

## TALLERES GRAFICOS DE MEXICO

**AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página web de Talleres Gráficos de México de su Manual General de Organización.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Talleres Gráficos de México.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO DE SU MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización se emite 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); el Lineamiento Quinto de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal (DOF 30/03/2007); y al artículo 21 fracción III del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México.

Este Manual se presenta en concordancia con la Planeación Estratégica de Talleres Gráficos de México 2013-2018; y considerando el actual desarrollo tecnológico de la industria de las artes gráficas, el comportamiento del mercado, la apertura del Estado a la información pública, entre otros aspectos relevantes.

La emisión de este nuevo Manual cobra sentido partiendo de la alineación de este Organismo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, específicamente para dar cumplimiento a la estrategia "4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno, el cual tiene como propósito fundamental el de mantener un marco normativo interno confiable y eficaz, así como a la redefinición de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos que habrán de conducir el rumbo de la Entidad durante el cierre de esta administración, que permitan a Talleres Gráficos de México continuar como un instrumento de comunicación del Estado Mexicano.

### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO DE SU MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**Disposición:** Manual General de Organización de Talleres Gráficos de México.

**Objetivo:** 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.

**Fecha de emisión:** 15 de agosto de 2018.

**Medio de consulta:**

[www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/389844/Proyecto\\_Normativo\\_TGMX-NIS-0020\\_Manual\\_de\\_Organizacion\\_de\\_TGM.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/389844/Proyecto_Normativo_TGMX-NIS-0020_Manual_de_Organizacion_de_TGM.pdf)

[www.dof.gob.mx/2019/TGM/Proyecto\\_Normativo\\_TGMX-NIS-0020\\_Manual\\_de\\_Organizacion\\_de\\_TGM.pdf](http://www.dof.gob.mx/2019/TGM/Proyecto_Normativo_TGMX-NIS-0020_Manual_de_Organizacion_de_TGM.pdf)

El Director General de Talleres Gráficos de México, **Ariel García Contreras**.- Rúbrica.

**(R.- 486892)**



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>1</b> de <b>110</b>
Fecha:	15/08/2018

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Mario Pastrana Soriano Gerente de Administración	Mtro. Fidencio Rueda García Gerente General de Administración y Finanzas	Mtro. Ariel García Contreras Director General



<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>2</b> de <b>110</b>
	Fecha:	15/08/2018

## PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización se emite 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); el Lineamiento Quinto de los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal (DOF 30/03/2007); y al artículo 21 fracción III del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México.

Este Manual se presenta en concordancia con la **Planeación Estratégica de Talleres Gráficos de México 2013-2018**; y considerando el actual desarrollo tecnológico de la industria de las artes gráficas, el comportamiento del mercado, la apertura del Estado a la información pública, entre otros aspectos relevantes.

La emisión de este nuevo Manual cobra sentido partiendo de la alineación de este Organismo con el **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**, específicamente para dar cumplimiento a la estrategia “4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno” del Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno, el cual tiene como propósito fundamental el de mantener un marco normativo interno confiable y eficaz, así como a la redefinición de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos que habrán de conducir el rumbo de la Entidad durante el cierre de esta administración, que permitan a Talleres Gráficos de México continuar como un instrumento de comunicación del Estado Mexicano.

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





Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>4 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

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 modernización de sus procesos administrativos y productivos, así mismo, todos los servidores públicos se comprometieron voluntariamente a poner en práctica lo establecido en el Código de Conducta que rige al Organismo; a partir del año 2002 se implantó un Sistema de Gestión de la Calidad que permitió obtener el Certificado de Calidad ISO 9001:2000, en el año 2011 se migró a la certificación ISO 9001:2008 y en el año 2017 migramos a la nueva versión ISO 9001:2015.

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.





<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	5 de 110
	Fecha:	15/08/2018

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>ANTECEDENTES</b> .....	3
<b>1. MARCO JURÍDICO</b> .....	8
<b>2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	11
<b>3. ORGANIGRAMA</b> .....	12
<b>4. FUNCIONES</b> .....	13
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> .....	13
<b>GERENCIA JURÍDICA</b> .....	16
<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES</b> .....	18
<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES</b> .....	19
<b>GERENCIA GENERAL COMERCIAL</b> .....	20
<b>GERENCIA DE ASESORÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS</b> .....	23
<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS</b> .....	25
<b>COORDINACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA</b> .....	26
<b>COORDINACIÓN DE COTIZACIONES</b> .....	27
<b>GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES</b> .....	28
<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE</b> .....	30
<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES</b> .....	31
<b>COORDINACIÓN DE VENTAS</b> .....	32
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS</b> .....	34
<b>GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN</b> .....	36
<b>GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b> .....	38
<b>SUBGERENCIA DE PRE-PRENSAS</b> .....	40



<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>6 de 110</b>
	Fecha:	15/08/2018

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 DOBLEZ Y CORTE .....	47
TALLER DE ENCUADERNACIÓN .....	48
COORDINACIÓN DE EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN .....	49
GERENCIA TÉCNICA .....	50
SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN Y ACABADO DEL DIARIO OFICIAL .....	52
TALLER DE EMPAQUE Y ENTREGA DEL DIARIO OFICIAL .....	54
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO .....	55
COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	56
TALLER DE MANTENIMIENTO A .....	58
TALLER DE MANTENIMIENTO B .....	60
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	62
GERENCIA DE FINANZAS .....	65
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD .....	68
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD .....	70
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL .....	72
COORDINACIÓN DE COSTOS .....	75
SUBGERENCIA DE TESORERÍA .....	77
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR .....	79
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN .....	81
SUBGERENCIA DE PERSONAL .....	84
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	86
COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NÓMINA .....	88





SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	90
COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO .....	91
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS .....	92
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES .....	94
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO .....	96
GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.....	98
SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES .....	100
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES .....	102
COORDINACIÓN DE LÍNEAS DE APOYO .....	104
SUBGERENCIA DE ALMACÉN.....	107
COORDINACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIA PRIMA .....	109





## 1. MARCO JURÍDICO

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio correspondiente.
- 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 General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### 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, celebrada el 22 de septiembre de 2016.



## 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 2013-2018.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Programa Nacional de Reducción del Gasto Publico.

## 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 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 del ejercicio correspondiente.
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 (DOF 06/07/2017).
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24/07/2017).

## NORMAS

<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>10 de 110</b>
	Fecha:	15/08/2018

- 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 para el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo (SFP Registrada el 31-VIII-04).
- NORMA ISO 9000:2005, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- NORMA ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

## MANUALES

- Manual de Gestión de la Calidad de Talleres Gráficos de México.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, de Talleres Gráficos de México.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal del ejercicio correspondiente.
- Manual del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de Talleres Gráficos de México.
- Manuales administrativos de aplicación general publicados por la Secretaría de la Función Pública, en las materias que se indican.

## LINEAMIENTOS

- LINEAMIENTOS GENERALES para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 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 (DOF 18-VIII-05).
- LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales (DOF 30-IX-05).

## 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).

## 2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

### MISIÓN

Consolidar el otorgamiento de productos y servicios de comunicación y seguridad a través de las artes gráficas, con niveles óptimos de calidad y procesos eficientes, con acciones dirigidas a nuestros clientes, mediante una decisiva transformación institucional manteniendo finanzas sanas, transparencia y rendición de cuentas.

### VISIÓN

Ser reconocida como la mejor institución de comunicación y seguridad por medio de las artes gráficas en México, participando en el mercado internacional y que con dedicación, empeño e innovación identifique, atienda y satisfaga las necesidades de nuestros clientes, mediante la excelencia en la ejecución y operación a través de nuestros valores y el uso de la tecnología de vanguardia.

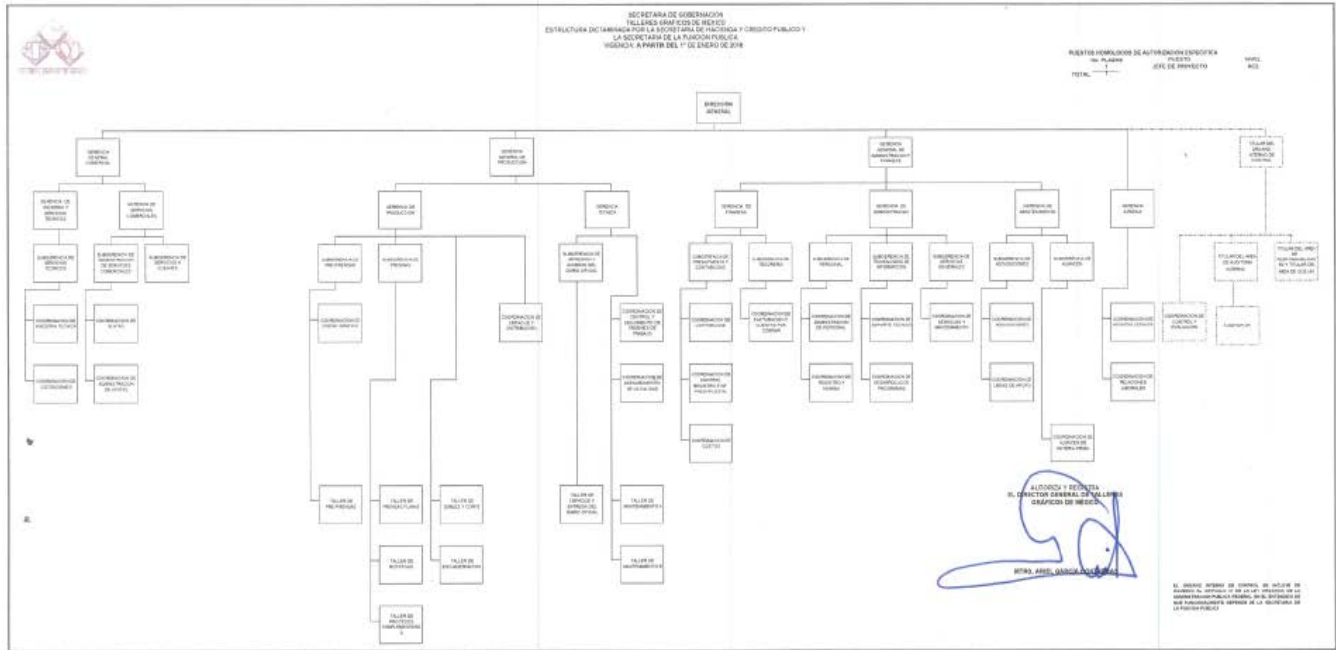
### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Posicionarse en el mercado de servicios de artes gráficas en: diseño editorial y diseño WEB, con reproducción en medios de tecnología avanzada, produciendo documentos con elementos de alta seguridad.
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.





### 3. ORGANIGRAMA



## 4. FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL

#### FUNCIONES

1. Administrar y representar legalmente al Organismo;
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como el proyecto de presupuesto del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta;
3. Formular los programas de organización, así como aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como 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 los 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, los precios y ajustes de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;
8. Proponer a la Junta, el nombramiento o la remoción de los servidores públicos del Organismo con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;
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, 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 los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentar a la Junta, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano de Gobierno y escuchando al Comisario Público;
14. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta;
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 a absolver posiciones en términos 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 las modificaciones al Estatuto y disponer, luego de aprobadas, su publicación en la normateca interna;



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>15 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

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; y
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 JURÍDICA

### FUNCIONES

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Organismo, en lo relativo a asuntos contenciosos, tanto administrativos, laborales y de cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés;
2. Representar al Organismo ante los Tribunales Federales y del fueron común, dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Federal, como de la Ciudad de México, y ante toda autoridad en trámites jurisdiccionales, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón en aquellos casos debidamente justificados, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, previo poder otorgado por el Director General en uso de sus atribuciones;
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. Emitir opinión jurídica, respecto de la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones relativas en el ámbito del Organismo;
5. Atender las consultas de carácter jurídico que formulen los servidores públicos de las distintas áreas del Organismo, y prestar la asesoría jurídica necesaria para que los servicios que presta la Entidad, se encuentren apegados a la normatividad;
6. Revisar y emitir dictámenes jurídicos de convenios y contratos que generen derechos y obligaciones para el Organismo, y llevar el registro y resguardo de los mismos;





7. Llevar el registro de las fianzas y/o garantías expedidas por Instituciones de seguros y fianzas, con motivo de los contratos celebrados por el Organismo;
8. Asesorar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones laborales del Organismo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Director General;
9. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de las diversas áreas del Organismo, previo cotejo con sus originales y/o copias simples;
10. Difundir a las Unidades Administrativas del Organismo, aquellas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones, que sean del ámbito de aplicación de la Entidad;
11. Dictaminar las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, derivadas del incumplimiento de las normas laborales;
12. Coordinar el registro de los poderes otorgados por la Dirección General y sus revocaciones, así como el registro de dichos instrumentos ante el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE);
13. Fungir como Prosecretario en la Junta de Gobierno;
14. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
15. Asesorar al Subcomité revisor de Bases, para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas;
16. Asesorar al Comité de Mejora Regulatoria;
17. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
18. Las demás que le asigne la Dirección General, y las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>18</b> de <b>110</b>
	Fecha:	15/08/2018

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES

### FUNCIONES

1. Realizar la revisión y análisis de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que suscriba el Organismo, y emitir opinión a los mismos, así como llevar el control de su registro y resguardo;
2. Elaborar las promociones y cualquier documentación legal, para atender la sustanciación de los juicios y procesos en los que el Organismo sea parte, ante las autoridades locales y/o federales, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Entidad;
3. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante las autoridades administrativas, a fin de atender los asuntos de la competencia del Organismo;
4. Apoyar a las distintas áreas del Organismo en la prestación de servicios jurídicos;
5. Coordinar el control de los poderes generales y especiales, así como a las revocaciones que determine la Dirección General;
6. Atender puntualmente los términos legales de los juicios en los que el Organismo sea parte, acudir a las diligencias ordenadas por los jueces o autoridades investigadoras, y asistir a las audiencias de los procesos bajo su responsabilidad;
7. Coordinar la preparación de la carpeta con los asuntos que serán tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de 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 asigne expresamente la Gerencia Jurídica, y las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

### FUNCIONES

1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, asistir a las sesiones de trabajo para tal fin, y atender los temas relacionados con la conducción de las relaciones laborales de la Entidad;
2. Iniciar e integrar los expedientes que se abran con motivo de conductas que se presuman violaciones o incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
3. Asistir a las diligencias que tengan como fin, el levantamiento de actas administrativas en términos de las normatividad laboral;
4. Elaborar los dictámenes laborales derivados del incumplimiento de las obligaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, y notificar a la Unidad Administrativa correspondiente, la sanción determinada en dicho dictamen;
5. Elaborar las promociones y cualquier documentación legal, para atender la sustanciación de los juicios y procesos en los que el Organismo sea parte, ante las autoridades locales y/o federales, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Entidad;
6. Atender puntualmente los términos legales de los juicios en los que el Organismo sea parte, acudir a las diligencias ordenadas por los jueces, autoridades laborales e investigadoras, y asistir a las audiencias de los procesos bajo su responsabilidad;
7. Apoyar a las distintas áreas del Organismo en la prestación de servicios jurídicos;
8. Participar en las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo del 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 asigne expresamente la Gerencia Jurídica, y las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## GERENCIA GENERAL COMERCIAL

### FUNCIONES

1. Planear los objetivos y estrategias del área;
2. Definir la metodología de trabajo incluida en los procedimientos de ventas;
3. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Ventas y someterlo a la consideración del Director General;
4. Asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;
5. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
6. Proponer a la Dirección General las políticas de precios y las condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el organismo, así como vigilar su aplicación;
7. 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.
8. Establecer y dirigir la promoción de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
9. 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;
10. Proponer diversas técnicas para la elaboración de estudios de mercado;
11. Supervisar y coordinar la prestación de los servicios de asesoría técnica a los clientes del organismo;
12. Proponer al Director General los parámetros de competitividad comercial.
13. Establecer y proponer, en coordinación con la Gerencia General de Producción, los estándares a los que deban sujetarse los procesos de producción.



14. Proponer al Director General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como supervisar, dirigir y evaluar su ejecución.
15. Supervisar la elaboración del costeo de los productos y servicios que ofrece el Organismo.
16. Coordinar la elaboración de cotizaciones de los productos o servicios que ofrece el organismo, así como su presentación oportuna a los clientes.
17. Suscribir contratos, pedidos, 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, así como a los Sectores Social y Privado, para la venta de productos y servicios del Organismo;
18. Solicitar a la Gerencia General de Administración y Finanzas, el trámite para la expedición de fianzas y/o garantías requeridas, con motivo de la celebración de contratos que realice el Organismo, así como llevar a cabo el trámite de cancelación de las mismas ante las instituciones que las hayan expedido;
19. Coordinar la elaboración y envío de las órdenes de trabajo a la Gerencia General de Producción, conforme a los requisitos pactados por el cliente;
20. 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;
21. Asegurar que la entrega de productos y servicios, se realice con la oportunidad y calidad comprometida con el cliente;
22. Conciliar mensualmente con la Gerencia General de Administración y Finanzas, los productos y servicios facturados;
23. 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;
24. Proponer y coordinar los proyectos y las acciones para la modernización de los procesos a su cargo;



25. 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;
26. Asegurar que la toma de decisiones sea con base en los reportes de la Gerencia de Servicios Comerciales y la Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos;
27. Asegurar la comunicación y las relaciones públicas con los clientes clave;
28. Participar y tomar decisiones en la evaluación de ejecutivos de cuenta;
29. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
30. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## GERENCIA DE ASESORÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS

### FUNCIONES

1. Analizar las necesidades de los clientes en materia de artes gráficas;
2. Proponer el desarrollo de nuevas líneas de productos y servicios, así como evaluar su factibilidad técnica;
3. Analizar e investigar en coordinación con la Gerencia de Producción 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 Coordinadores, Ejecutivos de Ventas y clientes del Organismo;
5. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Ventas del Organismo;
6. Coordinar y dirigir la elaboración y registro de cotizaciones vigilando que cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad institucional;
7. Participar en el desarrollo de proyectos de políticas de precio y de condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
8. Coordinar y vigilar que las cotizaciones presentadas a los clientes, cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad Institucional;
9. Coordinar el registro de cotizaciones no aceptadas;
10. Analizar las causas de rechazo de cotizaciones y proponer las acciones de mejora;
11. Participar en 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. Asegurar que la información contenida en los expedientes de la Gerencia, se encuentren bien elaborados y completos;





Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>24</b> de <b>110</b>
Fecha:	15/08/2018

14. Vigilar la correcta elaboración de las órdenes de trabajo verificando que cumplan con los requisitos pactados con el cliente;
15. Coadyuvar en la actualización del centro de costos en coordinación con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Producción;
16. Acordar con la Gerencia General de Producción las fechas requeridas de entrega por parte de los clientes;
17. Participar en las visitas a líneas de apoyo para su evaluación;
18. Supervisar las órdenes de trabajo durante el proceso de producción;
19. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
20. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, el Gerente General Comercial, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## SUBGERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS

### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría técnica a los clientes, a fin de apoyarlos en el diseño, programación y materiales a utilizar para la realización de los trabajos que lo requieran;
2. Supervisar el registro y actualización del acervo de los productos elaborados por la entidad así como administrar la exhibición del mismo;
3. Asegurar la elaboración oportuna y la calidad de las órdenes de trabajo que se generen a producción, así como dar seguimiento a las mismas;
4. Participar activamente en los proyectos de mejora para optimizar y eficientar el área de generación de órdenes de trabajo coordinando las propuestas e iniciativas de su equipo de trabajo;
5. Ofrecer alternativas de cambios que permitan alcanzar los parámetros de cumplimiento en el término establecido para el ingreso de las órdenes de trabajo;
6. Asegurar que las características y términos de los archivos, coincidan con lo solicitado por el cliente;
7. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que deban sujetarse los procesos productivos del Organismo;
8. Asegurar que los expedientes de los órdenes de trabajo se encuentren bien elaborados y completos;
9. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
10. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Asesoría y Servicios Técnicos, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## COORDINACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

### FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del área de Diseño Gráfico;
2. Conceptualizar y elaborar el diseño de materiales de comunicación visual para clientes de la Entidad;
3. Conceptualizar y elaborar diseño de materiales para promoción de la Entidad en supervisión con la Subgerencia de Servicio al Cliente;
4. Asesorar al Cliente en sus proyectos de Diseño Gráfico;
5. Realizar los materiales visuales informativos de comunicación interna y externa;
6. Elaborar y dar seguimiento las órdenes de diseño hasta su cierre;
7. Dar seguimiento a los trabajos de diseño que requieran servicio de corrección de estilo;
8. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
9. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Servicios Técnicos, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE COTIZACIONES

### FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración oportuna de las cotizaciones cuidando que cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad institucional;
2. Elaborar el registro y reporte de tiempos en la elaboración de cotizaciones;
3. Actualizar la información de costos con base en la información proporcionada por la Gerencia de Abastecimiento;
4. Brindar asesoría técnica a los ejecutivos de cuenta;
5. Proponer alternativas de solución tanto en aspecto técnico como en Tiempos de Entrega para optimizar y eficientar la coordinación de cotizaciones;
6. Registrar las cotizaciones no aceptadas así como su causa;
7. Comprobar periódicamente que el centro de costos se encuentre actualizado;
8. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
9. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Servicios Técnicos, las que se deriven de normas y demás 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, verificar su cumplimiento al mismo.
2. Planear y elaborar estudios de mercado, con la finalidad de establecer los parámetros de competitividad comercial.
3. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que se deben sujetar los procesos que presta el Organismo.
4. Elaborar los proyectos de políticas, procedimientos y programas para la comercialización de los productos y servicios.
5. Diagnosticar y proponer, procedimientos y programas de promoción comercial para captar nuevos clientes e incrementar las ventas de los productos y servicios;
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los coordinadores y ejecutivos de cuenta, de conformidad con las políticas, procedimientos y programas establecidos, para el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;
7. Supervisar el avance de las órdenes de trabajo enviadas a la Gerencia General de Producción, y verificar que se informe a los clientes sobre los avances de los productos o servicios contratados;
8. Verificar que la entrega de productos y servicios se realicen de acuerdo a las solicitudes del cliente, establecidas en la orden de trabajo y de acuerdo con la Gestión de Calidad;
9. Verificar que la entrega de las cotizaciones a los clientes se realice de manera oportuna;
10. Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes, para la 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. Participar y apoyar en la elaboración y actualización del catálogo de clientes del Organismo, vigilando la satisfacción del cliente;
14. Planear, coordinar y participar en las visitas a los clientes y analizar la demanda de productos y servicios que presta el Organismo;
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 el Director General, el Gerente General Comercial, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## **SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE**

### **FUNCIONES**

1. Dar seguimiento al procedimiento de quejas de clientes;
2. Desarrollar y Administrar las actividades de diseño gráfico;
3. Organizar y crear las herramientas de promoción comercial para captar nuevos clientes en coordinación con la Gerencia de Servicios Comerciales;
4. Actualizar y dar seguimiento a la información de contenidos de promoción y difusión de página web y redes sociales (Social Media);
5. Elaborar y analizar los reportes de planeación y seguimiento de trabajo de los ejecutivos de cuenta en coordinación con la Gerencia de Servicios Comerciales;
6. Elaborar y ejecutar las estrategias de venta de tarjetas de seguridad en el mercado;
7. Recabar e interpretar datos de clientes del sector público referentes a partidas presupuestales asignadas para la impresión de documentos;
8. Proponer y analizar el cumplimiento de las estrategias para la prospección de nuevos clientes;
9. Proponer y analizar la evaluación a Ejecutivos de Venta en coordinación con la Gerencia de Servicios Comerciales;
10. Elaborar la Encuesta de Satisfacción al Cliente;
11. Elaborar y coordinar los estudios de mercado;
12. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
13. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Servicios Comerciales, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES

### FUNCIONES

1. Asegurar la atención a cuentas clave y los que se asignen de la cartera;
2. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos especiales;
3. Desarrollar e implementar estrategias comerciales en coordinación con la Gerencia de Servicios Comerciales;
4. Apoyar a Ejecutivos de Cuenta;
5. Colaborar en la evaluación de los Ejecutivos de Cuenta;
6. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de políticas y procedimientos para la comercialización de los productos y servicios;
7. Apoyar en la supervisión y control de las actividades de los promotores de ventas, de conformidad con las políticas, procedimientos y programas establecidos, para el cumplimiento del programa anual de ventas;
8. Dar seguimiento a la entrega de productos y servicios correspondientes a las solicitudes de los clientes asignados de acuerdo con la Gestión de Calidad;
9. Verificar y apoyar la entrega de cotizaciones a los clientes por parte de los ejecutivos de venta;
10. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
11. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Servicios Comerciales, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE VENTAS

### FUNCIONES

1. Mantener relaciones comerciales con los clientes activos y potenciales que se asigne en su cartera;
2. Realizar labores de prospección y desarrollo de clientes nuevos;
3. Atender e informar de las solicitudes, quejas y/o sugerencias que los clientes presenten con relación a la atención y los servicios ofrecidos por el Organismo;
4. Elaborar la información de contenidos de promoción y difusión de página web y redes sociales (social media).
5. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la comercialización de productos y servicios que ofrece el Organismo;
6. Ejecutar los programas de ventas, de conformidad con las normas y procedimientos autorizados, así como elaborar los informes correspondientes;
7. Recopilar datos de clientes del sector público referentes a partidas presupuestales asignadas para la impresión de documentos;
8. Coadyuvar oportunamente en la entrega de las cotizaciones a los clientes;
9. Promover la comercialización de los impresos y servicios que produce el Organismo en los Sectores Público, Social y Privado;
10. Informar a los clientes sobre el avance de los trabajos en proceso;
11. Atender e informar de las solicitudes, quejas y sugerencias que los clientes presenten con relación a la atención y los servicios ofrecidos por el Organismo;
12. Elaborar los reportes diseñados para el informe de Actividades y Resultados;
13. Integrar y actualizar la información de los clientes para la conformación de su cartera, así como sus expedientes respectivos de las órdenes de trabajo de los mismos.



14. Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de cotización y gestionar oportunamente la elaboración de Ordenes de Trabajo con la Subgerencia de Asesoría de Servicios Técnicos;
15. Apoyar a la elaboración de los estudios de mercado;
16. Apoyar en la organización y participación del Organismo en ferias y eventos comerciales;
17. Apoyar la evaluación de los Ejecutivos de Cuenta;
18. Supervisar la creación de nuevas cuentas del Organismo y darles seguimiento;
19. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
20. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Administración de Servicios Comerciales, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

### FUNCIONES

1. Mantener relaciones comerciales con los clientes activos y potenciales que se asigne en su cartera.
2. Realizar labores de prospección y desarrollo de clientes nuevos;
3. Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la comercialización de 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. Asegurar la entrega oportuna de las cotizaciones a los clientes;
6. Promover la comercialización de los impresos 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 e informar de las solicitudes, quejas y sugerencias que los clientes presenten con relación a la atención y los servicios ofrecidos por el Organismo;
9. Elaborar los reportes para el informe de actividades y resultados;
10. Integrar y actualizar la información de los clientes para la conformación de su cartera, así como de los expedientes respectivos de las órdenes de trabajo de los mismos;
11. Elaborar en tiempo y forma las solicitudes de cotización y gestionar oportunamente la elaboración de órdenes de trabajo con la Subgerencia de Servicios Técnicos y Atención al Cliente;
12. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>35 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

13. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Administración de Servicios Comerciales, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>36</b> de <b>110</b>
	Fecha:	15/08/2018

## GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN

### FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir y evaluar el proceso de producción de los bienes y servicios que proporciona el Organismo;
2. Coordinar y dirigir las actividades de pre-prensa, impresión y acabado del Diario Oficial de la Federación;
3. Coordinar y supervisar las solicitudes del suministro de materia prima y de servicios que se requieran en los procesos productivos, así como vigilar que éstos cumplan con los requisitos solicitados;
4. Definir las medidas necesarias para verificar que la materia prima y servicios contratados para los procesos productivos cumplan con los requisitos solicitados;
5. Analizar, evaluar y supervisar 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. 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 que las medidas y parámetros aseguren la calidad, la productividad, la seguridad, la confidencialidad y oportunidad en las entregas a los clientes y que sean eficientes;
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;
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; y
22. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## GERENCIA DE PRODUCCIÓN

### FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las órdenes de trabajo, el seguimiento de la producción y elaborar los informes correspondientes;
2. Elaborar, aplicar y controlar la ruta crítica de los procesos de producción;
3. Elaborar, instrumentar y supervisar 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 descritas en las órdenes de trabajo;
5. Coordinar y supervisar que los diseños de impresos y contenidos, se realicen conforme a las especificaciones técnicas de la orden de trabajo;
6. Verificar que las materias primas y servicios contratados para los procesos productivos, cumplan con los requisitos solicitados en las órdenes de trabajo;
7. Controlar y supervisar la elaboración de negativos y placas, así como la formación 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;
8. Instrumentar y controlar la realización de pruebas de impresión, de color, blanco y negro y vigilar los ajustes a los mismos;
9. 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;
10. 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;
11. Coordinar y controlar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos elaborados por el Organismo;



12. 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;
13. 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;
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 de Producción, las que se deriven de 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Producción, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

### 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Pre-prensas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## TALLER DE PRE-PRENSAS

### 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Pre-prensa, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas 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 el Gerente de Producción, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas 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 el Subgerente de Prensas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## TALLER DE ROTATIVAS

### FUNCIONES

1. Preparar las prensas rotativas, conforme a las especificaciones establecidas en las 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Prensas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Prensas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## TALLER DE DOBLEZ Y CORTE

### FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de doblez de documentos producidos por los talleres de impresión;
2. Realizar el proceso de doblez 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Producción, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.







## TALLER DE ENCUADERNACIÓN

### 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Producción, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## COORDINACIÓN DE EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN

### 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Producción, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## GERENCIA TÉCNICA

### 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;



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>51 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

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





<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>52</b> de 110
	Fecha:	15/08/2018

## SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN 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 establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
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





Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>53 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

14. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente Técnico, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## TALLER DE EMPAQUE Y ENTREGA DEL DIARIO OFICIAL

### FUNCIONES

1. Cumplir con las indicaciones de la Coordinación de Impresión y Acabado del Diario Oficial, relativas al 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, estén 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Impresión y Acabado del Diario Oficial, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>55 de 110</b>
	Fecha:	15/08/2018

## COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente Técnico, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.







## COORDINACIÓN 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, 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;



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>57</b> de <b>110</b>
Fecha:	15/08/2018

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 de Gestión de la Calidad;
11. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
12. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente Técnico, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas 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 establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente Técnico, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas 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;



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>61 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

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 Gerente Técnico, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de Tecnologías de la Información, y suministro de bienes y servicios;
2. Suscribir los contratos, convenios, pedidos y sus modificaciones, derivados de la contratación de bienes y servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
3. Rescindir los contratos, convenios y pedidos celebrados por el Organismo, en términos de la legislación aplicable;
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 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 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;
13. Coordinar y supervisar los mecanismos de registro contable, y elaboración de balance y estados financieros del Organismo, en apego a las disposiciones administrativas, contables y fiscales vigentes;
14. Presidir las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Enajenación de Bienes Muebles del Organismo entre otros;
15. Coadyuvar con la Dirección General en la conducción de las relaciones laborales del Organismo;
16. Coordinar la revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
17. Dirigir y coordinar los programas y acciones relativas a seguridad e higiene, capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, así como de protección civil;
18. Integrar la información para los órganos de fiscalización y coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y solventación de observaciones que formulen dichos órganos;
19. Coordinar la ejecución de los proyectos y las acciones aprobadas para la modernización administrativa de las áreas a su cargo;
20. 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;
21. 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;







Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>64 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

22. Tramitar ante las instituciones de seguros y fianzas legalmente establecidas, las pólizas de fianzas y/o garantías, requeridas por la Gerencia General Comercial, para garantizar el cumplimiento de obligaciones a cargo del 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, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## GERENCIA DE FINANZAS

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en la administración del capital de trabajo del Organismo;
2. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Gerencia General de Administración y Finanzas para su aprobación;
3. Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, con base en los lineamientos emitidos por las Instancias normativas en la materia;
4. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto anual autorizado, así como la elaboración de los reportes de avance presupuestal y físico de las metas con la periodicidad que establezcan las disposiciones aplicables;
5. Proponer y gestionar las transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;
6. Coordinar y supervisar los registros presupuestales derivados de los compromisos adquiridos, en sus diferentes etapas, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
7. Participar en la elaboración de los planes financieros y presupuestales del Organismo;
8. Llevar a cabo el análisis de costos y proponer las medidas necesarias para la optimización del gasto;
9. Establecer los mecanismos de información y comunicación necesarios para mantener informadas a las áreas ejecutoras 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, con 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 registren y reporten oportunamente;





12. Efectuar la conciliación mensual de los productos y servicios facturados para el control de las ventas 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, así como la guarda y custodia de la documentación soporte;
14. Coordinar, controlar y custodiar las formas valoradas y aquellos documentos que representen obligaciones de cobro para el Organismo;
15. Proponer las fuentes de recursos financieros necesarias para cubrir los gastos que requiera la operación del Organismo;
16. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo, con base en los lineamientos que emitan las instancias normativas en la materia;
17. Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para el pago de impuestos, derechos, contribuciones y aportaciones a terceros y verificar su pago, de conformidad con las disposiciones vigentes;
18. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas, políticas y procedimientos de control financiero, presupuestal y contable establecidos;
19. Elaborar y registrar oportunamente los reportes requeridos por el Sistema Integral de Información;
20. Verificar que las actividades inherentes a la ministración de recursos para la realización de comisiones oficiales de trabajo, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
21. Realizar los pagos derivados de la expedición de fianzas y/o garantías, en los términos pactados en los contratos celebrados por el Organismo;
22. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la ejecución del gasto, en términos de las disposiciones que se emitan para tal efecto; y
23. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>67 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

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



## SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

### FUNCIONES

1. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Gerencia de Finanzas;
2. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y políticas comunicadas;
3. Coadyuvar en 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, inherentes a la entidad;
4. Integrar la Información Financiera y Presupuestal que se somete a consideración de los Órganos Colegiados existentes en la Entidad (Comité de Control y Desempeño Institucional y Junta de Gobierno), que permita evaluar la gestión de la misma;
5. Revisar que el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Organismo, se integre de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad, y de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
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 cotizaciones;
7. Supervisar la asignación de la suficiencia presupuestal a los egresos que realiza la entidad, de conformidad al calendario autorizado;
8. Coordinar las gestiones ante las instancias competentes, encaminadas a la autorización de las modificaciones presupuestales, así como el Programa de Inversión;
9. Verificar que las operaciones relativas al presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, queden debidamente registradas y se reflejen en los informes mensuales;
10. Coordinar la elaboración de los Estados Mensuales del Ejercicio del Presupuesto;



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. Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad;
13. Coordinar el registro contable y presupuestal de las operaciones de la Entidad;
14. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que sirven de base para el pago y entero de los impuestos federales, así como las contribuciones locales, distintas a los que el Organismo debió retener por sueldos y salarios;
15. Coadyuvar en la elaboración de los planes financieros y presupuestales;
16. Supervisar la depuración permanente de las cuentas contables y presupuestales;
17. Coordinar y supervisar la elaboración del Estado de Costo de Producción y Ventas;
18. Supervisar la elaboración del análisis de costos y gastos;
19. Participar en el desarrollo de los inventarios físicos en los almacenes del Organismo;
20. Coordinar la elaboración y envío del informe relativo a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
21. Vigilar que la información que soliciten las distintas instancias Fiscalizadoras sea enviada oportunamente;
22. Proponer las adecuaciones al control interno para el eficiente manejo de la documentación e información financiera y presupuestal de la entidad ante la Gerencia de Finanzas;
23. Contribuir a la divulgación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
24. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
25. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Finanzas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

### FUNCIONES

1. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad;
2. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental de la Entidad en apego a las Normas de Información Financiera aplicables en la materia;
3. 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;
4. Revisar el registro contable de las operaciones realizadas por el Organismo y aprobar las pólizas de ingresos, egresos y diario;
5. Elaborar los Estados Financieros periódicos en términos de las normas de información financiera y la armonización contable y demás lineamientos emitido por la Entidad;
6. Depurar permanentemente las cuentas contables que integran los Estados Financieros;
7. Proporcionar la información financiera que requieran las instancias normativas en la materia para fines de revisión, divulgación o comprobación;
8. Realizar en coordinación con sus contrapartes en forma mensual y anual las conciliaciones de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nóminas entre otras, así como la conciliación con los registros presupuestales;
9. Verificar la veracidad de la información que se determina en los papeles de trabajo, misma que sirven de base para el pago y entero de los Impuestos Federales, así como de contribuciones locales, distintas a los que el Organismo debió retener por sueldos y salarios;
10. Revisar y aprobar los papeles de trabajo que sirven para determinar la base gravable y el monto de los impuestos federales y locales, a los que está obligado la entidad;





11. Proporcionar la información financiera a integrar a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
12. Expedir el formato de la constancia de retención de los impuestos conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
13. Elaborar y presentar los formatos de declaraciones mensuales y anuales, de los impuestos federales a los que esté obligada la Entidad;
14. Controlar el archivo y custodia de la documentación soporte de los registros contables e información generada en la Coordinación de Contabilidad;
15. Elaborar los formatos de información contable del Sistema Integral de Información, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
16. Realizar el cálculo de la Reexpresión de los Estados Financieros e incorporar el efecto a los mismos, de ser el caso;
17. Elaborar y enviar en forma oportuna la información contable y fiscal requerida por las distintas Instancias Fiscalizadoras y revisoras;
18. Proponer las adecuaciones al control interno para el eficiente manejo de la documentación e información financiera de la entidad ante la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad;
19. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
20. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
21. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Presupuesto y Contabilidad, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## **COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **FUNCIONES**

1. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad;
2. Elaborar y mantener actualizado el proceso de programación y presupuestación del gasto público de esta Entidad;
3. Verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, lineamientos y criterios de aplicación general emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de anteproyecto de presupuesto;
4. Revisar y actualizar permanentemente la estructura programática de la entidad ante la instancia regulatoria en la materia;
5. Verificar las disposiciones a comunicar a las diferentes unidades administrativas de la entidad para su cumplimiento así como los criterios para la elaboración de anteproyecto de presupuesto;
6. Solicitar la información, e Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Organismo y el Programa Operativo Anual con la información proporcionan las diferentes áreas para tal efecto, a fin de someterlo a su aprobación;
7. 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;
8. Controlar el ejercicio del presupuesto de conformidad con los calendarios aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
9. Revisar los registros referentes al presupuesto ejercido, devengado y comprometido, y aprobar las pólizas correspondientes;
10. Gestionar ante las instancias normativas en la materia las modificaciones presupuestales solicitada por las áreas ejecutoras del gasto;



11. Elaborar el estado mensual del ejercicio del presupuesto, así como el flujo de efectivo;
12. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas políticas y procedimientos de control, presupuestal establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria inherentes a la entidad;
13. Proporcionar la información presupuestal a integrar a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
14. Coordinar, concentrar y registrar en el 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;
15. Verificar el seguimiento al Programa de Ahorro Anual establecido en el Organismo;
16. 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;
17. Depurar permanentemente las cuentas presupuestales;
18. Realizar conciliaciones mensuales entre los Registros Presupuestales, los Registros Contables y los Registros del Área de Tesorería;
19. Controlar el archivo y custodia de la documentación soporte de los registros presupuestales e información generada en la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal;
20. Elaborar y enviar en forma oportuna la información presupuestal requerida por las distintas Instancias Fiscalizadoras y Revisoras;
21. Proporcionar la Información Presupuestal que se someta a consideración de los Órganos Colegiados existentes en la Entidad (Comité de Control y Desempeño Institucional y Junta de Gobierno), que permita evaluar la gestión de la misma;
22. Gestionar ante las instancias normativas en la materia la autorización para la ejecución de los programas de inversión de la entidad, así como el seguimiento respectivo;



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>74 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

23. Controlar e informar el seguimiento de la matriz de indicadores de la entidad, y demás mecanismos de planeación y evaluación presupuestal;
24. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
25. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
26. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Presupuesto y Contabilidad, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE COSTOS

### FUNCIONES

1. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad;
2. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Costos de la Entidad en apego a las Normas de Información Financiera aplicables en la materia y a las emitidas por la Gerencia de Finanzas;
3. Determinar la utilidad o pérdida por línea de producción y analizar las causas que las generan;
4. Verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, lineamientos y criterios de aplicación general emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de anteproyecto de presupuesto;
5. Controlar la valuación y registro de los elementos del costo de producción, clasificándolos por producto y orden de trabajo;
6. Determinar el costo de producción a partir de sus elementos, así como el costo de ventas; la capacidad productiva y su eficiencia expresada tanto en términos cuantitativos como cualitativos para la toma de decisiones;
7. Controlar las operaciones y los gastos para la determinación del costo unitario, valuación de artículos terminados o en proceso, así como determinar la utilidad o pérdida por línea de producción y analizar las causas que las generan;
8. Revisar el registro contable de las operaciones realizadas por el Organismo relacionados con el costo de producción y con la determinación del Costo de Ventas; y aprobar las pólizas de ingresos, egresos y diario;
9. Elaborar los Estados Financieros de Costos de producción y Ventas de forma periódica en términos de las normas de información financiera, la armonización contable y demás lineamientos emitido por la Entidad;
10. Revisar y aprobar los registros generados por la contabilización de las entradas y salidas de almacén, así como de los ajustes derivados de las conciliaciones mensuales de existencias;



11. 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;
12. Depurar permanentemente las cuentas contables que integran los Costos de producción y Ventas;
13. Proporcionar la información financiera que requieran las instancias normativas y fiscalizadoras en la materia para fines de revisión, divulgación o comprobación;
14. Proponer la actualización o mejora del sistema de costos establecido en la Entidad, a fin de promover la eficacia, control y manejo de la información que genera el Sistema;
15. Verificar las conciliaciones mensuales de las existencias en los almacenes del Organismo, en coordinación con la Subgerencia de Almacén;
16. Realizar en coordinación con sus contrapartes en forma mensual las conciliaciones de las cuentas de inventarios y activos fijos.
17. Participar en el levantamiento físico del inventario en los diferentes almacenes del Organismo, así como de realizar la valuación correspondiente;
18. Controlar el archivo y custodia de la documentación soporte de los registros contables e información generada en la Coordinación de Costos;
19. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
20. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de presupuesto y Contabilidad, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## SUBGERENCIA DE TESORERÍA

### FUNCIONES

1. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Gerencia de Finanzas para su aprobación;
2. Establecer los procedimientos y verificar que los ingresos a caja se efectúen oportunamente;
3. Autorizar el programa semanal de cobranza de cada uno de los gestores, vigilar y controlar diariamente que la recuperación de la facturación se lleve a cabo de conformidad con las normas establecidas;
4. Recopilar, analizar e integrar los reportes diarios, semanales y mensuales en materia de tesorería, a efecto que coadyuve en la adecuada toma de decisiones;
5. 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;
6. Gestionar la inversión diaria de los excedentes financieros de conformidad con las políticas, procurando la obtención de mejores y mayores rendimientos posibles;
7. 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;
8. Supervisar el trámite de pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución tales como nómina, impuestos y por la prestación de servicios y proveedores, entre otros;
9. Custodiar los documentos que amparan las propiedades de la entidad, las fianzas expedidas por terceros a favor del Organismo y cualquier otro valor entregado para guarda y custodia por las diversas áreas de TGM;
10. Coordinar y supervisar la apertura de líneas de crédito a favor del Organismo, así como aprobar los movimientos que se realicen a las mismas;



<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>78 de 110</b>
	Fecha:	15/08/2018

11. Verificar que la documentación recibida para el pago y la emisión de los cheques, cumpla con los requisitos suficientes para sustentar la erogación del gasto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
12. Gestionar la expedición de fianzas del personal de TGM que se requieran para garantizar las operaciones que realiza la Entidad;
13. Coordinar la elaboración y actualización de la posición semanal de la cartera pendiente de recuperación;
14. Supervisar los saldos de los clientes y efectuar la conciliación mensual de los productos y servicios facturados;
15. 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;
16. Tramitar la autorización de los cheques, signados con firma B en los mismos;
17. Efectuar periódicamente arqueos a los fondos fijos de caja otorgados al personal de la institución;
18. Contribuir a la divulgación y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
19. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México;
20. Coordinar la emisión de facturas por concepto de bienes y/o servicios, así como otros ingresos captados;
21. Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos por la institución;
22. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
23. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Finanzas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR

### FUNCIONES

1. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Subgerencia de Tesorería para su aprobación;
2. Expedir las facturas por concepto de ventas por la prestación de servicios, venta de desperdicios, activo fijo obsoleto, material dañado y cualquier otro concepto que represente un ingresos para la institución, que originen las entregas de productos a los clientes, conforme a las remisiones, cotizaciones y/o pedidos recibidos;
3. Compilar la documentación que soporte el expediente correspondiente a las operaciones por venta de bienes y servicios que realiza la entidad;
4. Registrar los movimientos derivados de la facturación a cada cliente y controlar las entregas parciales y/o totales por cada orden de trabajo;
5. Elaborar el programa semanal de visitas a clientes y someterlo a autorización del Subgerente de Tesorería;
6. Elaborar diariamente el reporte ruta de cobro asignada a cada cobrador y registrar la cobranza efectuada;
7. Depositar inmediatamente después del cobro, los cheques y/o valores cobrados en la Institución Bancaria correspondiente;
8. Presentar 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 previa conciliación;
9. 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;
10. Elaborar e informar semanalmente el estatus de la cartera de las Cuentas por Cobrar e integrar los Estados de Cuenta de cada una de ellas;
11. Resguardar y controlar la documentación de cada orden de trabajo, así como las facturas expedidas y las remisiones recibidas de manera consecutiva;





Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>80 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

12. Conciliar mensualmente con la Coordinación de Contabilidad, las Cuentas por Cobrar;
13. Elaborar y presentar al Subgerente de Tesorería el informe diario sobre las gestiones de cobranza;
14. Establecer comunicación con las áreas que soliciten la elaboración de facturas, a fin de aclarar en su caso lo conducente a la integración del expediente para realizar la facturación y en su caso la cobranza;
15. Contribuir a la divulgación y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
16. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
17. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Tesorería, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información del Organismo, y para la prestación de los servicios generales;
2. Coordinar y supervisar el programa anual de trabajo de las áreas que integran la Gerencia, con base en la misión, visión y objetivos planteados por el Organismo;
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 y supervisar 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. Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos de 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 otra 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 los conflictos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas, aplicando las medidas disciplinarias que corresponden previo dictamen de la Gerencia Jurídica;
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 Salud y Seguridad en el Trabajo, de Protección Ambiental y de Escalafón;
17. Coordinar y supervisar la realización de las actividades socio culturales para los trabajadores del Organismo;
18. Coordinar y verificar que en el desarrollo y aplicación de los Programas de Seguridad e Higiene Industriales, de Protección Civil y Protección Ambiental, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia;
19. 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;
20. 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;





Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>83</b> de <b>110</b>
Fecha:	15/08/2018

21. Coordinar la ejecución de las actividades para la prestación de los servicios informáticos, así como promover y ejecutar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Organismo, en materia de programas y equipo de cómputo;
22. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
23. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## **SUBGERENCIA DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la instrumentación de normas y procedimientos en materia de administración de personal, para contribuir a los procesos de gestión y control del recurso humano requerido en el Organismo;
2. Coordinar los mecanismos de gestión relativos a la afiliación, bajas y prestación de servicios de seguridad social de los trabajadores del Organismo, para mantener actualizada la plantilla de personal acreedor que permita la aplicación de los beneficios en la materia.
3. Instrumentar y supervisar los procedimientos inherentes al pago de remuneraciones del personal, para coadyuvar al cumplimiento de las retribuciones y recuperación de créditos otorgados al personal adscrito al Organismo, dentro de los plazos establecidos;
4. Implementar y revisar los procesos de elaboración de la nómina correspondiente a la plantilla del personal, para asegurar la congruencia de los conceptos, aportaciones y deducciones en la emisión de pagos a los trabajadores del Organismo;
5. Supervisar las fases de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, así como el registro, control y evaluación de su ejercicio, para contribuir en la prospección y disponibilidad de los recursos requeridos conforme a las necesidades del Organismo en la materia;
6. Implementar estrategias de aplicación de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal, para coadyuvar en los procesos de profesionalización y actualización de conocimientos de los trabajadores conforme a las necesidades del Organismo;
7. Coordinar las actividades relativas al proceso de contratación de seguros de vida del personal, para contar con la protección y respaldo de dichos servicios en caso de eventualidades y/o accidentes dentro y fuera de las instalaciones del Organismo;



8. Formular y proponer programas y actividades culturales, cívicas y recreativas orientadas al desarrollo de los trabajadores, para promover valores que incidan en la generación de un ambiente laboral armónico dentro del Organismo;
9. Supervisar la aplicación de los procedimientos de integración y actualización de los expedientes individuales con la información inherente a los trabajadores, para contar con la disponibilidad de un acervo documental de consulta sobre el personal adscrito al Organismo de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
10. Coordinar y verificar el desarrollo y aplicación de los acuerdos que se tomen en el Comité de Mejora Regulatoria Interna, dentro del Organismo;
11. Instrumentar las acciones derivadas de las reuniones y acuerdos emitidos en los comités de protección civil y seguridad, para dar cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones en pro de la salvaguarda e integridad del personal que labora en el Organismo;
12. Inspeccionar los procesos de baja y alta administrativa de los servidores públicos adscritos, a fin de asegurar su cumplimiento conforme a la normativa vigente en materia de integración documental y resguardo;
13. Fomentar acciones de difusión, promoción e implementación del Código de Conducta de los servidores públicos, para dar certeza en el desarrollo de prácticas de respeto y valores por parte de los trabajadores del Organismo;
14. Instrumentar los protocolos en la provisión de los servicios de enfermería y auxilio médico requeridos en las instalaciones, para garantizar la atención y certeza en el suministro de la asistencia y/o servicios de emergencia de los trabajadores y/o visitantes del Organismo.
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 el Gerente de Administración, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>86</b> de <b>110</b>
	Fecha:	15/08/2018

## COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### FUNCIONES

1. Mantener actualizados los registros y controles presupuestales de las plazas asignadas a Talleres Gráficos de México;
2. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de nuevo ingreso, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables;
3. Aplicar las evaluaciones correspondientes a los aspirantes a ocupar plazas vacantes;
4. Elaborar los nombramientos del personal para formalizar su relación laboral con el Organismo e integrar la documentación necesaria para el expediente personal, así como tramitar la credencial institucional al personal de nuevo ingreso y solicitar el registro en el sistema de control de asistencia;
5. Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso y resguardarlos para su control;
6. Mantener actualizados los expedientes y registros del personal;
7. Tramitar ante las instancias de Seguridad Social, la afiliación de los trabajadores de nuevo ingreso así como las modificaciones de sueldo y bajas correspondientes;
8. Gestionar ante las instancias de seguridad social, todo lo relativo a los servicios a que tengan derecho los trabajadores del Organismo;
9. 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;
10. Instrumentar las acciones para otorgar las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo al personal de base del Organismo;
11. Participar en la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo y demás comisiones en que se le indique participar,





12. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
13. Realizar las actividades de la Comisión Evaluadora de conformidad con la norma para el sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de niveles operativos;
14. Elaborar constancias sobre la situación laboral de los trabajadores, previa solicitud de los mismos;
15. Establecer los mecanismos que permitan identificar permanentemente las necesidades de capacitación para el personal del Organismo;
16. Elaborar los programas para la inducción, capacitación y desarrollo de 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;
17. Coordinar y supervisar la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Entidad;
18. Aplicar los lineamientos oficiales en materia de evaluación del desempeño al personal de mando y operativo.
19. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
20. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Personal, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NÓMINA

### FUNCIONES

1. Realizar registros de altas, modificaciones y bajas del personal en la nómina de la institución;
2. Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias del personal de la Institución;
3. Registrar y controlar los movimientos e incidencias, vacaciones y licencias del personal;
4. Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, seguros, FONACOT, entre otros;
5. Elaborar archivos planos y registrar información de cada nomina en los portales electrónicos del ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, RUPS y Servicios personales SHCP, obtención de líneas de captura de aportaciones y cuotas, entero de retenciones por créditos hipotecarios y préstamos personales de trabajadores;
6. Tramitar en la Gerencia de Finanzas, la transferencia electrónica y/o otra forma de pago de la nómina, así como el pago a terceros;
7. Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley;
8. Programar, timbrar ante el SAT y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del servidor público;
9. Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos, a la gerencia de finanzas;
10. Elaborar proyecto de presupuesto de servicios personales, así como registrar y controlar su ejercicio;



11. Elaborar memoria de cálculo de incremento anual de sueldo base y compensación de aplicación general y otras percepciones brutas;
12. Mantener actualizado el sistema de nóminas de la institución, de acuerdo a los requerimientos y necesidades;
13. Elaborar archivo electrónico trimestral de información de nóminas para el instituto nacional de acceso a la información;
14. Elaborar archivo electrónico y remitir a la SHCP la información referente a las percepciones trimestrales otorgada a los servidores públicos;
15. Acatar y promover el cumplimiento del código de conducta de los servidores públicos de Talleres Gráficos de México;
16. Elaborar hojas de servicio a petición de trabajadores o ex trabajadores;
17. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
18. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Personal, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Administración, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

### 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Tecnologías de la Información, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## COORDINACIÓN 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;



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>93 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Tecnologías de la Información, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas 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 servicios generales;
2. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles del Organismo;
3. Coordinar la elaboración del “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
4. Participar en las gestiones para la administración de los inmuebles que ocupa el organismo
5. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, comedor, mensajería, limpieza, mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos, arrendamiento vehicular, fotocopiado, digitalización, jardinería y fumigación, suministro de gas, servicio de monedero electrónico para abasto de combustible, mantenimiento de instalaciones y equipos, otros;
6. Coordinar las acciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles
7. Clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que reciba o genere en el Organismo;
8. Autorizar especificaciones técnicas para la contratación o compra de bienes y servicios;
9. 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;
10. 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;



11. Revisar de la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales;
12. Coordinar el retiro de bienes de desecho generados en el organismo y su disposición final;
13. Supervisar la elaboración el “Programa Interno de Protección Civil;
14. Integrar la información, promover y sesionar los comités de Bienes Muebles, Protección Civil, Seguridad y Obra Pública, así como realizar y ejecutar las acciones que determinen los mismos, correspondientes a la Subgerencia de Servicios Generales;
15. Revisión de la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
16. Coordinar las acciones relacionadas al archivo de concentración;
17. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
18. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Administración, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

### FUNCIONES

1. Organizar y coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, comedor, mensajería, limpieza, fotocopiado, digitalización 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. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, así como elaborar los resguardos que se deriven de su asignación;
6. Coordinar el levantamiento de los Inventarios de activos fijos;
7. Tramitar lo relativo a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo
8. Conciliar trimestralmente con el área de Contabilidad, los registros de los bienes de activos fijos, contra los registros contables;
9. Ejecutar el “Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
10. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación, actualización y pago de los seguros de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
11. Revisar las especificaciones técnicas para la contratación o compra de bienes y servicios;
12. Compilar y mantener actualizadas las normas y procedimientos vigentes en materia de seguridad, higiene, protección civil y ambiental;



13. Elaborar proyectos de normatividad interna relacionados con la seguridad de personas y equipos de producción;
14. Coordinar la integración y funcionamiento de las brigadas de protección civil;
15. 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 participan;
16. 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;
17. Coordinar y supervisar las transferencias primarias y elaborar los dictámenes de las transferencias secundarias del archivo de concentración del organismo, así como el adecuado manejo y control del archivo histórico de la institución;
18. Supervisar la entrega de bienes y servicios;
19. Supervisar el registro y control de servicios;
20. Supervisar la atención de servicios solicitados mediante la mesa de servicios;
21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto;
22. Elaborar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales;
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 Subgerente de Servicios Generales, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

### FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, 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 revisión, análisis y en su caso, el dictamen de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento o prestación de servicios;
7. Vigilar el cumplimiento de entrega de garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos (fianza, cheque certificado o cheque de caja) 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 y deductivas 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 Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores del Organismo;
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. Identificar periódicamente con base en los programas de producción, los puntos de reorden máximos y mínimos de materiales e insumos;
17. Solicitar el fondo revolvente para compras menores que realice la Subgerencia de Adquisiciones, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
18. Supervisar la operación del Programa de Inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos;
19. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
20. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	Homoclave:	TGMX-NIS-0020
	Página:	<b>100</b> de <b>110</b>
	Fecha:	15/08/2018

## **SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES**

### **FUNCIONES**

1. Intervenir en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
2. Publicar en el Sistema CompraNet el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo y mantener actualizado el mismo;
3. Supervisar el desarrollo de las actividades para que las adquisiciones y contrataciones de servicios que se realizan a través de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa se lleven a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las disposiciones y lineamientos en la materia;
4. Revisar y turnar las requisiciones, los oficios GPL y las solicitudes de servicio para su atención oportuna y llevar un seguimiento de las mismas, hasta que los materiales se reciban en los Almacén de Materia Prima, de Producto Terminado o los servicios sean aceptados por las áreas requirentes de los mismos;
5. Coordinar y Supervisar la elaboración de 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 los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública y coordinar su ejecución, así como levantar las actas correspondientes;
7. Realizar los trámites para la publicación de los procesos de Licitación Pública en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema CompraNet y en la página web de TGM;
8. Supervisar que los expedientes de los pedidos y contratos, se integren con el soporte documental correspondiente y se remitan para su guarda y custodia al Archivo de Trámite, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;





9. Supervisar la integración y envío de los expedientes a la Gerencia Jurídica para la revisión, análisis y en su caso, el dictamen de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento o prestación de servicios;
10. Supervisar que se solicite en tiempo y forma la entrega de garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos (fianza, cheque certificado o cheque de caja), la respuesta a la consulta relativa a la "Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales Artículo 32-D, de la resolución de la miscelánea fiscal para el ejercicio fiscal vigente y la respuesta a la consulta relativa a la "Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social" (IMSS), por parte de los proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
11. Supervisar el cálculo y aplicación de las penas convencionales y deductivas derivadas del incumplimiento a las condiciones o los plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios, pactados en los contratos y pedidos;
12. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
13. Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Gerencia de Abastecimientos para compras menores, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
14. Vigilar la operación del Programa de Inversión, de conformidad a los lineamientos establecidos;
15. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores del Organismo;
16. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
17. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Abastecimientos, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



## COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

### FUNCIONES

1. Solicitar a proveedores y prestadores de servicios, la cotización de materiales, insumos o servicios que se requieran;
2. Organizar y supervisar a los compradores asignados a la Coordinación en el trámite de atención y seguimiento de las requisiciones y solicitudes de servicios recibidos, 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 o contratos, someterlos a revisión por parte de la Subgerencia de Adquisiciones, una vez aprobados por ésta solicitar a la Subgerencia de Presupuestos y Contabilidad la validación presupuestal;
5. Integrar los expedientes de los pedidos y contratos con la documentación correspondiente, que respalde los procedimientos de compra aplicados, en apego a la Normatividad;
6. Dar seguimiento conjuntamente con la Subgerencia de Almacén, las entregas de materiales de acuerdo a las características solicitadas;
7. Apoyar en la elaboración de las Convocatorias en las que se establezcan las bases en las que se desarrollarán los procedimientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos, su Reglamento y Normatividad vigente en la materia;
8. Revisar e integrar la documentación que remitan las áreas requirente y técnicas para realizar procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública;
9. Integrar los expedientes de los pedidos y contratos con el soporte documental correspondiente de acuerdo a los lineamientos y a la Normatividad;
10. Remitir los expedientes de los pedidos y contratos que genere la Coordinación, al responsable del archivo en trámite para su guarda y custodia, de conformidad a lo



dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

11. Solicitar la entrega de garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos (fianza, cheque certificado o cheque de caja); la respuesta a la consulta relativa a la "Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales Artículo 32-D, de la resolución de la miscelánea fiscal para el ejercicio fiscal vigente y la respuesta a la consulta relativa a la "Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social (IMSS), acuerdo No. ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR", por parte de los proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
12. Realizar el cálculo y aplicación de las penas convencionales y deductivas derivadas del incumplimiento a las condiciones o los plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios, pactados en los contratos y pedidos;
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 afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Adquisiciones, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.







## COORDINACIÓN DE LÍNEAS DE APOYO

### FUNCIONES

1. Solicitar a proveedores y prestadores de servicios, la cotización de materiales, insumos o servicios que se requieran;
2. Organizar y supervisar a los compradores asignados a la Coordinación en el trámite de atención y seguimiento de las requisiciones y solicitudes de servicios recibidos, 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. Observar la normatividad, políticas y lineamientos para los procedimientos de envío de trabajos complementarios a Empresas de Apoyo;
5. Coordinar y supervisar los pedidos o contratos, someterlos a revisión por parte de la Subgerencia de Adquisiciones, una vez aprobados por ésta solicitar a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad la validación presupuestal.
6. Coordinar y revisar que los pedidos o contratos emitidos, cumplan con la normatividad y demás disposiciones aplicables;
7. 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;
8. Supervisar y coordinar con la Subgerencia de Almacén, la entrega de materiales e insumos, verificando que éste sea suministrado de conformidad a lo estipulado en el pedido;
9. Proponer el Programa de visitas a empresas interesadas en intervenir en los procesos complementarios;
10. Participar en el grupo de evaluación y dictamen técnico, para incorporar al Catálogo correspondiente, a las Empresas de Apoyo;



11. Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores en lo relativo a Empresas de Apoyo, con aquellas empresas que cumplan con los requisitos solicitados por el Organismo;
12. Elaborar e integrar la documentación para realizar los procedimientos de adjudicación bajo las modalidades que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de materiales e insumos, así como trabajos complementarios y de conformidad con las solicitudes de la Gerencia de Producción;
13. Apoyar en la elaboración de las Convocatorias en las que se establezcan las prebases y bases en las que se desarrollarán los procedimientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público, su Reglamento y Normatividad vigente en la materia;
14. Revisar e integrar la documentación que remitan las áreas requirentes y técnicas para realizar procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública;
15. Participar en las reuniones para el desahogo de los procedimientos de contratación de trabajos complementarios, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y en su caso mediante Licitación Pública;
16. Integrar los expedientes de los pedidos y contratos con la documentación correspondiente, que respalde los procedimientos de compra aplicados, en apego a los lineamientos y a la normatividad;
17. Remitir los expedientes de los pedidos y contratos que genere la Coordinación, al responsable del archivo en trámite para su guarda y custodia, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
18. Solicitar la entrega de garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos (fianza, cheque certificado o cheque de caja); la respuesta a la consulta relativa a la "Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales Artículo 32-D, de la resolución de la miscelánea fiscal para el ejercicio fiscal vigente y la respuesta a la consulta relativa a la "Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social" (IMSS), por parte de los proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;





Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>106</b> de <b>110</b>
Fecha:	15/08/2018

19. Realizar el cálculo y aplicación de las penas convencionales y deductivas derivadas del incumplimiento a las condiciones o los plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios, pactados en los contratos y pedidos;
20. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de Talleres Gráficos de México; y
21. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Adquisiciones, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## SUBGERENCIA DE ALMACÉN

### 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 en coordinación con el área requirente, el punto de reorden para garantizar la existencia de los materiales de uso frecuente administrados mediante existencias máximas y mínimas;
4. Autorizar la salida de materiales e insumos del Almacén a producción y a Empresas de Apoyo, a solicitud de las áreas adscritas a la Gerencia General de Producción y de la Coordinación de Líneas de Apoyo, respectivamente;
5. Vigilar el correcto almacenamiento de los materiales y realizar su identificación mediante el Catálogo de Productos;
6. Instrumentar 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. Generar y aprobar las requisiciones de materiales para mantener el punto de reorden de los insumos de uso recurrente administrados con existencias máximas y mínimas de inventario, así como las solicitudes y cambios de material requeridos por las Gerencias Generales Comercial y de Producción;
9. Vigilar que todos los movimientos de materiales sean registrados en el sistema de registro de movimientos de almacén;
10. Recibir y solicitar al área de Control y Aseguramiento de la Calidad, la verificación de la calidad de los materiales suministrados por los proveedores, de acuerdo con las normas de calidad y estándares establecidas;



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>108 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

11. Realizar con participación de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto, los inventarios físicos totales conforme a las disposiciones aplicables;
12. Recibir 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 afines a las que anteceden, que le asigne el Gerente de Abastecimientos, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.





## COORDINACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIA PRIMA

### FUNCIONES

1. Recibir los materiales surtidos por los proveedores y en colaboración de los encargados de almacén en turno, verificar que cumplan con las especificaciones consignadas en los pedidos y/o remisiones;
2. Registrar sistemáticamente los movimientos de materiales, entradas y salidas efectuados en el Almacén del Organismo;
3. Coordinar la elaboración de las requisiciones de materiales necesarias para su surtimiento, así como para mantener las existencias de acuerdo a los niveles de existencia máximos y mínimos de los insumos que así lo requieran;
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, de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Líneas de Apoyo;
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



Homoclave:	TGMX-NIS-0020
Página:	<b>110 de 110</b>
Fecha:	15/08/2018

12. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Subgerente de Almacén, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.