

TALLERES GRAFICOS DE MEXICO
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACION**



DICIEMBRE DE 2007



C O N T E N I D O

	Página
Presentación	5
Antecedentes	6
Marco Jurídico.....	8
Misión.....	14
Visión	14
Objetivos estratégicos	14
Estructura Orgánica.....	15
Funciones	
Dirección General.....	17
Gerencia Jurídica	19
Coordinación de Asuntos Legales.....	21
Coordinación de Relaciones Laborales.....	22
Subgerencia de Gestión de la Calidad	23
Gerencia General Comercial	24
Gerencia de Servicios Comerciales	26
Subgerencia de Servicios a Clientes	28
Subgerencia de Administración de Servicios Comerciales.....	29
Coordinación de Ventas	30
Coordinación de Administración de Ventas.....	31
Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos.....	32
Subgerencia de Servicios Técnicos.....	33
Coordinación de Asesoría Técnica.....	34
Coordinación de Cotizaciones.....	35
Gerencia General de Producción	36
Gerencia de Producción.....	38
Subgerencia de Pre-Prensas	40
Coordinación de Diseño Gráfico.....	41
Taller de Pre-Prensas.....	42
Subgerencia de Prensas.....	43
Taller de Prensas Planas	44
Taller de Rotativas.....	45
Taller de Procesos Complementarios	46
Taller de Doble y Corte	47
Taller de Encuadernación.....	48
Coordinación de Empaque y Distribución	49
Gerencia Técnica	50



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México



	Página
Subgerencia de Impresión y Acabado del DOF	51
Taller de Empaque y Entrega del DOF	52
Coordinación de Control y Seguimiento de Ordenes de Trabajo.....	53
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad.....	54
Taller de Mantenimiento A	55
Taller de Mantenimiento B.....	56
Gerencia General de Administración y Finanzas	57
Gerencia de Finanzas	59
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	61
Coordinación de Contabilidad.....	63
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	64
Coordinación de Costos.....	65
Subgerencia de Tesorería	66
Coordinación de Cajas y Cuentas por Pagar	68
Coordinación de Facturación y Cuentas por Cobrar	69
Gerencia de Administración	70
Subgerencia de Personal	72
Coordinación de Administración de Personal	73
Coordinación de Desarrollo de Personal	74
Coordinación de Registro y Nómina	75
Subgerencia de Tecnologías de Información	76
Coordinación de Soporte Técnico	77
Coordinación de Desarrollo de Programas.....	78
Subgerencia de Servicios Generales	79
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	80
Gerencia de Abastecimiento	81
Subgerencia de Adquisiciones	83
Coordinación de Adquisiciones.....	85
Coordinación de Líneas de Apoyo	86
Subgerencia de Almacén.....	87
Coordinación de Almacén de Materia Prima	88
Organo Interno de Control.....	89
Área de Auditoría Interna	91
Área de Responsabilidades	93
Área de Quejas	95
Dictamen de aprobación por los integrantes del COMERI de TGM	96
Autorización del Director General	97





PRESENTACION

En cumplimiento a los artículos 22, 24, 27, 28 y 32 de la Ley de Planeación (DOF 5/01/1983); 48 al 50 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 21/08/2006); y el Lineamiento Quinto de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal (DOF 30/03/2007); se realizó la redefinición de la **Planeación Estratégica de Talleres Gráficos de México 2007 – 2012**; considerando el actual desarrollo tecnológico de la industria de las artes gráficas, el comportamiento del mercado y la apertura del Estado a la información pública, entre otros aspectos relevantes, surgidos del análisis realizado por el equipo directivo, respecto de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a que está sujeta la entidad.

En este sentido, y partiendo de la alineación de este Organismo con el **Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012**, se hicieron ajustes al organigrama y se redefinieron la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Objetivos Específicos, Indicadores y Líneas Estratégicas que habrán de conducir el rumbo de la Entidad durante esta administración y que permita dejar de percibir a Talleres Gráficos de México sólo como un “impresor” y ampliar su horizonte para constituirse como un instrumento de comunicación del Estado Mexicano

En concordancia con los trabajos antes citados, fue imprescindible revisar y actualizar el Manual General de Organización vigente desde el año 2003.

El presente manual tiene el propósito de orientar y apoyar a los servidores públicos de Talleres Gráficos de México, en la realización de las actividades que tienen asignadas, para garantizar su adecuado funcionamiento.





ANTECEDENTES

Talleres Gráficos de México, se creó como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1994, con el propósito de responder al imperativo del Gobierno Federal de contar con mecanismos para cumplir con la responsabilidad de informar sobre sus actividades a la población, así como para garantizar la facultad que corresponde al Ejecutivo Federal de hacer públicas las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas. Asimismo, se le facultó para ofrecer y prestar servicios a los sectores público social y privado y a la población en general, en los diversos renglones de las artes gráficas y de la encuadernación, a costos accesibles y competitivos, manteniendo altos niveles de calidad y confiabilidad.

Con el cumplimiento del objeto y el ejercicio de las atribuciones de Talleres Gráficos de México, el Ejecutivo Federal dio atención a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en sus fracciones II y III, que establecen: “II. Publicar las leyes y decretos que expidan el Congreso de la Unión, alguna de las Cámaras o el Presidente de la República” y “III. Publicar el Diario Oficial de la Federación.”

En su evolución, Talleres Gráficos de México fue adquiriendo cierta autonomía de gestión en trámite y decisión de sus asuntos administrativos, para poder atender con agilidad los servicios antes citados.

Conforme a lo establecido en el Programa de Modernización de la Administración Pública, del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, el cual propone impulsar la descentralización de los órganos desconcentrados; a partir de 1998 se determinó que TGM debería operar bajo criterios de autosuficiencia y rentabilidad económica, por lo que dejó de recibir recursos de la Secretaría de Gobernación, debiendo aprovechar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con que contaba

El 8 de enero de 1999 en el Diario Oficial de la Federación, se publicó el Decreto por el que se crea el actual organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios Talleres Gráficos de México, con el fin de mejorar el desarrollo de sus atribuciones, cumplir cabalmente con su objetivo de creación y garantizar su viabilidad económica y financiera.

Su objetivo principal es el proporcionar productos y servicios en el campo editorial y de las artes gráficas, a los sectores público social y privado, con altos niveles de calidad, confiabilidad, seguridad y oportunidad, a precios competitivos en el mercado. Así mismo apoya al Ejecutivo Federal en la publicación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la federación.

Para cumplir con lo anterior, se ha impulsado una nueva estrategia comercial orientada a brindar un servicio integral a sus clientes, se estableció un proceso acelerado de inversiones dirigidas a la





Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México



modernización de sus procesos administrativos y productivos, así mismo, todos los servidores públicos se comprometieron voluntariamente en poner en práctica lo establecido en el Código de Conducta que rige al Organismo, y se implanto un Sistema de Gestión de Calidad que permitió obtener, en el mes de abril de 2002, el Certificado de Calidad ISO 9001:2000, refrendándose ante el Organismo Certificador durante el primer trimestre de 2005.

Esta modernización ha contribuido para que Talleres Gráficos de México se convierta en una empresa con capacidad competitiva de clase mundial; y con una infraestructura flexible que le permite adaptarse a las condiciones del mercado, alcanzando con ello mayores y mejores niveles de productividad.





MARCO JURIDICO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Activo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del ISSSTE
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Activo.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.





ESTATUTO

- Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, aprobado por la Junta de Gobierno en sesión del 14 de junio de 2007.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código de Comercio.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

CONDICIONES GENERALES

- Condiciones Generales de Trabajo de Talleres Gráficos de México.

DECRETOS

- **DECRETO de Creación** de Talleres Gráficos de México, como Organismo Público Descentralizado (**DOF. 8-I-99**).
- **DECRETO** para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. (**D.O.F. 14-IX-05**.)
- **DECRETO** del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio correspondiente.

ACUERDOS

- **ACUERDO** por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (**D.O.F. 13-X-00**)
- **ACUERDO** por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (COCOA) (**SFP 12-IX-05**)
- **ACUERDO** que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. (**D.O.F. 13-X-05**)





NORMAS

- **NORMA USC-PE01-02** que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal. (Unidad de Servicio Civil **SHCP 30-VI-00**)
- **NORMA USC-RT01-2002** que regula el programa de retiro voluntario del personal operativo de la Administración Pública Federal. (Unidad de Servicio Civil **SHCP 06-II-02**)
- **NORMA USC-UDA-E001-98** para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Unidad de Servicio Civil **SHCP 09-VI-02**)
- **NORMA** para el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. (SFP Registrada el **31-VIII-04**)
- **NORMA** para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 02-V-05)
- **NORMA** Internacional ISO 9001:2000, Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- **NORMA** Mexicana ISO 9001:2000, COPANT/ISO 9001-2000, NMX-CC-9001-IMNC-2000, Sistemas de Gestión de la calidad – Requisitos.
- **NORMA** Internacional ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de Calidad – Conceptos y vocabulario.
- **NORMA** Mexicana ISO 9000:2000, COPANT/ISO 9000-2000, NMX-CC-9000-IMNC-2000, Sistemas de gestión de la calidad – fundamentos y vocabulario.
- **NORMA** Internacional 19011:2002, Auditorías de Gestión de Calidad y/o Ambiental.
- **NORMA** Mexicana SO/FDIS 19011:2002 (ES) Directrices para la auditoría de Los Sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

CRITERIOS NORMATIVOS

- **CRITERIO** Normativo **BM-02.-** Las Entidades Paraestatales pueden donar bienes muebles a las dependencias de la Administración Pública Federal (**SFP sin referencia de fecha**)
- **CRITERIO** exenciones fiscales a inmuebles del dominio público federal (artículo 115-IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **SFP 02-IV-2003**)

MANUALES

- **Manual** de Políticas y Procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, de Talleres Gráficos de México.
- **Manual** de Organización Específico de la Subgerencia de Tesorería, de Talleres Gráficos de México.
- **Manual** de Políticas y Procedimientos de la Subgerencia de Tesorería, de Talleres Gráficos de México.





Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

- **Manual** de Organización Específico de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, de Talleres Gráficos de México.
- **Manual** de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Talleres Gráficos de México.
- **Manual** de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, de Talleres Gráficos de México.
- **Manual** del Subcomité Revisor de Bases, de Licitaciones e Invitaciones de Talleres Gráficos de México.
- **Manual General** de Operación de Talleres Gráficos de México.
- **Manual de Calidad** ISO 9001:2000, para Talleres Gráficos de México.
- *Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 01-I-05)*
- **Manual de Percepciones** de la Administración Pública Federal. **(D.O.F. 31-III-05)**
- **Manual** de Programación y Presupuesto 2006. (Unidad de Política y Control Presupuestario **SHCP VII-05**)
- **Manual** para la Administración de Bienes de Consumo y su Manejo en el Almacén, de Talleres Gráficos de México. (Autorizado por Acuerdo No. 34-XII-05, Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, del **15-XII-05**)

LINEAMIENTOS

- **LINEAMIENTOS GENERALES** para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **(D.O.F. 18-VIII-03)**
- **LINEAMIENTOS GENERALES** que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, el listado de sus sistemas de datos personales. **(D.O.F. 20-VIII-03)**
- **LINEAMIENTOS GENERALES** que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes corrección a dichos datos. **(D.O.F. 25-VIII-03)**
- **LINEAMIENTOS GENERALES** que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados. **(D.O.F. 09-XII-03)**
- **LINEAMIENTOS GENERALES** que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. **(D.O.F. 06-IV-04)**
- **LINEAMIENTOS GENERALES** para la organización y clasificación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **(D.O.F. 20-II-04)**



- **LINEAMIENTOS** para el otorgamiento a los servidores públicos de la prestación inherente al puesto en materia de vehículos (**D.O.F. 06-VIII-04**)
- **LINEAMIENTOS GENERALES** para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (**D.O.F. 11-XI-04**)
- **LINEAMIENTOS** para el registro en la Cartera de Programas y Proyecto de Inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. (**D.O.F. 18-VIII-05**)
- **LINEAMIENTOS** de Protección de Datos Personales (**D.O.F. 30-IX-05**)
- **LINEAMIENTOS** para Regular el Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (**junio de 2006**).
- **LINEAMIENTOS** para Regular el Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de TGM
- **LINEAMIENTOS GENERALES** para el otorgamiento de becas a los hijos de los trabajadores de Talleres Gráficos de México.
- **LINEAMIENTOS GENERALES** para el otorgamiento de apoyo de compra de lentes a los trabajadores de base de Talleres Gráficos de México.

POLÍTICAS

- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para la Selección y Contratación de Personal de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para la Afiliación de Trabajadores al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para la Capacitación del Personal de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento de Préstamos a Corto Plazo, que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para el Registro de Mandos Medios y Superiores al Seguro de Gastos Médicos Mayores, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para el Registro de del Personal en el Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para el Seguro Colectivo de Retiro, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para el Registro del Personal de Mando en el Seguro de Separación Individualizado, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento para Otorgar y Recuperar Anticipos de Salarios, de Talleres Gráficos de México.



- **Políticas** y Procedimiento Administrativo para el Registro y Control de Asistencia, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento para la Expedición y Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento para el Procesamiento de Nómina, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimiento para el Pago de Horas Extraordinarias de Trabajo al Personal Operativo de Base y Confianza, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y Procedimientos para la Administración y Control del Inventario de Bienes Muebles, de Talleres Gráficos de México. (Autorizadas por Acuerdo No. 34-XII-05, Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, del **15-XII-05**)
- **Políticas**, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Talleres Gráficos de México. (Autorizadas por Acuerdo No. 35-XII-05, Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, del **15-XII-05**)
- **Políticas** y procedimientos generales para la asignación y uso de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y procedimientos para la administración y control del inventario de bienes muebles, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y procedimientos generales para el registro de llamadas de larga distancia y telefonía celular, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** y procedimientos para la asignación y el uso de vales de gasolina, de Talleres Gráficos de México.
- **Políticas** para la asignación y el uso de los vehículos oficiales, de Talleres Gráficos de México.

PROCEDIMIENTOS

- **Procedimiento** para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (**DOF. 01-III-05 y modificado el 28-VIII-05**)
- **Procedimientos** para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones de los sistemas de extracción de polvos y pedacería de papel (viruta) en, Talleres Gráficos de México.
- **Procedimientos** para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones hidráulicas, en Talleres Gráficos de México.
- **Procedimientos** para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones sanitarias, en Talleres Gráficos de México.



MISION

Brindar servicios de artes gráficas en comunicación, diseño, digitalización e impresión con calidad, seguridad y confidencialidad, a través de personal profesional con tecnología avanzada para satisfacer las necesidades del sector público, social y privado.

VISION

Ser una Entidad Pública, líder en la satisfacción de necesidades de servicios de artes gráficas en: comunicación social, diseño editorial, acopio y digitalización de documentos, con reproducción en cualquier medio de tecnología avanzada, proveyendo soluciones innovadoras; fomentando el desarrollo humano y profesional de su personal; y asegurando finanzas sanas que impulsen su crecimiento.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Posicionarse en el mercado como líder en los servicios de artes gráficas en: comunicación social, diseño editorial, acopio y digitalización de documentos, con reproducción en cualquier medio de tecnología avanzada, proveyendo soluciones innovadoras.
2. Asegurar la Calidad, confiabilidad, seguridad y productividad de los procesos sustantivos de la entidad y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Asegurar finanzas sanas que impulsen el crecimiento de la entidad.
4. Fortalecer el desarrollo humano y profesional de su personal.



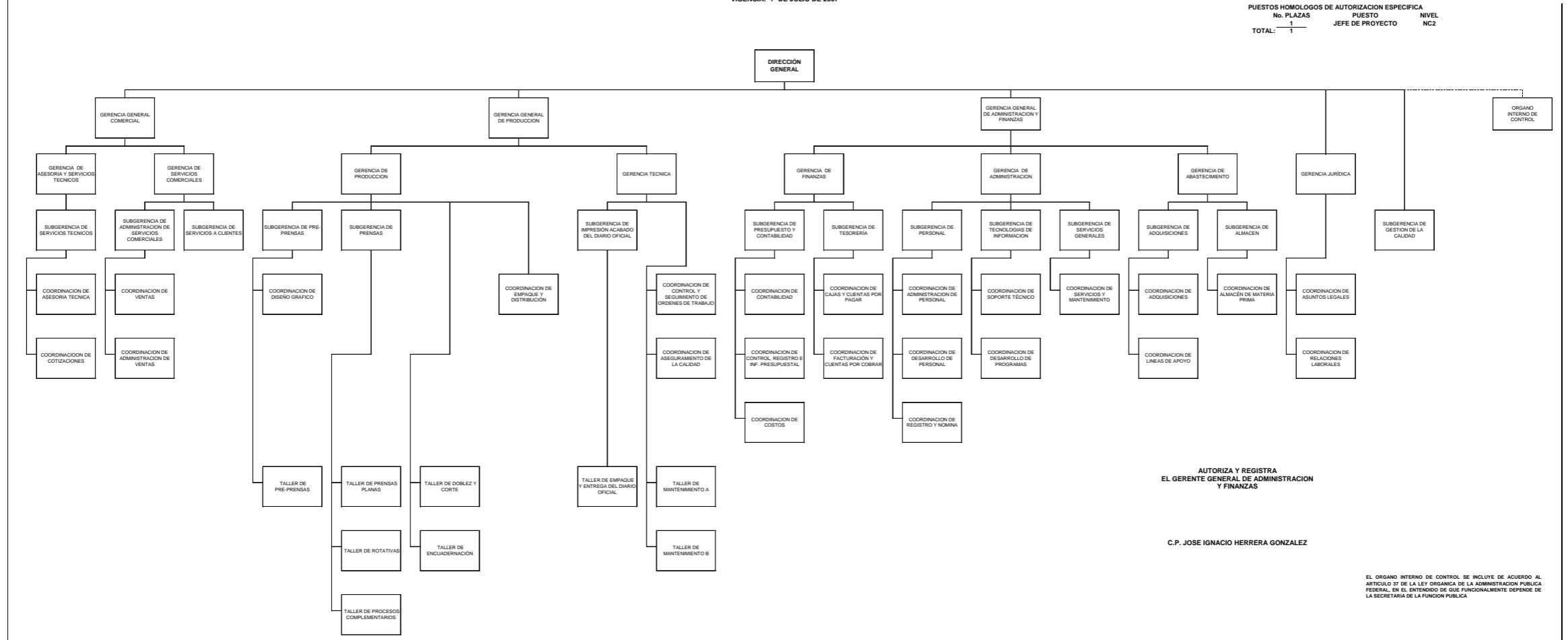


ESTRUCTURA ORGANICA



SECRETARIA DE GOBERNACION
TALLERES GRAFICOS DE MEXICO
ESTRUCTURA DICTAMINADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y
LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
VIGENCIA: 1° DE JULIO DE 2007

PUESTOS HOMOLOGOS DE AUTORIZACION ESPECIFICA
No. PLAZAS PUESTO NIVEL
JEFE DE PROYECTO 1 NC2
TOTAL: 1







DIRECCION GENERAL

FUNCIONES

1. Administrar y representar legalmente al Organismo, directamente o a través de sus áreas administrativas;
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como el proyecto de presupuesto del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
3. Formular los programas de organización, así como aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios y sus modificaciones;
4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
5. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
6. Establecer procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios;
7. Proponer a la Junta de Gobierno los precios y ajustes de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;
8. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o 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;
9. 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;
10. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así poder mejorar la gestión del mismo;
11. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
12. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno 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;
13. Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña 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 Organo y escuchando al Comisario Público;

14. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
15. Conducir las relaciones laborales del Organismo;
16. Dar cumplimiento a las normas laborales del apartado B del Artículo 123 Constitucional y su Ley Reglamentaria,
17. Promover el desarrollo humano y los valores de la organización entre el personal que presta sus servicios en el Organismo;
18. 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:
19. Comparecer, por oficio, a absolver posiciones en término de la ley procesal que corresponda;
20. Acordar con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, los asuntos de sus respectivas competencias;
21. Someter a la Junta de Gobierno las modificaciones al Estatuto Orgánico y disponer, luego de aprobadas, su publicación en la normateca interna;
22. 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;
23. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
24. 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.



GERENCIA JURIDICA

FUNCIONES

- 1 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 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. Así mismo, 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;
- 2 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;
- 3 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;
- 4 Establecer criterios de aplicación jurídica de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito del Organismo;
- 5 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;
- 6 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;
- 7 Apoyar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Director General;
- 8 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;
- 9 Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;



- 10 Dictaminar las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, derivadas del incumplimiento de las normas laborales;
- 11 Llevar el control de los poderes que otorgue el Director General en términos de la ley, así como las revocaciones de los mismos;
- 12 Apoyar en la Coordinación de la Unidad de Protección Civil;
- 13 Apoyar en la Seguridad Interna del edificio que ocupa el Organismo durante la elaboración de material electoral;
- 14 Apoyar en la conducción de las relaciones del Organismo con el sindicato, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Director General;
- 15 Fungir como Prosecretario en la Junta de Gobierno
- 16 Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
- 17 Asesorar al Subcomité revisor de Bases, para Licitaciones Públicas e Invitaciones;
- 18 Asesorar al Comité de Mejora Regulatoria;
- 19 Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
- 20 Las demás que le asigne el Director General, las normas y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas.



COORDINACION DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES

1. Realizar el análisis de los contratos que suscribe el Organismo con sus clientes y proveedores; emitir opinión y proponer las adecuaciones y reformas que correspondan, así como llevar y mantener actualizado su registro y resguardo;
2. Preparar las promociones y la documentación legal que se tenga que presentar ante las autoridades competentes, en la substanciación de juicios y procedimientos jurídicos;
3. Realizar los trámites y las gestiones que se deriven de los derechos y obligaciones legales del Organismo;
4. Apoyar a las distintas áreas del Organismo en la prestación de los servicios jurídicos;
5. Llevar el control de los poderes y revocaciones que otorgue el Director General;
6. Vigilar las acciones relativas a la seguridad interna del edificio que ocupa el Organismo durante la elaboración de material electoral;
7. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las disposiciones legales que son aplicables a la Entidad,
8. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
9. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia Jurídica, así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.





COORDINACION DE RELACIONES LABORALES

FUNCIONES

1. Participar, en coordinación con el área de Personal y los representantes de los trabajadores, en la actualización y en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
2. Participar en el levantamiento de actas administrativas y realizar las diligencias necesarias para su dictaminación;
3. Preparar la documentación y realizar las gestiones que correspondan en el caso de juicios y diligencias laborales;
4. Participar en pláticas de conciliación entre los mandos del Organismo y los trabajadores o sus representantes;
5. Apoyar a las distintas áreas del Organismo en la prestación de los servicios jurídicos;
6. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo;
7. Realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa del Organismo;
8. Apoyar en las acciones desplegadas por la Unidad de Protección Civil;
9. Mantener actualizado el acervo de disposiciones aplicables en la materia,
10. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
11. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia Jurídica, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD

FUNCIONES

1. Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo;
2. Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora;
3. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Organismo;
4. Establecer relaciones con instituciones, sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo.
5. Establecer el método de Control de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Planificar las auditorías internas de pre Certificación, Certificación y Re-Certificación,
7. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
8. Las demás que le asigne expresamente la Dirección General, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





GERENCIA GENERAL COMERCIAL

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Ventas y someterlo a la consideración del Director General;
2. Vigilar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;
3. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
4. Proponer a la Dirección General las políticas de precios, las condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como vigilar su aplicación;
5. 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;
6. Establecer, dirigir y coordinar la promoción de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
7. 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;
8. Proponer la elaboración de estudios de mercado;
9. Coordinar la prestación de los servicios de asesoría técnica a los clientes del Organismo;
10. Proponer al Director General los parámetros de competitividad comercial;
11. Establecer y proponer, en coordinación con la Gerencia General de Producción, los estándares a los que deban sujetarse los procesos de producción;
12. 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;
13. Supervisar la elaboración del costeo de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
14. Coordinar la elaboración de cotizaciones de los productos o servicios que ofrece el Organismo, así como su presentación oportuna a los clientes;
15. 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;
16. Coordinar la elaboración y envío de las órdenes de trabajo a la Gerencia General de Producción, conforme a los requisitos pactados por el cliente;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

17. 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;
18. Supervisar que la entrega de productos y servicios se realice con la oportunidad y calidad comprometida con el cliente;
19. Coordinarse con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para efectuar la conciliación mensual de los productos y servicios facturados;
20. 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;
21. Proponer y coordinar los proyectos y las acciones para la modernización de los procesos a su cargo;
22. 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;
23. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
24. 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.



GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Ventas del Organismo y una vez autorizado, realizar el seguimiento para dar cumplimiento al mismo;
2. Realizar estudios de mercado para establecer los parámetros de competitividad comercial, y participar en la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que se deben sujetar los procesos productivos del Organismo;
3. Elaborar los proyectos de políticas de precio y de condiciones de venta de los productos y servicios que presta el Organismo;
4. Elaborar los proyectos de políticas y procedimientos para la comercialización de los productos y servicios;
5. Proponer e instrumentar políticas, procedimientos y programas de promoción comercial para la captación nuevos clientes e incrementar las ventas;
6. Coordinar, supervisar y controlar la promoción de ventas conforme a las políticas, procedimientos y programas establecidos para el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;
7. 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;
8. Coordinar con la Gerencia de Producción los compromisos pactados con los clientes, en cuanto a fechas de entrega y calidad de los productos y servicios, de acuerdo con los requisitos del cliente establecidos en la orden de trabajo;
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos que la presentación de las cotizaciones a los clientes se realice con oportunidad;
10. Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes, para la propuesta y toma de decisiones;
11. Coordinar la elaboración de reportes mensuales de los productos y servicios facturados por el Organismo;
12. 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;
13. Verificar que el proceso administrativo de comercialización y de formalización de contratos o pedidos por la venta de productos y servicios se lleve a cabo de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
14. Atender las quejas de los clientes según las normas del ISO 9001-2000 hasta que el cliente obtenga una respuesta satisfactoria;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México



15. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
16. 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.





SUBGERENCIA DE SERVICIOS A CLIENTES

FUNCIONES

1. Coordinar la recepción y revisión de archivos y materiales de los clientes para elaboración de órdenes de trabajo;
2. Establecer y actualizar el sistema de elaboración, registro y control de las órdenes de trabajo de los productos solicitados por los clientes;
3. Coordinar con las Gerencias de Producción y de Servicios Comerciales la recepción y entrega de pruebas y vistos buenos;
4. Coordinar, supervisar y proporcionar la asesoría técnica que requieran los clientes a fin de apoyarlos en el diseño y programación de los trabajos que requieren;
5. Asesorar a los clientes y sus diseñadores para la correcta elaboración de sus archivos electrónicos;
6. Coordinar con la Gerencia de Servicios Comerciales y la Gerencia de Producción el avance y entrega oportuna de los trabajos comprometidos con los clientes;
7. Integrar y conservar los productos que componen el muestrario de impresos y ediciones elaboradas por el Organismo en el año vigente y en el inmediato anterior;
8. Participar, en colaboración con la Subgerencia de Preprensa, en el análisis de necesidades de los clientes y en la definición de alternativas de atención, así como en la determinación de propuestas de materiales, procesos y técnicas para satisfacerlas;
9. Participar, en coordinación con la Subgerencia de Preprensa, en la realización de investigaciones de campo para identificar las necesidades de ediciones de los clientes;
10. Buscar las condiciones para mantener actualizado el software de diseño y edición, en coordinación con las Subgerencias de Preprensa y de Informática;
11. Dar respuesta a las quejas de los clientes según las normas del ISO 9001-2000;
12. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
13. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Servicios Comerciales, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMERCIALES

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos para la comercialización de productos y servicios;
2. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Ventas del Organismo, y participar en la evaluación y control de su ejecución;
3. Organizar y coordinar los programas de promoción comercial, tendientes a ampliar la presencia de la Entidad en el mercado de las artes gráficas;
4. Evaluar el desempeño de los promotores de ventas, de conformidad con los mecanismos establecidos;
5. Organizar y coordinar las acciones de los promotores de ventas, de conformidad con los programas aprobados;
6. Ordenar y actualizar la cartera de clientes e integrar los expedientes respectivos;
7. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
8. Promover la comercialización de los bienes y servicios que produce el Organismo en los sectores público, social y privado;
9. Informar a los clientes sobre el avance de los trabajos en proceso;
10. Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes, para la propuesta y toma de decisiones;
11. Atender las solicitudes, quejas y sugerencias que los clientes presenten con relación a la atención y los servicios ofrecidos por el Organismo;
12. Gestionar con el cliente los contratos, pedidos u oficios para que se realice la facturación y cobro de los trabajos;
13. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
14. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Servicios Comerciales, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE VENTAS

FUNCIONES

1. Promover la comercialización de los bienes y servicios que produce el Organismo en los sectores público, social y privado;
2. Coordinarse con la Gerencia de Servicios Comerciales para elaborar el proyecto de programa de ventas de bienes y servicios;
3. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
4. Ejecutar los programas de ventas, de conformidad con las normas y procedimientos autorizados, así como elaborar los informes correspondientes;
5. Apoyar a la Gerencia de Servicios Comerciales en cuanto a la documentación que está requiera para su enlace con Producción y de Administración y Finanzas;
6. Informar a los clientes sobre el avance de los trabajos en proceso;
7. Atender las solicitudes, quejas y sugerencias que los clientes presenten con relación a la atención y los servicios ofrecidos por el Organismo,
8. Gestionar con el cliente los contratos, pedidos u oficios para que se realice la facturación y cobro de los trabajos;
9. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
10. Las demás que le encomiende expresamente la Subgerencia de Administración de Servicios Comerciales, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE ADMINISTRACION DE VENTAS

FUNCIONES

1. Promover la comercialización de los bienes y servicios que produce el Organismo en los sectores público, social y privado;
2. Coordinarse con la Gerencia de Servicios Comerciales para elaborar el proyecto de programa de ventas de bienes y servicios;
3. Elaborar mecanismos para la evaluación del desempeño de las actividades de ventas;
4. Realizar comparativos entre las ventas programadas y realizadas, para determinar desviaciones y sugerir medidas preventivas y correctivas;
5. Integrar y actualizar la información de los clientes para la conformación de la cartera y los expedientes respectivos;
6. Apoyar a la Gerencia de Servicios Comerciales en cuanto a la documentación que está requiera para su enlace con Producción y de Administración y Finanzas;
7. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
8. Atender las solicitudes, quejas y sugerencias que los clientes presenten con relación a la atención y los servicios ofrecidos por el Organismo;
9. Gestionar con el cliente los contratos, pedidos u oficios para que se realice la facturación y cobro de los trabajos;
10. Informar a los clientes sobre el avance de los trabajos en proceso;
11. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
12. Las demás que le encomiende expresamente la Subgerencia de Administración de Servicios Comerciales, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



GERENCIA DE ASESORIA Y SERVICIOS TECNICOS

FUNCIONES

1. Investigar y analizar las necesidades de los clientes en materia de artes gráficas y en coordinación con la Gerencia de Producción evaluar su factibilidad técnica para proponer, en su caso, los materiales, procesos y técnicas que mejor satisfagan sus necesidades;
2. Efectuar estudios y proponer acciones para el desarrollo de nuevas líneas de productos y servicios;
3. Investigar y analizar la utilización de nuevos materiales, procesos y técnicas tendientes a mejorar la satisfacción de los clientes y superar sus expectativas;
4. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de asesoría técnica a los promotores de ventas y clientes del Organismo;
5. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Ventas del Organismo;
6. Colaborar en el desarrollo de proyectos de políticas de precio y de condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
7. Dirigir la elaboración y registro de cotizaciones;
8. Coordinar el registro de cotizaciones no aceptadas y analizar las causas de rechazo para proponer las acciones de mejora;
9. Coordinar con la Gerencia de Servicios Comerciales que la presentación de las cotizaciones a los clientes se realice con oportunidad;
10. Coordinar y vigilar que las cotizaciones presentadas a los clientes cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad institucional;
11. Apoyar la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que deban sujetarse los procesos productivos del Organismo;
12. Integrar y mantener actualizado el muestrario de los productos y servicios que presta el Organismo;
13. Vigilar la correcta integración de los expedientes de orden de trabajo;
14. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
15. 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.





SUBGERENCIA DE SERVICIOS TECNICOS

FUNCIONES

1. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
2. Apoyar en la realización de investigaciones de campo para identificar necesidades del mercado en materia de las artes gráficas, para propiciar el desarrollo de nuevas alternativas de productos y servicios, así como el empleo de otras tecnologías y materiales;
3. Informar a los clientes sobre el avance de los trabajos en proceso;
4. Dar seguimiento a las quejas y sugerencias que los clientes presenten con relación a los servicios ofrecidos por el Organismo;
5. Gestionar con el cliente los contratos, pedidos u oficios para que se realice la facturación y cobro de los trabajos;
6. Participar en el análisis de necesidades de los clientes y en la definición de alternativas de atención, así como en la determinación de propuestas de materiales, procesos y técnicas para satisfacerlas;
7. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría técnica a los clientes, a fin de apoyarlos en sus solicitudes de presupuesto de los trabajos que requieran;
8. Elaborar el registro de cotizaciones;
9. Evaluar los reportes de cotizaciones no aceptadas por los clientes, así como presentar los informes correspondientes;
10. Coordinar y vigilar que las cotizaciones presentadas a los clientes cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad institucional;
11. Coordinar con la Subgerencia de Administración de Servicios Comerciales que la presentación de las cotizaciones a los clientes se realice con oportunidad;
12. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
13. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE ASESORIA TECNICA

FUNCIONES

1. Proporcionar al cliente apoyo y asesoría técnica, para la elaboración de sus trabajos;
2. Detectar, ordenar y clarificar las necesidades de los clientes en materia de las artes gráficas y sugerir las medidas para el mejoramiento y presentación de los trabajos;
3. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la comercialización de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
4. Ejecutar los programas de ventas, de conformidad con las normas y procedimientos autorizados, así como elaborar los informes correspondientes;
5. Coordinarse con la Gerencia de Servicios Comerciales para elaborar el proyecto de programa de ventas de bienes y servicios;
6. Promover la comercialización de los bienes y servicios que produce el Organismo en los sectores público, social y privado;
7. Informar a los clientes sobre el avance de los trabajos en proceso;
8. Atender las solicitudes, quejas y sugerencias que los clientes presenten con relación a la atención y los servicios ofrecidos por el Organismo;
9. Gestionar con el cliente los contratos, pedidos u oficios para que se realice la facturación y cobro de los trabajos;
10. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
11. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Servicios Técnicos, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





COORDINACION DE COTIZACIONES

FUNCIONES

1. Elaborar cotizaciones utilizando los tabuladores proporcionados por la Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
2. Asegurar la elaboración oportuna de las cotizaciones;
3. Registrar y controlar las cotizaciones emitidas;
4. Llevar el registro cuantitativo y cualitativo de cotizaciones elaboradas;
5. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
6. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Servicios Técnicos, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





GERENCIA GENERAL DE PRODUCCION

FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de producción de los bienes y servicios que proporciona el Organismo;
2. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de pre-prensa, impresión y acabado del Diario Oficial de la Federación;
3. 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;
4. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que la materia prima y servicios contratados para los procesos productivos cumplan con los requisitos solicitados;
5. 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;
6. Analizar y dictaminar la capacidad de producción y ocupación de los talleres, maquinaria y equipo;
7. Coordinar y supervisar el registro de las órdenes de trabajo, así como programar y determinar las prioridades para su procesamiento;
8. Coordinar y vigilar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos y servicios contratados al Organismo;
9. Coordinar y vigilar que los productos y servicios cumplan las especificaciones requeridas por los clientes;
10. 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;
11. Proponer las normas, políticas y procedimientos a que se deben sujetar los procesos de producción;
12. 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;
13. Implementar las medidas y parámetros para asegurar la calidad, productividad, seguridad, confidencialidad y oportunidad en las entregas a los clientes;
14. 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;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

15. En coordinación con la Gerencia General Comercial, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México;
22. 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.



GERENCIA DE PRODUCCION

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo, el seguimiento de la producción y elaborar los informes correspondientes;
2. Elaborar y aplicar la ruta crítica de los procesos de producción;
3. Elaborar e instrumentar los indicadores y controles de producción por taller, máquina y proceso;
4. 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;
5. Coordinar y supervisar que los diseños de impresos y contenidos se realicen conforme a las especificaciones técnicas de la orden de trabajo;
6. 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;
7. Instrumentar y controlar la realización de pruebas de impresión, de color y blanco y negro, así como los ajustes que sean necesarios;
8. 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;
9. 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;
10. Coordinar y controlar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos elaborados por el Organismo;
11. 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;
12. 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;
13. Resolver, en coordinación con el área comercial, las dudas técnicas que planteen los clientes, respecto de los materiales y procesos de producción;
14. Solicitar el suministro de materia prima y de servicios que se requieren en el proceso de producción, así como verificar que éstos cumplan con los requisitos solicitados;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México



15. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
16. 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.





SUBGERENCIA DE PRE-PRENSAS

FUNCIONES

1. Programar y organizar el proceso de las órdenes de trabajo siempre en estrecha coordinación con la Gerencia de Producción.
2. Coordinar los procesos de pre-prensa correspondientes a formación en pantalla, realización de pruebas de color y láser, salida a película y/o placas.
3. Organizar y coordinar la elaboración de las formaciones y adecuaciones a diseños conforme las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo.
4. Desarrollar proyectos de diseño que se conviertan en opciones de comercialización para Talleres Gráficos de México, como parte de los servicios integrales que la empresa ofrece a sus clientes
5. Coordinar y supervisar los proyectos de diseño para cumplir en tiempo y dar soluciones gráficas creativas para cumplir con las expectativas del cliente.
6. Vigilar que los procesos de diseño y/o pre-prensa se realicen con la oportunidad demandada por los clientes y se ajusten a los estándares de calidad establecidos.
7. Supervisar el proceso de digitalización de imágenes y formación de textos que se lleva a cabo en medios computarizados.
8. Supervisar el proceso de salida a película y/o placas de los trabajos elaborados en el departamento.
9. Asegurar el adecuado y eficiente funcionamiento del equipo y tecnología a cargo del área.
10. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
11. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Producción así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables





COORDINACION DE DISEÑO GRAFICO

FUNCIONES

1. Proponer iniciativas para promover la edición de obras, textos, cuadernos, artículos, etc.;
2. Realizar investigaciones de campo para identificar necesidades de ediciones en los sectores público, social y privado;
3. Emitir opiniones técnicas sobre los textos que sean sometidos a su consideración para su publicación;
4. Verificar los derechos de autor de todos los materiales que se publiquen en el organismo, y tramitar su asignación;
5. Establecer y actualizar el sistema de registro y control editorial de las publicaciones a cargo del Organismo;
6. Registrar y actualizar los productos que integran el acervo de impresos y ediciones elaboradas por el Organismo;
7. Promover la presentación, exposición y venta de las publicaciones editadas,
8. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
9. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Servicios Técnicos, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





TALLER DE PRE-PRESAS

FUNCIONES

1. Realizar a través de medios electrónicos, la reproducción de los productos solicitados, de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo.
2. Procesar, ajustar y en su caso corregir imágenes y textos de los trabajos que así lo requieran.
3. Supervisar y/o llevar a cabo la formación de páginas en pantalla, de acuerdo con las características y orden de los documentos a procesar.
4. Realizar pruebas de color y ajustes o correcciones a los trabajos, hasta obtener a través de la Gerencia de Servicios Comerciales, el visto bueno del cliente.
5. Dar salida a negativos o positivos para el proceso de producción.
6. Preparar y/o llevar a cabo las formaciones necesarias y salida directa a placas.
7. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
8. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Pre-prensa así como las que deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE PRENSAS

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar la impresión de documentos en el medio que mejor responda a las características del tipo de documento y a las especificaciones de cada orden de trabajo;
2. Supervisar que el proceso de impresión de documentos se lleve a cabo de acuerdo con los estándares de calidad y productividad establecidos;
3. Verificar el adecuado uso de los insumos que se utilizan en los procesos de impresión y barnices;
4. Determinar conjuntamente con la Gerencia de Producción, el orden de impresión de los documentos;
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos complementarios a la impresión, tales como: serigrafía, laminado, barniz UV a registro, timbrado y suajado, entre otros,
6. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
7. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Producción, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables



TALLER DE PRENSAS PLANAS

FUNCIONES

1. Preparar las prensas planas, conforme a las especificaciones establecidas en las órdenes de trabajo;
2. Realizar pruebas de impresión y efectuar los ajustes que sean necesarios para poder iniciar el tiro;
3. Verificar durante el tiraje, que la impresión cumpla con las características solicitadas por el cliente y con los estándares de calidad y productividad establecidos;
4. Realizar la impresión de documentos, aplicación de folio y barniz ultra violeta (UV) en las cantidades establecidas en la orden de trabajo,
5. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
6. Las demás que expresamente le asigne la Subgerencia de Prensas, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





TALLER DE ROTATIVAS

FUNCIONES

1. Preparar las prensas rotativas, conforme a las especificaciones establecidas en los órdenes de trabajo;
2. Realizar pruebas de impresión y efectuar los ajustes que sean necesarios para iniciar el tiro;
3. Verificar durante el tiraje, que la impresión cumpla con las características solicitadas por el cliente y con los estándares de calidad y productividad establecidos;
4. Realizar la impresión de documentos hojeados o doblados en las cantidades establecidas en la orden de trabajo,
5. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
6. Las demás que expresamente le asigne la Subgerencia de Prensas, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



TALLER DE PROCESOS COMPLEMENTARIOS

FUNCIONES

1. Llevar a cabo impresiones de sellos y logotipos, en productos que el cliente lo solicite;
2. Efectuar el foliado mecánico y de inyección de tinta a los formatos y documentos previamente procesados;
3. Realizar las marcas y suajes en los productos impresos, conforme a las especificaciones técnicas de cada pedido;
4. Realizar estampados de realce en documentos solicitados;
5. Aplicar barniz ultra violeta a registro, aplicar laminado plástico y producir auto sobre,
6. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
7. Las demás que expresamente le asigne la Subgerencia de Prensas, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





TALLER DE DOBLEZ Y CORTE

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de doblado de documentos producidos por los talleres de impresión;
2. Realizar el proceso de doblado conforme a las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo;
3. Realizar la preparación de las máquinas, conforme a las especificaciones establecidas en las órdenes de trabajo;
4. Llevar a cabo el alzado y compaginado de los documentos procesados;
5. Registrar las cantidades de productos terminados para la siguiente etapa del proceso,
6. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
7. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Producción, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





TALLER DE ENCUADERNACION

FUNCIONES

1. Preparar las máquinas, conforme a las especificaciones establecidas en las órdenes de trabajo;
2. Realizar el encuadernado de documentos utilizando la técnica que garantice la durabilidad del producto, así como la integridad de la información;
3. Efectuar el refine del papel, cuando sea requerido por las áreas para impresión en prensa plana, así como ajuste del papel antes del doblado de pliegos;
4. Llevar a cabo el corte final en juegos, blocks y hojas, según las especificaciones marcadas en las órdenes de trabajo;
5. Verificar que el corte o montaje de pastas y portadas cumpla con los requerimientos establecidos en cada orden de trabajo;
6. Efectuar el forrado de los ejemplares, fresado, costura de hilo, costura de alambre y tapa dura, así como refinar los mismos en línea, según las especificaciones establecidas en las órdenes de trabajo;
7. Realizar el alce; estampado y las labores que se requieran para complementar los procesos de acabado;
8. Verificar y registrar las cantidades de productos terminados para su entrega y distribución,
9. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
10. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Producción, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





COORDINACION DE EMPAQUE Y DISTRIBUCION

FUNCIONES

1. Coordinar las labores de empaque y distribución de los productos terminados, de acuerdo con las indicaciones del cliente;
2. Realizar el conteo de productos terminados, verificar que las cantidades coincidan con los pedidos, así como elaborar las remisiones correspondientes;
3. Efectuar el empaque de los productos, verificando su integridad y seguridad;
4. Coordinar la distribución del producto terminado y recabar los acuses de recibo correspondientes;
5. Registrar las órdenes de trabajo entregadas y elaborar los reportes necesarios,
6. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
7. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Producción, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





GERENCIA TECNICA

FUNCIONES

1. 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;
2. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos e instalaciones destinados a la producción;
3. 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;
4. Proponer y, en su caso, participar en las acciones para el diseño, adaptación y construcción de equipo e instalaciones destinadas a la producción;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
11. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General, y las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE IMPRESION Y ACABADO DEL DIARIO OFICIAL

FUNCIONES

1. Establecer comunicación con el Diario Oficial de la Federación, para confirmar la entrega de los originales y número secciones a imprimir;
2. Recoger en las instalaciones del Diario Oficial de la Federación, los originales e información de los destinatarios;
3. Supervisar la entrega de materiales al área de Fotomecánica para el inicio del proceso con las indicaciones del cliente;
4. Supervisar al personal y los procesos productivos del área, generando las evidencias que garanticen la calidad;
5. Verificar que se cumpla con los Procedimientos del ISO 9001:2000;
6. Verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
7. Supervisar que el equipo productivo se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento, así como que se realicen las acciones contempladas en el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;
8. Supervisar que se cumpla con las disposiciones de orden y limpieza del equipo productivo así como de las instalaciones;
9. Vigilar que se de buen uso de la materia prima, cuidando de no rebasar la merma autorizada y elaborar el reporte correspondiente;
10. Identificar y solicitar las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
11. Proporcionar al personal la información y materiales necesarios para que elabore su trabajo en forma eficiente y segura;
12. Cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad,
13. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
14. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia Técnica y la Gerencia General de Producción, así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.



TALLER DE EMPAQUE Y ENTREGA DEL DIARIO OFICIAL

FUNCIONES

1. Cumplir con las indicaciones de la Subgerencia de Impresión y Acabado del Diario Oficial, relativas el etiquetado, envoltura y flejado de los paquetes correspondientes a cada sección;
2. Supervisar que la distribución foránea esté debidamente ordenada para su respectiva entrega;
3. Elaborar y llevar el registro de las remisiones del Diario Oficial de la Federación;
4. Supervisar que la distribución local esté debidamente ordenada para su entrega en la Unión de Voceadores y las oficinas del Diario Oficial de la Federación;
5. Supervisar que los vehículos de distribución del producto, esté en buenas condiciones,
6. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
7. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Impresión y Acabado del Diario Oficial, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO

FUNCIONES

1. Realizar la actualización diaria del formato “Control y Seguimiento de Ordenes de Trabajo”, reportar el estado actual de cada orden de producción y exponerlo en la junta semanal de las Gerencias Generales Comercial y de Producción;
2. Detectar las causas de las desviaciones en los tiempos de procesamiento de cada orden, antes de que ocurran, y elaborar los reportes correspondientes a las áreas involucradas;
3. Proponer a la Gerencia de Producción las medidas para prevenir posibles desviaciones en el desahogo de las órdenes de trabajo, así como las medidas correctivas en su caso, procurando la mejora continua;
4. Elaborar reporte de la ocupación de cada máquina, así como las causas de “paro de máquina” y elaborar semanalmente el reporte de productividad;
5. Elaborar tabla de tiempos para proyectos especiales;
6. Coordinar la operación del sistema de información automatizado dentro de la planta productiva;
7. Atender visitas guiadas a invitados de diversas instituciones, en coordinación con la Gerencia General Comercial o Gerencia General de Administración y Finanzas;
8. Atender las necesidades de información de la Gerencia de Abastecimiento y dar seguimiento al surtido de materiales;
9. Participar en la Investigación de Mercado, para elaborar el programa anual de inversión,
10. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
11. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia General de Producción y la Gerencia Técnica, así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.





COORDINACION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

FUNCIONES

1. Verificar que en los procesos productivos se cumpla con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000, así como sus modificaciones y actualizaciones, dentro de la mejora continua;
2. Monitorear a pie de máquina los Vistos Buenos, de cada proceso que se lleve a cabo, por medio de los Jefes de Taller, así como registrar y conservar las evidencias;
3. Registrar y dar seguimiento a las quejas de los cliente externo a través del área Comercial, así como de los clientes internos, y dar seguimiento al proceso de su atención;
4. Coordinar las actividades del Laboratorio de Control de Calidad, para el aseguramiento de la calidad de la materia prima, en especial de papel, tinta, películas y placas;
5. Evaluar a los prestadores de servicios, en el aspecto de calidad de sus servicios, para que puedan ser considerarlos como Líneas de Apoyo;
6. Controlar la calidad de los procesos: diseño, formación de páginas, pruebas de color, salida digital, fotomecánica, transporte, impresión digital, impresión offset, impresión de serigrafía, barniz sobre impresión UV, acabados complementarios, doblez, corte, encuadernación, empaque y distribución;
7. Controlar y registrar la merma de las órdenes de trabajo en el taller de impresión offset. Así mismo, controlar el producto NO conforme en todos los procesos, y registrar y evaluar el desperdicio en general;
8. Controlar las características técnicas de los materiales de consumo, tales como papel, tinta, pegamento, placas, etc., para que la Gerencia de Abastecimiento pueda solicitar el material con datos específicos;
9. Elaborar las NO conformidades de materiales e insumos por mala calidad, remitirlas a la Gerencia de Abastecimiento y darles seguimiento;
10. En coordinación con la Gerencia de Abastecimiento, visitar las Líneas de Apoyo, dar visto bueno de arranque en cada proceso; generar evidencias y elaborar los reportes para las áreas involucradas según el procedimiento del Sistema ISO 9001:2000.
11. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
12. Las demás que le asigne expresamente la Gerencias General de Producción, la Gerencia Técnica y las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.



TALLER DE MANTENIMIENTO A

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico y electrónico de la maquinaria, equipo, subestaciones e instalaciones de la planta productiva y verificar su cumplimiento;
2. Supervisar las modificaciones de las instalaciones eléctricas dentro de la planta de producción y mantener vigentes los planos eléctricos de las instalaciones;
3. Solicitar y sustituir los componentes eléctricos y electrónicos de los equipos y maquinaria de producción;
4. Llevar y mantener actualizada la bitácora de servicios de mantenimiento y reparaciones eléctricas y electrónicas de los equipos de producción;
5. Compilar y mantener actualizado el archivo de planos eléctricos y electrónicos de las máquinas y equipos de producción;
6. Realizar revisiones periódicas de la herramienta que el personal a su cargo tiene bajo resguardo;
7. Verificar que se cumplan los procedimientos del ISO 9001:2000, con sus formatos y registros;
8. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Condiciones Generales de Trabajo;
9. Supervisar que se cumplan las disposiciones de orden y la limpieza del equipo del Taller, así como las instalaciones;
10. Identificar y solicitar las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
11. Cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, para asegurar que las instalaciones eléctricas no sean un riesgo de accidentes de trabajo;
12. Implementar lo conducente para contar con una alternativa que proporcione energía por medio de plantas de emergencia;
13. Cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
14. Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo;
15. Verificar que las instalaciones eléctricas se conserven en condiciones estrictas de seguridad,
16. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
17. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia Técnica, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



TALLER DE MANTENIMIENTO B

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo mecánico, de la maquinaria, equipo e instalaciones de producción y vigilar su cumplimiento;
2. Supervisar y coordinar el retiro de los equipos fuera de uso, incluidos dentro del programa de enajenación de bienes no útiles al organismo, y preparar nuevas áreas para equipo nuevo de producción;
3. Solicitar la visita de servicio técnico especializado, siguiendo los lineamientos establecidos;
4. Solicitar y sustituir los componentes mecánicos dañados de los equipos de producción;
5. Ordenar y dirigir la fabricación de piezas dentro del taller de máquinas herramientas, para sustituir originales, que el proveedor ya no fabrique.
6. Realizar revisiones periódicamente a el inventario de herramientas del taller , asignado al personal a su cargo;
7. Llevar y mantener actualizada la bitácora de servicios de mantenimiento y reparaciones mecánicas de los equipos de producción;
8. Compilar y mantener actualizado el archivo de planos mecánicos y manuales de partes, de las máquinas y equipos de producción;
9. Cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Condiciones Generales de Trabajo;
11. Supervisar que se cumplan con las disposiciones de seguridad, el orden y la limpieza del equipo del taller de Mantenimiento, así como las instalaciones;
12. Identificar y solicitar las necesidades de capacitación del personal a su cargo,
13. Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo;
14. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
15. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia Técnica, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FUNCIONES

1. 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;
2. 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;
3. Rescindir los contratos y pedidos celebrados por el Organismo, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Elaborar los planes financieros, de acuerdo con los programas operativos y de corto y mediano plazo del Organismo;
8. Administrar el capital de trabajo del Organismo y someter a la consideración del Director General las políticas para las operaciones e inversiones financieras;
9. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de enajenación de bienes muebles;
10. 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;
11. Coordinar y dirigir el registro y control financiero, presupuestal, contable y fiscal del Organismo y presentar al Director General informes periódicos sobre ello;
12. 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;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

13. 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;
14. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Organismo;
15. Coadyuvar con la Dirección General en la conducción de las relaciones laborales del Organismo y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
16. Dirigir y coordinar los programas y acciones relativas a seguridad e higiene, adiestramiento y desarrollo de personal, así como de protección civil;
17. Integrar la información para los órganos de control y coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y observaciones que formulen dichos órganos;
18. Coordinar la ejecución de los proyectos y las acciones para la modernización administrativa de las áreas a su cargo;
19. 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;
20. 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
21. Someter a consideración de la Dirección General, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, para la adquisición de bienes y servicios, así como para la prestación de los servicios generales;
22. Coordinar la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual, del Presupuesto de Ingresos y Egresos y del Programa Anual de Adquisiciones del Organismo y, una vez autorizados, evaluar y controlar su ejecución;
23. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la ministración de viáticos y pasajes del personal de la entidad que salgan en comisiones oficiales de trabajo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
24. Presidir las sesiones del Comité de Acceso a la Información, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
25. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento y rendición de cuentas;
26. Manejo y Administración de los Recursos Materiales, Bienes Muebles, Inmuebles e Inventarios, los procedimientos de contratación y la atención de los servicios generales del Organismo,
27. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
28. 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.



GERENCIA DE FINANZAS

FUNCIONES

1. Administrar los Recursos Financieros del Organismo;
2. 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;
3. 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;
4. Tramitar ante las instancias competentes las transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;
5. Coordinar y verificar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos, los devengados y del ejercicio real del presupuesto, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
6. Participar en la elaboración de los planes financieros y presupuestales;
7. Establecer las directrices para llevar a cabo el análisis de costos y gastos incurridos en la operación de la Entidad que servirán para el cálculo de las cotizaciones, y proponer las medidas necesarias para la optimización del gasto;
8. Establecer con base en el análisis de costos y gastos, los estándares de utilización de insumos de producción y el Factor de Gastos Indirectos para la elaboración de las cotizaciones.
9. 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;
10. 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;
11. Establecer los procedimientos y verificar que los ingresos a caja se efectúen oportunamente;
12. 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;
13. Coordinar y supervisar los mecanismos de control de pagos a los acreedores, control de adeudos, guarda y custodia de la documentación soporte;
14. Proponer las fuentes de recursos financieros necesarias para cubrir los gastos que requiera la operación del Organismo;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

15. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de los Estados Financieros del Organismo;
16. 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;
17. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas, políticas y procedimientos de control financiero, presupuestal y contable establecidos;
18. Elaborar y transmitir oportunamente los reportes requeridos por el Sistema Integral de información;
19. Autorizar y Firmar los cheques que se lleguen a emitir por la Entidad para el pago de obligaciones,
20. 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;
21. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
22. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. Verificar que el Programa Operativo Anual de la Entidad se elabore de conformidad con la normatividad vigente;
2. Revisar que el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Organismo, se integre de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Entidad, y de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad;
4. Verificar que se revise la documentación que respalda el pago a proveedores y acreedores, y el cobro a los clientes;
5. Coordinar el registro contable y presupuestal de las operaciones de la Entidad;
6. Supervisar la elaboración del análisis de costos y gastos y proponer los estándares de utilización de insumos de producción y el Factor de Gastos Indirectos que servirán de base para la elaboración de las cotizaciones;
7. Coordinar y supervisar la elaboración del Estado de Costo de Producción y Ventas;
8. Supervisar la asignación de la suficiencia presupuestal a los egresos que realiza la Entidad, de conformidad al calendario autorizado;
9. Coordinar la elaboración de los Estados Mensuales del Ejercicio del Presupuesto;
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
11. Coordinar la transmisión correcta y oportuna de los requerimientos del Sistema Integral de Información, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias competentes;
12. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que sirven de base para el pago y entero de los Impuestos Federales, así como de contribuciones locales, distintos a los que el Organismo debió retener por sueldos y salarios.
13. Vigilar que las operaciones presupuestales relativas al presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado queden debidamente registrados y se reflejen en los informes mensuales presupuestales;
14. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas políticas y procedimientos de control financiero, presupuestal y contable establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
15. Supervisar la depuración permanente de las cuentas contables y presupuestales;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

16. Coordinar la elaboración y envío del informe relativo a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
17. Coordinar las gestiones ante las instancias competentes, encaminadas a la autorización de las modificaciones presupuestales, así como del Programa de Inversión;
18. Supervisar el desarrollo de los Inventarios físicos en los Almacenes y Subalmacenes del Organismo;
19. Vigilar que la información que soliciten las distintas Instancias Fiscalizadoras sea enviada oportunamente;
20. Integrar la Información Financiera y Presupuestal que se somete a consideración de los Órganos Colegiados existentes en la Entidad (Comité de Control y Auditoría y Junta de Gobierno), que permita evaluar la gestión de la misma;
21. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
22. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Finanzas, así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.



COORDINACION DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. Verificar que la documentación soporte de las operaciones que efectúa el Organismo, para el logro de sus metas y objetivos, reúna los requisitos fiscales y de control interno;
2. Revisar el registro contable de las operaciones realizadas por el Organismo y aprobar las pólizas de ingresos, egresos y diario;
3. Elaborar los Estados Financieros Mensuales;
4. Depurar permanentemente las cuentas contables que integran los Estados Financieros;
5. Elaborar en coordinación con sus contrapartes en forma mensual las conciliaciones de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nóminas, así como la conciliación con los registros presupuestales;
6. Requisar el formato de la constancia de retención de los impuestos conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
7. Requisar el formato de las declaraciones mensuales y anuales, de los impuestos federales a los que esté obligada la Entidad;
8. Revisar y aprobar los papeles de trabajo que sirven para determinar la base gravable y el monto de los impuestos federales y locales, distintos a los que el organismo debió retener por sueldos y salarios.
9. Revisar y aprobar los papeles de trabajo elaborados para determinar los pagos provisionales de los impuestos federales y locales, a los que está obligado la entidad.
10. Coordinar el archivo y custodia de la documentación generada en el Coordinación de Contabilidad;
11. Requisar los formatos de información contable del Sistema Integral de Información, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
12. Realizar el cálculo de la Reexpresión de los Estados Financieros e incorporar el efecto a los mismos;
13. Elaborar y enviar en forma oportuna la información contable y fiscal requerida por las distintas Instancias Fiscalizadoras,
14. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
15. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad así como las que deriven de las normas y disposiciones aplicables.



COORDINACION DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACION PRESUPUESTAL

FUNCIONES

1. Solicitar la información necesaria a las diferentes áreas del Organismo, e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Organismo y el p Programa Operativo Anual;
2. Asignar suficiencia presupuestal a las solicitudes de pago realizadas por las diferentes áreas del Organismo, considerando para tal efecto el Clasificador por Objeto del Gasto, vigente;
3. Revisar los registros referentes al presupuesto ejercido, devengado y comprometido, y aprobar las pólizas correspondientes;
4. Tramitar y realizar las modificaciones presupuestales autorizadas por las instancias correspondientes;
5. Elaborar el estado mensual del ejercicio del presupuesto, así como el flujo de efectivo;
6. Elaborar el informe correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
7. Concentrar y transmitir al Sistema Integral de Información, la información generada en las diferentes áreas del Organismo, y requerida por el Comité Técnico de Información, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
8. Controlar el ejercicio del presupuesto de conformidad con los calendarios aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
9. Dar seguimiento al Programa de Ahorro Anual establecido en el Organismo;
10. Elaborar el reporte de cumplimiento de las Metas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente;
11. Depurar permanentemente las cuentas presupuestales;
12. Realizar conciliaciones mensuales entre los Registros Presupuestales, los Registros Contables y los Registros del Area de Tesorería;
13. Coordinar el archivo y custodia de la documentación generada en la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal;
14. Elaborar y enviar en forma oportuna la información requerida por las diferentes Instancias Fiscalizadoras,
15. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
16. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE COSTOS

FUNCIONES

1. Coordinar el levantamiento físico del inventario en los diferentes almacenes y subalmacenes del Organismo, así como de realizar la valuación correspondiente;
2. Determinar y registrar los costos de producción clasificándolos por producto y Orden de Trabajo;
3. Determinar la utilidad o perdida por línea de producción y analizar las causas que las generan;
4. Revisar los registro contables relacionados con los costos de producción y con la determinación del Costo de Ventas;
5. Elaborar las conciliaciones mensuales de las existencias en los almacenes y subalmacenes del Organismo, en coordinación con la Subgerencia de Almacén;
6. Revisar y aprobar las pólizas de registro generadas por la contabilización de las entradas y salidas de almacén, así como de los ajustes derivados de las conciliaciones mensuales de existencias;
7. Realizar el análisis de los costos y gastos incurridos en la operación de la Entidad que servirá como base para el establecimiento de los estándares de utilización de insumos de producción y el Factor de Gastos Indirectos que servirán de base para la elaboración de las cotizaciones;
8. Elaborar y enviar en forma oportuna la información que requieren las diferentes Instancias Fiscalizadoras;
9. Elaborar mensualmente en Estado de Costo de Producción, conjuntamente con el Estado de Costo de Ventas.
10. Elaborar en forma mensual las conciliaciones de las cuentas de bancos y activos fijos.
11. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
12. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE TESORERIA

FUNCIONES

1. Establecer los procedimientos y verificar que los ingresos a caja se efectúen oportunamente;
2. Autorizar el programa semanal de cobranza de cada uno de los gestores y vigilar y controlar diariamente mediante las rutas de cobro que la recuperación de la facturación se lleve a cabo de conformidad con las normas establecidas
3. Supervisar la elaboración y operación de los programas semanales de pago de la facturación recibida de los proveedores y verificar su integración en los reportes financieros de la entidad;
4. Efectuar la inversión diaria de los excedentes financieros de conformidad con las políticas;
5. Coordinar la preparación de informes diarios con respecto a las disponibilidades financieras, así como supervisar el saldo diario inicial de bancos y los movimientos efectuados en las diferentes cuentas;
6. Supervisar el trámite de pago oportuno de las obligaciones tales como: nóminas, fiscales, servicios y proveedores, entre otros;
7. Custodiar los documentos que amparan las propiedades de la entidad, las fianzas expedidas por terceros a favor del Organismo, cintas magnéticas y cualquier otro valor entregado para guarda y custodia por las diversas áreas de TGM;
8. Coordinar y supervisar la apertura de líneas de crédito a favor del Organismo, así como aprobar los movimientos que realicen a las mismas;
9. Revisar que la documentación recibida para el pago y la emisión de los cheques, se realice con la documentación soporte y de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos previos a la emisión del cheque;
10. Incorporar al Programa de Cadenas Productivas la documentación de pago a proveedores una vez autorizado;
11. Tramitar la expedición de fianzas del personal de TGM que se requieran para garantizar las operaciones que realiza la Entidad;
12. Coordinar la elaboración de la posición semanal de la cartera pendiente de recuperación y supervisar los saldos a los clientes y efectuar la conciliación mensual de los productos y servicios facturados;
13. Realizar las actividades inherentes a la ministración de viáticos y pasajes del personal de la Entidad, que salga en comisiones oficiales de trabajo, para que se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Tramitar la autorización de los cheques, signando con firma B en los mismos;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México



15. Efectuar periódicamente arqueo a los fondos fijos de caja otorgados,
16. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
17. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Finanzas, así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.





COORDINACION DE CAJA Y CUENTAS POR PAGAR

FUNCIONES

1. Efectuar los depósitos de cobranza por la venta de productos y otros conceptos, en las cuentas bancarias de la Entidad;
2. Emitir los recibos que respalden cada uno de los ingresos que se efectúen en la Caja del Organismo;
3. Elaborar los cheques para el pago de las obligaciones de la Entidad;
4. Tomar a revisión semanalmente las facturas de proveedores de bienes y servicios;
5. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores, prestadores de servicios, obligaciones fiscales, cuotas al SAR, ISSSTE y FOVISSSTE, préstamos personales, pensiones alimenticias mediante la expedición de cheques contra la documentación soporte que marca la normatividad. entre otros;
6. Guardar y custodiar en la caja fuerte la documentación, respaldos magnéticos, facturas, fianzas etc. a solicitud expresa de las áreas;
7. Elaborar diariamente el reporte de las disponibilidades financieras de la Entidad, la conciliación de los estados de cuenta con los movimientos efectuados y conjuntamente con la Coordinación de Facturación y Cuentas por Cobrar, validar los ingresos recibidos por la venta de productos;
8. Conciliar semanalmente con la Coordinación de Contabilidad, la facturación recibida para pago, así como los pasivos registrados;
9. Elaborar semanalmente los reportes financieros con la situación de los pagos efectuados y con la propuesta de pagos para la siguiente semana, así como integrar el análisis de saldos en cuentas por cobrar;
10. Tramitar los pasajes del personal que desempeñe comisiones oficiales,
11. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
12. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Tesorería, así como las que se deriven de las normas y disposiciones aplicables.



COORDINACION DE FACTURACION Y CUENTAS POR COBRAR

FUNCIONES

1. Elaborar las facturas que originen las entregas de productos a los clientes, conforme a las remisiones, cotizaciones y/o pedidos recibidos;
2. Registrar los movimientos derivados de la facturación a cada cliente y controlar las entregas parciales y/o totales por cada orden de trabajo;
3. Elaborar el programa semanal de visitas a clientes y someterlo a autorización del Subgerente de Tesorería;
4. Elaborar diariamente el reporte ruta de cobro asignada a cada cobrador y registrar la cobranza efectuada;
5. Depositar inmediatamente después del cobro, los cheques y/o valores cobrados en la Institución Bancaria correspondiente;
6. Presentar para autorización del Subgerente de Tesorería diariamente el reporte de la cobranza efectuada, conjuntamente con los cheques y/o fichas para su depósito en bancos y entregarlos en la Coordinación de contabilidad y en la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar;
7. Actualizar diariamente el estado de cada una de las cuentas por cobrar y promover las acciones conducentes para el cobro de los adeudos con antigüedad superior a los plazos establecidos;
8. Elaborar semanalmente la posición de la cartera de las Cuentas por Cobrar e integrar los Estados de Cuenta de cada una de ellas;
9. Controlar la documentación de cada orden de trabajo, así como las facturas expedidas y las emisiones recibidas de manera consecutiva;
10. Elaborar mensualmente con la Coordinación de Contabilidad, la conciliación de las Cuentas por Cobrar;
11. Elaborar y presentar al Subgerente de Tesorería el informe diario sobre las gestiones de cobranza;
12. Aclarar con las áreas dependientes de la Gerencia General Comercial cualquier problemática que presente la expedición de facturas y la cobranza,
13. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
14. Las demás que le asignen expresamente la Subgerencia de Tesorería, así como las que se deriven de las Normas y disposiciones aplicables.



GERENCIA DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- 1 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;
- 2 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;
- 3 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;
- 4 Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- 5 Proponer las medidas y acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones laborales del Organismo;
- 6 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 refieren al personal del Organismo;
- 7 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;
- 8 Dar vigencia a los movimientos del personal que autorice el Director General, así como a las incidencias que se registren, conforme a la normatividad en vigor;
- 9 Coordinar y controlar la expedición de credenciales de identificación para los trabajadores del Organismo y para visitantes, de conformidad con los procedimientos administrativos aplicables;
- 10 Establecer y supervisar los procedimientos para el resguardo y control de los expedientes del personal del Organismo;
- 11 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 índole legal, se realicen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- 12 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;



- 13 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;
- 14 Coordinar y supervisar la atención y solución de conflictos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas, aplicando las medidas disciplinarias que correspondan, previo dictamen de la Gerencia Jurídica;
- 15 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;
- 16 Establecer de conformidad con las disposiciones aplicables, las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Protección Ambiental y de Escalafón;
- 17 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 en la materia;
- 18 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;
- 19 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;
- 20 Coordinar la ejecución de 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 computo,
- 21 Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
- 22 Las demás que le asignen la Dirección General, la Gerencia General, las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE PERSONAL

FUNCIONES

1. Proponer e instrumentar normas, políticas y procedimientos para regular la administración del personal del Organismo;
2. Coordinar las gestiones necesarias para proporcionar a los trabajadores los servicios y beneficios a que tengan derecho, en materia de seguridad social;
3. Coordinar y supervisar el pago de remuneraciones a que tenga derecho el personal del Organismo, y solicitar a la Gerencia de Finanzas el pago de cuotas, aportaciones y créditos a corto plazo del ISSSTE, créditos hipotecarios del FOVISSSTE y aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-FOVISSSTE);
4. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales, así como coordinar el registro y evaluación de su ejercicio;
5. Elaborar e instrumentar programas para la inducción, capacitación y desarrollo personal de los trabajadores;
6. Participar en lo relativo a las relaciones laborales con los trabajadores;
7. Supervisar las actividades relativas a la solicitud de contratación de los seguros para el personal;
8. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales, cívicas y recreativas en el Organismo,
9. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
10. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Administración, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FUNCIONES

1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de nuevo ingreso;
2. Elaborar las evaluaciones de los candidatos a ocupar plazas vacantes;
3. Tramitar ante las instancias de Seguridad Social, la afiliación de los trabajadores de nuevo ingreso así como las modificaciones de sueldo y bajas correspondientes;
4. Gestionar ante las instancias de seguridad social, todo lo relativo a los servicios a que tengan derecho los trabajadores del Organismo;
5. Participar en el proceso de adquisición de los seguros de personas, y gestionar los pagos mensuales o quincenales según aplique, para el pago de las pólizas contratadas;
6. Participar en la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo y demás comisiones en que se le indique participar,
7. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
8. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Personal, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE DESARROLLO DEL PERSONAL

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos que permitan identificar permanentemente las necesidades de capacitación para el personal del Organismo;
2. Integrar y promover programas para la inducción, capacitación y desarrollo personal y profesional de los trabajadores, así como controlar, supervisar su ejecución y evaluar sus resultados, observando lo dispuesto en el Manual de Calidad del Organismo;
3. Coordinar y supervisar el programa de prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Entidad;
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales, cívicas, recreativas y de la salud en el Organismo;
5. Aplicar los lineamientos oficiales en materia de evaluación y estímulos al personal;
6. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo,
7. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
8. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Personal, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





COORDINACION DE REGISTRO Y NOMINA

FUNCIONES

1. Elaborar los nombramientos del personal para formalizar su relación laboral con el Organismo;
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes y registros del personal;
3. Mantener permanentemente actualizados los registros y controles presupuestales de plazas;
4. Registrar y controlar los movimientos e incidencias de personal, así como sus remuneraciones y prestaciones económicas;
5. Administrar el sistema de pago de remuneraciones; realizar los descuentos, deducciones y retenciones a los trabajadores, y elaborar la documentación necesaria para solicitar a la Gerencia de Finanzas el pago de cuotas, aportaciones y créditos a corto plazo del ISSSTE, créditos hipotecarios del FOVISSSTE y aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-FOVISSSTE), cuidando su oportunidad y veracidad;
6. Elaborar constancias sobre la situación laboral de los trabajadores;
7. Elaborar proyecto de presupuesto de servicios personales, así como registrar y controlar su ejercicio,
8. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
9. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Personal, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

FUNCIONES

1. Elaborar el programa estratégico de tecnologías de información y comunicaciones (PETIC);
2. Elaborar, proponer, difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones;
3. Coordinar el otorgamiento de servicios de correo electrónico, acceso a internet, así como los servicios de asesoría y soporte técnico a los usuarios que cuenten con equipo de cómputo y sus periféricos;
4. Coordinar los trabajos de respaldo de información, seguridad informática, asignación de servicios de red, asignación de cuentas de usuario y sus permisos, administración de los servidores de datos y equipo de comunicaciones, mantenimientos preventivos y correctivos a equipos y sistemas;
5. Coordinar conjuntamente con las áreas de la Entidad la realización de estudios y análisis para el diseño y desarrollo de programas que permitan la sistematización de procesos;
6. En coordinación con la Subgerencia de Personal impartir los cursos en materia de informática que sean factibles de llevar a cabo dentro de la Entidad;
7. Llevar a cabo estudios de tecnologías de información disponibles en el mercado, para evaluar en conjunto con las áreas usuarias, cuáles son factibles de aplicar en la Entidad para mejorar los procesos de las áreas;
8. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
9. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Administración, así como las que deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





COORDINACION DE SOPORTE TECNICO

FUNCIONES

1. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a servidores de datos, computadoras e impresoras, así como la asesoría en materia de informática que requieran los usuarios que utilizan computadoras y equipos periféricos conectados a éstas;
2. Respalda y recuperar información contenida en los servidores de datos de la Entidad, que hayan solicitado los usuarios que se respaldara, asignar las cuentas y permisos a los usuarios que utilizan computadoras y servicios de red, así como, administrar la configuración y servicios de la red de computadoras de la Entidad, del correo electrónico, accesos y servicios de internet, de los servidores de datos, equipo de comunicaciones de datos, sistema de control de acceso y del equipo y sistema de seguridad informática;
3. Llevar y mantener actualizado el inventario de software y del hardware de la Entidad, así como la documentación de las licencias;
4. Participar en los estudios para determinar las necesidades de equipamiento, actualización tecnológica y de capacitación a los usuarios, y elaborar la documentación correspondiente;
5. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo que realicen proveedores externos, a equipos de tecnología de información;
6. Apoyar en el ámbito de su competencia, la elaboración de manuales de normas y procedimientos relacionados con las labores que se realizan en la Subgerencia de Informática;
7. Administrar y configurar los servicios de telecomunicaciones que requiere el Organismo,
8. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
9. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Informática, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

FUNCIONES

1. Apoyar a la Subgerencia de Informática, en la realización de estudios y análisis para desarrollar en caso de ser factible, sistemas de información que permitan agilizar los procesos administrativos, comerciales y de producción;
2. Diseñar los sistemas para el procesamiento y explotación de información, así como elaborar los manuales de operación y del usuario, e instalar las aplicaciones en los equipos;
3. Proporcionar capacitación a los usuarios para que puedan usar la aplicaciones desarrolladas, así como, de cualquier otro tema que solicite la Subgerencia de Personal y que domine;
4. Participar en la investigación de nuevas aplicaciones y tecnologías en la materia, efectuar las evaluaciones, emitir los dictámenes y las recomendaciones correspondientes;
5. Monitorear el comportamiento de las aplicaciones desarrolladas y actualizar aquellas que lo requieran, de conformidad con las necesidades institucionales;
6. Desarrollar y mantener actualizada en función de los requerimientos de los usuarios, la página web de la institución y las páginas que conforman la Intranet de la Entidad;
7. Apoyar en el control del inventario del software y licencias;
8. Apoyar en la preparación de manuales para los cursos de capacitación que imparta la Subgerencia de Informática;
9. Proporcionar servicios de soporte técnico y asesoría en materia de su competencia a los usuarios que lo soliciten;
10. Apoyar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos relacionados con las labores que se realizan en la Subgerencia de Informática, en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo que realicen proveedores externos, a sistemas de información de la Entidad,
12. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
13. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Informática, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

1. Proponer e instrumentar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los bienes muebles del Organismo, así como la prestación de los servicio generales;
2. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles del Organismo;
3. Participar en las gestiones para la administración de los inmuebles que ocupa el Organismo;
4. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, comedor, mensajería, limpieza, médico, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones y equipo;
5. Clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que reciba o genere en el Organismo;
6. Coordinar las acciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles;
7. Supervisar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Organismo, así como de los equipos no vinculados directamente a la producción ;
8. Promover la contratación de los seguros de bienes muebles y de los servicios públicos y privados que requiera el Organismo, así como supervisar la operación y pago de los mismos,
9. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
10. Las demás que asigne expresamente la Gerencia de Administración, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.





COORDINACION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, comedor, mensajería, limpieza, médico, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones y equipos del Organismo;
2. Gestionar la contratación, supervisión, registro, control y pago de los servicios públicos y privados que requiera el Organismo;
3. Coordinar la supervisión del sistema de registro y control de entradas y salidas de bienes personales;
4. Instrumentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos no vinculados directamente a la producción;
5. Elaboración y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, así como elaborar los resguardos que se deriven de su asignación;
6. Conciliar periódicamente con el área de Contabilidad, los registros de los bienes de activos fijos.
7. Tramitar lo relativo a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
8. Efectuar gestiones para la contratación, actualización y pago de los seguros de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
9. Efectuar las gestiones que se deriven de la administración de los inmuebles que ocupa el Organismo;
10. Compilar y mantener actualizadas las normas y procedimientos vigentes en materia de seguridad, higiene, protección civil y ambiental;
11. Elaborar proyectos de normatividad interna relacionados con la seguridad de personas y equipos de producción;
12. Coordinar la integración y funcionamiento de las brigadas de protección civil;
13. Integrar las comisiones mixtas de seguridad e higiene, así como, coordinar su funcionamiento;
14. Programar y coordinar los eventos de simulacro que por norma oficial deban efectuarse, así como la constante capacitación en la materia de las brigadas que participen;
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la protección ambiental en el tratamiento de desechos y derivados de los procesos productivos en el Organismo,
16. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
17. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Servicios Generales, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo y su respectivo presupuesto, así como atender los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios;
2. Elaborar los proyectos de normas, políticas y procedimientos internos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de pre-bases y bases para los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega de bienes y prestación de servicios consignados en los pedidos y contratos;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

13. Mantener actualizado el catálogo de proveedores, bienes, servicios y precios;
14. Elaborar los proyectos de políticas, normas y procedimientos para la administración del almacén del Organismo, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
15. 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;
16. Supervisar periódicamente con base en los programas de producción, los puntos de reorden máximos y mínimos de materiales e insumos;
17. Administrar el Fondo Revolvente para compras menores, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
18. Supervisar la operación del Programa de Inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos;
19. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo; llevar el seguimiento de acuerdos y preparar los informes y documentación correspondiente;
20. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
21. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las normas y las disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

FUNCIONES

1. Intervenir en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y su respectivo presupuesto;
2. Supervisar el desarrollo de las actividades para que las adquisiciones por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se lleven a cabo conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos;
3. Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a los tres procedimientos de adjudicación, consignados en el Sistema de Calidad ISO 9001:2000;
4. Revisar y turnar las requisiciones para su atención oportuna y llevar un seguimiento de las mismas, hasta que los materiales se reciban en el Almacén o los servicios sean aceptados;
5. Supervisar los contratos, pedidos y sus modificaciones, derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios y dar seguimiento hasta el cumplimiento de los mismos;
6. Representar al Organismo en los procesos de adjudicación a través de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas;
7. Supervisar que los expedientes de los pedidos, se integren con el soporte documental correspondiente y se remitan para su guarda al Archivo de Trámite, de conformidad a los dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
8. Supervisar la integración y envío de los expedientes a la Gerencia Jurídica para la elaboración de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento o prestación de servicios;
9. Supervisar que se solicite en tiempo y forma la entrega de fianzas y el escrito del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, por parte de los proveedores, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
10. Supervisar la aplicación de las penas convencionales derivadas del incumplimiento a las condiciones o los plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios, pactados en los contratos y pedidos;
11. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
12. Vigilar la operación del Programa de Inversión, de conformidad a los lineamientos establecidos;
13. Actualizar sistemáticamente los Catálogos de Proveedores de Bienes; Servicios y de Precios;
14. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
15. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Abastecimiento, así como las que se deriven de la normatividad y demás disposiciones aplicables.



COORDINACION DE ADQUISICIONES

FUNCIONES

1. Solicitar a los diferentes proveedores, las cotizaciones de materiales que se requieran considerando el padrón de proveedores;
2. Organizar y supervisar a los compradores en el trámite de las Requisiciones recibidas, así como llevar el control del procedimiento de adquisición a efectuar;
3. Comparar y seleccionar las cotizaciones más convenientes, de acuerdo con las condiciones y con apego a la Normatividad;
4. Elaborar los pedidos, y una vez aprobados por la Subgerencia de Adquisiciones y solicitar a la Subgerencia de Presupuestos y Contabilidad la validación presupuestal;
5. Integrar los expedientes de los pedidos con la documentación correspondiente, que respalde los procesos de compra aplicados, en apego a la Normatividad;
6. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores para la contratación de los trabajos que requiera el Organismo
7. Dar seguimiento conjuntamente con la Subgerencia de Almacén, las entregas de materiales de acuerdo a las características solicitadas
8. Elaborar las prebases y bases para normar los procedimientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas Nacionales e internacionales, de conformidad con la Normatividad;
9. Elaborar e integrar la documentación soporte para realizar concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas;
10. Realizar los trámites para la publicación de los procesos de Licitación Pública en el Diario Oficial de la Federación, así como su publicación en la página electrónica de TGM;
11. Integrar los expedientes de los pedidos con el soporte documental correspondiente de acuerdo a los lineamientos y a la Normatividad;
12. Operar el Fondo Revolvente para las compras menores de acuerdo a los lineamientos establecidos;
13. Operar el Programa de Inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos
14. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
15. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Adquisiciones, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



COORDINACION DE LINEAS DE APOYO

FUNCIONES

1. Observar la normatividad, políticas y lineamientos, para los procedimientos de adquisición de papel y el envío de trabajos complementarios a Empresas de Apoyo;
2. Coordinar y revisar que los pedidos adjudicados de papel y de trabajos complementarios, cumplan con la normatividad y demás disposiciones aplicables;
3. Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Almacén, la salida de materiales para el desarrollo de trabajos complementarios, enviados a Empresas de Apoyo, así como la entrega de los mismos;
4. Supervisar y coordinar con la Subgerencia de Almacén, la entrega del papel, verificando que éste sea suministrado de conformidad a lo estipulado en el pedido;
5. Proponer el programa de Visitas Técnicas a Empresas Externas, interesadas en intervenir en los procesos complementarios;
6. Participar en el Grupo de Evaluación y Dictamen Técnico, para incorporar al Catálogo correspondiente, a las Empresas de Apoyo;
7. Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores y el correspondiente a Empresas de Apoyo, que cumplan con los requisitos solicitados por el Organismo;
8. Elaborar e integrar la documentación para realizar los procesos de adjudicación de papel y trabajos complementarios, mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas y en su caso a través de Licitaciones públicas;
9. Elaborar de conformidad con la normatividad y demás disposiciones aplicables, los proyectos de Prebases y Bases para normar los procedimientos de adjudicación de papel y trabajos complementarios, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y en su caso mediante Licitaciones Públicas;
10. Efectuar los trámites para la publicación de los procesos de Licitación Pública en el Diario Oficial de la Federación y en la página de COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública;
11. Participar en las reuniones para el desahogo de los procedimientos de adjudicación de Papel y contratación de trabajos complementarios, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y en su caso mediante Licitación Pública;
12. Verificar la integración de los expedientes de la adquisición de papel y contratación de servicios complementarios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
13. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
14. Las demás que le asigne la Subgerencia de Adquisiciones, así como las que se deriven de la normatividad y demás disposiciones aplicables.



SUBGERENCIA DE ALMACEN

FUNCIONES

1. Establecer mecanismos de coordinación para el manejo y control de los materiales y productos que resguarda el Almacén del Organismo;
2. Vigilar que el funcionamiento del almacén se realice de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
3. Determinar el punto de reorden para garantizar la existencia de los materiales de uso frecuente en el Almacén;
4. Autorizar la salida de los materiales del almacén y de los insumos a la producción, a Empresas de Apoyo, a solicitud de las Gerencias Generales Comercial y de Producción;
5. Supervisar el correcto almacenamiento de los materiales y realizar su identificación mediante el Catálogo de Productos;
6. Programar el abasto de los materiales solicitados por las áreas adscritas al Organismo;
7. Generar las Requisiciones de Compra de los materiales solicitados por las diferentes áreas del Organismo;
8. Aprobar las requisiciones de material para mantener el punto de reorden del Almacén, así como las solicitudes y cambios de material requeridos por las Gerencias Generales Comercial y de Producción;
9. Vigilar que todos los materiales sean previamente registrados en el Sistema de Registro de Entradas y salidas del Almacén
10. Recibir y verificar, en coordinación con el área de Control y Aseguramiento de la Calidad, los materiales suministrados por los proveedores, de acuerdo con las normas de calidad y estándares establecidas;
11. Realizar en Coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto, los inventarios físicos totales por cada semestre;
12. Verificar conjuntamente con el Almacén de Producto Terminado en términos del Pedido, la cantidad de los trabajos complementarios entregados por las Empresas de Apoyo,
13. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
14. Las demás que le asigne expresamente la Gerencia de Abastecimiento, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables en la materia.



COORDINACION DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA

FUNCIONES

1. Recibir los materiales surtidos por los proveedores y verificar que cumplan con las especificaciones consignadas en los pedidos, facturas y remisiones;
2. Registrar sistemáticamente los movimientos de Entradas y Salidas efectuados en el Almacén del Organismo;
3. Elaborar las requisiciones de material, necesarias para mantener las existencias del Punto de Reorden;
4. Clasificar los materiales y disponer su colocación en los espacios destinados para ello en el Almacén;
5. Atender con oportunidad los requerimientos de materiales que formulen las áreas adscritas al Organismo;
6. Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto, las existencias de materiales, respecto al registro de kardex sistematizado;
7. Coordinarse con el Almacén de Producto Terminado para la Recepción de Trabajos Complementarios, entregados por las Empresas de Apoyo;
8. Suministrar los materiales e insumos a la producción que requieran las Empresas de Apoyo, previa autorización de las Gerencias Generales Comercial y de Producción;
9. Registrar las devoluciones de materiales e insumos a la producción provenientes de las áreas de Producción y de las Empresas de Apoyo;
10. Optimizar los espacios del Almacén para el resguardo de materiales,
11. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
12. Las demás que le asigne expresamente la Subgerencia de Almacén, así como las que se deriven de las normas y las disposiciones aplicables.



ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Apoyar a la función directiva de Talleres Gráficos de México, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. Realizar el control, evaluación y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de Talleres Gráficos de México y verificar su seguimiento.
2. Instruir el procedimiento de investigación para fincamiento de responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
3. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley en materia.
4. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Organismo, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
5. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
6. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
7. Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
8. Coordinar la implementación del sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento, así mismo, proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran.



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

9. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública; así como aquellas que regulan el funcionamiento del Organismo.
10. Coordinar y supervisar la programación y realización de las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo.
11. Informar periódicamente a la Secretaría de La Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a esta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
12. Informar al titular de Talleres Gráficos de México de los resultados obtenidos en las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas realizadas a las áreas del Organismo.
13. Verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de Talleres Gráficos de México y alcanzar los logros propios del buen gobierno.
14. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos del Organismo.
15. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
16. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
17. Requerir a las unidades administrativas de Talleres Gráficos de México, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
18. Coordinar la implantación de programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de Talleres Gráficos México conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
19. Establecer el programa de capacitación del personal del Órgano Interno de Control.
20. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
21. Participar en los diversos Comités del Organismo y; en su caso, opinar y asesorar sobre los asuntos que ahí se desahoguen.



AREA DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO

Evaluar y verificar a través de la práctica de auditorías, el ejercicio del gasto, la observancia de la normatividad y la operatividad de las áreas del Talleres Gráficos de México.

FUNCIONES

1. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de TGM, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
3. Requerir a las unidades administrativas de TGM la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones.
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia se deban incorporar al programa anual de trabajo.
5. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
6. Llevar los expedientes de los asuntos de su competencia
7. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo.
8. Elaborar los informes ejecutivos y detallados, comentarlos con los responsables de las áreas auditadas y turnarlos al titular del TGM.
9. Realizar, supervisar y controlar permanentemente los avances y desarrollo de las auditorías y revisiones que se lleven a cabo en TGM.
10. Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías concluidas, verificando que la documentación reúna los requisitos técnicos y administrativos requeridos.
11. Conocer, analizar y divulgar en forma permanente entre los auditores, el contenido de circulares, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas.
12. Atender y resolver las consultas de las distintas áreas sobre las interpretaciones y aplicaciones de la norma.
13. Validar la calidad de los papeles de trabajo.



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México



14. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
15. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular de la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.





AREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades iniciados con motivo de las conductas indebidas que realicen los servidores públicos de Talleres Gráficos de México.

FUNCIONES

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
2. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con el referido ordenamiento.
3. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.
5. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
6. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dicho ordenamiento a excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.
7. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquella conozca.
8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que impongan



Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México

sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

9. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
10. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.



AREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Atender de manera oportuna las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen en contra de actos cometidos por servidores públicos de Talleres Gráficos de México.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen en el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
2. Promover, captar gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaria de la Función Pública.
3. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora en la prestación de servicios de Talleres Gráficos de México, conforme a la metodología emitida.
4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto a la obra pública que lleve a cabo TGM, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
5. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
7. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
8. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.





DICTAMEN DE APROBACION POR LOS INTEGRANTES DEL COMERI DE TGM



TALLERES GRAFICOS DE MEXICO ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

COMITE DE MEJORA REGULATORIA DE TALLERES GRAFICOS DE MEXICO

México, D. F., 14 de diciembre de 2007.

DICTAMEN

De conformidad a lo establecido en Numeral Décimo, punto 2, de los Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de este Organismo, el cual establece que los Vocales y Asesores de dicho Comité deberán analizar, opinar y dictaminar los proyectos de disposiciones internas presentadas al COMERI; los abajo firmantes manifestamos que el Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México es adecuado para normar la realización eficaz y eficiente de las actividades que se llevan a cabo en esta Entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EL PRESIDENTE

C.P. José Ignacio Herrera González Gerente General de Administración y finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Jose Eduardo R. Palacios Sosa Gerente de Administración

SECRETARIO TECNICO

Lic. Jorge de Dios López Subgerente de Personal

VOCAL

C. Enrique Sánchez González Gerente General de Producción

VOCAL

Ing. Leonel Nieto Martínez Gerente General Comercial

ASESOR

Lic. Mónica Sánchez Castillo Titular del Organismo Interno de Control en TGM

ASESOR

Lic. Espiridión Medina García Gerente Jurídico

AV. CANAL DEL NORTE NO. 80, COL. FELIPE PESCADOR, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06280 MÉXICO, D.F. TELS: 5789-90-11 5789-91-10 CORREO ELECTRÓNICO: tgdemex@mail.internet.com.mx



AUTORIZACION

De conformidad con lo establecido en el numeral III del Artículo 21, del Estatuto Orgánico de esta Entidad, en vigor y tomando en consideración el dictamen emitido por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de TGM para la aprobación del presente documento; se autoriza el Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México.

Lo anterior, con el propósito de orientar y apoyar a los servidores públicos de este Organismo, en la realización de las actividades que tienen asignadas. Así mismo y para garantizar su adecuado funcionamiento y que pueda ser consultado en todo momento, se publicará en la normateca interna de la página electrónica institucional.

México, D. F., 14 de diciembre de 2007.

EL DIRECTOR GENERAL

C.P. JOSE RAFAEL RIOS MARTINEZ