



## Manual de Organización

Versión 3.0  
Marzo 2018

## HOJA DE CONTROL

### Aprobación del Documento

NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	FIRMA
<b>Elaboró:</b>  <b>Ing. Martín R. Alarcón Meléndez</b> <b>Subdirector de Organización y Evaluación</b>	
<b>Revisó:</b>  <b>L.C. Daniel Enríquez Yedra</b> <b>Director de Administración y Finanzas</b>	
<b>Aprobó:</b>  <b>Lic. Alejandro Ramos Esquivel</b> <b>Director General de Notimex,</b> <b>Agencia de Noticias del Estado Mexicano</b>	

### Control de Revisiones

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del Cambio en el Documento
<b>01</b>	29-07-2011	Se integraron las misiones, objetivos y funciones de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento de todas las Unidades Administrativas.
<b>02</b>	06-09-2012	Se modificó la Estructura Orgánica de la Entidad en atención a las medidas de reducción de gasto en servicios personales, de conformidad con el Programa Nacional de Reducción de Gasto 2010-2012.
<b>03</b>	28/02/2018	<p>Se modificó la Estructura Orgánica de la Entidad con el propósito de hacerla más eficiente y acorde con las nuevas políticas de operación, encaminadas a convertir a Notimex en una agencia digital.</p> <p>Se eliminó la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación.</p> <p>Se realizó el cambio de la Agencia al Ramo 47 Entidades no sectorizadas.</p> <p>Se modificaron los niveles organizacionales del personal de mando.</p> <p>Se modificó la estructura orgánica del OIC derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y se actualizó la referencia a sus atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del 19 de julio de 2017.</p>

## Índice

Introducción .....	5
I. Antecedentes .....	6
II. Marco Jurídico .....	10
III. Atribuciones.....	12
IV. Misión y Visión .....	12
V. Objetivos Estratégicos .....	13
VI. Organigrama General .....	14
VII. Objetivos y Funciones conforme a la Estructura Orgánica.....	15
<b>1. Dirección General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.....</b>	<b>15</b>
1.0.0.0.1. Departamento de Control .....	17
1.0.0.0.2. Departamento de Gestión .....	18
<b>1.1. Dirección Editorial.....</b>	<b>19</b>
1.1.1. Subdirección de Cultura, Deportes y Espectáculos .....	21
1.1.1.1. Coordinación de Cultura.....	22
1.1.1.2. Coordinación de Deportes.....	23
1.1.1.3. Coordinación de Espectáculos.....	24
1.1.2. Subdirección Editorial .....	25
1.1.2.1. Coordinación de Negocios .....	26
1.1.2.2. Coordinación de Información General.....	27
1.1.2.3. Coordinación de Ciencia y Tecnología.....	28
1.1.2.0.1. Departamento de Información Nacional.....	29
1.1.2.0.2. Departamento de Redacción Nacional.....	30
1.1.3. Subdirección de Estados .....	31
1.1.3.0.1. Departamento de Información de Estados.....	32
1.1.3.0.2. Departamento de Edición de Estados.....	33
1.1.4. Subdirección de Fotografía.....	34
1.1.5. Subdirección de Internet.....	35
1.1.5.0.1. Departamento de Mesa de Internet.....	36
1.1.5.0.2. Departamento de Fototeca.....	37
1.1.0.1. Centro de Evaluación de Audiencias .....	38
<b>1.2. Dirección de Noticias Internacionales .....</b>	<b>39</b>
1.2.1. Subdirección Editorial Internacional .....	41
1.2.1.1. Coordinación de Información Internacional.....	42

1.2.1.0.1. Departamento de Edición y Redacción Internacional (1).....	43
1.2.1.0.2. Departamento de Edición y Redacción Internacional (2).....	44
1.2.2. Subdirección Multimedia Internacional.....	45
1.2.2.0.1. Departamento de Edición Multimedia Internacional (1).....	46
1.2.2.0.2. Departamento de Edición Multimedia Internacional (2).....	47
1.2.3. Subdirección de Vinculación Internacional.....	48
<b>1.3. Dirección de Producción Audiovisual.....</b>	<b>49</b>
1.3.1. Subdirección de Producción Audiovisual.....	51
1.3.1.1. Coordinación de Audio y Video.....	52
1.3.1.0.1. Departamento de Audio.....	53
1.3.1.0.2. Departamento de Video.....	54
<b>1.4. Dirección de Asuntos Jurídicos.....</b>	<b>55</b>
1.4.0.1. Coordinación de lo Contencioso y Administrativo.....	58
1.4.0.0.1. Departamento de lo Consultivo.....	60
<b>1.5. Dirección de Administración y Finanzas.....</b>	<b>62</b>
1.5.1. Subdirección de Recursos Financieros.....	65
1.5.1.1. Coordinación de Análisis Financiero.....	66
1.5.1.0.1. Departamento de Contabilidad.....	67
1.5.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.....	68
1.5.1.2. Coordinación de Recursos Económicos.....	69
1.5.1.0.3. Departamento de Facturación y Cobranza.....	70
1.5.2. Subdirección de Administración.....	71
1.5.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos.....	72
1.5.2.0.2. Departamento de Adquisiciones y Suministros.....	73
1.5.2.0.3. Departamento de Servicios Generales.....	74
1.5.2.0.4. Departamento de Coordinación de Archivos.....	75
1.5.3. Subdirección de Organización y Evaluación.....	76
1.5.3.0.1. Departamento de Organización.....	77
1.5.3.0.2. Departamento de Evaluación.....	78
1.5.4. Subdirección de Tecnología.....	79
1.5.4.0.1. Departamento de Telecomunicaciones y Seguridad.....	80
1.5.5. Subdirección de Soporte Técnico.....	81
1.5.5.0.1. Departamento de Soporte Técnico.....	82
<b>1.6. Dirección de Comercialización.....</b>	<b>83</b>
1.6.1. Subdirección de Comercialización.....	85
1.6.1.1. Coordinación de Planeación Comercial.....	86

1.6.1.0.1. Departamento de Ventas Nacionales.....	87
1.6.1.0.2. Departamento de Ventas Internacionales .....	88
1.6.2. Subdirección de Mercadotecnia y Difusión Institucional .....	89
<b>1.7. Titular del Órgano Interno de Control .....</b>	<b>90</b>
1.7.1 Titular del Área de Auditoria Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.....	90
1.7.1.0.1 Departamento de Auditoria Interna .....	90
1.7.1.0.2 Departamento de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública .....	90
1.7.2 Titular del Área de Quejas .....	91
1.7.2.0.1 Departamento de Quejas .....	91
1.7.3 Titular del Área de Responsabilidades.....	91

## **Introducción**

Con fecha 2 de junio de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el “DECRETO por el que se reforma la Fracción XXVII del Artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; reforma el Párrafo Tercero del Artículo 3º de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y se expide la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano”.

Conforme al Artículo 1º de esta última, se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, denominado Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica y de 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.

Esto, que es una refundación en los hechos, lleva a Notimex, a requerir de una organización que permita dar respuesta al mandato de ley, a la dinámica actual en materia de información, la política de modernización administrativa y al compromiso del Ejecutivo de gobernar consciente y consecuentemente con el libre ejercicio del derecho a la información por parte de sus ciudadanos.

Más allá, es propósito de la Agencia ser la punta de lanza para un nuevo modelo de comunicación en el país y asumir su papel en la consolidación de la democracia mexicana. Con esa altura de miras fue planteado el primer Estatuto Orgánico de la Agencia, que fue publicado en el DOF del 21 de diciembre de 2009, que fue reformado en septiembre de 2012, y actualizado en junio de 2016.

En el presente documento está plasmada la estructura contemplada en dicho Estatuto y constituye un esfuerzo palpable de la Agencia para avanzar hacia su modernización y dar congruencia al esquema organizacional para conseguir sus metas y objetivos.

Este documento servirá para orientar a las y los servidores públicos que conforman Notimex, en la comprensión de las responsabilidades encomendadas y permitirá delimitar los ámbitos de competencia, evitando omisiones funcionales. Una vez revisado y autorizado, su difusión institucional permitirá su observancia y actualización permanente.

Este es el Manual de Organización de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

## **I. Antecedentes**

Notimex, S.A., fue creada por el Gobierno Federal el 20 de agosto de 1968, como una agencia noticiosa e informativa, con la finalidad de satisfacer la necesidad de ofrecer información oficial organizada y centralizada sobre los Juegos Olímpicos que se celebrarían en octubre del mismo año, en la Ciudad de México. El 8 de agosto de 1988 la Entidad cambia de Sociedad Anónima a Sociedad Anónima de Capital Variable.

El 14 de marzo de 2004, ante la Sociedad Interamericana de Prensa (SIP), compuesta por más de 400 propietarios y/o directores generales de los más importantes grupos editoriales de América, el entonces presidente de México, Vicente Fox Quesada, anunció el compromiso de su gobierno de “avanzar en la transformación de Notimex de una agencia de gobierno, a una auténtica agencia de Estado con plena independencia editorial y autonomía financiera”.

El 20 de abril de 2004, y por acuerdo de la Junta Directiva de la Comisión de Radio, Televisión y Cinematografía de la H. Cámara de Diputados, fue integrada la Subcomisión de Análisis en Materia de Agencias de Noticias para conocer y analizar la situación jurídica y financiera de Notimex, S.A. de C.V., con el objeto de elaborar una Iniciativa de Ley con la mejor opción de reforma, misma que fue presentada a los legisladores el día 9 de diciembre de 2004 y aprobada el día 5 de abril de 2006 con 329 votos a favor, ninguno en contra y dos abstenciones. En la Cámara de Senadores se aprobó por unanimidad el día 25 de abril de 2006.

El 2 de junio de 2006, fue publicada en el DOF, la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano, transformando la Agencia en un organismo descentralizado, no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica y de gestión.

El 1° de agosto de 2007, el Lic. Sergio Uzeta Murcio, fue designado por el Lic. Felipe Calderón Hinojosa, presidente de la República, como el primer Director General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

El 13 de marzo de 2008, se llevó a cabo la integración de la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

El 24 de abril de 2008, se presentó a la Junta de Gobierno el Proyecto del Estatuto Orgánico, así como la estructura básica de la nueva Agencia, aprobándose gestionar su autorización ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

El 17 de junio de 2008, se llevó a cabo la transferencia de los activos, muebles e inmuebles, derechos y obligaciones de Notimex, S.A. de C.V., a Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

El 14 de agosto de 2008, fueron designados por la Junta de Gobierno, los primeros trece integrantes del Consejo Editorial Consultivo. Posteriormente, en la sesión de instalación de dicho Consejo, realizada el 9 de septiembre de 2008, fue elegido como su presidente el Licenciado Luis

Enrique Mercado Sánchez y como el Defensor de la Audiencia de la Agencia, al Lic. Carlos Enrique Orozco Martínez.

El día 1° de septiembre de 2008, se publicó en el DOF, el Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, que en su Cuarto Transitorio señala: “Inmediatamente después de su publicación, la Dirección General iniciará la elaboración del Manual de Organización 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”.

Derivado de lo anterior, el 25 de noviembre de 2008, se presentó el Manual General de Organización ante la Junta de Gobierno, mismo que fue aprobado en la misma Sesión; la Junta de Gobierno decidió que no entrara en vigor, solicitando presentar una propuesta acorde al presupuesto aprobado para el ejercicio 2009.

El 3 de diciembre de 2009, se sometió ante la Junta de Gobierno un nuevo Estatuto Orgánico y una Estructura Organizacional acorde al presupuesto de la Agencia para el ejercicio 2010.

El 8 de diciembre de 2009, mediante Oficio No. SSFP/408/DHO/1305, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), informó la aprobación y registro de la Estructura Orgánica para el ejercicio 2009, toda vez que no se presentaron diferencias entre la estructura organizacional y la plantilla validada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

El día 21 de diciembre de 2009 se publicó en el DOF, el Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano (el cual abrogó el publicado el 1° de septiembre de 2008), con una estructura orgánica que sustentó el primer Manual de Organización.

El día 9 de abril de 2010 se publicó en el DOF, una reforma al Estatuto Orgánico de la Agencia, dando como resultado la terminación de la “Etapa de Transición” y a su vez entró en vigor el Manual de Organización de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Cabe señalar que el Manual de Organización que entró en vigor a partir del 9 de abril de 2010, contemplaba las funciones del Director General, Directores de Área y las Subdirecciones, por lo que fue necesario complementar el citado documento con las funciones de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento en alineación con la estructura orgánica vigente, es decir la registrada y aprobada el 8 de diciembre de 2009.

El 8 de noviembre de 2011, el Lic. Héctor Javier Villarreal Ordoñez, fue designado por el Lic. Felipe Calderón Hinojosa, presidente de la República, como Director General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

En cumplimiento a lo establecido en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público 2010-2012, así como en los lineamientos para la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de



Servicios Personales, en 2010 se llevó a cabo la reducción de dos plazas de mando; derivado de ello, se canceló la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Jefatura del Departamento de Tesorería, lo cual quedó registrado y aprobado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para dar cumplimiento al numeral 9 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público 2010-2012, durante el ejercicio 2011 se canceló ante la SHCP la plaza correspondiente a la Dirección de Tecnologías de la Información.

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno aprobó la modificación a la estructura de la Entidad, de acuerdo con los siguientes movimientos:

- Se suprimió la Dirección de Tecnologías de la Información;
- Se eliminó la Subdirección de Recurso Materiales y Servicios Generales;
- Se excluyó el Departamento de Tesorería;
- Se asignaron a la Dirección de Administración y Finanzas las Subdirecciones de Tecnología y de Soporte Técnico, que estaban adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información, con la consecuente adición de atribuciones y funciones a dicha Dirección.
- Se incorporaron a la Subdirección de Recursos Humanos las Jefaturas de Departamento de Adquisiciones y Suministros y de Servicios Generales, que estaban adscritas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la consecuente adición de atribuciones y funciones.
- Se autorizó el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Recursos Humanos, para denominarse “Subdirección de Administración”, derivado de las nuevas atribuciones y funciones que se incorporaron.

Asimismo, se realizaron las gestiones conducentes para la aprobación y registro de la Estructura Orgánica ante la SFP, en apego al numeral 11, fracciones I y III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

En el DOF del 4 de septiembre de 2012, fueron publicadas las reformas al Estatuto Orgánico de la Agencia, dando como resultado las modificaciones al Capítulo III artículos 33 y 34, así como la derogación del Capítulo V que hacía mención a la Dirección de Tecnologías de la Información. Como consecuencia de lo anterior, fueron modificados los artículos 42 y 44 correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo como nuevo propósito administrar oportuna y efectivamente los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Agencia para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Con fecha 24 de junio de 2015, por Acuerdo JG-02O/07/24-06-15, suscrito en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Agencia, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica de Notimex, a efecto de hacer más eficiente la estructura organizacional de la Entidad, y que fuera acorde con las nuevas políticas de operación que demandan convertir a Notimex en una agencia digital, para lo cual se realizó una reorganización de las plazas del personal de mando, así como los ajustes en nomenclatura y funciones a fin de que sean congruentes con las actividades que se desempeñan.

En ese orden de ideas, mediante Acuerdo JG-01O/05/14-04-16, en la Primera Sesión Ordinaria 2016 de la Junta de Gobierno, celebrada el 14 de abril de 2016, fue aprobado el nuevo Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia del Estado Mexicano, mismo que fue publicado en el DOF del 23 de junio de 2016.

Como entidad no sectorizada, hasta el ejercicio fiscal 2015 Notimex estuvo considerada presupuestalmente dentro del Ramo 06 "Hacienda"; sin embargo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, fue reclasificada al Ramo 47 "Entidades no Sectorizadas", lo cual implicó ejecutar diversas gestiones ante la SHCP y la SFP, para realizar el cambio en los sistemas de registro de dichas Secretarías, incluyendo la creación de la estructura orgánica dentro del nuevo Ramo presupuestario.

Con fecha 31 de mayo de 2016, fue publicado en el DOF el "ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", el cual consideró un nuevo tabulador de sueldos y salarios para el personal de mando.

Mediante Oficio No. SSFP/408/DGPR/1792/2016, de fecha 03 de noviembre de 2016, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la SFP, registró el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el personal de mando de Notimex, retroactivo al 1º de julio de 2016.

Para atender lo señalado en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017; y 9, fracciones X y XI, del Reglamento Interior de la SFP, mediante Oficio No. CGOVC/113/E-020/2017, de fecha 23 de junio de 2017, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, de esa Secretaría comunicó la opinión favorable a la modificación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Con fecha 10 de agosto de 2017, mediante Oficio No. 312.A.-0002833, la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP, comunicó la resolución emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario a través del Oficio No. 307-A.-2519, sobre la cancelación de dos plazas presupuestales de carácter permanente, una de mando y una operativa, a fin de alinear la estructura organizacional y ocupacional de la Agencia. Con ello, se anuló la Jefatura del Departamento de Empleo y Capacitación.

Derivado de lo anterior, mediante Oficio No. DAF/834/2017, de fecha 16 de agosto de 2017, se solicitó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano en el Ramo 47 Entidades no Sectorizadas, con vigencia del 16 de agosto de 2017.

## **II. Marco Jurídico**

### **Constitución**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (05-02-1917).

### **Disposiciones Internacionales**

- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos (10-12-1948).
- ✓ Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (23-03-1976).
- ✓ Convención Interamericana de Derechos Humanos (22-11-1969).
- ✓ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

### **Leyes**

- ✓ Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano (02-06-2006).
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley General de Responsabilidades
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016)
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 y sus reformas)
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017)
- ✓ Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica (DOF 04-11-2015)

### **Códigos**

- ✓ Código Civil Federal (DOF 09-04-2012)
- ✓ Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
- ✓ Código de Conducta de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ✓ Código de Ética de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

### **Reglamentos**

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF 03-08-2011 y sus reformas).

### **Decretos**

- ✓ DECRETO por el que se reforma la Fracción XXVII del Artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; reforma el Párrafo Tercero del Artículo 3º de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y se expide la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano (DOF 02-06-2006)

### **Acuerdos**

- ✓ ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24-07-2017)
- ✓ ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF 15-04-2016 y sus reformas)

### **Otras Disposiciones**

- ✓ Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- ✓ Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. (DOF 23-06-2016)
- ✓ Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas.
- ✓ Manual de Operación y Estilo.
- ✓ Plan Estratégico 2014 - 2019 (01-09-2014).
- ✓ Reglamento Interior de Trabajo vigente.

### **III. Atribuciones**

Conforme a lo establecido en el Artículo 9 de su Ley de creación, la Agencia tiene las siguientes atribuciones para el cumplimiento de su objeto:

- I. Actuar como Agencia de Noticias del Estado Mexicano, llevando a cabo todas las actividades necesarias para obtener información, así como materiales editoriales y fotográficos, difundiéndolos en el ámbito nacional y, en su caso, internacional a los medios de comunicación, así como a cualesquiera dependencias, entidades, organismos o personas físicas o morales de derecho público y privado;
- II. Recibir y administrar, en los términos de la legislación aplicable, los ingresos generados por la venta de sus productos y servicios, así como ejercerlos conforme a su presupuesto autorizado;
- III. Diseñar, desarrollar y aplicar un plan de negocios anual en el que se prevea el cumplimiento de metas de venta de los bienes y servicios que genere y preste la Agencia;
- IV. Incorporar los avances tecnológicos en la prestación de sus servicios;
- V. 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;
- VI. Participar en la formación de recursos humanos especializados en las diversas disciplinas relacionadas con la Agencia, a través de la formulación y ejecución de programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar;
- VII. Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

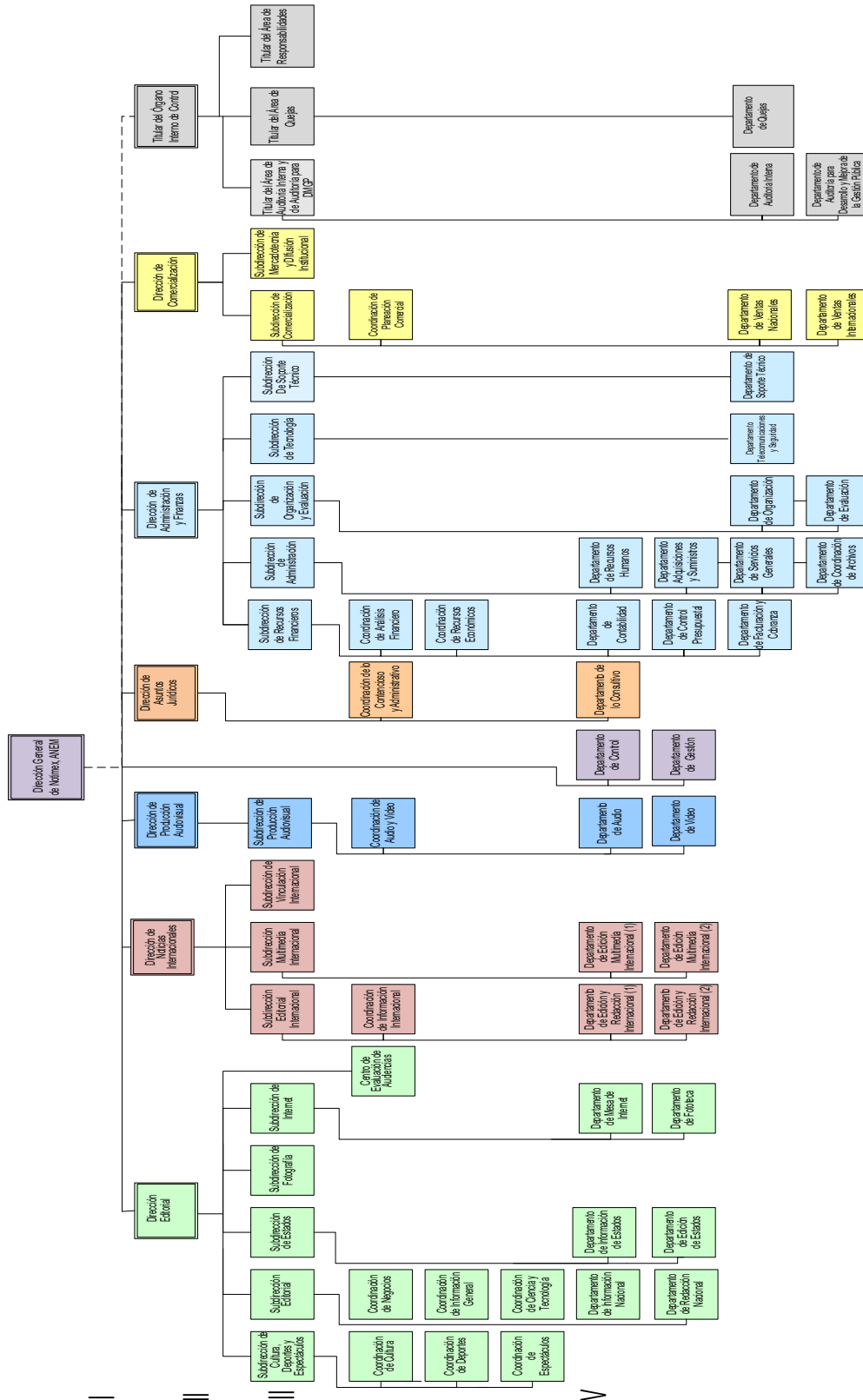
### **IV. Misión y Visión**

- |        |   |
|--------|---|
| Misión | Contribuir al desarrollo de la democracia y la imagen de México en el extranjero, mediante la cobertura noticiosa del ámbito nacional e internacional, para promover el derecho al libre acceso a información plural y oportuna, bajo los principios de veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad, equidad y responsabilidad. |
| Visión | Ser la agencia de noticias latinoamericana líder en cobertura y generación de productos y servicios globales, mediante el uso de plataformas tecnológicas de vanguardia.  |

## **V. Objetivos Estratégicos**

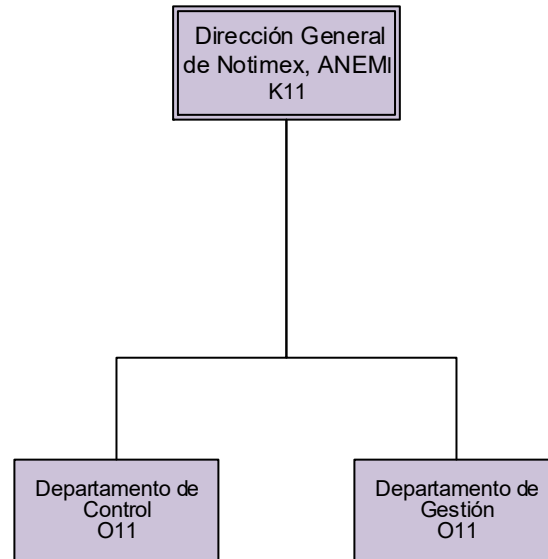
1. Generar servicios globales
  - 1.1. Obtener, procesar y producir contenidos noticiosos bajo los principios rectores de la Agencia
  - 1.2. Cubrir los eventos noticiosos de mayor relevancia e interés editorial
  - 1.3. Consolidar y ampliar la oferta informativa mediante productos y servicios en diferentes plataformas tecnológicas
  - 1.4. Implementar estrategias para el establecimiento de archivos históricos
  - 1.5. Impulsar la presencia de la Agencia en redes sociales de internet
  - 1.6. Ampliar los servicios mediante la generación de micrositos especializados
  - 1.7. Aumentar la presencia de la Agencia en el ámbito internacional
2. Consolidar y aumentar las relaciones con usuarios y suscriptores
  - 2.1. Aumentar el número de suscriptores
  - 2.2. Implementar medios electrónicos para la formalización de contratos
  - 2.3. Reforzar las relaciones comerciales con organismos públicos y privados
  - 2.4. Intensificar las alianzas estratégicas con otras agencias nacionales e internacionales, públicas y privadas
3. Fortalecer las competencias institucionales
  - 3.1. Adecuar la estructura orgánica para optimizar los recursos humanos
  - 3.2. Elevar el nivel de profesionalización del personal
  - 3.3. Fortalecer las tecnologías de información y comunicación
  - 3.4. Fortalecer los principios éticos
  - 3.5. Implementar estrategias de comunicación al interior de la Agencia

## VI. Organigrama General



## VII. Objetivos y Funciones conforme a la Estructura Orgánica

### 1. Dirección General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano



#### OBJETIVO

Que defina y dirija las políticas de administración, sistemas de operación y desarrollo tecnológico, así como supervisar el cumplimiento de las políticas editoriales, para el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES

- I. Dirigir y controlar las políticas de la Agencia;
- II. Autorizar planes y programas específicos para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, que permitan a toda la ciudadanía, incluidas las minorías y grupos vulnerables, tener acceso a la información noticiosa; así como proponer a la Junta de Gobierno la creación de las unidades funcionales pertinentes para atenderlos;
- III. Realizar actos de administración y dominio, delegar los poderes para pleitos y cobranzas, expedir y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito; para ceder, vender o gravar los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Agencia será necesario el acuerdo previo de la Junta de Gobierno, autorizándole para realizar esos actos;
- IV. Someter a 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;



- V. Llevar a cabo los actos encaminados a promover y difundir nacional e internacionalmente las labores de la Agencia;
- VI. Proponer ante la Junta de Gobierno la apertura, el cierre o la reubicación de oficinas y/o correspondencias de la Agencia en territorio nacional o en el extranjero;
- VII. Delegar facultades y obligaciones a las Unidades Administrativas, siempre y cuando dichas funciones puedan ser delegables conforme a la Ley;
- VIII. Son facultades indelegables de la o el Director General, las señaladas en las fracciones V, VI, XV, XVI, XVIII y XX del artículo 20 de la Ley;
- IX. 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 sesiona la Junta de Gobierno y determina lo conducente;
- X. Autorizar los manuales administrativos;
- XI. Emitir políticas específicas para el debido funcionamiento de la Agencia;
- XII. 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;
- XIII. Expedir las copias certificadas, en el ámbito de su competencia, de la documentación que le sea solicitada; y
- XIV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables.

### **1.0.0.0.1. Departamento de Control**

#### **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar los asuntos administrativos de la Dirección General, proporcionando el apoyo necesario con la mayor eficiencia posible.

#### **FUNCIONES**

- I. Coordinar las actividades administrativas de la Dirección General, para proporcionar el apoyo necesario.
- II. Conducir y controlar las diferentes actividades programadas del Director General, así como la información inherente al área.
- III. Controlar y evaluar la información recibida dentro del ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de determinar la atención de la misma por parte de las áreas de la Agencia.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones que celebre el Titular de la Dirección General, con el fin de verificar su cumplimiento.
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.0.0.0.2. Departamento de Gestión**

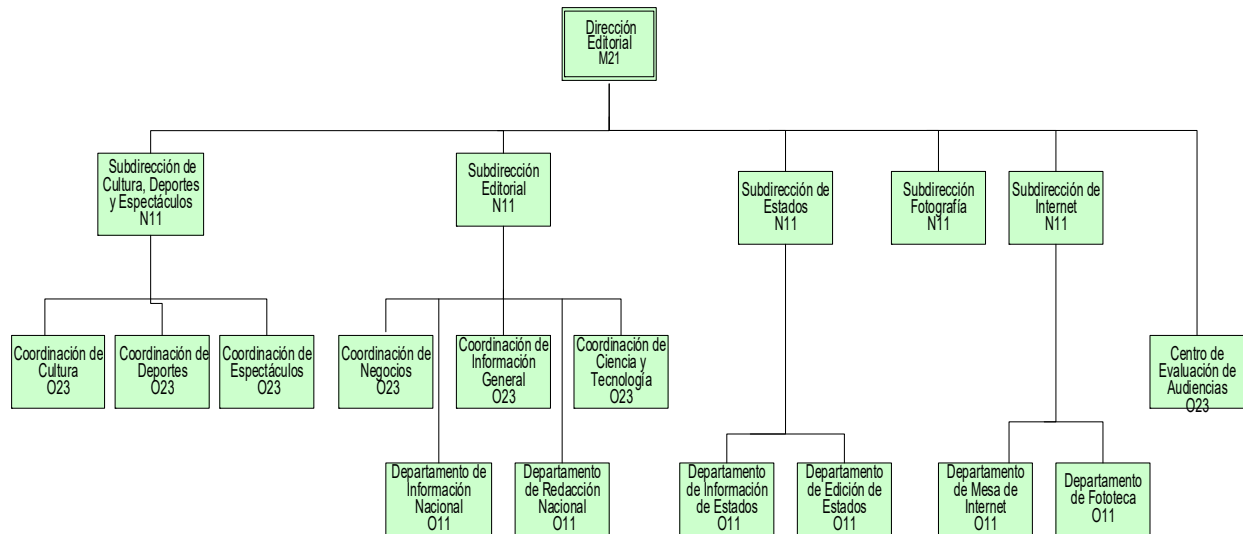
#### **OBJETIVO**

Que proporcione la logística y el servicio de traslado al Titular de la Dirección General de la Agencia, a fin de transportarlo a los diferentes eventos que sean necesarios, así como entregar documentación de carácter confidencial.

#### **FUNCIONES**

- I. Observar medidas de seguridad y protección para enfrentar acciones o circunstancias de riesgos en el traslado, así como entregar en tiempo y forma diversa documentación confidencial a diversas instancias.
- II. Definir y establecer la bitácora para el registro de las comisiones que requiere el Titular de la Dirección General.
- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## 1.1. Dirección Editorial



### OBJETIVO

Obtener, procesar, producir y transmitir información periodística del ámbito nacional, con pluralidad, equidad y profesionalismo, en las diversas plataformas digitales con que cuenta Notimex, para que pueda ser distribuida en diversos productos y servicios, de manera continua y sin interrupción.

### FUNCIONES:

- I. Proponer a la Dirección General los criterios y lineamientos para la asignación de prioridades informativas, en lo referente a la elaboración de notas, reportajes, entrevistas y de producciones propias de la Agencia, en el ámbito nacional.
- II. Proponer a la Dirección General los lineamientos y políticas editoriales a que deben apegarse los reporteros, colaboradores y corresponsales en el interior de país, a efecto de asegurar que la información recabada y distribuida cumpla con la calidad, confiabilidad, diversidad y oportunidad que permitan cumplir con el objeto de creación de la Agencia.
- III. Dirigir la obtención de noticias en el ámbito nacional, así como proponer y, en su caso, vigilar la política de prioridades de transmisión de información eficiente y oportuna, a través de las diversas plataformas con las que cuenta la Agencia.
- IV. Coordinar que las Unidades Administrativas a su cargo, se apeguen a las normas editoriales, así como a las políticas de prioridades para su difusión instauradas por la Dirección General;
- V. Dirigir, supervisar y mejorar los procedimientos de obtención, procesamiento y difusión de la información periodística de la Agencia, de conformidad con las órdenes de trabajo generadas y la agenda informativa en apego al objeto de creación de la Agencia;

- VI. Establecer las políticas y lineamientos para registrar, revisar, valorar, jerarquizar y clasificar el material informativo, así como elaborar un sistema de trabajo de los productos generados en la Agencia;
- VII. Establecer los criterios para la clasificación de la información, ya sea por regiones o por contenidos temáticos en el ámbito nacional, de conformidad con el objeto de creación de la Agencia;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los productos editoriales multimedia, para el intercambio de servicios y productos informativos con otras agencias de noticias, así como con organismos públicos y privados, establecidos por otras Unidades Administrativas;
- IX. Definir los ámbitos de competencia en cuanto a cobertura territorial y temas noticiosos que orienten la labor de los corresponsales y reporteros;
- X. Establecer las políticas y criterios editoriales de la información generada por los reporteros, colaboradores, corresponsales o a través de terceros para su transmisión mediante las distintas plataformas con las que cuenta la Agencia de conformidad con el objeto de creación de la misma.
- XI. Establecer los mecanismos que unifiquen los criterios de redacción y edición de la información que se procese en las diferentes Mesas de Edición de la Agencia;
- XII. Proponer ajustes y mejoras necesarias a la agenda y cobertura de información nacional de la Agencia;
- XIII. Colaborar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de productos editoriales con fotografías, videos y audios, así como información que permita producir las infografías que cubran las necesidades generales y específicas de los clientes y usuarios de los servicios y plataformas de transmisión de la Agencia;
- XIV. Coordinar los programas que favorezcan el acceso de la información noticiosa a las personas que pertenecen a las distintas minorías y grupos vulnerables;
- XV. Determinar los procedimientos para la integración, modernización, administración, clasificación y catalogación de archivos editoriales periodísticos y noticiosos tanto físicos como digitales, de las Unidades Administrativas conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás Unidades Administrativas de la Agencia, para elaborar productos o servicios específicos, a fin de satisfacer los contratos o convenios en los cuales la Entidad sea parte; y
- XVII. Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

### **1.1.1. Subdirección de Cultura, Deportes y Espectáculos**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la obtención, edición y transmisión de información periodística en el ámbito nacional en temas de cultura, deportes y espectáculos; que contribuyan a la generación de productos periodísticos multimedia apegados a la Política Editorial de la Agencia.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer ante la Junta Editorial temas para integrar la agenda de trabajo, a fin de garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Plantear ante la Junta Editorial propuestas para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa de la Agencia.
- III. Vigilar la cobertura diaria, mensual, semestral y anual de las secciones a su cargo, a fin de cubrir los eventos de la agenda de trabajo y los trabajos especiales.
- IV. Supervisar que la obtención de la información periodística en el ámbito de su competencia garantice la generación de diferentes productos editoriales para enriquecer la agenda informativa de la Agencia.
- V. Verificar la atención de trabajos especiales requeridos por la Dirección de Comercialización, que respondan a las necesidades informativas de los clientes y estén apegados a la Política Editorial de la Agencia.
- VI. Coordinar la logística de trabajos especiales, gestionando los aspectos técnicos y administrativos necesarios para su realización.
- VII. Vigilar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VIII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- IX. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la información transmitida esté apegada a la Política Editorial de la Agencia.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección Editorial.

### **1.1.1.1. Coordinación de Cultura**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional en materia cultura, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Negocios para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Asignar y revisar la información editada, a fin de cuidar cumpla con la Política Editorial de la Agencia.
- V. Supervisar y clasificar la información que envían los reporteros por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a aquella de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- VI. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VIII. Vigilar la transmisión de información del ámbito nacional en materia económica, financiera y de negocios a fin de que esté disponible de forma oportuna para clientes y usuarios de la Agencia.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.1.2. Coordinación de Deportes**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional en materia de deportes, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Información General para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Asignar y revisar la información editada, a fin de cuidar cumpla con la Política Editorial de la Agencia.
- V. Supervisar y clasificar la información que envían los reporteros por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a aquella de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- VI. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VIII. Vigilar la transmisión de información del ámbito nacional en materia de información general a fin de que esté disponible de forma oportuna para clientes y usuarios de la Agencia.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



### **1.1.1.3. Coordinación de Espectáculos**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional en materia de espectáculos, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Ciencia y Tecnología para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Asignar y revisar la información editada, a fin de cuidar cumpla con la Política Editorial de la Agencia. Supervisar y clasificar la información que envían los reporteros por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a aquella de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- V. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VI. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VII. Vigilar la transmisión de información del ámbito nacional en materia de ciencia y tecnología a fin de que esté disponible de forma oportuna para clientes y usuarios de la Agencia.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **1.1.2. Subdirección Editorial**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la obtención, edición y transmisión de información periodística en el ámbito nacional en temas de política, negocios, salud, ciencia, tecnología, legislativo, seguridad y metropolitano; que contribuyan a la generación de productos multimedia apegados a la Política Editorial de la Agencia.

### **FUNCIONES**

- I. Proponer ante la Junta Editorial temas para integrar la agenda de trabajo, a fin de garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Plantear ante la Junta Editorial propuestas para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa de la Agencia.
- III. Vigilar la cobertura diaria, mensual, semestral y anual de las secciones a su cargo, a fin de cubrir los eventos de la agenda de trabajo y los trabajos especiales.
- IV. Supervisar que la obtención de la información periodística en el ámbito de su competencia garantice la generación de diferentes productos editoriales para enriquecer la agenda informativa de la Agencia.
- V. Verificar la atención de trabajos especiales requeridos por la Dirección de Comercialización, que respondan a las necesidades informativas de los clientes y estén apegados a la Política Editorial de la Agencia.
- VI. Coordinar la logística de trabajos especiales, gestionando los aspectos técnicos y administrativos necesarios para su realización.
- VII. Vigilar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VIII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- IX. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la información transmitida esté apegada a la Política Editorial de la Agencia.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección Editorial.

### **1.1.2.1. Coordinación de Negocios**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional en materia económica, financiera y de negocios, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Negocios para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Asignar y revisar la información editada, a fin de cuidar cumpla con la Política Editorial de la Agencia.
- V. Supervisar y clasificar la información que envían los reporteros por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a aquella de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- VI. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VIII. Vigilar la transmisión de información del ámbito nacional en materia económica, financiera y de negocios a fin de que esté disponible de forma oportuna para clientes y usuarios de la Agencia.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.2.2. Coordinación de Información General**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional en materia de información general, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Información General para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Asignar y revisar la información editada, a fin de cuidar cumpla con la Política Editorial de la Agencia.
- V. Supervisar y clasificar la información que envían los reporteros por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a aquella de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- VI. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VIII. Vigilar la transmisión de información del ámbito nacional en materia de información general a fin de que esté disponible de forma oportuna para clientes y usuarios de la Agencia.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.2.3. Coordinación de Ciencia y Tecnología**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional en materia de ciencia y tecnología, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Ciencia y Tecnología para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Asignar y revisar la información editada, a fin de cuidar cumpla con la Política Editorial de la Agencia.
- V. Supervisar y clasificar la información que envían los reporteros por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a aquella de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- VI. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VIII. Vigilar la transmisión de información del ámbito nacional en materia de ciencia y tecnología a fin de que esté disponible de forma oportuna para clientes y usuarios de la Agencia.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.2.0.1. Departamento de Información Nacional**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional y local, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Redacción Nacional para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Recibir la información que se envía a la Mesa de Redacción Nacional por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- V. Elaborar material informativo a partir del monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VI. Transmitir la información periodística del ámbito local y nacional que genera Notimex, cuidando que se encuentre acorde con la Política Editorial de la Agencia.
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.2.0.2. Departamento de Redacción Nacional**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito nacional y local, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Conservar la operación continua de la Mesa de Redacción Nacional para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- IV. Asignar y revisar las notas trabajadas por los editores o en su caso editarlas, asegurando que se apegue a la Política Editorial de la Agencia, así como acelerar el flujo de la información.
- V. Recibir la información que se envía a la Mesa de Redacción Nacional por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- VI. Transmitir la información periodística del ámbito local y nacional que genera Notimex, cuidando que se encuentre acorde con la Política Editorial de la Agencia.
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.3. Subdirección de Estados**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la obtención, edición y transmisión de información periodística en el ámbito nacional en temas del acontecer en los estados del país, que contribuyan a la generación de productos multimedia apegados a la Política Editorial de la Agencia.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer ante la Junta Editorial temas para integrar la agenda de trabajo, a fin de garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Plantear ante la Junta Editorial propuestas para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa de la Agencia.
- III. Vigilar la cobertura diaria, mensual, semestral y anual de las secciones a su cargo, a fin de cubrir los eventos de la agenda de trabajo y los trabajos especiales.
- IV. Supervisar que la obtención de la información periodística en el ámbito de su competencia garantice la generación de diferentes productos editoriales para enriquecer la agenda informativa de la Agencia.
- V. Verificar la atención de trabajos especiales requeridos por la Dirección de Comercialización, que respondan a las necesidades informativas de los clientes y estén apegados a la Política Editorial de la Agencia.
- VI. Coordinar la logística de trabajos especiales, gestionando los aspectos técnicos y administrativos necesarios para su realización.
- VII. Vigilar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VIII. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- IX. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la información transmitida esté apegada a la Política Editorial de la Agencia.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección Editorial.



### **1.1.3.0.1. Departamento de Información de Estados**

#### **OBJETIVO**

Generar información periodística multimedia del ámbito estatal y regional, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Asignar órdenes de información y de trabajo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las propuestas de la Junta Editorial.
- III. Vigilar el seguimiento de la asignación de órdenes de trabajo y trabajos especiales para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia
- IV. Realizar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, y generar las respectivas órdenes de trabajo para enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.3.0.2. Departamento de Edición de Estados**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la edición de la información periodística multimedia del ámbito estatal y regional, apegada a la Política Editorial de la Agencia, que responda a la agenda de trabajo y los requerimientos de los clientes.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer a su superior jerárquico temas para integrar la agenda de trabajo, así como para la realización de trabajos especiales, a fin de aumentar la oferta informativa y garantizar la cobertura de los hechos más relevantes del ámbito de su competencia.
- II. Conservar la operación continua de la Mesa de Redacción de Estados para mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el portal de la Agencia.
- III. Recibir la información que se envía a la Mesa de Redacción Nacional por los diferentes medios con que cuenta la Agencia, dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- IV. Revisar las notas trabajadas por los editores o en su caso editarlas, asegurando que se apegue a la Política Editorial de la Agencia, así como acelerar el flujo de la información.
- V. Elaborar material informativo a partir del monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, además de radio, televisión y redes sociales, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VI. Transmitir la información periodística del ámbito estatal y regional que genera Notimex, cuidando que se encuentre acorde con la Política Editorial de la Agencia.
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **1.1.4. Subdirección de Fotografía**

##### **OBJETIVO**

Generar, digitalizar, editar y transmitir material fotográfico digital del acontecer diario tanto nacional e internacional, bajo los estándares de calidad establecidos, para su publicación a través de página web de Notimex.

##### **FUNCIONES**

- I. Generar propuestas periodísticas visuales de investigación, a través del material fotográfico con visión multimedia, de eventos a nivel nacional e internacional, para garantizar la oferta informativa de la Agencia.
- II. Asignar las órdenes de trabajo que permitan dar cobertura a la información de mayor relevancia e interés.
- III. Valorar el impacto del material fotográfico, a través de los reportes del área de Redes Sociales y del Centro de Evaluación de Audiencias, para reforzar la generación de imágenes.
- IV. Asignar las actividades de los fotógrafos para la obtención oportuna de la información gráfica y, en su caso, como apoyo en la obtención de video, a fin de garantizar la elaboración de los diferentes productos editoriales que genera la Agencia.
- V. Supervisar el proceso de transmisión-recepción del material fotográfico recibido de los corresponsales nacionales e internacionales, para su digitalización, edición y publicación en la página web de Notimex.
- VI. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales, con la finalidad de obtener, complementar o actualizar la información que se genera.
- VII. Verificar que la publicación de fotografías sea oportuna y bajo los estándares de calidad establecidos, y que la descripción de cada fotografía se apegue al contenido del texto transmitido, para que ambos materiales correspondan al mismo contexto informativo.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el (o la) Director(a) General y el (o la) Titular de la Dirección Editorial.

### **1.1.5. Subdirección de Internet**

#### **OBJETIVO**

Administrar la información en el portal web de la Agencia en apego a la Política Editorial, así como Proponer y diseñar microsítios y secciones especiales que utilicen recursos web, a fin de privilegiar la innovación y el impacto informativo de los contenidos.

#### **FUNCIONES**

- I. Administrar de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Editorial y los responsables de las secciones informativas, el manejo que se le dará a la información, a fin de potenciar el impacto informativo de los contenidos.
- II. Mantener actualizados permanentemente y previa jerarquización informativa, los contenidos del portal (texto, fotografía, fotogalería, infografía, audio y video).
- III. Coordinar las tareas de diseño y arquitectura de la información para la elaboración de microsítios, secciones especiales y módulos de la página web de la Agencia.
- IV. Verificar que la elaboración de infografías y fotogalerías esté basada en temas de interés periodístico, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección Editorial.

### **1.1.5.0.1. Departamento de Mesa de Internet**

#### **OBJETIVO**

Mantener actualizado el portal de la Agencia con la información más relevante que se transmite día a día en las mesas de redacción con los diferentes productos que se ofertan (texto, audio, video, infografía y fotografía) apegada a la Política Editorial de Notimex, y que responda a la agenda de trabajo definida en Junta Editorial con otras áreas.

#### **FUNCIONES**

- I. Supervisar que los contenidos publicados cumplan con la Política Editorial de la Agencia.
- II. Actualizar de forma permanente y oportuna el portal de la Agencia, con la información del día que generan las áreas sustantivas de la Notimex, con las propuestas generadas en la Junta Editorial.
- III. Jerarquizar la información de acuerdo con los criterios de la Dirección Editorial y los responsables de las secciones informativas para potencializar su impacto informativo.
- IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.5.0.2. Departamento de Fototeca**

#### **OBJETIVO**

Rescatar, organizar y resguardar el archivo acervo fotográfico impreso de la Agencia.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer en Junta Editorial fotogalerías temáticas, basadas en el contenido del archivo fotográfico para la generación de los distintos productos que oferta la Agencia.
- II. Contabilizar el total del archivo fotográfico para definir el tamaño de la colección y diseñar los presupuestos.
- III. Difundir el archivo del acervo fotográfico impreso de la Agencia.
- IV. Definir y efectuar los procedimientos de organización y conservación del acervo fotográfico impreso (inventario, conservación, digitalización y catalogación), de acuerdo al formato y estado físico, con el propósito de facilitar el acceso a sus contenidos.
- V. Mantener vigente el convenio de colaboración suscrito con el Sistema Nacional de Fototecas (SINAFO).
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.1.0.1. Centro de Evaluación de Audiencias**

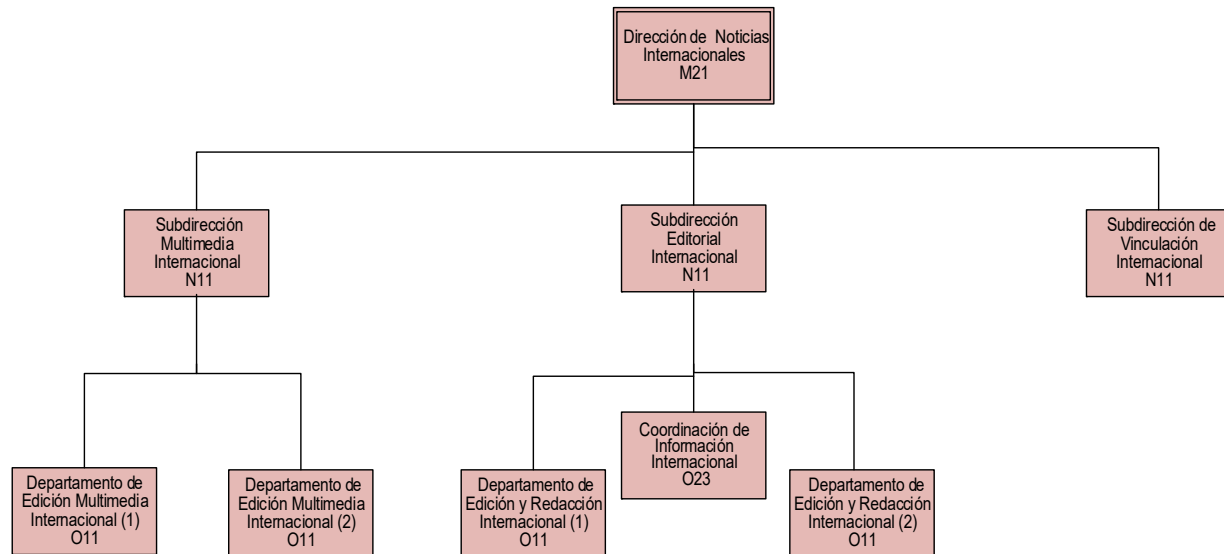
#### **OBJETIVO**

Dar seguimiento al comportamiento de la información que transmite la Agencia para conocer el impacto de la misma entre los medios de comunicación a fin de ofrecer a las áreas sustantivas, administrativas y de servicios, información basada en datos duros que orienten las estrategias editoriales, comerciales y administrativas de Notimex.

#### **FUNCIONES**

- I. Cuantificar los impactos de la información transmitida por las mesas editoriales para su interpretación.
- II. Elaborar reportes semanales sobre el impacto de la información de Notimex en medios digitales e impresos que permitan conocer el alcance de la información publicada por la Agencia.
- III. Comparar el comportamiento de la información de Notimex en los medios de comunicación impresos con relación a otras agencias nacionales e internacionales para conocer el impacto informativo de la Agencia.
- IV. Identificar las áreas de oportunidad de la información que transmite la Agencia a través del análisis e interpretación de su impacto.
- V. Evaluar si la información transmitida es de interés para los clientes o usuarios.
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el (o la) Director(a) General y el (o la) Titular de la Dirección de Noticias Internacionales.

## 1.2. Dirección de Noticias Internacionales



### OBJETIVO

La Dirección de Noticias Internacionales tiene como propósito obtener, procesar, producir y transmitir información periodística del ámbito internacional, específica y coyuntural, para ofrecer productos periodísticos multiplataforma con pluralidad, equidad y profesionalismo, de manera continua y sin interrupción.

### FUNCIONES

- I. Proponer a la Dirección General los criterios y lineamientos para la asignación de prioridades informativas, en lo referente a la elaboración de notas, reportajes, entrevistas y de producciones propias de la Agencia, en el ámbito internacional;
- II. Proponer a la Dirección General los lineamientos y políticas editoriales a los que deban apegarse los colaboradores en el ámbito internacional, a efecto de asegurar que la información recabada y distribuida cumpla con la calidad, confiabilidad, diversidad y oportunidad que permitan cumplir con el objeto de creación de la Agencia;
- III. Dirigir la obtención de noticias en el ámbito internacional, así como proponer y, en su caso, vigilar la política de prioridades de transmisión de información eficiente y oportuna a través de las diversas plataformas con las que cuenta la Agencia;
- IV. Coordinar que las Unidades Administrativas a su cargo, se apeguen a las normas editoriales, así como a las políticas de prioridades para su difusión, establecidas por la Dirección General;
- V. Dirigir, supervisar y mejorar los procedimientos de obtención, procesamiento y difusión de la información periodística internacional de conformidad con las órdenes de trabajo y la agenda informativa en apego al objeto de creación de la Agencia;



- VI. Establecer las políticas y lineamientos para registrar, revisar, valorar, jerarquizar y clasificar el material informativo, así como establecer un sistema de trabajo de los productos generados en el ámbito internacional;
- VII. Establecer los criterios para la clasificación de la información ya sea por regiones o por contenidos temáticos en el ámbito internacional, con apego al objeto de creación de la Agencia;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los productos editoriales multimedia, para el intercambio de servicios y productos informativos con otras agencias de noticias, así como con organismos públicos y privados, establecidos por otras Unidades Administrativas;
- IX. Proponer y, en su caso, operar convenios de colaboración para el intercambio de servicios y productos informativos con agencias internacionales de noticias;
- X. Definir los ámbitos de competencia en cuanto a cobertura territorial y temas noticiosos que orienten la labor de los colaboradores internacionales;
- XI. Establecer las políticas y criterios editoriales de la información generada por los colaboradores en el extranjero para su transmisión a través de las distintas plataformas con las que cuenta la Agencia de conformidad con su objeto de creación;
- XII. Proponer a la Dirección General las políticas y criterios editoriales para la producción y administración de sitios, micro-sitios y servicios especiales en el ámbito internacional tanto en español como en otros idiomas;
- XIII. Establecer los mecanismos que unifiquen los criterios de redacción y edición de la información que se procese en la Mesa de Edición internacional;
- XIV. Proponer ajustes y mejoras necesarias a la agenda y cobertura de la información internacional de la Agencia.
- XV. Contribuir con las Unidades Administrativas para la elaboración de productos informativos internacionales con fotografías, videos y audios, así como información que permita producir las infografías que cubran las necesidades generales y específicas de los clientes y usuarios de los servicios y plataformas de transmisión de la Agencia;
- XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás Unidades Administrativas de la Agencia, para elaborar productos o servicios específicos, a fin de satisfacer los contratos o convenios en los que la Entidad sea parte;
- XVII. Contribuir con los programas que favorezcan el acceso de la información noticiosa internacional a las personas que pertenecen a las distintas minorías y grupos vulnerables; y
- XVIII. Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

### **1.2.1. Subdirección Editorial Internacional**

#### **OBJETIVO**

Vigilar que la información periodística internacional se procese y produzca conforme a la Política Editorial de la Agencia, con el propósito de ampliar la oferta informativa a clientes y a la población en general.

#### **FUNCIONES**

- I. Participar en las reuniones editoriales diarias en representación de la Dirección del área.
- II. Proponer a la Dirección de Noticias Internacionales temas de coberturas informativas en el ámbito internacional para establecer la agenda estratégica de la Agencia.
- III. Elaborar la Agenda Semanal de los prestadores de servicios en el extranjero para corroborar la cobertura de información de mayor relevancia e interés.
- IV. Coordinar la información que se genera, se edita y se transmite en la mesa editorial del área internacional para que sea de interés general.
- V. Supervisar que la información periodística del ámbito internacional que se genere esté acorde con los criterios de veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad y oportunidad para su transmisión en el portal de la Agencia.
- VI. Supervisar la obtención, procesamiento y transmisión de la información periodística del ámbito internacional, de conformidad con las órdenes de trabajo generadas.
- VII. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la producción de información y de coberturas especiales que generen los prestadores de servicios en el extranjero.
- VIII. Coordinar la generación en la Mesa de Redacción de productos informativos especiales haciendo uso de convenios alcanzados con agencias internacionales de noticias.
- IX. Realizar coberturas especiales asignadas por la Dirección General o la Dirección de Noticias Internacionales.
- X. Vigilar el monitoreo de medios internacionales (radio, televisión e internet) con la finalidad de ampliar, complementar o actualizar la información que se genera en la Dirección de Noticias Internacionales.
- XI. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- XII. Supervisar los procedimientos editoriales, técnicos y administrativos para que la transmisión de la información periodística generada sea continua.
- XIII. Verificar que la información periodística generada esté acorde con los criterios de edición y redacción establecidos en la Política Editorial para su transmisión a la página de la Agencia.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el (o la) Director (a) General y el (o la) titular de la Dirección de Noticias Internacionales.

### **1.2.1.1. Coordinación de Información Internacional**

#### **OBJETIVO**

Verificar y apoyar que la información que genera y transmite la Agencia en el ámbito internacional sea veraz, oportuna y apegada a la Política Editorial establecida.

#### **FUNCIONES**

- I. Asignar y revisar las notas editadas, a fin de cuidar que contengan la calidad y estilo editoriales establecidos por la Agencia.
- II. Verificar el trabajo de redactores y editores de la mesa internacional para que se apegue a la Política Editorial de la Agencia.
- III. Analizar la información que envían los prestadores de servicios internacionales dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- IV. Supervisar el cumplimiento de la agenda internacional, a fin de vigilar que se cubran los eventos internacionales programados, así como los de mayor relevancia e interés.
- V. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación internacionales, con la finalidad de ampliar, complementar o actualizar la información que se genera.
- VI. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VII. Supervisar la transmisión de la información internacional para que esté disponible para los clientes de la Agencia.
- VIII. Coordinar con el área de Internet la jerarquización de notas en la página y acompañamiento con imágenes para que sea de fácil acceso para los usuarios y visitantes.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.2.1.0.1. Departamento de Edición y Redacción Internacional (1)**

#### **OBJETIVO**

Apoyar que la información que transmite la Agencia en el ámbito internacional sea veraz y oportuna, conforme a la Política Editorial de la Agencia.

#### **FUNCIONES**

- I. Asignar y revisar las notas trabajadas por los editores o, en su caso, editarlas, con la finalidad de promover que contengan la calidad y el estilo editoriales establecidos por la Agencia.
- II. Dar seguimiento al trabajo de redactores y editores de la Mesa Internacional.
- III. Recibir la información que envían los prestadores de servicio internacionales dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- IV. Monitorear los medios que son referentes internacionales, con el propósito de ampliar la cobertura informativa de la Agencia.
- V. Supervisar el cumplimiento diario de la agenda internacional, a fin de vigilar que se cubran los eventos internacionales programados.
- VI. Elaborar material informativo a partir del monitoreo de medios de comunicación internacionales, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VII. Realizar la transmisión de la información periodística en el ámbito internacional para dar prioridad a las de mayor relevancia e interés.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.2.1.0.2. Departamento de Edición y Redacción Internacional (2)**

#### **OBJETIVO**

Apoyar que la información que transmite la Agencia en el ámbito internacional sea veraz y oportuna, conforme a la Política Editorial de la Agencia.

#### **FUNCIONES**

- I. Asignar y revisar las notas trabajadas por los editores o, en su caso, editarlas, con la finalidad de promover que contengan la calidad y el estilo editoriales establecidos por la Agencia.
- II. Dar seguimiento al trabajo de redactores y editores de la Mesa Internacional.
- III. Recibir la información que envían los prestadores de servicio internacionales dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- IV. Monitorear los medios que son referentes internacionales, con el propósito de ampliar la cobertura informativa de la Agencia.
- V. Supervisar el cumplimiento diario de la agenda internacional, a fin de vigilar que se cubran los eventos internacionales programados.
- VI. Elaborar material informativo a partir del monitoreo de medios de comunicación internacionales, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VII. Realizar la transmisión de la información periodística en el ámbito internacional para dar prioridad a las de mayor relevancia e interés.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **1.2.2. Subdirección Multimedia Internacional**

### **OBJETIVO**

Vigilar que la información periodística multimedia del área de noticias internacional, se procese y produzca conforme a la Política Editorial de la Agencia, con el propósito de ampliar la oferta informativa a clientes y a la población en general.

### **FUNCIONES**

- I. Participar en las reuniones editoriales diarias en representación de la Dirección del área.
- II. Mantener contacto diario con la dirección de Producción Audiovisual y la Subdirección de Fotografía a fin de verificar que los productos multimedia la dirección de Noticias Internacionales, se elaboren acorde a lo solicitado.
- III. Elaborar la Agenda Semanal de los prestadores de servicios en el extranjero para corroborar la cobertura de información de mayor relevancia e interés.
- IV. Establecer en el ámbito de su competencia, el proceso para que la información periodística multimedia a transmitir esté acorde con los criterios de veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad y oportunidad.
- V. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la producción de información y de coberturas especiales multimedia que generen los prestadores de servicios.
- VI. Supervisar la calidad en los audios como en los videos y fotografías, de las notas transmitidas en la página de internet para asegurar la coherencia del contenido noticioso con las imágenes y audios.
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de fotogalerías con la finalidad de ampliar la oferta informativa y de imagen de la Agencia.
- VIII. Supervisar que la información periodística, del ámbito internacional que se genere esté acorde con los criterios de veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad, y oportunidad para su transmisión en el portal de la Agencia.
- IX. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la producción de información y de coberturas especiales, que generen los prestadores de servicios en el extranjero.
- X. Coordinar la relación con el personal diplomático de las diferentes embajadas establecidas en México, a fin de promover contactos y procurar materiales multimedia a la Dirección de Noticias Internacionales, con la finalidad de ampliar la oferta informativa de la Agencia.
- XI. Coordinar el trabajo social necesario a la Dirección de Noticias Internacionales.
- XII. Vigilar el monitoreo de medios internacionales (radio, televisión e internet) con la finalidad de ampliar, contemplar o actualizar la información generada en la Dirección de noticias Internacionales.
- XIII. Supervisar los procedimientos editoriales, técnicos y administrativos para que la transmisión de la información periodística generada sea continua.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Dirección General y el (o la) Titular de la Dirección de Noticias Internacionales.

### **1.2.2.0.1. Departamento de Edición Multimedia Internacional (1)**

#### **OBJETIVOS**

Apoyar, dentro del horario asignado, que la información del ámbito internacional que transmite la Agencia, sea veraz, oportuna y conforme a la Política Editorial establecida.

#### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el cumplimiento diario de la agenda internacional, a fin de vigilar que se cubran los eventos internacionales programados.
- II. Dar seguimiento al trabajo de redactores y editores de la Mesa Internacional.
- III. Recibir la información que envían los prestadores de servicios internacionales dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- IV. Asignar y revisar las notas editadas trabajadas por los editores o en su caso editarlas, con la finalidad de asegurar que contengan la calidad y el estilo establecido por la Agencia.
- V. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación internacionales, con la finalidad de ampliar, complementar o actualizar la información que se genera.
- VI. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VII. Transmitir la información periodística en el ámbito internacional, que genera la Agencia, cuidando que esté apegada a la Política Editorial.
- VIII. Coordinar con el área de Internet la jerarquización de notas en la página y acompañamiento con imágenes para que sea de fácil acceso para los usuarios y visitantes.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.2.2.0.2 Departamento de Edición Multimedia Internacional (2)**

#### **OBJETIVOS**

Apoyar, dentro del horario asignado, que la información del ámbito internacional que transmite la Agencia, sea veraz, oportuna y conforme a la Política Editorial establecida.

#### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el cumplimiento diario de la agenda internacional, a fin de vigilar que se cubran los eventos internacionales programados.
- II. Dar seguimiento al trabajo de redactores y editores de la Mesa Internacional.
- III. Recibir la información que envían los prestadores de servicios internacionales dando prioridad a las notas de mayor relevancia para su oportuna transmisión.
- IV. Asignar y revisar las notas editadas trabajadas por los editores o en su caso editarlas, con la finalidad de asegurar que contengan la calidad y el estilo establecido por la Agencia.
- V. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación internacionales, con la finalidad de ampliar, complementar o actualizar la información que se genera.
- VI. Coordinar la elaboración de material informativo a partir del monitoreo antes referido, con el propósito de enriquecer el servicio noticioso de la Agencia.
- VII. Transmitir la información periodística en el ámbito internacional, que genera la Agencia, cuidando que esté apegada a la Política Editorial.
- VIII. Coordinar con el área de Internet la jerarquización de notas en la página y acompañamiento con imágenes para que sea de fácil acceso para los usuarios y visitantes.
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



### **1.2.3. Subdirección de Vinculación Internacional**

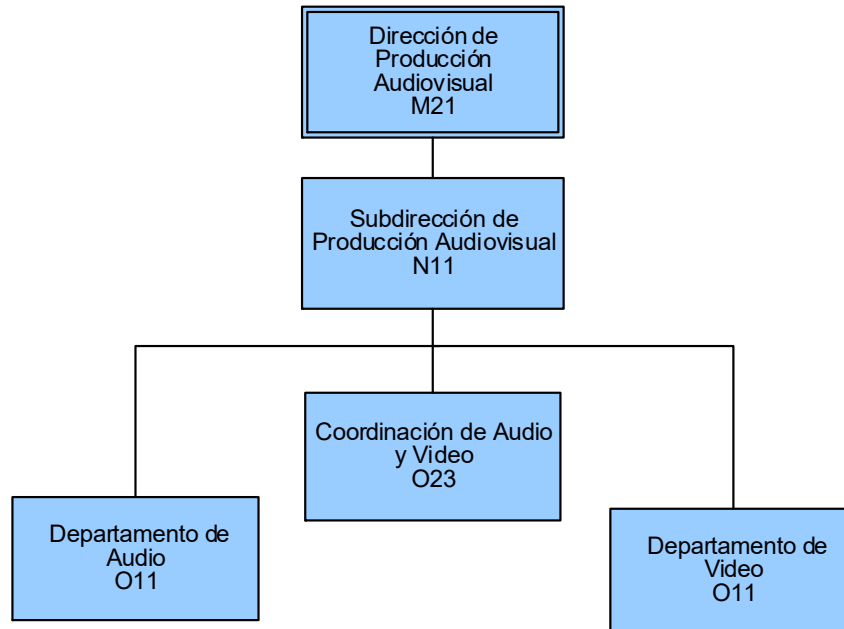
#### **OBJETIVO**

Promover la colaboración con agencias y medios internacionales de información que favorezca la cobertura y presencia global de Notimex, y apoye la generación de productos especiales.

#### **FUNCIONES**

- I. Participar en las juntas editoriales y/o comités en representación de la Dirección de Noticias Internacionales.
- II. Proponer y gestionar convenios de intercambio de información multiplataforma entre Notimex y agencias y medios internacionales de información, así como proponer y gestionar mejoras y optimización en el caso de los ya existentes en condiciones de intercambio para ampliar la cobertura de información en países donde no se cuente con colaboradores o en aquellos donde el flujo de información amerite incrementar las fuentes de información.
- III. Difundir, apoyar y verificar los contenidos de los productos especiales que genera la Dirección de Noticias Internacionales, acorde con la Política Editorial de la Agencia.
- IV. Apoyar en la revisión y supervisión de los contenidos multimedia para su publicación en la sección reportajes de la página web
- V. Apoyar y coordinar eventos especiales en colaboración con el resto de las áreas de la Agencia, para fomentar la imagen y presencia de Notimex.
- VI. Realizar coberturas especiales por asignación de la Dirección de Noticias Internacionales o de la Dirección General
- VII. Coordinar y dirigir el intercambio de servicios y productos informativos especiales con agencias internacionales de noticias, incluyendo la redacción de notas por parte de la Mesa de Redacción haciendo uso de los convenios, para ampliar la oferta informativa de la Agencia.
- VIII. Recopilar los reportes de material exclusivo que genera Notimex y presentar los datos en forma periódica
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el (o la) Director(a) General y el (o la) Titular de la Dirección de Noticias Internacionales.

### 1.3. Dirección de Producción Audiovisual



#### OBJETIVO

La Dirección de Producción Audiovisual tiene como propósito la realización de material de audio y video, en apego a la línea editorial, para así lograr que la Agencia sea un referente dentro del periodismo digital, crear audiencias y lograr su posicionamiento en otros medios.

#### FUNCIONES

- I. Realizar productos de audio y video en apego a la línea editorial de la Agencia, cumpliendo con los criterios de calidad, confiabilidad, diversidad y oportunidad;
- II. Determinar y supervisar los procesos de preproducción, producción y postproducción audiovisual, aplicando criterios y estándares de calidad visual y sonora;
- III. Diseñar y coordinar los procesos de producciones audiovisuales y alternativas para la realización de los productos que genere la Agencia en materia de noticias.
- IV. Determinar que el diseño y estructura de la producción de audio y video sea acorde con los contenidos multimedia, es decir, infografías, fotografías y diseño del portal, para conformar una identidad y estilo institucional;
- V. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a las normas editoriales establecidas, así como a las políticas de prioridades para su difusión establecidas por la Dirección Editorial;
- VI. Coordinar la logística del plan de trabajo de la Dirección de Producción Audiovisual considerando la realización de coberturas y reportajes especiales, documentales, así como la coordinación con otras Unidades Administrativas;

- VII. Dirigir y supervisar la producción de audio y video, a partir de las órdenes de trabajo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Agencia, con miras a la realización de productos multimedia;
- VIII. Dirigir y supervisar la elaboración de los guiones para los contenidos audiovisuales con la finalidad de que estén apegados a los criterios editoriales, cuidando el estilo, duración y manejo del lenguaje;
- IX. Proponer, en su ámbito de competencia, la creación y desarrollo de productos audiovisuales que amplíen la oferta informativa multimedia de la Agencia;
- X. Contribuir con los programas que favorezcan el acceso de la información noticiosa a las personas que pertenecen a las distintas minorías y grupos vulnerables;
- XI. Elaborar los productos audiovisuales con los materiales enviados por parte de otras Unidades Administrativas;
- XII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las demás Unidades Administrativas de la Agencia para elaborar productos o servicios específicos, a fin de satisfacer los contratos o convenios en los que la Entidad sea parte; y
- XIII. Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

### **1.3.1. Subdirección de Producción Audiovisual**

#### **OBJETIVO**

Establecer el plan de trabajo para la producción de materiales audiovisuales, conforme a las directrices de producción, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos de cobertura y servicio; así como supervisar la producción de materiales audiovisuales que se difunden en las distintas plataformas de la Agencia; y proponer la realización de nuevos productos audiovisuales con el fin de ampliar la oferta audiovisual de la Agencia.

#### **FUNCIONES**

- I. Evaluar los procesos de realización de los productos audiovisuales, considerando los criterios y estándares de calidad visual y sonora.
- II. Promover la existencia y adecuada funcionalidad de las herramientas técnicas necesarias para la producción de los materiales audiovisuales.
- III. Dar seguimiento a la emisión y transmisión de materiales en video.
- IV. Dar continuidad a los trámites y requerimientos de la Dirección de Producción Audiovisual y verificar que se cumplan en tiempo y forma conforme a lo solicitado.
- V. Participar en las reuniones para la planificación de nuevas propuestas audiovisuales.
- VI. Promover fórmulas y/o esquemas que enriquezcan la oferta audiovisual de la Agencia.
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección de Producción Audiovisual.

### **1.3.1.1. Coordinación de Audio y Video**

#### **OBJETIVO**

Apoyar a la difusión del material en audio y video tanto en el portal de la Agencia como en el canal de YouTube, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección de Producción Audiovisual.

#### **FUNCIONES**

- I. Asignar el personal operativo a las distintas coberturas a realizarse, en coordinación con las áreas sustantivas de la Agencia, garantizando que éste cuente con las herramientas y medios necesarios para la producción de audio y video.
- II. Supervisar la realización de las coberturas diarias, desde la llegada del equipo a la locación, hasta la coordinación de recursos humanos y técnicos para la producción audiovisual.
- III. Organizar el plan de trabajo conforme a las prioridades y necesidades informativas de la Agencia.
- IV. Asignar los eventos y coberturas diarios para su preproducción, producción y postproducción, y supervisar la calidad y control de los materiales finales.
- V. Verificar la distribución y funcionalidad del equipo técnico audiovisual para la producción de audio y video, a fin de dar continuidad a la difusión a través de las distintas plataformas con las que cuenta la Agencia.
- VI. Coordinar la supervisión de los materiales audiovisuales, a fin de vigilar que cumplan con los estándares de calidad visual y sonora establecidos por la Dirección de Producción Audiovisual.
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.3.1.0.1. Departamento de Audio**

#### **OBJETIVO**

Generar productos auditivos para su publicación dentro de las plataformas tecnológicas que establezca la Agencia, de acuerdo con las políticas editoriales del área.

#### **FUNCIONES**

- I. Monitorear la información publicada en el portal de la Agencia, así como en otros medios que se tengan al alcance, a fin de generar productos oportunos que cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Dirección de Producción Audiovisual.
- II. Aplicar controles administrativos de los materiales producidos en la Unidad Administrativa.
- III. Difundir los materiales en formato de audio en las diversas plataformas de la Agencia y bajo los criterios de calidad implementadas por la Dirección de Producción Audiovisual, para sumar al posicionamiento dentro del periodismo digital.
- IV. Supervisar el contenido, redacción, ortografía y estructura de los guiones radiofónicos, a fin de que cumplan con la política editorial para la producción de materiales audiovisuales generados en la Dirección de Producción Audiovisual.
- V. Desarrollar productos auditivos innovadores en formato podcast, a fin de generar interés en los clientes y usuarios de las plataformas donde se exponen los contenidos auditivos de la Agencia, cumpliendo los estándares de calidad establecidos por la Dirección de Producción Audiovisual.
- VI. Proponer a la Dirección de Producción Audiovisual y a las diferentes áreas de la Agencia, temas de interés actual para crear podcast diferenciados con contenido categorizado, según la información en: cultura pop; México literario; deportes, espectáculos, crónica sonora y dato curioso.
- VII. Promover los podcasts producidos mediante estrategias de posicionamiento, que faciliten la búsqueda e identificación de los materiales.
- VIII. Colaborar con el Departamento de Video en la grabación y postproducción de materiales auditivos de apoyo para la realización de los materiales audiovisuales requeridos, cumpliendo los estándares de calidad sonora que demanda la Agencia.
- IX. Grabar y editar los guiones que el Departamento de Video produce, a fin de mantener la calidad del audio en los mismos.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.3.1.0.2. Departamento de Video**

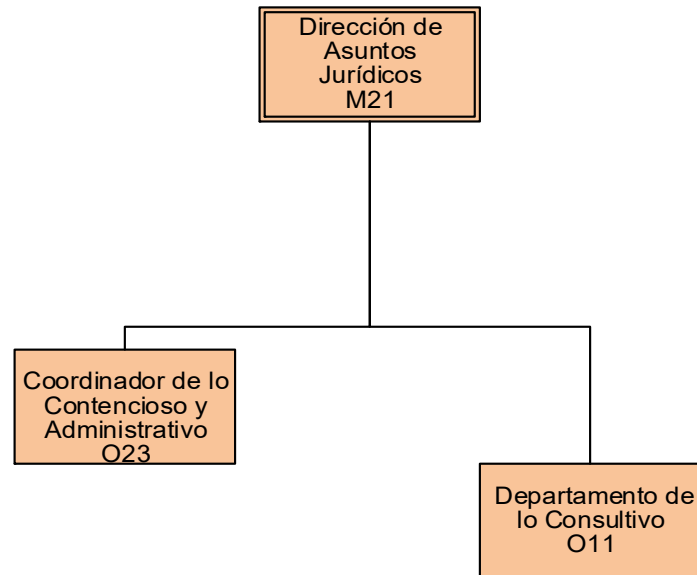
#### **OBJETIVO**

Generar productos en video para su publicación dentro de las plataformas tecnológicas que destina la Agencia; de acuerdo a las políticas editoriales del área, documentando y notificando a su superior inmediato.

#### **FUNCIONES**

- I. Monitorear la información publicada en el portal de la Agencia, así como en otros medios que se tengan al alcance, a fin de generar productos en video oportunos que cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Dirección de Producción Audiovisual.
- II. Establecer controles de los materiales producidos en la Unidad Administrativa, así como vigilar los demás registros concernientes a la Dirección de Producción Audiovisual con la finalidad de mantener el control administrativo de los resultados de producción.
- III. Difundir los materiales en formato audiovisual en las diversas plataformas de la Agencia y bajo los criterios de calidad implementadas por la Dirección de Producción Audiovisual para sumar al posicionamiento dentro del periodismo digital.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los criterios de calidad requeridos para la producción audiovisual, así como la política editorial.
- V. Proponer y realizar productos especiales en formato audiovisual que cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Dirección de Producción Audiovisual y manteniéndose acorde a la política editorial de la Agencia, para sumar a la oferta informativa.
- VI. Mantener control y trabajo cercano con corresponsales nacionales e internacionales, a fin de generar en conjunto productos audiovisuales que cumplan con los lineamientos de calidad establecidos por la Dirección de Producción, apegados a la línea editorial de la Agencia.
- VII. Proponer y realizar, en conjunto con la Dirección de Noticias Internacionales y la Subdirección de Estados, productos especiales en formato audiovisual que cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Dirección de Producción Audiovisual y la política editorial de la Agencia, para sumar a la oferta informativa.
- VIII. Supervisar que los materiales producidos en conjunto con las corresponsalías cumplan con los criterios de calidad establecidos para la producción audiovisual, para generar materiales visuales acordes con la política editorial de la Agencia.
- IX. Difundir los materiales audiovisuales producidos con las corresponsalías en las diversas plataformas de la Agencia para sumar al posicionamiento dentro del periodismo digital.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### 1.4. Dirección de Asuntos Jurídicos



##### OBJETIVO

Lograr que los actos jurídicos que realice la Agencia se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.

##### FUNCIONES

- I. Conducir la defensa jurídica de la Agencia ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y demás servidoras (es) públicos de la Entidad cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, o cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Agencia, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan.
- II. Interponer demandas, desistimientos, contestaciones, reconvencciones; ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones y defensas, formular alegatos, presentar toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Agencia tenga interés jurídico.
- III. Planear la estrategia jurídica para la formulación y ratificación, a nombre de la Agencia de las denuncias y querellas que legalmente procedan; intervenir en las averiguaciones previas y procesos penales en su representación; y, en su caso, previo acuerdo de la o el Titular de la Agencia, desistirse u otorgar el perdón.
- IV. Coordinar las acciones para atender los litigios ante los tribunales extranjeros, a fin de que los derechos de la Agencia sean ejercidos ante la autoridad competente.
- V. Fungir como representante de la Entidad, de las y los servidores públicos cuando sean señalados como autoridades responsables, en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo en aquellos asuntos que corresponda a la Agencia.



- VI. Resolver las consultas que en materia jurídica formule la Junta de Gobierno, el Consejo Editorial Consultivo y la o el Defensor de la Audiencia en el ámbito de sus atribuciones.
- VII. Dirigir la emisión de opiniones jurídicas sobre proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos y demás instrumentos legales en los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para el desarrollo y operatividad de la Agencia.
- VIII. Emitir los modelos de contratos, convenios, y cualquier otro instrumento derivado de los servicios que presta la Agencia, con entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros, así como con particulares para el cumplimiento del objeto de la Agencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Dictaminar y, en su caso, validar los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros, así como con particulares, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- X. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las y los servidores públicos de la Agencia en el ejercicio de sus atribuciones, para conducir su actuación dentro del marco jurídico correspondiente.
- XI. Supervisar la atención que se otorgue a las consultas de carácter jurídico relacionadas con el objeto de su cargo, que formulen las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Agencia, con la finalidad de que se les oriente adecuadamente.
- XII. Vigilar la actualización del marco jurídico de la Agencia, a fin de proporcionar certeza a las y los servidores públicos de Notimex sobre la vigencia de los mismos.
- XIII. Participar como Enlace Administrativo ante las instancias competentes de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Locales.
- XIV. Participar y representar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en las revisiones salariales, negociación y suscripción del contrato colectivo de trabajo, a fin de salvaguardar los intereses de la Agencia.
- XV. Coadyuvar con la Dirección General lo relativo a las propuestas de reglamentos, acuerdos, circulares, bases y demás ordenamientos jurídicos formulados por las unidades administrativas, a fin de regular la actividad de la Agencia.
- XVI. Participar en los comités y subcomités de la Agencia, con el carácter que le confiera la normatividad aplicable o la o el Titular de la Entidad.
- XVII. Representar legalmente a la Agencia, en su caso, ante cualquier autoridad laboral, para realizar las acciones legales correspondientes.
- XVIII. Intervenir en los asuntos de índole laboral relativos a la terminación de la relación laboral y/o administrativa de las y los servidores públicos de la Agencia, para que se realicen apegadas a derecho.
- XIX. Programar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el calendario y las acciones de las revisiones salariales y negociaciones del contrato colectivo de trabajo, a fin de obtener los elementos necesarios para su actualización y suscripción.
- XX. Realizar las acciones necesarias a efecto de atender y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información; así como mantener actualizada la información relativa a las

obligaciones de Transparencia, promoviendo con ello el acceso a la información pública y fungir como vínculo entre la Agencia y el solicitante de información.

- XXI. Supervisar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos normativos que emita la Agencia.
- XXII. Coordinar la formalización de los nombramientos de apoderados (as) legales nacionales y del extranjero que la Agencia otorgue.
- XXIII. Establecer el sistema de registro y resguardo de los documentos que creen, transmitan, modifiquen o extingan derechos y obligaciones a cargo de la Agencia contraídos por su Titular, las unidades administrativas, y que hayan sido remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General.

### **1.4.0.1. Coordinación de lo Contencioso y Administrativo**

#### **OBJETIVO**

Coordinar los actos jurídicos y representar legalmente a la Agencia dentro de las controversias contenciosas ya sean administrativas, judiciales o de los procedimientos seguidos en forma de juicio interpuestos por y en contra de la Entidad, para que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

- I. Participar en todos los procedimientos judiciales o contenciosos – administrativos en los que la Agencia sea parte, en sus distintas etapas procesales.
- II. Representar los intereses de la Agencia, en los juicios de amparo en que ésta sea parte; elaboración de los informes previos y justificados que procedan y de las demás promociones y actuaciones conducentes, así como interponer los recursos correspondientes y gestionar el cumplimiento de las ejecutorias.
- III. Coordinar las gestiones efectuadas ante las diversas instancias jurisdiccionales y laborales para el desarrollo de las etapas procedimentales, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Agencia dentro de los procesos en que ésta sea parte.
- IV. Coordinar la elaboración de denuncias y/o querellas, verificar su ratificación y presentarlas ante la autoridad ministerial competente, interviniendo como coadyuvante y parte legítima en el proceso penal.
- V. Vigilar la presentación de las denuncias y/o querellas de hechos posiblemente constitutivos de delito, cometidos en agravio de la Agencia.
- VI. Atender la promoción y defensa en materia civil y mercantil ante las instancias competentes, en los asuntos que la Agencia tenga injerencia.
- VII. Coordinar la promoción y defensa ante las instancias competentes, de los actos administrativos emitidos por la Agencia en el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Formalizar el cumplimiento a las resoluciones que se pronuncien, dentro de los litigios o procedimientos administrativos en los que la Agencia sea parte.
- IX. Coordinar la atención de las inspecciones y diligencias que lleven a cabo las autoridades laborales federales y locales que lo requieran.
- X. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos legales de recuperación de cartera de clientes morosos (as) del servicio y en su caso, elaborar el dictamen de incobrabilidad de adeudos a favor de la Agencia.
- XI. Apoyar en la asesoría jurídica a la Junta de Gobierno y el Consejo Editorial Consultivo de la Agencia en los asuntos que sean competencia de las mismas.
- XII. Brindar la asesoría jurídica en materia contenciosa a las unidades administrativas de la Agencia en los asuntos que sean competencia de las mismas.

- XIII. Participar como suplente en los comités y subcomités que le encomiende el o la Titular de Asuntos Jurídicos.
- XIV. Analizar las demandas laborales planteadas contra la Agencia, para la defensa correspondiente, así como las solicitudes para proceder laboralmente contra el personal de la Agencia.
- XV. Emitir las opiniones jurídicas que la Dirección de Administración y Finanzas someta a su consideración, respecto a la rescisión de las relaciones laborales del personal adscrito a la Agencia con motivos de la comisión de irregularidades en el desempeño de sus labores.
- XVI. Brindar asesoría jurídica a la Unidad de Transparencia de la Agencia, cuando ésta así lo requiera, así como el análisis de las consultas que formule el Comité de Transparencia.
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **1.4.0.0.1. Departamento de lo Consultivo**

##### **OBJETIVO**

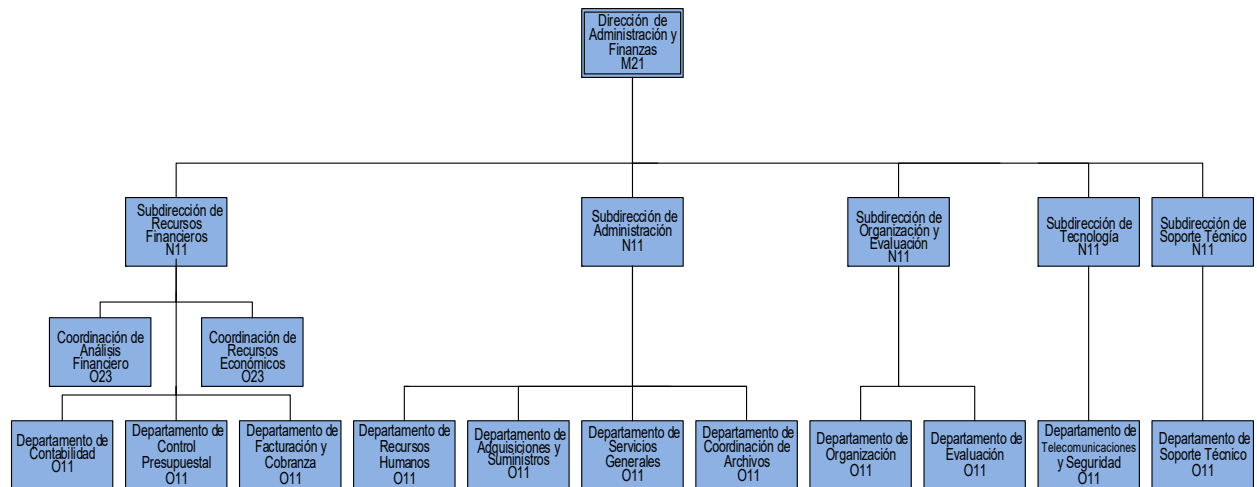
Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la asesoría a las Unidades Administrativas en materia jurídica, así como en la compilación de los ordenamientos jurídicos aplicables; dictaminar y formular en su caso, cualquier tipo de instrumento jurídico que obligue a la Agencia con algún bien y/o servicio que presta la Entidad o en materia de adquisiciones y/o arrendamientos.

##### **FUNCIONES**

- I. Actuar como enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos o en representación legal de la Agencia, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con gobiernos Estatales, Municipales e instancias internacionales en los asuntos que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- II. Emitir propuesta de opiniones sobre proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la Agencia pretenda celebrar, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado personas físicas e instancias Nacionales e internacionales para el desarrollo y operación de las acciones, programas y servicios, a efecto de que los compromisos que asuma ésta se encuentren en el ámbito de las atribuciones que las rigen.
- III. Coordinar la elaboración y dictaminación de los modelos de contratos, convenios e instrumentos jurídicos que serán remitidos a la Dirección de Comercialización, derivados de los servicios que presta la Agencia, a fin de que se adecuen a las disposiciones legales aplicables, así como aquellos sujetos a legislación extranjera.
- IV. Coordinar la elaboración y dictaminación de los modelos de contratos y pedidos que le remita la Dirección de Administración y Finanzas, para formalizar las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de que se adecuen a las disposiciones aplicables.
- V. Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan las unidades administrativas de la Agencia, a fin de que se observen los requisitos legales aplicables.
- VI. Analizar y valorar las consultas jurídicas que presenten las unidades administrativas de la Agencia, a fin de proporcionar elementos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su desahogo.
- VII. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Administración y Finanzas para la regularización de la posesión y propiedad de los inmuebles.
- VIII. Participar como suplente en los comités y subcomités que le encomiende el o la Titular de Asuntos Jurídicos.
- IX. Gestionar la publicación de las disposiciones normativas que sean expedidas dentro del marco de aplicación y competencia de la Agencia en el Diario Oficial de la Federación.

- X. Realizar los trámites y llevar registro y archivo de los documentos relacionados con los derechos de propiedad industrial que comprenden derechos de autor y de propiedad intelectual relacionados con la Agencia.
- XI. Ejecutar las gestiones relacionadas con el otorgamiento y revocación de poderes que otorgue el Director General en términos de la ley, así como llevar el registro y resguardo de los mismos.
- XII. Ejecutar el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Agencia.
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## 1.5. Dirección de Administración y Finanzas



### OBJETIVO

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo administrar los recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información y comunicación, y de servicios generales de la Agencia para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES

- I. Establecer e implementar las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter administrativo, para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información y comunicación, y servicios generales de la Agencia;
- II. Conducir, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las revisiones salariales y negociaciones del contrato colectivo de trabajo y demás documentos que emanen de ellas;
- III. Dirigir, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Agencia, conforme a los procedimientos que al efecto se establezcan;
- IV. Proponer y, en su caso, instrumentar las políticas de capacitación, profesionalización y desarrollo laboral del personal de la Agencia;
- V. Dirigir la integración del Programa Anual de Capacitación para la formación de recursos humanos especializados en las diversas disciplinas relacionadas con la Agencia;
- VI. Conducir ante las instancias competentes los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información y comunicación, y de servicios generales; 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 o el Director General lo que corresponda a las erogaciones que le competan autorizar;
- VII. Comunicará las Direcciones de Área, por conducto de la Dirección General, el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados;
  - VIII. Normar y administrar los sistemas, trámites y procedimientos de pago de la Agencia; así como vigilar el control del ejercicio de las asignaciones presupuestarias por concepto de gasto de operación, incluidas las correspondientes al Capítulo de Servicios Personales e Inversión Física;
  - IX. Dirigir el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de la Agencia, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
  - X. Mantener actualizado el sistema de contabilidad de acuerdo a las características emitidas por las diversas leyes que le apliquen el cual le permita verificar, aprobar y presentar la información económica, presupuestaria, programática, contable; así como Integrar y presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la Cuenta Pública del Gobierno Federal y demás informes aplicables que le sean requeridos a la Agencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - XI. Presidir los comités correspondientes en materia de adquisiciones, enajenaciones, obra pública y demás en el ámbito de su competencia;
  - XII. Implementar las políticas, lineamientos, procedimientos y programas para la adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los mismos;
  - XIII. Dirigir los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Agencia; autorizando y revocando a los servidores públicos que puedan realizar dichos procesos; así como vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores.
  - XIV. Suscribir, modificar y/o rescindir, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia, que determinen obligaciones a la Agencia o afecten su presupuesto;
  - XV. Dirigir las actividades de control de inventario y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Agencia y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso; así como representar a la Agencia ante las instancias competentes con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - XVI. Establecer el programa interno 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 de los mismos;



- XVII. Implementar la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Agencia, aprobada y registrada por las instancias competentes;
- XVIII. Coordinar el establecimiento de los planes y programas de trabajo de la Agencia, conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
- XIX. Proponer ante la Dirección General y, en su caso, coordinar los mecanismos para establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos;
- XX. Establecer las directrices metodológicas y de contenido para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos de la Agencia y sus Unidades Administrativas;
- XXI. Supervisar las acciones de transparencia y rendición de cuentas implementadas por las instancias competentes, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo;
- XXII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas, la planeación y operación de los servicios de tecnologías de información y comunicación de la Agencia; vigilando las acciones establecidas;
- XXIII. Conducir estudios técnicos de viabilidad y emitir, en su caso, dictámenes para la adquisición de recursos informáticos y de telecomunicaciones;
- XXIV. Conducir la operación tecnológica dentro de los márgenes de seguridad pertinentes, acorde a los estándares de las tecnologías de la información y comunicación, así como a la inversión ejercida;
- XXV. Requerir a las y los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Agencia todo tipo de información, documentación, colaboración y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXVI. Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

### **1.5.1. Subdirección de Recursos Financieros**

#### **OBJETIVO**

Coordinar que la aplicación de los recursos propios y fiscales autorizados a la Agencia, se realice con oportunidad y efectividad, con el propósito de que el presupuesto se ejerza asegurando su mejor aprovechamiento.

#### **FUNCIONES**

- I. Comprobar que los anteproyectos de presupuesto de egreso y de inversión se elaboren conforme a las directrices establecidas por la SHCP, y que consideren los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Agencia.
- II. Revisar los estados financieros para verificar que la información contenida sea veraz.
- III. Vigilar que se cubran oportunamente, ante las instancias recaudadoras federales, las obligaciones fiscales conforme a los términos y plazos establecidos.
- IV. Supervisar el trámite oportuno, ante la SChP, de las solicitudes de ministración de recursos fiscales para la operación de la Agencia, conforme a los calendarios de Presupuesto del Gasto autorizados; así como de las adecuaciones presupuestarias requeridas en el ejercicio presupuestal.
- V. Supervisar y evaluar que la facturación y cobranza se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para que se alcancen las metas establecidas.
- VI. Coordinar el uso el flujo de efectivo, con base en la disponibilidad en bancos, para la adecuada toma de decisiones para cubrir los compromisos de pago.
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **1.5.1.1. Coordinación de Análisis Financiero**

#### **OBJETIVO**

Integrar los requerimientos institucionales, en materia de información presupuestal, financiera y contable, en apego a la normatividad en la materia para el anteproyecto de presupuestos de la Agencia y las normas de información financiera.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar e integrar el anteproyecto de los presupuestos de egresos y de inversión, con base en las políticas y lineamientos emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de asegurar que se cumplan las medidas y programas económicos financieros.
- II. Actualizar el programa de inversión en el Portal de Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH), Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, con base en las políticas y lineamientos emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de asegurar que se cumplan las medidas y programas económicos financieros.
- III. Aplicar la normatividad para el ejercicio de los recursos financieros, a través de los análisis contables-presupuestarios de las áreas administrativas y sustantivas de la Agencia, asegurando su transparencia en la asignación de los recursos.
- IV. Analizar e interpretar los estados financieros y efectuar los informes para atender los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores en apego a la normatividad vigente expedida por los diferentes Órganos de Control.
- V. Verificar que las medidas de austeridad emergentes establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sean aplicadas puntualmente por las áreas, cumpliendo con las expectativas de ajuste en el presupuesto autorizado por la Agencia.
- VI. Apoyar en el control y procedimientos de los recursos financieros de la Agencia con base en las normas establecidas a través de las leyes, reglamentos, circulares, manuales, clasificadores, instructivos y demás mecanismos normativos.
- VII. Mantener actualizados los sistemas de registro y control financieros y presupuestales, para la generación oportuna de información que permita la adecuada toma de decisiones.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.1.0.1. Departamento de Contabilidad**

#### **OBJETIVO**

Mantener un adecuado control y registro contable de las operaciones financieras en cuanto a ingresos y egresos, a fin de emitir oportunamente los estados financieros para una adecuada toma de decisiones.

#### **FUNCIONES**

- I. Mantener actualizados los saldos de las cuentas contables de la Agencia para la realización de las conciliaciones bancarias y de cuenta corriente, e integrar la documentación soporte para el entero de las obligaciones fiscales.
- II. Realizar la determinación de los impuestos federales, y la presentación de las declaraciones, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales ante la SHCP.
- III. Elaborar los estados financieros mensuales y sus notas en forma oportuna, a fin de proporcionar a la Subdirección de Recurso Financieros la información para la toma de decisiones.
- IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal**

#### **OBJETIVO**

Mantener un adecuado registro y control presupuestal de los ingresos y egresos aprobados a la Agencia, para el mejor desempeño las funciones encomendadas.

#### **FUNCIONES**

- I. Establecer en concordancia con la Subdirección de Recursos Financieros, los calendarios del Presupuesto del Gasto de la Agencia autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas para ejercerlos de acuerdo a la estacionalidad del gasto.
- II. Dar seguimiento a las gestiones para la ministración de los Recursos Fiscales autorizados a la Agencia por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, ante la Tesorería de la Federación.
- III. Analizar la información Programática y Presupuestal, con la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de emitir los reportes del estado que guarda el ejercicio presupuestal del gasto, para su presentación ante las Unidades Administrativas e instancias correspondientes.
- IV. Tramitar y gestionar ante la SHCP por instrucciones de la Subdirección de Recursos Financieros previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas; la información programática y presupuestal generada por la Agencia, a fin de expedir los reportes e informes que permitan dar cumplimiento en la normatividad vigente.
- V. Tramitar por instrucciones de la Subdirección de Recursos Financieros la captura en los sistemas autorizados por la SHCP, las modificaciones al Presupuesto de las adecuaciones Presupuestarias requeridas por la Agencia, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.1.2. Coordinación de Recursos Económicos**

#### **OBJETIVO**

Administrar los recursos económicos con que cuenta la Agencia para solventar los compromisos de pago que permitan su adecuada operación.

#### **FUNCIONES**

- I. Programar los pagos de acuerdo a las fechas establecidas por las Unidades Administrativas requirentes, verificando y controlando la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener una liquidez suficiente.
- II. Verificar que la documentación proporcionada para pago, cumpla con los requisitos fiscales administrativos para su adecuada aplicación, registro y control.
- III. Registrar las operaciones de ingresos y egresos a través de la Posición Diaria de Bancos, a fin de contar con información oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- IV. Administrar, de acuerdo con la normatividad aplicable, el sistema de Cadenas Productivas, para utilizarlo como una alternativa de pago a proveedores.
- V. Supervisar el manejo y control del Fondo Revolvente asignado para sufragar los gastos menores de la Agencia, verificado que los pagos realizados a través de éste cumplan con los requisitos fiscales y de control interno establecidos.
- VI. Invertir los excedentes de Recursos Financieros Propios y Fiscales de la Agencia, para evitar la generación de recursos ociosos, supervisando a su vez el control de los intereses generados.
- VII. Realizar e informar, a la Tesorería de la Federación, el entero de los intereses fiscales, con el objeto de supervisar el control de los intereses generados en los Fondos de Inversión.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.1.0.3. Departamento de Facturación y Cobranza**

#### **OBJETIVO**

Coordinar, gestionar y proponer los controles necesarios para llevar a cabo la facturación y cobranza de los servicios y productos que oferta la Agencia, con el propósito de captar los ingresos propios establecidos en su presupuesto autorizado.

#### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y asegurar el registro y control de los expedientes de los clientes, de acuerdo con las políticas y normatividad aplicable, para tener certeza en la comunicación y labores de facturación y cobranza con los mismos.
- II. Coordinar y comprobar las gestiones de facturación y cobranza, de acuerdo con los calendarios fijados, para mantener un adecuado flujo de entrega de facturas, de captación de recursos y de prevención de incobrabilidad.
- III. Analizar la información de la facturación y cobranza, así como presentarla ante la Dirección de Administración y Finanzas, para la oportuna toma de decisiones.
- IV. Desarrollar las funciones de Secretario del Comité Técnico de Cobranza, de conformidad con lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Cobranza.
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **1.5.2. Subdirección de Administración**

### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de los recursos humanos, de los bienes y servicios requeridos para la operación de la Agencia; así como la presentación y supervisión de los servicios generales, y la conservación del patrimonio documental propiedad de ésta.

### **FUNCIONES**

- I. Supervisar el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 Servicio Personales, para su revisión y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, y posterior presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Vigilar la aplicación de la normatividad para la administración del capital humano; así como de las plantillas y tabuladores aprobados y registrados por la SHCP y la SFP.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración y emisión oportuna de la nómina del personal de la Agencia, vigilando la adecuada aplicación de las retenciones y prestaciones aplicables, así como el pago oportuno de las obligaciones fiscales y de seguridad social derivadas del pago de nómina.
- IV. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en las revisiones y negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de la Agencia, y vigilar su aplicación.
- V. Supervisar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas de la Agencia.
- VI. Supervisar que los procesos para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios se realicen en apego a la normatividad en la materia.
- VII. Supervisar la administración de los bienes muebles para su mejor aprovechamiento conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Vigilar la oportuna prestación de los servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Agencia.
- IX. Supervisar la ejecución del programa interno de Protección Civil para la salvaguarda del personal y bienes de la Agencia.
- X. Vigilar la elaboración, aprobación y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- XI. Aprobar el Programa de capacitación en materia archivística, supervisando su implementación.
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



### **1.5.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y administrar los procesos relativos a los movimientos de personal, elaboración y pago de nómina, y el pago de prestaciones sociales de manera correcta y oportuna, conforme a las disposiciones aplicables.

#### **FUNCIONES**

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 Servicio Personales, para su revisión y aprobación de la Subdirección de Administración y la Dirección de Administración y Finanzas, para su posterior presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Aplicar y controlar el gasto del Capítulo 1000 conforme al presupuesto aprobado por la SHCP, para realizar los pagos en tiempo y forma.
- III. Diseñar y desarrollar los procedimientos relativos a la guarda y custodia de los expedientes del personal en apego a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.
- IV. Constatar que los movimientos de personal se realicen en apego a la estructura orgánica y tabuladores de sueldo autorizados y registrados por la SHCP y la SFP.
- V. Mantener actualizados los sistemas electrónicos implementados para la vigilancia y control de los servicios personales.
- VI. Instrumentar el proceso de pago de nómina en forma clara, transparente y oportuna para propiciar un clima laboral apropiado; vigilando el otorgamiento de las prestaciones económicas al personal operativo, con base en el Contrato Colectivo de Trabajo. En el caso del personal de mandos medios y superiores, se observará lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. Vigilar la aplicación de las incidencias, altas, bajas, cambios de personal e incapacidades médicas; y coordinar y validar los enteros mensuales y bimestrales correspondientes al IMSS, SAR e INFONAVIT con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar y revisar la elaboración de contratos de honorarios, así como el registro de los mismos en los sistemas establecidos por las instancias competentes.
- IX. Supervisar y controlar la expedición de constancias de percepciones, retenciones, hojas de afiliación, constancias y demás documentos que soliciten los trabajadores de la Agencia, a fin de cumplir con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- X. Inducir en el sector educativo público y privado la concertación de convenios y programas de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales para apoyar el desempeño y mejora continua en beneficio de las Unidades Administrativas.
- XI. Proponer campañas de salud como medidas de prevención para evitar riesgos de trabajo, enfermedades profesionales y ausencias laborales.
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.2.0.2. Departamento de Adquisiciones y Suministros**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar el proceso para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente en la materia.

#### **FUNCIONES**

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas sus necesidades de bienes y servicios, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia, a fin de contar con información relevante para la toma de decisiones.
- II. Ejecutar la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para asegurar el suministro de bienes y servicios.
- III. Mantener permanentemente actualizado el control de requisiciones de compra, y dar seguimiento al trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- IV. Elaborar reportes e informes sobre las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones, para la adecuada toma de decisiones.
- V. Aplicar las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles para evitar el acumulamiento de bienes no útiles para la Agencia.
- VI. Administrar el inventario del Almacén de Bienes Consumo, para el adecuado suministro y actualización de existencias.
- VII. Proponer a la Subdirección de Administración el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, y llevar a cabo la baja y destino final de los bienes muebles no útiles.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.2.0.3. Departamento de Servicios Generales**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para que los Servicios Generales requeridos por las unidades administrativas de la Agencia, sean prestados de manera oportuna para la seguridad del personal y el funcionamiento de las instalaciones.

#### **FUNCIONES**

- I. Organizar la prestación de los servicios generales referentes a limpieza, seguridad, correspondencia, mantenimiento, suministro de agua purificada, fotocopiado, así como transporte en vehículos al servicio de la Agencia, para que sean suministrados en apoyo al cumplimiento de las labores de las Unidades Administrativas.
- II. Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en las contrataciones para la prestación, en su caso, de los servicios generales a través de un tercero, a fin de que se mantengan las mejores condiciones para la Entidad.
- III. Programar y gestionar los pagos de impuestos, derechos y demás obligaciones relativos al parque vehicular e inmueble propiedad de la Agencia, para evitar pagos extraordinarios por multas o recargos.
- IV. Proponer y ejecutar el programa interno de Protección Civil, de conformidad con la normatividad en la materia.
- V. Supervisar la prestación del Servicio de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales.
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **1.5.2.0.4. Departamento de Coordinación de Archivos**

##### **OBJETIVO**

Promover y vigilar la conservación del patrimonio documental de la Agencia, facilitando a las Unidades Administrativas los procedimientos y capacitación para la organización, conservación y manejo del acervo documental.

##### **FUNCIONES**

- I. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos, así como el Inventario General de la Agencia, para la organización del acervo documental y atención a solicitudes de información.
- II. Obtener la aprobación del Comité de Transparencia de los instrumentos de consulta y control archivístico, para obtener el registro y la validación del Archivo General de la Nación.
- III. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia los documentos técnicos, guías y lineamientos internos en materia archivística para su aplicación en la Agencia.
- IV. Proponer a la Subdirección de Administración el programa de capacitación en materia archivística, que considere los temas de control de gestión, organización de archivos y de la protección del acervo documental que contenga datos personales.
- V. Impartir los cursos en materia archivística, para favorecer el adecuado control y recuperación de la información.
- VI. Brindar asesoría en materia archivística a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, supervisando la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes.
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.3. Subdirección de Organización y Evaluación**

#### **OBJETIVO**

Promover que los sistemas de organización, control y evaluación institucionales se mantengan integrados y actualizados conforme a las directrices que establezcan las instancias competentes.

#### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y supervisar los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, con respecto a: aprobación y registro de estructura; valuación, descripción y perfil de puestos; capacitación; evaluación al desempeño; y clima y cultura organizacional.
- II. Coordinar y supervisar la implementación de los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, en los temas asignados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Coordinar y supervisar las actividades que permitan integrar y/o actualizar las normas internas de la Agencia.
- IV. Coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Unidades Administrativas de la Agencia para dar cumplimiento a los planes y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo y que apliquen a la Agencia.
- V. Coordinar y supervisar las acciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño a los programas presupuestarios de la Agencia, en atención a las directrices que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **1.5.3.0.1. Departamento de Organización**

#### **OBJETIVO**

Implementar acciones para la definición y evaluación orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Agencia; así como para el fortalecimiento del control interno.

#### **FUNCIONES**

- I. Desarrollar los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en materia de: aprobación y registro de estructura; valuación, descripción y perfil de puestos; capacitación; evaluación al desempeño; y clima y cultura organizacional.
- II. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Agencia en la implementación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, en los temas asignados a la Subdirección de Organización y Evaluación.
- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.3.0.2. Departamento de Evaluación**

#### **OBJETIVO**

Coordinar a las Unidades Administrativas de la Agencia en la implementación de los planes y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo; y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

#### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Agencia en la realización de acciones para implementar los planes y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que apliquen a la Agencia.
- II. Coordinar las acciones en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios de la Agencia, conforme a las directrices que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Entidad en la elaboración y actualización sus normas internas.
- IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **1.5.4. Subdirección de Tecnología**

##### **OBJETIVO**

Implementar y supervisar la operación tecnológica continua, redituable y eficiente dentro de los márgenes de calidad y seguridad pertinentes, acorde a los estándares de las tecnologías de la información y a la inversión ejercida.

##### **FUNCIONES**

- I. Mantener la operación tecnológica de forma continua, redituable y eficiente dentro de los márgenes de calidad y seguridad pertinentes, acorde a los estándares de las tecnologías de la información y a la inversión ejercida.
- II. Mantener la integridad de la información mediante la aplicación de esquemas de seguridad informática.
- III. Mantener servicios informáticos ininterrumpidos mediante la aplicación de estándares tecnológicos.
- IV. Coordinar los bienes informáticos y de telecomunicaciones mediante la aplicación de sistemas de registros automatizados.
- V. Proponer estudios de investigación tecnológica para mantener e innovar los productos y servicios de la Agencia.
- VI. Valorar y sugerir sobre la tecnología que apoye a la administración y distribución del acervo histórico.
- VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.



#### **1.5.4.0.1. Departamento de Telecomunicaciones y Seguridad**

##### **OBJETIVO**

Coordinar la disponibilidad de los servicios de energía regulada, de emergencia y enfriamiento, para el buen funcionamiento de las telecomunicaciones y seguridad informática de forma continua, redituable y eficiente, a fin de mantener ininterrumpida la operación de la Agencia.

##### **FUNCIONES**

- I. Coordinar y Administrar la disponibilidad de los servicios de energía regulada, de emergencia y enfriamiento, para el buen funcionamiento de las telecomunicaciones y seguridad informática de forma continua, redituable y eficiente, a fin de mantener ininterrumpida la operación de la Agencia.
- II. Efectuar el monitoreo de los servicios de telecomunicaciones, para respaldar la continuidad de operación de los sistemas informáticos y de distribución de contenidos a los clientes de la Agencia.
- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.5.5. Subdirección de Soporte Técnico**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar el servicio que se brinda a los usuarios, así como el apoyo a sus peticiones de soporte técnico con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los sistemas de información de la Agencia.

#### **FUNCIONES**

- I. Brindar a los usuarios el apoyo a sus las peticiones de soporte técnico con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los sistemas de información de la Agencia.
- II. Establecer los lineamientos de servicio de acuerdo a los estándares internacionales para mejorar la calidad del soporte técnico.
- III. Proponer la adquisición de bienes e insumos que solucionen y faciliten la continuidad en la operación de los sistemas y equipos de cómputo de la Agencia.
- IV. Supervisar que se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos en materia de soporte técnico, para mantener y mejorar los niveles de servicio.
- V. Implementar y mantener las aplicaciones para que las Unidades Administrativas cuenten con las herramientas tecnológicas que apoyen al cumplimiento de los planes de la Agencia.
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

### **1.5.5.0.1. Departamento de Soporte Técnico**

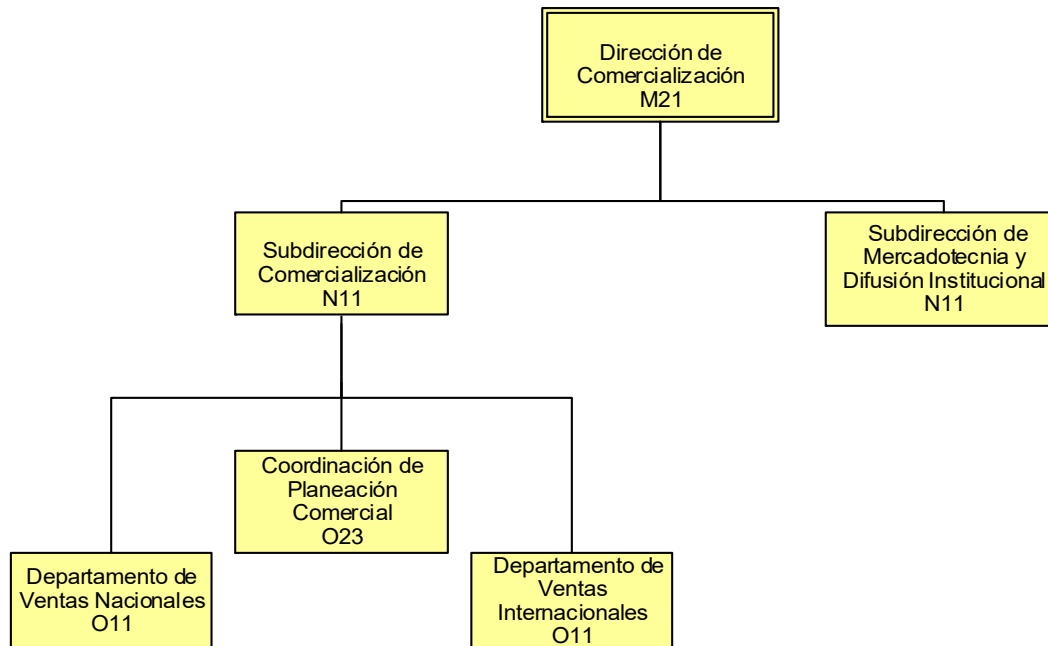
#### **OBJETIVO**

Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de la Agencia mediante la solución de incidencias y requerimiento tecnológicos.

#### **FUNCIONES**

- I. Ejecutar la implementación de las aplicaciones de tecnologías para que las áreas operativas cuenten con las herramientas necesarias que apoyen al cumplimiento de los planes estratégicos de la Agencia.
- II. Diseñar procedimientos para ejecutar el escalamiento de atención a incidencias y problemas de operación para mantener y mejorar los niveles de servicio.
- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## 1.6. Dirección de Comercialización



### OBJETIVO

Conducir los planes y estrategias que permitan obtener los recursos propios que den sustento al proyecto de la Agencia en el corto, mediano y largo plazos.

Dirigir los análisis para la identificación de mercados potenciales para los productos y servicios de la Agencia, así como establecer alianzas estratégicas para su difusión institucional.

### FUNCIONES

- I. Definir y programar las metas de venta anuales y mensuales de acuerdo con las tendencias del flujo de ventas histórico.
- II. Plantear las estrategias que permitan la consecución de las metas de venta propuestos, considerando la definición de paquetes o portafolios de productos y servicios, conforme a las necesidades de los clientes.
- III. Establecer las tarifas de los productos y servicios de la Agencia de acuerdo con las condiciones vigentes del mercado.
- IV. Proponer a la Dirección General el Plan Comercial y las tarifas para los productos y servicios ofertados por la Agencia, para la aprobación de la Junta de Gobierno.
- V. Dirigir la aplicación de las estrategias del Plan Comercial aprobado por la Junta de Gobierno.

- VI. Evaluar el avance en el cumplimiento de las ventas programadas, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para alcanzar las metas.
- VII. Intervenir en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de prestación de servicios nacionales e internacionales, con la finalidad de ampliar, conservar o abrir mercados para la Agencia.
- VIII. Instrumentar acciones de apoyo a la conservación de clientes en el ámbito nacional, internacional e institucional.
- IX. Promover con las Unidades Administrativas sustantivas la realización de los productos y servicios audiovisuales, fotográficos y alternativos conforme a la calendarización y/o tiempos acordados con los clientes.
- X. Dirigir la elaboración e integración de los informes que se presenten ante la Junta de Gobierno.
- XI. Dirigir el monitoreo de empresas afines a la Agencia para identificar áreas de oportunidad que permitan expandir el mercado de la Entidad.
- XII. Impulsar alianzas con los sectores públicos y privadas, con la finalidad de promover los servicios y productos de la Agencia y consolidar las relaciones públicas, comerciales e institucionales.
- XIII. Analizar los resultados de los estudios de mercado, para proponer a la Dirección General alternativas de negocio, con base en el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- XIV. Definir las acciones para conocer las opiniones, necesidades y prioridades de atención de los clientes respecto a la atención, servicios y productos ofrecidos por la Agencia.
- XV. Analizar y gestionar la autorización, ante la Dirección General, de la participación de la Agencia en eventos y actividades para su difusión y posicionamiento.
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General.

### **1.6.1. Subdirección de Comercialización**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las estrategias para la venta de los productos y servicios que genera la Agencia, que permitan la generación de ingresos propios conforme a las metas establecidas.

#### **FUNCIONES**

- I. Proponer estrategias para la comercialización de los productos y servicios que genera la Agencia, a fin de incrementar la captación de ingresos propios y la satisfacción de las necesidades de los clientes.
- II. Proponer el proyecto de metas comerciales para cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Comercialización conforme el histórico de ventas.
- III. Apoyar en los análisis que permitan la definición de las tarifas para los productos y servicios que genera la Agencia.
- IV. Supervisar la implementación de las estrategias comerciales aprobadas por la Junta de Gobierno.
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de ventas asignadas a la Unidades Administrativas a su cargo, para, en su caso, recomendar acciones para su logro.
- VI. Auxiliar en las negociaciones para el cierre de la venta.
- VII. Vigilar la formalización de contratos de prestación de servicios, vigilando la aplicación de las tarifas comerciales aprobadas por la Junta de Gobierno.
- VIII. Comprobar la actualización de la cartera de clientes de la Agencia, por cada una de las Unidades Administrativas a su cargo, y apoyarlas para su incremento.
- IX. Supervisar la atención de las necesidades de los clientes conforme a las condiciones pactadas con ellos, por parte de la Unidades Administrativas sustantivas de la Agencia.
- X. Supervisar y auxiliar en la conciliación de ventas con las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XI. Elaborar reportes gerenciales periódicos sobre ventas y costos.
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección de Comercialización.

### **1.6.1.1. Coordinación de Planeación Comercial**

#### **OBJETIVO**

Realizar la administración y gestión de ventas, así como entablar las negociaciones para la comercialización de productos y servicios en el sector institucional.

#### **FUNCIONES**

- I. Realizar las acciones para implementar las estrategias comerciales que correspondan al sector a su cargo.
- II. Gestionar la venta de productos y servicios con los clientes que conforman la cartera del sector privado nacional, para cumplir con la meta comercial establecida.
- III. Coordinar la celebración y formalización de contratos de prestación de servicios salvaguardando los intereses comerciales de la Agencia.
- IV. Mantener actualizada la cartera de clientes del sector a su cargo, para realizar la promoción de nuevos productos y servicios.
- V. Identificar clientes potenciales del sector a su cargo para incrementar la cartera.
- VI. Apoyar en la gestión, ante las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, la entrega de los servicios contratados por los diferentes clientes.
- VII. Verificar la entrega de los servicios contratados por los clientes del sector a su cargo.
- VIII. Conciliar con las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas los registros de ingresos y demora de pago de clientes.
- IX. Integrar los informes que le sean requeridos para dar a conocer las estadísticas de comercialización.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **1.6.1.0.1. Departamento de Ventas Nacionales**

#### **OBJETIVO**

Impulsar la comercialización de los productos y servicios de la Agencia a clientes privados nacionales para dar cumplimiento a la meta establecida.

#### **FUNCIONES**

- I. Realizar las acciones para implementar las estrategias comerciales que correspondan al sector a su cargo.
- II. Gestionar la venta de productos y servicios con los clientes que conforman la cartera del sector privado nacional, para cumplir con la meta comercial establecida.
- III. Coordinar la celebración y formalización de contratos de prestación de servicios salvaguardando los intereses comerciales de la Agencia.
- IV. Mantener actualizada la cartera de clientes del sector a su cargo, para realizar la promoción de nuevos productos y servicios.
- V. Identificar clientes potenciales del sector a su cargo para incrementar la cartera.
- VI. Verificar la entrega de los servicios contratados por los clientes del sector a su cargo.
- VII. Participar con el Departamento de Facturación y Cobranza en las actividades de administración (suspensión, reactivación o cancelación) del servicio a los clientes.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



### **1.6.1.0.2. Departamento de Ventas Internacionales**

#### **OBJETIVO**

Impulsar la comercialización de los productos y servicios de la Agencia a clientes internacionales para dar cumplimiento a la meta establecida.

#### **FUNCIONES**

- I. Realizar las acciones para implementar las estrategias comerciales que correspondan al sector a su cargo.
- II. Gestionar la venta de productos y servicios con los clientes que conforman la cartera del sector internacional, para cumplir con la meta comercial establecida.
- III. Coordinar la celebración y formalización de contratos de prestación de servicios salvaguardando los intereses comerciales de la Agencia.
- IV. Mantener actualizada la cartera de clientes del sector a su cargo, para realizar la promoción de nuevos productos y servicios.
- V. Identificar clientes potenciales del sector a su cargo para incrementar la cartera.
- VI. Verificar la entrega de los servicios contratados por los clientes del sector a su cargo.
- VII. Participar con el Departamento de Facturación y Cobranza en las actividades de administración (suspensión, reactivación o cancelación) del servicio a los clientes.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **1.6.2. Subdirección de Mercadotecnia y Difusión Institucional**

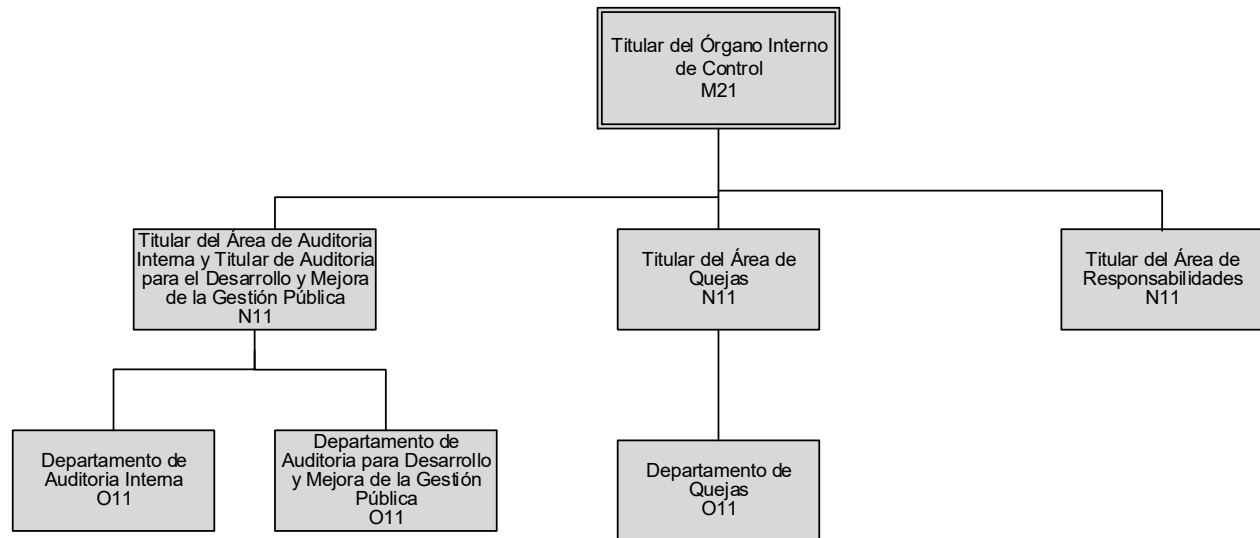
### **OBJETIVO**

Proponer y realizar análisis que permitan identificar mercados potenciales para la comercialización de los productos y servicios de la Agencia; así como promover alianzas estratégicas para la difusión institucional.

### **FUNCIONES**

- I. Mantener un monitoreo constante de la competencia con la finalidad de estar a la vanguardia en la oferta de productos y servicios que requiere el mercado.
- II. Compilar y analizar datos para identificar posibles áreas de oportunidad para incrementar la cartera de clientes.
- III. Proponer estrategias comerciales de acuerdo a los resultados obtenidos de los análisis realizados al mercado.
- IV. Establecer un sistema de evaluación de la relación con los clientes (ERC) que permitan detectar el grado de satisfacción del servicio recibido para contribuir al cumplimiento de las metas de venta.
- V. Fomentar una buena relación con los medios de comunicación, a fin de lograr los mejores beneficios para los clientes.
- VI. Determinar e implementar actividades de difusión que permitan posicionar los servicios que ofrece la Agencia dentro de los diferentes segmentos de mercado.
- VII. Promover, gestionar y ejecutar la difusión institucional de la Agencia a través de la participación en actividades y eventos promovidos por organizaciones sociales, instituciones del sector público y empresas del sector privado.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomienden la Dirección General y/o la Dirección de Comercialización.

## 1.7. Titular del Órgano Interno de Control



Las funciones del Titular del Órgano Interno de Control, se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su Artículo 98.

### 1.7.1 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Las funciones del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su Artículo 99 Fracción II.

#### 1.7.1.0.1 Departamento de Auditoría Interna

Las funciones del Departamento de Auditoría Interna, se encuentran inmersas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su Artículo 99 Fracción II, Inciso a).

#### 1.7.1.0.2 Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Las funciones del Departamento del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, se encuentran inmersas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su Artículo 99 Fracción II, Inciso b).

## **1.7.2 Titular del Área de Quejas**

Las funciones del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Auditoría Interna se, encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su Artículo 99 Fracción III.

### **1.7.2.0.1 Departamento de Quejas**

Las funciones del Departamento del Área de Quejas se, encuentran inmersas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su Artículo 99 Fracción III.

## **1.7.3 Titular del Área de Responsabilidades**

Las funciones del Titular del Área de Responsabilidades se, encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su Artículo 99 Fracción I.