

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO	DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES	2
TÍTULO SEGUNDO	DE LOS ÓRGANOS DEL ORGANISMO	5
CAPÍTULO I	DE LA JUNTA DE GOBIERNO	5
CAPÍTULO II	DEL DIRECTOR GENERAL	12
CAPÍTULO III	DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA	16
TÍTULO TERCERO	DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	16
CAPÍTULO I	ESTRUCTURA BÁSICA	16
CAPÍTULO II	DE LA GERENCIA JURÍDICA	17
CAPÍTULO III	DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL	18
CAPÍTULO IV	DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN	23
CAPÍTULO V	DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
TÍTULO CUARTO	DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	36
TÍTULO QUINTO	DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS INTERNOS	37
TÍTULO SEXTO	DE LAS SUPLENCIAS	37
	TRANSITORIOS	38

La H. Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ha tenido a bien expedir el presente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1.- Talleres Gráficos de México es un organismo público descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto del Ejecutivo Federal el 31 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1999.

Artículo 2.- El presente Estatuto tiene por objeto regular la estructura y funciones de Talleres Gráficos de México, entidad con autosuficiencia financiera, que se encuentra sectorizada a la Secretaría de Gobernación y que goza de autonomía operativa, técnica y administrativa.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Coordinadora de Sector: La Secretaría de Gobernación;
- II. Secretaría: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Junta: La Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;
- IV. Director General: El Director General de Talleres Gráficos de México;
- V. Ley: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

- VI. Decreto: El Decreto expedido por el Ejecutivo Federal mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado, Talleres Gráficos de México;
- VII. Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- VIII. Estatuto: El Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México;
- IX. El Organismo: Talleres Gráficos de México;
- X. Administración: La Administración Pública Federal;
- XI. Unidades Administrativas: Aquéllas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, tales como las Gerencias Generales, las Gerencias y Subgerencias;
- XII. Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo: Son aquellas áreas que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, y que son las Coordinaciones, Jefaturas de Taller, Profesionales "A" y "B", Supervisiones y demás áreas, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y se contemplen en el Manual General de Organización del Organismo.

Artículo 4.- El Organismo tiene por objeto ofrecer y prestar servicios relacionados con la edición y las artes gráficas a los sectores público, social y privado.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo tiene las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios relacionados con la edición y las artes gráficas a los sectores público, social y privado;
- II. Imprimir el Diario Oficial de la Federación y las Gacetas Gubernamentales en los términos de la ley de la materia;

- III. Imprimir informes y otros documentos oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como de los órganos de difusión de sus actividades;
- IV. Elaborar, promover y desarrollar sistemas y programas para fortalecer la comercialización de sus servicios e incorporar conocimientos y tecnología avanzados en materia de artes gráficas y en general de reproducción por cualquier medio;
- V. Establecer y aplicar controles de calidad en cada una de las etapas de los procesos productivos, para elaborar productos altamente competitivos en el mercado de las artes gráficas;
- VI. Fijar parámetros de eficiencia, productividad y oportunidad para mantener e incrementar la autosuficiencia financiera en la prestación de sus servicios;
- VII. Percibir y administrar los ingresos por los servicios que preste;
- VIII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y relativos a las artes gráficas, así como en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración relacionados con éstos;
- IX. Administrar los bienes y recursos humanos, materiales, financieros y de informática con que cuente para el cumplimiento de su objeto, conforme a la normatividad de la materia; y
- X. Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su naturaleza y conducentes al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.- El patrimonio del Organismo se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que se destinen para su servicio;

- II. Los ingresos que perciba por la prestación de sus servicios y operación; y
- III. Los demás bienes y derechos que se adquieran por cualquier otro título legal.

Artículo 7.- El gobierno del Organismo estará a cargo de una Junta de Gobierno y la administración y representación a cargo de un Director General, quienes para su desempeño tendrán las facultades y atribuciones que el presente Estatuto les otorga, además de las conferidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se rigen por el Artículo 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria.

Artículo 9.- Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DEL ORGANISMO

Artículo 10.- Los órganos del Organismo son:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. El Director General; y
- III. El Órgano de Vigilancia.

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11.- La Junta es el máximo órgano de Gobierno y tendrá a su cargo la programación estratégica del Organismo, la supervisión de la marcha y el control de las actividades, controlará que el objeto sea alcanzado y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno se integrará por los siguientes miembros:

- I. El Secretario de Gobernación, o el servidor público que éste designe, quien la presidirá, en términos de la fracción II, del artículo 16 del Reglamento;
- II. El Subsecretario de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación;
- III. El Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación;
- IV. El Titular de la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación;
y
- V. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren la Junta de Gobierno deberá corresponder, cuando menos, al de Director General de la administración pública centralizada, en el caso de los miembros propietarios, y al de Director de Área tratándose de los suplentes.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario.

Artículo 14.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta de Gobierno:

- I. El Director General del Organismo;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta o con el Director General;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el Organismo;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los Diputados y Senadores al H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 Constitucional.

Artículo 15.- Cada miembro de la Junta acreditará a su respectivo suplente ante el Presidente del propio Órgano de Gobierno, quien lo suplirá en sus ausencias.

Artículo 16.- Son atribuciones indelegables de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y el presupuesto anual del Organismo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas del Organismo.

Aquellas adecuaciones que por disposiciones legales, reglamentarias o normativas, les resulten aplicables, deberán someterse adicionalmente a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la coordinadora de sector;

- IV. Aprobar políticas de precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;
- V. Aprobar la concertación de préstamos específicos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos, estando siempre a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública;
- VI. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VII. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo y autorizar la publicación de los mismos;
- VIII. Aprobar de conformidad con la normatividad vigente las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros;
- IX. Aprobar el estatuto orgánico, sus modificaciones y la estructura básica de la organización del Organismo, así como las modificaciones que procedan a las mismas;
- X. Autorizar la creación de Comités de Apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de acuerdo a los tabuladores autorizados por las autoridades correspondientes;

- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas al Organismo, al Secretario quien podrá ser miembro o no de la misma; así como designar o remover a propuesta del Director General del Organismo al Prosecretario de la Junta de Gobierno, quien podrá ser o no miembro del Organismo y de la Junta;
- XIII. En caso de haber excedentes de operación del Organismo, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de sus servicios;
- XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;
- XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la coordinadora de sector;
- XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector; y
- XVIII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 17.- El funcionamiento de la Junta, se sujetará a lo siguiente:

- I. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio, la Junta aprobará el calendario anual de sesiones;
- II. Se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año; y las extraordinarias que propongan su Presidente o el Director General;
- III. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con, al menos, cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de las mismas, y las sesiones extraordinarias, al menos con cuarenta y ocho horas;
- IV. Para la celebración de las sesiones, el Presidente de la Junta o el Director General, a través del Secretario o del Prosecretario; emitirán la correspondiente convocatoria, la cual deberá ir acompañada del orden del día y del apoyo documental de los asuntos a tratar y se hará llegar a los miembros de la Junta, al Comisario Público, al Titular del Órgano Interno de Control e invitados.

Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, se expedirá nueva convocatoria para que se lleve a cabo entre los cinco y quince días hábiles siguientes en sesiones ordinarias, y para el caso de las sesiones extraordinarias, entre uno y los tres días hábiles siguientes;

- V. Las Sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente;
- VI. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate;
- VII. Todos los miembros asistentes deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso se asentará el motivo en el acta respectiva;

- VIII. De todas las sesiones de la Junta se levantará acta que tendrá un número progresivo y en la que constará el carácter de su realización, fecha de celebración, lista de asistencia, narración sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con número consecutivo, número de acta y año a que corresponda.

Las actas podrán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones y para su validez bastará que sean firmadas por el Presidente de la Junta, el Secretario y el Prosecretario;

- IX. El Director General, el Comisario Público y el Titular del Órgano Interno de Control, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta; y
- X. La Junta, a petición de sus miembros, o el Director General podrán invitar a participar en las sesiones de manera permanente o transitoria, con voz pero sin voto, a servidores públicos del Organismo y de cualquier otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de las organizaciones de los sectores social y privado, cuya competencia, objeto o actividades, se vinculen con el objeto del Organismo, así como a especialistas y consultores en la materia.

Artículo 18.- El Secretario de la Junta tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar las reuniones y elaborar el calendario anual de sesiones;
- II. Elaborar, con la anticipación debida, el orden del día para las sesiones de la Junta;
- III. Enviar para su estudio a los integrantes de la Junta, la documentación de los asuntos a tratar, asegurando su recepción cuando menos cinco días hábiles antes a su celebración;

- IV. Verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la sesión;
- V. Recabar la firma de los asistentes;
- VI. Tomar nota de los acuerdos y asentarlos en el acta respectiva;
- VII. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno cuando el Presidente o el Director General del Organismo se vean imposibilitados para hacerlo;
- VIII. Actuar como fedatario para la expedición de las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta;
- IX. Elaborar las memorias e informes de las actividades de la Junta;
- X. Las demás que por acuerdo de la Junta de Gobierno se le confieran.

Artículo 19.- El Prosecretario tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir las ausencias temporales del Secretario;
- II. Proponer el calendario de sesiones;
- III. Preparar el orden del día para las reuniones, la carpeta de trabajo correspondiente y enviarlos a los miembros de la Junta de Gobierno, Secretario, comisarios públicos e invitados;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y recabar la firma de conformidad del Presidente y del Secretario;
- V. Conservar la documentación soporte de los asuntos tratados en la Junta de Gobierno por el término que señalan las disposiciones legales aplicables;

- VI. Comunicar oportunamente los acuerdos de la Junta a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- VII. Expedir como fedatario las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta, para los trámites que se requieran; y
- VIII. Las demás que por acuerdo de la Junta se le confieran, o las que el Secretario le encomiende.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 20.- El Director General es el órgano de administración del Organismo y le corresponderá la representación, trámite y resolución de los asuntos del mismo; para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos y actos que le competan, contará con las unidades administrativas a que se refiere este Estatuto y podrá delegar sus facultades a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo de la Junta.

Artículo 21.- El Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo directamente o, a través de sus unidades administrativas;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como el proyecto de presupuesto del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta;
- III. Formular los programas de organización, así como aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios y sus modificaciones;

- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios;
- VII. Proponer a la Junta los precios y ajustes de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;
- VIII. Proponer a la Junta el nombramiento o la remoción de los servidores públicos del Organismo con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;
- IX. Nombrar y remover directamente, o a través de las áreas administrativas correspondientes, a los servidores públicos del Organismo no comprendidos en la fracción inmediata anterior, así como fijar sus sueldos y demás prestaciones, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así poder mejorar la gestión del mismo;
- XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XII. Presentar periódicamente a la Junta el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se

cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con las realizaciones alcanzadas;

- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- XV. Conducir las relaciones laborales del Organismo;
- XVI. Dar cumplimiento a las normas laborales del apartado B, del artículo 123 Constitucional y su ley reglamentaria;
- XVII. Promover el desarrollo humano y los valores de la organización entre el personal que presta sus servicios en el Organismo;
- XVIII. Expedir, a petición de autoridad competente, persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo;
- XIX. Comparecer, por oficio, a absolver posiciones en términos de la ley procesal que corresponda;
- XX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, los asuntos de sus respectivas competencias; y
- XXI. Someter a la Junta las modificaciones al Estatuto Orgánico y disponer, luego de aprobadas, su publicación en la normateca interna;
- XXII. Designar al servidor público que integre el Comité de Información del Organismo, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXIII. Ejercer y cumplir las demás facultades y obligaciones que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, así como las que determine el Secretario de Gobernación y las necesarias para dar cabal cumplimiento a las anteriores;

Artículo 22.- El Director General es el representante legal del Organismo y sin perjuicio de las atribuciones que le otorguen otras leyes u ordenamientos, estará facultado expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Organismo;
- II. Ejercer las más amplias facultades de representación, administración y dominio, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la ley, el decreto de creación y el presente estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón, y proponer a la Junta de Gobierno el perdón legal, cuando la legislación aplicable lo permita y a su juicio proceda;
- V. Ejercitar y desistirse de cualquier acción judicial o administrativa, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Esta facultad se ejercerá bajo su prudente arbitrio y responsabilidad, sin más limitación que la de informar a la Junta;

- VIII. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 23.- El órgano de vigilancia estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del artículo 37, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tendrá las atribuciones que le confiere la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA BÁSICA

Artículo 24.- Para su funcionamiento, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica básica:

Dirección General
Gerencia Jurídica
Gerencia General Comercial
Gerencia de Servicios Comerciales
Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos
Gerencia General de Producción
Gerencia de Producción
Gerencia Técnica
Gerencia General de Administración y Finanzas
Gerencia de Finanzas
Gerencia de Administración

Gerencia de Abastecimientos
Órgano Interno de Control

Artículo 25.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades las Gerencias Generales y Gerencias contarán además con las Subgerencias y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que son las Coordinaciones, Jefaturas de Taller, Profesionales “A” y “B”, Supervisiones y demás áreas, de acuerdo a las necesidades del servicio y siempre que estén autorizadas en el presupuesto y cuyas funciones serán las que les señale el manual de organización.

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA JURÍDICA

Artículo 26.- Corresponde a la Gerencia Jurídica:

- I. Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo y de juntas de conciliación y en los juicios de amparo en los que se le señale como autoridad responsable, podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público Común o Federal querellas, denuncias, otorgamiento de perdón, presentar los desistimientos que procedan; vigilando la salvaguarda del patrimonio e interés del Organismo y previo acuerdo con el Director General;
- II. Llevar en representación del Organismo, los planteamientos legales y su diligencia, ante las dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Federal, como en las del Distrito Federal, y en su caso, ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales en las acciones y controversias en que sea parte o tenga interés jurídico;
- III. Autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Gerencia Jurídica, las facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales y en general realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del Organismo;
- IV. Establecer criterios de aplicación jurídica de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito del Organismo;

- V. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo, así como promover la coordinación necesaria a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- VI. Revisar, dictaminar, validar y en su caso, formular los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, para cumplir con los requerimientos legales que deben observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su registro y custodia;
- VII. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Director General;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de las diversas áreas del Organismo, o en ausencia de los titulares, previo cotejo de los originales;
- IX. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;
- X. Dictaminar las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, derivadas del incumplimiento de las normas laborales;
- XI. Llevar el control de los poderes que otorgue el Director General en términos de la Ley, así como las revocaciones de los mismos; y
- XII. Las demás que le asignen el Director General, las normas y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas.

CAPÍTULO III

DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL

Artículo 27.- Corresponde a la Gerencia General Comercial, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Ventas y someterlo a la consideración del Director General;
- II. Vigilar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;
- III. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas de precios y las condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como vigilar su aplicación;
- V. Proponer a la Dirección General las políticas, procedimientos y programas para la comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Establecer, dirigir y coordinar la promoción de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
- VII. En coordinación con la Gerencia General de Producción, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios; así como la utilización de nuevas técnicas, materiales e innovaciones tecnológicas;
- VIII. Proponer la elaboración de estudios de mercado;
- IX. Coordinar la prestación de los servicios de asesoría técnica a los clientes del Organismo;

- X. Proponer al Director General los parámetros de competitividad comercial;
- XI. Establecer y proponer, en coordinación con la Gerencia General de Producción, los estándares a los que deban sujetarse los procesos de producción;
- XII. Proponer al Director General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, programar, controlar y evaluar su ejecución;
- XIII. Supervisar la elaboración del costeo de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
- XIV. Coordinar la elaboración de cotizaciones de los productos o servicios que ofrece el Organismo, así como su presentación oportuna a los clientes;
- XV. Suscribir contratos, así como convenios de coordinación, concertación y colaboración, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y organismos autónomos, relativos a la venta de productos y servicios del Organismo;
- XVI. Coordinar la elaboración y envío de las órdenes de trabajo a la Gerencia General de Producción, conforme a los requisitos pactados por el cliente;
- XVII. Establecer los canales de comunicación y cerciorarse de que los productos o servicios se realicen conforme a los requisitos y tiempos comprometidos con el cliente;
- XVIII. Supervisar que la entrega de productos y servicios se realice con la oportunidad y calidad comprometida con el cliente;

- XIX. Coordinarse con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para efectuar la conciliación mensual de los productos y servicios facturados;
- XX. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General;
- XXI. Proponer y coordinar los proyectos y las acciones para la modernización de los procesos a su cargo;
- XXII. Participar en los mecanismos de elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas a que sea invitado el Organismo; y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 28.- Corresponde a la Gerencia de Servicios Comerciales:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Ventas del Organismo y una vez autorizado, realizar el seguimiento para dar cumplimiento al mismo;
- II. Realizar estudios de mercado para establecer los parámetros de competitividad comercial;
- III. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que se deben sujetar los procesos productivos;
- IV. Elaborar los proyectos de políticas de precio y de condiciones de venta, de los productos y servicios que presta el Organismo;
- V. Elaborar los proyectos de políticas y procedimientos para la comercialización de los productos y servicios;

- VI. Proponer e instrumentar las políticas, procedimientos y programas de promoción comercial para captar nuevos clientes e incrementar las ventas de los productos y servicios;
- VII. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los promotores de ventas, de conformidad con las políticas, procedimientos y programas establecidos, para el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;
- VIII. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo enviadas a la Gerencia General de Producción, e informar a los clientes sobre los avances de los productos o servicios;
- IX. Verificar que la entrega de productos y servicios se realicen de acuerdo a los requisitos del cliente establecidos en la orden de trabajo y de acuerdo con la Gestión de Calidad;
- X. Verificar que la presentación de las cotizaciones a los clientes se realice con oportunidad;
- XI. Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes, para la propuesta y toma de decisiones;
- XII. Coordinar la elaboración de reportes mensuales de los productos y servicios facturados por el Organismo;
- XIII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas a que sea invitado el Organismo; y
- XIV. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, el Gerente General, y las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 29.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos:

- I. Investigar y analizar las necesidades de los clientes en materia de artes gráficas;
- II. Investigar y proponer el desarrollo de nuevas líneas de productos y servicios, así como evaluar su factibilidad técnica;
- III. Investigar y analizar la utilización de nuevos materiales, procesos y técnicas tendientes a mejorar la satisfacción de los clientes y superar sus expectativas;
- IV. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de asesoría técnica a los promotores de ventas y clientes del Organismo;
- V. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Ventas del Organismo;
- VI. Coordinar y dirigir la elaboración y registro de cotizaciones;
- VII. Colaborar en el desarrollo de proyectos de políticas de precio y de condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
- VIII. Coordinar y vigilar que las cotizaciones presentadas a los clientes cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad institucional;
- IX. Coordinar el registro de cotizaciones no aceptadas;
- X. Analizar las causas de rechazo de cotizaciones y proponer las acciones de mejora;
- XI. Apoyar la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que deban sujetarse los procesos productivos del Organismo;
- XII. Integrar y mantener actualizado el muestrario de los productos y servicios que presta el Organismo; y

- XIII. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, el Gerente General, y las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN

Artículo 30.- Corresponde a la Gerencia General de Producción, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de producción de los bienes y servicios que proporciona el Organismo;
- II. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de pre-prensa, impresión y acabado del Diario Oficial de la Federación;
- III. Programar y solicitar el suministro de materia prima y de servicios que se requieran en los procesos productivos; así como verificar que éstos cumplan con los requisitos solicitados;
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que la materia prima y servicios contratados para los procesos productivos cumplan con los requisitos solicitados;
- V. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de producción, sus implementos de instalación y las subestaciones eléctricas;
- VI. Analizar y dictaminar la capacidad de producción y ocupación de los talleres, maquinaria y equipo;
- VII. Coordinar y supervisar el registro de las órdenes de trabajo, así como programar y determinar las prioridades para su procesamiento;
- VIII. Coordinar y vigilar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos y servicios contratados al Organismo;

- IX. Coordinar y vigilar que los productos y servicios cumplan las especificaciones requeridas por los clientes;
- X. Instrumentar las acciones para el análisis de la calidad de los insumos utilizados en el proceso de producción, así como vigilar que se cumpla con los estándares mínimos de calidad establecidos para la elaboración de los productos;
- XI. Proponer las normas, políticas y procedimientos a que se deben sujetar los procesos de producción;
- XII. Controlar y vigilar que en los procesos de producción del Organismo, se apliquen las normas oficiales mexicanas y las normas mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas;
- XIII. Implementar las medidas y parámetros para asegurar la calidad, productividad, seguridad, confidencialidad y oportunidad en las entregas a los clientes;
- XIV. Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, higiene, protección civil y ambiental en los procesos productivos;
- XV. En coordinación con la Gerencia General Comercial, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios;
- XVI. En coordinación con la Gerencia General Comercial, elaborar y actualizar los catálogos de estándares de calidad y productividad a que se deben sujetar los procesos productivos del Organismo;
- XVII. En coordinación con la Gerencia General Comercial, elaborar propuestas para la modernización de los procesos, el mejoramiento de las prácticas de operación, la adopción de nuevas tecnologías y materiales que propicien el incremento de la calidad y la productividad, así como el abatimiento de costos de producción;

- XVIII. Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas, que le sean requeridos al Organismo;
- XIX. Proponer al Director General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, programar, controlar y evaluar su ejecución;
- XX. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General; y
- XXI. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 31.- Corresponde a la Gerencia de Producción:

- I. Organizar y supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo, el seguimiento de la producción y elaborar los informes correspondientes;
- II. Elaborar y aplicar la ruta crítica de los procesos de producción;
- III. Elaborar e instrumentar los indicadores y controles de producción por taller, máquina y proceso;
- IV. Recibir y verificar que los materiales de los clientes que sean sometidos al proceso de producción, cumplan con las especificaciones necesarias para su adecuado proceso;
- V. Coordinar y supervisar que los diseños de impresos y contenidos se realicen conforme a las especificaciones técnicas de la orden de trabajo;

- VI. Controlar y supervisar la elaboración de negativos y placas, así como la formación de los originales mecánicos de los documentos, privilegiar el uso de los flujos de trabajo digitales o avances tecnológicos de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo;
- VII. Instrumentar y controlar la realización de pruebas de impresión, de color y blanco y negro, así como los ajustes que sean necesarios;
- VIII. Organizar y supervisar el registro de las órdenes de trabajo y del índice de ocupación de talleres, maquinaria y equipo; así como, proponer las prioridades para su procesamiento;
- IX. Resolver e informar en coordinación con la Gerencia de Servicios Comerciales, las dudas técnicas que planteen los clientes respecto de los materiales y procesos de producción;
- X. Coordinar y controlar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos elaborados por el Organismo;
- XI. Participar en los estudios para el mejoramiento de la productividad y la elevación de los índices de calidad de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
- XII. Proponer las normas, políticas y procedimientos a que se deben sujetar los procesos de producción, así como vigilar que se cumpla con los estándares mínimos de calidad en la elaboración de productos; y
- XIII. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, el Gerente General de Producción y las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 32.- Corresponde a la Gerencia Técnica:

- I. Recibir los materiales para elaborar el Diario Oficial de la Federación y verificar que cumplan con las especificaciones necesarias para su adecuado procesamiento; así como supervisar el proceso de producción, entrega y distribución del mismo;
- II. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos e instalaciones destinados a la producción;
- III. Participar en los estudios para el mejoramiento de la productividad y la elevación de los índices de calidad de los productos y servicios que proporciona el Organismo; así como en la elaboración de propuestas para la modernización de los procesos, el mejoramiento de las prácticas de operación y para la adopción de nuevas tecnologías y materiales que propicien el mejoramiento de la productividad y la calidad, así como el abatimiento de costos de producción;
- IV. Proponer y, en su caso, participar en las acciones para el diseño, adaptación y construcción de equipo e instalaciones destinadas a la producción;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los catálogos de estándares de calidad y productividad a que se deben sujetar los procesos productivos de la entidad y diseñar las normas, políticas y procedimientos respectivos, así como desarrollar propuestas sobre nuevas líneas de productos y servicios;
- VI. Elaborar e integrar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas, que le sean requeridos al Organismo;
- VII. Supervisar el análisis de la calidad de los insumos utilizados en el proceso de producción, a fin de verificar que sus características se ajusten a los estándares establecidos;
- VIII. Supervisar el análisis de los procesos de producción de bienes y servicios que proporciona el Organismo, con el propósito de

instrumentar las medidas que aseguren los parámetros de calidad, productividad y oportunidad establecidos para tal efecto;

- IX. Elaborar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, higiene, protección civil y ambiental en los procesos productivos y vigilar su cumplimiento; y
- X. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General, y las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 33.- Corresponde a la Gerencia General de Administración y Finanzas, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, la adquisición de bienes y servicios, así como la prestación de los servicios generales;
- II. Suscribir los contratos convenios, pedidos y sus modificaciones, derivados de la contratación de bienes y servicios por parte del Organismo, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público;
- III. Rescindir los contratos y pedidos celebrados por el Organismo, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público;
- IV. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
- V. Coordinar con la Gerencia General de Producción y la Gerencia General Comercial, la elaboración de los proyectos del Programa

Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría;

- VI. Dirigir, coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto anual autorizado y la situación financiera del Organismo, así como los procesos de transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;
- VII. Elaborar los planes financieros, de acuerdo con los programas operativos y de corto y mediano plazo del Organismo;
- VIII. Administrar el capital de trabajo del Organismo y someter a la consideración del Director General las políticas para las operaciones e inversiones financieras;
- IX. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de enajenación de bienes muebles;
- X. Planear, organizar y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación;
- XI. Coordinar y dirigir el registro y control financiero, presupuestal, contable y fiscal del Organismo y presentar al Director General informes periódicos sobre ello;
- XII. Coordinarse con la Gerencia General Comercial, para la conciliación mensual de los productos y servicios facturados y el avance de cumplimiento del presupuesto de ingresos del Organismo;
- XIII. Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de registro contable, del catálogo de cuentas para el registro y elaboración de balance y estados financieros del Organismo, en apego a las disposiciones administrativas, contables y fiscales vigentes;

- XIV. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Organismo;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General en la conducción de las relaciones laborales del Organismo y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVI. Dirigir y coordinar los programas y acciones relativas a seguridad e higiene, adiestramiento y desarrollo de personal, así como de protección civil;
- XVII. Integrar la información para los órganos de control y coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y observaciones que formulen dichos órganos;
- XVIII. Coordinar la ejecución de los proyectos y las acciones para la modernización administrativa de las áreas a su cargo;
- XIX. Dirigir el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General;
- XX. Proponer al Director General, los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, programar, evaluar y controlar su ejecución; y
- XXI. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 34.- Corresponde a la Gerencia de Finanzas:

- I. Administrar el capital de trabajo del Organismo;
- II. Elaborar los proyectos del Programa Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría, así como los programas de corto y mediano plazos;

- III. Controlar y verificar el ejercicio del presupuesto anual autorizado, los reportes de avance presupuestal y físico de las metas con la periodicidad que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Tramitar las transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;
- V. Coordinar y verificar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos, los devengados y del ejercicio real del presupuesto, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- VI. Participar en la elaboración de los planes financieros y presupuestales;
- VII. Llevar a cabo el análisis de costos y proponer las medidas necesarias para la optimización del gasto;
- VIII. Establecer los mecanismos de información y comunicación necesarios para mantener informadas a las áreas operativas sobre el estado del presupuesto asignado, para su seguimiento y adecuada toma de decisiones;
- IX. Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de registro contable y del catálogo de cuentas, en apego a las normas y disposiciones legales en materia fiscal y administrativa vigentes;
- X. Establecer los procedimientos y verificar que los ingresos a caja se efectúen oportunamente;
- XI. Efectuar la conciliación mensual de los productos y servicios facturados para el control de la situación financiera del Organismo y el reporte del avance de cumplimiento de su presupuesto de ingresos;

- XII. Coordinar y supervisar los mecanismos de control de pagos a los acreedores, control de adeudos, guarda y custodia de la documentación soporte;
- XIII. Proponer las fuentes de recursos financieros necesarias para cubrir los gastos que requiera la operación del Organismo;
- XIV. Coordinar y verificar la elaboración del balance de resultados y los estados financieros del Organismo;
- XV. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el pago de impuestos, derechos, contribuciones y aportaciones a terceros y verificar su pago oportuno, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas, políticas y procedimientos de control financiero, presupuestal y contable establecidos;
- XVII. Elaborar y transmitir oportunamente los reportes requeridos por el Sistema Integral de información;
- XVIII. Verificar que las actividades inherentes a la ministración de viáticos y pasajes del personal de la Entidad que salga en comisiones oficiales de trabajo, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables; y
- XIX. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General, las normas y las disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Corresponde a la Gerencia de Administración:

- I. Coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales e informáticos del Organismo y para la prestación de los servicios generales;

- II. Coordinar la elaboración de los proyectos de programas de trabajo y de presupuesto de egresos, en materia de recursos humanos, materiales e informáticos, y de los relativos a los servicios generales, así como llevar el control, seguimiento y evaluación de los mismos;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades para la administración de los recursos humanos y para la prestación de los servicios que se otorgan al personal;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- V. Proponer las medidas y acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones laborales en el Organismo;
- VI. Coordinar y supervisar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de aportaciones de seguridad social, así como las fiscales que se refieran al personal del Organismo;
- VII. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emita la Secretaría, así como de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia laboral, informática y de servicios generales;
- VIII. Dar vigencia a los movimientos de personal que autorice el Director General, así como a las incidencias que se registren, conforme a la normatividad en vigor;
- IX. Coordinar y controlar la expedición de credenciales de identificación para los trabajadores del Organismo y para visitantes, de conformidad con los procedimientos administrativos aplicables;
- X. Establecer y supervisar los procedimientos para el resguardo y control de los expedientes del personal del Organismo;

- XI. Coordinar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales o de otra índole legal, se realicen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- XII. Participar en la elaboración y revisión de las normas laborales, difundirlas entre el personal y coadyuvar con la Gerencia General de Producción en la supervisión de su observancia;
- XIII. Coordinar y organizar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de las prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Coordinar y supervisar la atención y solución de los conflictos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas, aplicando las medidas disciplinarias que corresponden previo dictamen de la Gerencia Jurídica;
- XV. Coordinar la contratación de los seguros para el personal y para los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones administrativas y legales en vigor;
- XVI. Establecer de conformidad con las disposiciones aplicables las Comisiones Mixtas de Salud y Seguridad en el Trabajo, de Protección Ambiental y de Escalafón;
- XVII. Coordinar y verificar que en el desarrollo y aplicación de los Programas de Seguridad e Higiene Industriales y de Protección Ambiental, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia;
- XVIII. Coordinar la ejecución de las actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Organismo y para la prestación de los servicios generales;

- XIX. Coordinar la ejecución de las actividades para garantizar la seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles del Organismo; así como para controlar el ingreso y salida de personas y de bienes de las instalaciones del Organismo;
- XX. Coordinar la ejecución de las actividades para la prestación de los servicios informáticos; así como promover y ejecutar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Organismo, en materia de programas y equipo de cómputo; y
- XXI. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General, las normas y las disposiciones aplicables.

Artículo 36.- Corresponde a la Gerencia de Abastecimientos:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo y su respectivo presupuesto, así como atender los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios;
- II. Elaborar los proyectos de normas, políticas y procedimientos internos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de pre-bases y bases para los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IV. Instrumentar y supervisar las adquisiciones de los bienes y la contratación de servicios que requiera el Organismo, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables;
- V. Suscribir los contratos, convenios, pedidos y sus modificaciones, derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del Organismo, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad a los montos de actuación que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda;
- VI. Supervisar la integración y envío de expedientes a la Gerencia Jurídica, para la elaboración de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento o prestación de servicios;
- VII. Vigilar el cumplimiento de entrega de fianzas por parte de los proveedores, de acuerdo con las disposiciones aplicables y conforme a lo pactado en los contratos y pedidos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega de bienes y prestación de servicios consignados en los pedidos y contratos;

- IX. Supervisar la aplicación de las penas convencionales derivadas del incumplimiento a las condiciones y plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios pactados en los contratos y pedidos;
- X. Aplicar el procedimiento de rescisión a los contratos y pedidos por incumplimiento de los proveedores, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar el trámite de integración y envío oportuno de expedientes a la gerencia Jurídica, para la reclamación de fianzas derivadas de incumplimiento por parte de los proveedores;
- XII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo; llevar el seguimiento de acuerdos y preparar los informes y documentación correspondientes;
- XIII. Mantener actualizado el catálogo de proveedores, bienes, servicios y precios;
- XIV. Elaborar los proyectos de políticas, normas y procedimientos para la administración del almacén del Organismo, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar la adecuada operación del almacén en los aspectos de calidad, recepción, registro, custodia, despacho, tráfico de los bienes resguardados, así como proponer y ejecutar las medidas de seguridad de los mismos;
- XVI. Supervisar periódicamente con base en los programas de producción, los puntos de reorden máximos y mínimos de materiales e insumos; y
- XVII. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las normas y las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 37.- El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular designado por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la que dependerá jerárquica y funcionalmente.

El Titular del órgano Interno de Control, se auxiliará para el ejercicio de sus facultades de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Quejas; designados en los mismos términos que el Titular del Órgano Interno de Control, e igualmente dependientes jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública.

Los Titulares mencionados en el párrafo que antecede, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley y el Reglamento, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo establecido en los artículos 66 y 67, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 38.- Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como las de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Quejas; serán suplidas conforme a lo previsto por el Artículo 75 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS INTERNOS

Artículo 39.- El Director General, previa autorización de la Junta de Gobierno, podrá establecer Comités o Subcomités Internos con carácter temporal o permanente para el cumplimiento de los fines del Organismo.

Para el desempeño de las actividades de los Comités y Subcomités Internos que se establezcan, se determinará la normatividad que regule su integración y funcionamiento.

TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 40.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Gerente General de Administración y Finanzas.

Artículo 41.- Las ausencias temporales de los Gerentes Generales, serán suplidas por los Gerentes, en los asuntos inherentes a sus respectivas atribuciones.

Artículo 42.- Las ausencias temporales de los Gerentes, Subgerentes y Coordinadores, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos inherentes a sus respectivas atribuciones.

Artículo 43.- El Director General, Gerentes Generales, Gerentes y Subgerentes, serán suplidos en sus ausencias por la Gerencia Jurídica, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquiera otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, aprobado por la H. Junta de Gobierno del organismo en su primera sesión ordinaria celebrada el 9 de marzo de 1999 y sus reformas.

TERCERO.- El Director General proveerá lo necesario para que el Manual General de Organización del Organismo, corresponda a las disposiciones que establecen la Ley, el Reglamento, el Decreto y el Presente Estatuto, de cuya expedición se informará a la Junta de Gobierno.

Aprobado por la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, en sesión ordinaria, celebrada en la Ciudad de México, D.F., el 14 de junio de 2007.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO