

NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

ESTATUTO Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Al margen un logotipo, que dice: Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

ESTATUTO ORGÁNICO DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de junio de 2015 la Junta de Gobierno aprobó la estructura orgánica de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, y solicitó a la Dirección General realice las gestiones conducentes para llevar a cabo el registro de esta nueva estructura;

Que conforme a las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", uno de los requisitos para realizar una modificación a la estructura orgánica, se requiere el documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Órgano de Gobierno respectivo; y

Que de acuerdo con al artículo 13, fracción XIII, de la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano, es facultad indelegable de la Junta de Gobierno aprobar la estructura básica de la organización de la Agencia y su Estatuto Orgánico, así como las modificaciones resulten procedentes en ambos supuestos, tomando en consideración la propuesta que presente el Director General.

Mediante Acuerdo JG-01O/05/14-04-16, en la Primera Sesión Ordinaria 2016 de la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, celebrada el día 14 de abril de 2016 fue aprobado el presente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

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

- I.** Agencia: Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- II.** Código de Ética: Código de Ética de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- III.** Consejo Editorial: Consejo Editorial Consultivo de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- IV.** Contralor Interno: Titular del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- V.** Contraloría: Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- VI.** Defensor de la Audiencia: Interlocutor entre la Agencia y los usuarios, en los términos de la fracción VI, del artículo 5 de la Ley;
- VII.** Director General: Titular de la Dirección General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- VIII.** Estatuto: Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- IX.** Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- X.** Ley: Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano;

- XI.** Prosecretaría: Prosecretaría de la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- XII.** Reglamento de Sesiones: Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- XIII.** Secretaría: Secretaría de la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
- XIV.** Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores de NOTIMEX; y
- XV.** Unidades Administrativas: Cada uno de los órganos que integran la Agencia, con facultades y funciones propias que se distinguen y diferencian entre sí, y que se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia.

ARTÍCULO 4o.- Toda persona que preste sus servicios para la Agencia, independientemente de su relación contractual, realizará sus actividades con estricto apego a los principios rectores de la Agencia siendo éstos los de veracidad, imparcialidad, objetividad, pluralidad, equidad y responsabilidad. En consecuencia, deberá procurar en toda circunstancia privilegiar el derecho a la información y a la libertad de expresión.

Dichas personas, de igual forma reconocen que en todo tiempo será propiedad exclusiva de la Agencia, cualquier información, artículo, estudio, logo, texto, audio, folleto, manual, dibujo, diseño, plano, fotografía, infografía, video o documentación de cualquier tipo, ya sea digital o impresa que con motivo de la prestación de sus servicios a la Entidad le proporcione, prepare, emita o formule.

ARTÍCULO 5o.- El domicilio legal de la Agencia se ubicará en la Ciudad de México, y podrá establecer oficinas y/o corresponsalías para el desarrollo de sus funciones en cualquier lugar del país o del extranjero.

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

I.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:

- a)** Junta de Gobierno
- b)** Dirección General

II.- ÓRGANOS DE CONSULTA:

- a)** Consejo Editorial Consultivo
- b)** Defensoría de la Audiencia

III.- DIRECCIONES DE ÁREA:

- a)** Editorial
- b)** Noticias Internacionales
- c)** Producción Audiovisual
- d)** Asuntos Jurídicos
- e)** Administración y Finanzas
- f)** Comercialización

V.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La Agencia contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme al Capítulo VIII de la Ley.

ARTÍCULO 7o.- La Agencia conducirá sus actividades en forma programada en estricto apego al marco jurídico aplicable, así como de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y su programa institucional.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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

Para tal fin, la o el Director General solicitará por escrito a cada una de las Secretarías de Estado, al Instituto Nacional Electoral, al Consejo Editorial Consultivo y al Sindicato que designe a un o una Vocal propietario(a) y su respectivo(a) suplente, con excepción del Consejo Editorial que contará con dos representantes con el carácter de propietarios. La Dirección General y/o la Secretaría de la Junta de Gobierno informarán a la misma de los cambios en la designación de Vocales, para que sean incluidos en la sesión inmediata siguiente de la referida Junta.

El mecanismo para elegir a la o el Presidente de la Junta de Gobierno se establecerá en el Reglamento de Sesiones de la misma, respetando el principio de rotación que establece la Ley.

Las y los Vocales de la Junta de Gobierno de la Agencia deberán sujetarse a lo establecido en la Ley, el presente Estatuto, el Reglamento de Sesiones y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables a cada caso concreto.

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

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

a) Para el caso de que la o el Presidente de la Junta de Gobierno no se presente a la sesión previamente convocada, o la Junta no cuente con la o el Presidente porque haya concluido su periodo, será sustituido por la o el Vocal Titular o Suplente que se encuentre presente, en el siguiente orden:

1. Vocal de la Secretaría de Educación Pública;
2. Vocal de la Secretaría de Gobernación;
3. Vocal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
4. Vocal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

b) Cuando la ausencia sea mayor de treinta días naturales, será cubierta por el o la Vocal que en el periodo anterior haya ocupado la presidencia.

c) Cuando la ausencia sea definitiva, la o el Director General enviará un comunicado para que las y los Vocales del Gobierno Federal designen a una o un Presidente Provisional hasta que se celebre la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, en la que se incluirá dentro del orden del día la elección de la o el nuevo Presidente. Independientemente de lo anterior, la o el Director General solicitará la designación del nuevo Vocal en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 10.- La Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, u ordenar a la Secretaría de la Junta que lo haga en su nombre, así como presidirlas y dirigir los debates;
- III. Someter a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación las modificaciones al presente Estatuto, propuestas por la o el Director General;
- IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los casos de empate con voto de calidad;
- V. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- VI. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Gobierno deberá resolver sobre el nombramiento o la remoción de las y los servidores públicos de la Agencia que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la o el Director General, en la misma sesión en que sean planteados por este último.

Asimismo, la Junta de Gobierno deberá resolver sobre el nombramiento o la remoción de sus integrantes.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

- I. 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.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO EDITORIAL CONSULTIVO

ARTÍCULO 13.- El Consejo Editorial Consultivo fungirá como órgano de opinión y asesoría de las acciones, políticas, programas, estudios y proyectos que desarrolle la Agencia en materia noticiosa.

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

- a) Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- b) En pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- c) Ser mayor de 30 años de edad;
- d) Contar con experiencia en medios de comunicación;
- e) Tener por lo menos el grado académico de licenciatura por una universidad o institución de enseñanza superior mexicana o extranjera, con reconocimiento de validez oficial,
- f) Ser postulado(a) por algún organismo del sector social; institución académica; medio de comunicación impreso o electrónicos, tanto público como privado; y
- g) No pertenecer a partido político, ni ser representante de elección popular al momento de su nombramiento.

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

ARTÍCULO 16.- En la sesión correspondiente, la Junta de Gobierno analizará, conforme a la documentación presentada, a todas y todos los candidatos que se mencionan en el artículo anterior y nombrará a los integrantes del Consejo Editorial Consultivo. Dicha resolución será irrevocable.

ARTÍCULO 17.- El cargo de Consejero(a) es personalísimo, honorario y único, por lo que no se podrá delegar; y su duración será de cuatro años.

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

Para la substitución de Consejeros(as), la Junta de Gobierno emitirá la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación nacional, mencionando el número de vacantes.

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

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

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

- a) Sesionar cada tres meses de manera ordinaria, y las necesarias que la o el Presidente o las que por mayoría de votos de las y los miembros del Consejo convoquen de manera extraordinaria, y aprobar el calendario de sesiones que deba celebrar el Consejo.
- b) Asentar sus acuerdos en actas y llevar el archivo correspondiente. Para tal fin, el personal que determine la Dirección de Asuntos Jurídicos brindará el apoyo necesario.
- c) La convocatoria de las y los Consejeros a las sesiones deberá llevarse a cabo con cinco días de anticipación para las sesiones ordinarias y con 48 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias, debiendo incluir el orden del día correspondiente.
- d) Habrá quórum para sesionar, con la asistencia de la mitad más uno de las y los miembros del Consejo Editorial, los cuales deberán firmar en el acta respectiva. Será facultad de la o el Director General asistir a dichas sesiones con voz pero sin voto.
- e) Transcurridos 30 minutos sin que exista quórum legal, se podrá convocar a sesión dentro de las 24 horas siguientes, con el apercibimiento de que en caso de no asistir a dicha cita, se llevará a cabo con las y los Consejeros que asistan.
- f) Los acuerdos tomados serán por mayoría de votos.
- g) En caso de empate en una votación, la o el Presidente del Consejo Editorial Consultivo tendrá voto de calidad.

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

ARTÍCULO 22.- El Consejo Editorial informará anualmente a la Junta de Gobierno, acerca de las actividades que realice.

CAPÍTULO II

DE LA DEFENSORÍA DE LA AUDIENCIA

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

- I. La titularidad de la Defensoría recaerá sobre una o un miembro del Consejo Editorial con elección por mayoría; quien durará dos años en el cargo, sin opción a reelegirse.

- II. La función de la o el Defensor de la Audiencia se concentra en mediar, en los términos del artículo 28 de la Ley, entre los usuarios o público en general y la Agencia, a través de la constante comunicación con el Consejo Editorial Consultivo; dicho Consejo es el Órgano que en última instancia deberá asegurarse que la Agencia dé una respuesta institucional a los requerimientos expresados por el público y que en todo momento cumpla y respete los lineamientos planteados en el Código de Ética.
- III. La o el Defensor de la Audiencia no tiene la facultad de censurar noticias, servicios informativos o tomar medidas de carácter punitivo contra el personal de la Agencia aun cuando así lo hayan exigido los usuarios.

TÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 24.- En apoyo de la o el Director General, la Agencia contará con personal para las funciones de Dirección de Área, Subdirección, Coordinación, Jefatura de Departamento y demás personal de confianza a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, así como el personal sindicalizado, para la eficaz y oportuna atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto asignado.

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 25.- Las y los titulares de las Direcciones de Área, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas emitidas para tal efecto;
- II. Elaborar y proponer a la Dirección General el programa anual de trabajo de la Dirección de Área a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Área a su cargo, estableciendo las necesidades para el cumplimiento del programa anual de trabajo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado respecto de los programas inherentes a la Dirección de Área a su cargo, responsabilizándose de los requerimientos justificatorios y comprobatorios respectivos, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- V. Apoyar en la detección de necesidades del personal a su cargo para la integración del Programa Anual de Capacitación Institucional;
- VI. Cumplir con lo previsto en las leyes, acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones aplicables, así como instruir y supervisar que el personal a su cargo, cumpla con lo señalado en los mismos, respecto de los asuntos de su competencia;
- VII. Fomentar el conocimiento y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, del Código de Ética, del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, y del Código de Conducta de la Agencia;
- VIII. Acordar con la o el Director General el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad; así como auxiliarlo en la presentación ante la Junta de Gobierno de los puntos de acuerdo en el ámbito de su competencia;
- IX. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por la o el Director General, así como informarle sobre su desarrollo y conclusión;
- X. Integrar el archivo de la Dirección de Área a su cargo, conforme a las normas establecidas, y expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en el mismo;
- XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento en las funciones operativas de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con las disposiciones de organización y funcionamiento aplicables;
- XII. Vigilar que las y los servidores públicos subalternos desempeñen sus labores en forma, tiempo y lugares indicados, sujetándose a las disposiciones relativas al registro, control de asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, procedimientos internos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

- XIII.** Emitir la normatividad interna en el ámbito de su competencia, relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XV.** Participar en los comités o subcomités de conformidad con las disposiciones normativas en el ámbito de sus atribuciones o en los que le encomiende la Dirección General;
- XVI.** Atender y contestar dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, así como cualquier otro requerimiento sobre la materia que le sean solicitados a través de la Unidad de Transparencia de la Agencia, y asistir cuando sea convocado a participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
- XVII.** Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de las Unidades Administrativas a su cargo, para someterlos a la autorización de la Dirección General y remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro y resguardo;
- XVIII.** Coordinar, cuando así se requiera, sus actividades con las otras Direcciones de Área o instancias externas; así como auxiliar o asesorar técnicamente en asuntos de su competencia o especialidad al resto de las Direcciones en mención.
- XIX.** Atender y desahogar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Interno de Control, y/o de cualquier otra instancia fiscalizadora, en su caso;
- XX.** Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- XXI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y el apoyo que les sean requeridos por las demás Direcciones de Área que integran la Agencia, así como por el Órgano Interno de Control y/o de cualquier otra instancia fiscalizadora;
- XXII.** Proponer a la o el Director General la contratación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XXIII.** Autorizar los movimientos internos del personal y, cuando corresponda, las licencias y días económicos, considerando las necesidades del servicio; así como gestionar, cuando proceda, la aplicación de sanciones y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; autorizar los movimientos internos, licencias y días económicos de su personal, considerando las necesidades del servicio; así como gestionar la aplicación de sanciones y cese en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, cuando proceda, dar vista al Órgano Interno de Control;
- XXIV.** Proponer, a la Dirección General, la contratación de las asesorías externas que fuesen necesarias;
- XXV.** Presentar los informes de actividades para su inclusión en los diversos informes que rinde la Dirección General a la Junta de Gobierno, conforme a la estructura y periodicidad establecidas por la misma;
- XXVI.** Realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proponer medidas para el mejoramiento de su gestión;
- XXVII.** Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a su cargo, cuando sean objeto de delegación; y
- XXVIII.** Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

ARTÍCULO 26.- En apoyo a las funciones de la Dirección General, la Agencia contará con las Direcciones de Área: Editorial, Noticias Internacionales, Producción Audiovisual, Asuntos Jurídicos, Administración y Finanzas, y Comercialización.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN EDITORIAL

ARTÍCULO 27.- La Dirección Editorial tiene como propósito 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.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Titular de la Dirección Editorial, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General los criterios y lineamientos para la asignación de prioridades 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.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 29.- 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.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Titular de la Dirección de Noticias Internacionales, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General los criterios y lineamientos para la asignación de prioridades 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.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Titular de la Dirección de Producción Audiovisual, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- 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.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como propósito lograr que cada uno de los actos que ejecute la Agencia se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I. Atender y resolver las consultas jurídicas que le presenten las Unidades Administrativas de la Agencia;
- II. Analizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las actividades de la Agencia, a fin de que, en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas, se lleve a cabo la integración y actualización del marco normativo de la misma;
- III. Actuar como enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en asuntos de carácter jurídico;
- IV. Coordinar acciones para la adecuada asesoría legal de la Agencia en el extranjero;
- V. Proponer los criterios jurídicos a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en que sea parte la Agencia;
- VI. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Entidad;

- VII. Dictaminar y, en su caso, validar contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con cualquier persona, entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero para el cumplimiento del objeto de la Agencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas pertinentes para el desarrollo de las funciones de la Agencia;
- IX. Formular las estrategias jurídicas que permitan establecer la adecuada defensa de la Agencia en los juicios, trámites, procedimientos judiciales, administrativos y laborales en que sea parte o se tenga interés jurídico;
- X. Gestionar el otorgamiento de los poderes legales que la Agencia confiera para el cumplimiento de su objetivo;
- XI. Apoyar a la Secretaría y/o Prosecretaría de la Junta de Gobierno; al Consejo Editorial Consultivo y al o la Defensor(a) de la Audiencia en el desempeño de las funciones derivadas de sus cargos;
- XII. Elaborar estudios jurídicos relacionados con las actividades de la Agencia;
- XIII. Intervenir en el ámbito de su competencia en los asuntos de índole laboral de la Agencia;
- XIV. Formular, previa autorización de la Dirección General, las propuestas de reglamentos, circulares, bases, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con el objeto de la Agencia;
- XV. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en las revisiones y negociación del contrato colectivo de trabajo y demás documentos que emanen de él;
- XVI. Apoyar jurídicamente a la Unidad de Transparencia de la Agencia;
- XVII. Dar atención y seguimiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, a los medios de impugnación que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que emita la Agencia;
- XVIII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en los aspectos administrativos y laborales de la Agencia, y atender las cuestiones jurídicas de los mismos;
- XIX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo la Agencia, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XX. 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;
- XXI. Asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XXII. Asesorar en materia jurídica a la Dirección General en el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XXIII. Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 35.- 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.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- 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. Establecer y someter a consideración de la o el Director General el 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 competen 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 y verificar 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 la eficacia y eficiencia de 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.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Comercialización tiene como propósito alcanzar las ventas programadas que sustenten los proyectos de la Agencia en el corto, mediano y largo plazos, mediante la promoción y negociación de los productos y servicios informativos generados por las Unidades Administrativas sustantivas.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones y obligaciones de la o el Titular de la Dirección de Comercialización, además de las señaladas en el artículo 25 de este ordenamiento, las siguientes:

- I.** Diseñar, proponer e implementar anualmente el Plan Comercial que contendrá las políticas y estrategias de comercialización, el catálogo de productos y servicios informativos, así como las tarifas de cada uno de ellos, de conformidad con los objetivos institucionales;
- II.** Presentar a la Dirección General en el último trimestre del año el Plan Comercial, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III.** Identificar las necesidades de los clientes potenciales, así como de los diferentes nichos de mercado nacionales e internacionales;
- IV.** Proponer a la Dirección General y, en su caso, suscribir alianzas estratégicas con cualquier persona entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Agencia, con apego a la normatividad vigente;
- V.** Establecer e implementar las políticas para la atención a los clientes;
- VI.** Establecer los sistemas de seguimiento necesarios para conocer el estatus de facturación y cobranza, con la Unidad Administrativa correspondiente;
- VII.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la Agencia el debido cumplimiento de la entrega de los productos y servicios solicitados por parte de los clientes;
- VIII.** Diseñar, instrumentar y supervisar las estrategias y acciones que promuevan y difundan la imagen institucional; y
- IX.** Las que le sean encomendadas por la Ley, la Dirección General, éste u otros ordenamientos legales y administrativos.

TÍTULO QUINTO

DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO I

DE LOS COMITÉS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 39.- La Agencia contará con los Comités Técnicos Especializados para el cumplimiento de sus objetivos y para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades que realice, mismos que deberán operar de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII de la Ley.

ARTÍCULO 40.- Los Comités Técnicos Especializados informarán trimestralmente a la Junta de Gobierno, por conducto de la Secretaría, los resultados de su actuación.

CAPÍTULO II

DE OTROS COMITÉS

ARTÍCULO 41.- La Agencia contará con los Comités que por disposición oficial está obligada a conformar, los cuales tendrán como finalidad proponer y realizar acciones que estén encaminadas al fortalecimiento de la Entidad. La o el Presidente de cada Comité, informará a la o el Director General sobre las actividades realizadas, para incluirlas en el informe anual a la Junta de Gobierno.

TÍTULO SEXTO**DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**

ARTÍCULO 42.- La Agencia contará con un Órgano de Vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública. El Comisario Público propietario o su suplente, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y tendrá las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43.- La Agencia contará con un Órgano Interno de Control, representado por el Contralor Interno, designado en los términos de los artículos 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de enero de 2013, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de Responsabilidades y de Quejas, de Auditoría Interna, y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, designados en los mismos términos.

Las y los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en los artículos 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias del o la Titular del Órgano Interno de Control, así como de los o las titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas de conformidad con lo previsto en el artículo 88, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO SÉPTIMO**DE LA SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 44.- Las ausencias temporales o definitivas de la o el Titular de la Dirección General serán suplidas en el siguiente orden: por la o el Titular de la Dirección Editorial, de Noticias Internacionales, de Producción Audiovisual, de Asuntos Jurídicos, de Administración y Finanzas, y de Comercialización, quien atenderá y despachará los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 45.- Las ausencias de la o del titular de cualquier Unidad Administrativa, serán suplidas por la o el servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

TÍTULO OCTAVO**DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO****CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 46.- Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno aprobar las modificaciones al presente Estatuto.

ARTÍCULO 47.- Podrán presentar propuestas de modificaciones al Estatuto ante la Junta de Gobierno:

- I. La o el Presidente de ese Órgano Colegiado;
- II. Dos o más integrantes de la Junta de Gobierno en propuesta conjunta; y
- III. La o el Titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2009.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2016.- El Director General de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, **Alejandro Ramos Esquivel**.- Rúbrica.

(R.- 432981)