

DOF: 28/12/2016

000 - 01-

**ESTATUTO Orgánico de Talleres Gráficos de México.**

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

**ESTATUTO ORGÁNICO DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO****CONTENIDO**

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	<b>DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO</b>
CAPÍTULO I	DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CAPÍTULO II	DEL DIRECTOR GENERAL
CAPÍTULO III	DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
CAPÍTULO I	ESTRUCTURA BÁSICA
CAPÍTULO II	DE LA GERENCIA JURÍDICA
CAPÍTULO III	DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL
CAPÍTULO IV	DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN
CAPÍTULO V	DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>TÍTULO QUINTO</b>	<b>DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS INTERNOS</b>
<b>TÍTULO SEXTO</b>	<b>DE LAS SUPLENCIAS</b>
	<b>TRANSITORIOS</b>

**TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1.-** Talleres Gráficos de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto del Ejecutivo Federal del 31 de diciembre de 1998, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1999.

**Artículo 2.-** EL presente Estatuto tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen la estructura y funciones de Talleres Gráficos de México, entidad con autosuficiencia financiera, autonomía operativa, técnica y administrativa, sectorizada a la Secretaría de Gobernación.

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

- I. Coordinadora de Sector: La Secretaría de Gobernación;
- II. Secretaría: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Junta: La Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;
- IV. Presidente: Presidente de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;
- V. Secretario(a): Secretario(a) de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;
- VI. Prosecretaría(o): Prosecretaría(o) de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;
- VII. Director General: El Director General de Talleres Gráficos de México;
- VIII. Contralor Interno: Titular del Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México;
- IX. Ley: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- X. Decreto: El Decreto expedido por el Ejecutivo Federal mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado, Talleres Gráficos de México;
- XI. Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- XII. Estatuto: El Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México;
- XIII. El Organismo: Talleres Gráficos de México;
- XIV. Administración: La Administración Pública Federal;
- XV. Unidades Administrativas: Cada una de las partes que integra al Organismo con atribuciones de decisión y ejecución, y se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, tales como las Gerencias Generales, las Gerencias y Subgerencias; y



Supervisores y demás áreas, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y se contemplen en el Manual General de Organización del Organismo.

**Artículo 4.-** El Organismo tiene por objeto ofrecer servicios y soluciones integrales en materia editorial y en el campo de las artes gráficas, mediante el uso de plataformas tecnológicas acordes a las necesidades del mercado, e incorporar medidas de seguridad especializada, a los sectores público, social y privado.

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

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

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

- I. Los bienes muebles e inmuebles que se destinen para su servicio;
- II. Los ingresos que perciba por la prestación de sus servicios y operación; y
- III. Los demás bienes y derechos que se adquieran por cualquier otro título legal.

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

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

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

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO

**Artículo 10.-** La administración del Organismo estará a cargo de la Junta de Gobierno y un Director General.

#### CAPÍTULO I

##### DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 11.-** Es el máximo Órgano de Gobierno y tendrá las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 16 y 17 del presente ordenamiento.

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

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

La Junta contará con una Secretaria y una Prosecretaria, cuyas funciones y atribuciones serán establecidas en los artículos 18 y 19 del presente ordenamiento.

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

El cargo de miembro de la Junta será honorífico



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

**Artículo 14.-** Cada miembro de la Junta acreditará a su respectivo suplente, quien lo formalizará por escrito al Presidente de la Junta con copia de conocimiento a los demás miembros.

**Artículo 15.-** El funcionamiento de la Junta, se sujetará a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y el presupuesto anual del Organismo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas del Organismo, las que deberán observar el procedimiento respectivo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Aprobar políticas de precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;
- V. Aprobar la concertación de préstamos específicos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos, estando siempre a lo dispuesto en la Ley General de Deuda Pública;
- VI. Expedir las normas o bases generales con apoyo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VII. Aprobar anualmente previo informe de los Comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo y autorizar la publicación de los mismos;
- VIII. Aprobar de conformidad con la normatividad vigente las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros;
- IX. Aprobar el Estatuto, sus modificaciones y la estructura básica de la organización del Organismo, así como las modificaciones que procedan a las mismas;
- X. Autorizar la creación de Comités de Apoyo;



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

**Artículo 17.-** La Presidencia de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta;
- II. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, o instruir al Secretario de la Junta que lo haga en su nombre, así como presidirlas y dirigir los debates;
- III. Solicitar a los Integrantes de la Junta, el análisis de un tema en específico cuando exista desacuerdo entre los mismos;
- IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los casos de empate con el voto de calidad; y
- V. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

- I. Organizar las reuniones y elaborar el calendario anual de sesiones;
- II. Elaborar, con la debida anticipación, el orden del día para las sesiones de la Junta;
- III. Enviar para su estudio a los integrantes de la Junta, la documentación de los asuntos a tratar, asegurando su recepción cuando menos cinco días hábiles antes de su celebración;
- IV. Verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la sesión;
- V. Recabar la firma de los asistentes;
- VI. Tomar nota de los acuerdos y asentarlos en el acta respectiva;
- VII. Convocar a las sesiones de la Junta cuando el Presidente o el Director General del Organismo se vean imposibilitados para hacerlo;
- VIII. Actuar como fedatario para la expedición de las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta;
- IX. Elaborar las memorias e informes de las actividades de la Junta; y
- X. Las demás que por acuerdo de la Junta se le confieran.

**Artículo 19.-** El Prosecretario tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir las ausencias temporales del Secretario;
- II. Proponer el calendario de sesiones;
- III. Preparar el orden del día para las reuniones, la carpeta de trabajo correspondiente y enviarlos a los miembros de la Junta, Secretario, Comisarios públicos e invitados;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y recabar la firma de conformidad del Presidente y del Secretario;
- V. Conservar la documentación soporte de los asuntos tratados en la Junta por el término que señalan las disposiciones legales aplicables;
- VI. Comunicar oportunamente los acuerdos de la Junta a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- VII. Expedir como fedatario las constancias de los acuerdos que se tomen en el pleno de la Junta, para los trámites que se requieran; y

**VIII.** Las demás que por acuerdo de la Junta se le confieran, o las que el Secretario le encomiende.

## CAPÍTULO II

### DEL DIRECTOR GENERAL



servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo de la Junta.

**Artículo 21.-** El Director General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como el proyecto de presupuesto del Organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta;
- III. Formular los programas de organización, así como aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como sus modificaciones;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios;
- VII. Proponer a la Junta, los precios y ajustes de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo;
- VIII. Proponer a la Junta, el nombramiento o la remoción de los servidores públicos del Organismo con las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;
- IX. Nombrar y remover directamente, o a través de las áreas administrativas correspondientes, a los servidores públicos del Organismo no comprendidos en la fracción inmediata anterior, así como fijar sus sueldos y demás prestaciones, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así poder mejorar la gestión del mismo;
- XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XII. Presentar periódicamente a la Junta, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con las realizaciones alcanzadas;
- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentar a la Junta, 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;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta;
- XV. Conducir las relaciones laborales del Organismo;
- XVI. Dar cumplimiento a las normas laborales del apartado B, del artículo 123 Constitucional y su ley reglamentaria;
- XVII. Promover el desarrollo humano y los valores de la organización entre el personal que presta sus servicios en el Organismo;
- XVIII. Expedir, a petición de autoridad competente, persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo;
- XIX. Comparecer a absolver posiciones en términos de la ley procesal que corresponda;
- XX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XXI. Someter a la Junta las modificaciones al Estatuto y disponer, luego de aprobadas, su publicación en la normateca interna;
- XXII. Designar al servidor público que integre el Comité de Información del Organismo, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- XXIII. Ejercer y cumplir las demás facultades y obligaciones que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, así como las que determine el Secretario de Gobernación y las necesarias para dar cabal cumplimiento a las anteriores.

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

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Organismo;
- II. Ejercer las más amplias facultades de representación, administración y dominio, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la ley, el decreto de creación y el presente Estatuto;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización de la Junta, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Formular querrelas y otorgar perdón, y proponer a la Junta el perdón legal cuando la legislación aplicable lo permita y a su juicio proceda;

- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Esta facultad se ejercerá bajo su prudente arbitrio y responsabilidad, sin más limitación que la de informar a la Junta;
- VIII. Para el otorgamiento y validéz de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

### CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**Artículo 23.-** El órgano de vigilancia estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del artículo 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que tendrá las atribuciones que le confiere la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I ESTRUCTURA BÁSICA

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

Dirección General;

§ Gerencia Jurídica;

Gerencia General Comercial;

§ Gerencia de Servicios Comerciales;

§ Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos;

Gerencia General de Producción;

§ Gerencia de Producción;

§ Gerencia Técnica;

Gerencia General de Administración y Finanzas;

§ Gerencia de Finanzas;

§ Gerencia de Administración;

§ Gerencia de Abastecimientos; y

Órgano Interno de Control.

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

#### CAPÍTULO II DE LA GERENCIA JURÍDICA

**Artículo 26.-** Corresponde a la Gerencia Jurídica:

- I. 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;
- II. 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, redarguir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y abstievan 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;
- III. Autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Gerencia Jurídica, las facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales y en general realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del Organismo;
- IV. Emitir criterios de aplicación jurídica de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito del Organismo;
- V. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen los servidores públicos del Organismo, así como promover la coordinación necesaria a fin de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos;



- VII. 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;
- VIII. Apoyar 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;
- IX. 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;
- X. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;
- XI. Dictaminar las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, derivadas del incumplimiento de las normas laborales;
- XII. Llevar el registro de los poderes otorgados por el Director General en términos de la normativa aplicable, así como de las revocaciones a los mismos; y
- XIII. Las demás que le asigne el Director General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL

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

- I. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Ventas y someterlo a la consideración del Director General;
- II. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Ventas;
- III. Vigilar y evaluar las actividades de comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas de precios y las condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como vigilar su aplicación;  
Proponer a la Dirección General las políticas, procedimientos y programas para la comercialización de los productos y servicios que proporciona el Organismo, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Establecer y dirigir la promoción de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
- VII. En coordinación con la Gerencia General de Producción, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios, así como la utilización de nuevas técnicas, materiales e innovaciones tecnológicas;
- VIII. Vigilar la elaboración de estudios de mercado;
- IX. Vigilar la prestación de los servicios de asesoría técnica a los clientes del Organismo;
- X. Proponer al Director General los parámetros de competitividad comercial;
- XI. Establecer y proponer, en coordinación con la Gerencia General de Producción, los estándares a los que deban sujetarse los procesos de producción;
- XII. Proponer al Director General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, vigilar y evaluar su ejecución;
- XIII. Supervisar la elaboración del costeo de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
- XIV. 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, los sectores social y privado, relativos a la venta de productos y servicios del Organismo;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Conciliar periódicamente con la Gerencia General de Administración y Finanzas, los productos y servicios facturados;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer y coordinar los proyectos y las acciones para la modernización de los procesos a su cargo;
- XX. Participar en los mecanismos de elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas a que sea invitado el Organismo; y
- XXI. 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.

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

- I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Ventas del Organismo y una vez autorizado, supervisar su cumplimiento;

- III. Apoyar a la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que deban sujetarse los procesos productivos del Organismo;
- IV. Elaborar los proyectos de políticas, procedimientos y programas para la comercialización de los productos y servicios;
- V. Diagnosticar y proponer, procedimientos y programas de promoción comercial para captar nuevos clientes e incrementar las ventas de los productos y servicios;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo enviadas a la Gerencia General de Producción, y vigilar que se les informe a los clientes sobre los avances de los productos o servicios contratados;
- VIII. Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes, para la toma de decisiones;
- IX. 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;
- X. Participar y apoyar en la elaboración y actualización del catálogo de clientes del Organismo, vigilando la satisfacción del cliente;
- XI. Planear, coordinar y participar en las visitas a los clientes y analizar la demanda de productos y servicios que presta el Organismo; y
- XII. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, el Gerente General Comercial, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- I. Analizar las necesidades de los clientes en materia de artes gráficas;
- II. Proponer el desarrollo de nuevas líneas de productos y servicios, así como evaluar su factibilidad técnica;
- III. 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;
- IV. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de asesoría técnica a los Coordinadores, Ejecutivos de Ventas y clientes del Organismo;
- V. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Ventas del Organismo;
- VI. Coordinar y dirigir la elaboración y registro de cotizaciones vigilando que cumplan con las condiciones de competitividad en el mercado y rentabilidad institucional;
- VII. Participar en el desarrollo de proyectos de políticas de precio y de condiciones de venta de los productos y servicios que proporciona el Organismo;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de estándares a los que deban sujetarse los procesos productivos del Organismo;
- IX. Supervisar que el muestrario de los productos y servicios que presta el Organismo se mantenga actualizado;
- X. Vigilar la correcta elaboración de las órdenes de trabajo verificando que cumplan con los requisitos pactados con el cliente;
- XI. Coadyuvar en la actualización del centro de costos en coordinación con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Producción; y
- XII. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, el Gerente General Comercial, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN**

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

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el proceso de producción de los bienes y servicios que proporciona el Organismo;
- II. Coordinar y dirigir las actividades de pre-prensa, impresión y acabado del Diario Oficial de la Federación;
- III. 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;
- IV. Definir las medidas necesarias para verificar que la materia prima y servicios contratados para los procesos productivos cumplan con los requisitos solicitados;
- V. 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;
- VI. Analizar y dictaminar la capacidad de producción y ocupación de los talleres, maquinaria y equipo;
- VII. Coordinar y supervisar el registro de las órdenes de trabajo, así como programar y determinar las prioridades para su procesamiento;



- X. Instrumentar las acciones para el análisis de la calidad de los insumos utilizados en el proceso de producción, así como vigilar que se cumpla con los estándares mínimos de calidad establecidos para la elaboración de los productos;
- XI. Proponer las normas, políticas y procedimientos a que se deben sujetar los procesos de producción;
- XII. Controlar y vigilar que en los procesos de producción del Organismo, se apliquen las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas;
- XIII. Implementar 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;
- XIV. Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de Seguridad Industrial, Higiene, Protección Civil y Ambiental en los procesos productivos;
- XV. En coordinación con la Gerencia General Comercial, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios;
- XVI. En coordinación con la Gerencia General Comercial, elaborar y actualizar los catálogos de estándares de calidad y productividad a que se deben sujetar los procesos productivos del Organismo;
- XVII. En coordinación con la Gerencia General Comercial, elaborar propuestas para la modernización de los procesos, el mejoramiento de las prácticas de operación, la adopción de nuevas tecnologías y materiales que propicien el incremento de la calidad y la productividad, así como el abatimiento de costos de producción;
- XVIII. Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas, que le sean requeridos al Organismo;
- XIX. Proponer al Director General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, programar, controlar y evaluar su ejecución;
- XX. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General; y
- XXI. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Gerencia de Producción:

- I. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de los órdenes de trabajo, el seguimiento de la producción y elaborar los informes correspondientes;
- II. Elaborar, aplicar y controlar la ruta crítica de los procesos de producción;
- III. Elaborar, instrumentar y supervisar los indicadores y controles de producción por taller, máquina y proceso;
- IV. Recibir y verificar que los materiales de los clientes que sean sometidos al proceso de producción, cumplan con las especificaciones descritas en las órdenes de trabajo;
- V. Coordinar y supervisar que los diseños de impresos y contenidos, se realicen conforme a las especificaciones técnicas de la orden de trabajo;
- VI. Verificar que las materias primas y servicios contratados para los procesos productivos, cumplan con los requisitos solicitados en las órdenes de trabajo;
- VII. 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;
- VIII. Instrumentar y controlar la realización de pruebas de impresión, de color, blanco y negro y vigilar los ajustes a los mismos;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Coordinar y controlar el proceso de empaque, distribución y entrega de los productos elaborados por el Organismo;
- XII. 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;
- XIII. Proponer las normas, políticas y procedimientos a que se deben sujetar los procesos de producción, así como vigilar que se cumpla con los estándares mínimos de calidad en la elaboración de productos; y
- XIV. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, el Gerente General de Producción, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Gerencia Técnica:

- I. Coordinar la recepción de los materiales para elaborar el Diario Oficial de la Federación y verificar que cumplan con las especificaciones necesarias para su adecuado procesamiento, supervisar el proceso de producción, entrega y distribución del mismo, y otras publicaciones permanentes como la Revista del Consumidor y la Gaceta del Empleo;
- II. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos e instalaciones destinados a la producción, sus implementos y de las Subestaciones Eléctricas;

de los procesos, el mejoramiento de las prácticas de operación y para la adopción de nuevas tecnologías y materiales que propicien el mejoramiento de la productividad y la calidad, así como el abatimiento de costos de producción;

- IV. Proponer, y en su caso, participar en las acciones para el diseño, adaptación y construcción de equipo e instalaciones destinadas a la producción;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los catálogos de estándares de calidad y productividad a que se deben sujetar los procesos productivos del Organismo y diseñar las normas, políticas y procedimientos respectivos, así como desarrollar propuestas sobre nuevas líneas de productos y servicios;
- VI. Elaborar e integrar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de impresos y de las artes gráficas, que le sean requeridos al Organismo;
- VII. Supervisar y analizar la calidad de los insumos utilizados en el proceso de producción, a fin de verificar que sus características se ajusten a los estándares establecidos;
- VIII. Supervisar y analizar los procesos de producción de bienes y servicios que proporciona el Organismo, con el propósito de instrumentar las medidas que aseguren la calidad, productividad y oportunidad en los productos y servicios que se producen en el Organismo;
- IX. Coordinar y vigilar que los productos y servicios cumplan las especificaciones requeridas en la orden de trabajo;
- X. Coordinar, elaborar, aplicar y vigilar que las normas y procedimientos en materia de Seguridad Industrial, Higiene, Protección Civil y Ambiental en los procesos productivos se cumplan; y
- XI. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Producción, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de Tecnología de la Información, y suministro de bienes y servicios;
- II. 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;
- III. Rescindir los contratos, convenios y pedidos celebrados por el Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
- V. Coordinar con la Gerencia General de Producción y la Gerencia General Comercial, la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto anual autorizado y la situación financiera del Organismo, así como los procesos de transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;
- VII. Elaborar los planes financieros, de acuerdo con los programas operativos del Organismo;
- VIII. Administrar el capital de trabajo del Organismo y someter a la consideración del Director General las políticas para las operaciones e inversiones financieras;
- IX. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de enajenación de bienes muebles;
- X. Planear, organizar y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación;
- XI. Coordinar y dirigir el registro y control financiero, presupuestal, contable y fiscal del Organismo y presentar al Director General informes periódicos sobre ello;
- XII. Coordinarse con la Gerencia General Comercial, para la conciliación mensual de los productos y servicios facturados y el avance de cumplimiento del presupuesto de ingresos del Organismo;
- XIII. Coordinar y supervisar los mecanismos de registro contable, y elaboración de balance y estados financieros del Organismo, en apego a las disposiciones administrativas, contables y fiscales vigentes;
- XIV. 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;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General en la conducción de las relaciones laborales del Organismo;
- XVI. Coordinar la revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- XVII. Dirigir y coordinar los programas y acciones relativas a seguridad e higiene, capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, así como de protección civil;
- XVIII. Integrar la información para los órganos de fiscalización y coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y solventación de observaciones que formulen dichos órganos;



- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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; y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden, que le asigne el Director General, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Gerencia de Finanzas:

- I. Coadyuvar en la administración del capital de trabajo del Organismo;
- II. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Gerencia General de Administración y Finanzas para su aprobación;
- III. Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, con base en los lineamientos emitidos por las instancias normativas en la materia;
- IV. 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;
- V. Proponer y gestionar las transferencias presupuestales para el cumplimiento de los programas y objetivos encomendados;
- VI. Coordinar y supervisar los registros presupuestales derivados de los compromisos adquiridos, en sus diferentes etapas, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- VII. Participar en la elaboración de los planes financieros y presupuestales del Organismo;
- VIII. Llevar a cabo el análisis de costos y proponer las medidas necesarias para la optimización del gasto;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Establecer los procedimientos y verificar que los ingresos a caja se registren y reporten oportunamente;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar y supervisar los mecanismos de control de pagos a los acreedores, así como la guarda y custodia de la documentación soporte;
- XIV. Coordinar, controlar y custodiar las formas valoradas y aquellos documentos que representen obligaciones de cobro para el Organismo;
- XV. Proponer las fuentes de recursos financieros necesarias para cubrir los gastos que requiera la operación del Organismo;
- XVI. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo, con base en los lineamientos que emitan las instancias normativas en la materia;
- XVII. 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;
- XXVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas, políticas y procedimientos de control financiero, presupuestal y contable establecidos;
- XIX. Elaborar y registrar oportunamente los reportes requeridos por el Sistema Integral de Información;
- XX. 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;
- XXI. Realizar los pagos derivados de la expedición de fianzas y/o garantías, en los términos pactados en los contratos celebrados por el Organismo;
- XXII. 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
- XXIII. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 35.-** Corresponde a la Gerencia de Administración:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades para la administración de los recursos humanos y para la prestación de los servicios que se otorgan al personal;

- VI. Coordinar y supervisar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de aportaciones de seguridad social, así como las fiscales que se refieran al personal del Organismo;
- VII. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emita la Secretaría, así como de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia laboral, informática y de servicios generales;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar y controlar la expedición de credenciales de identificación para los trabajadores del Organismo y para visitantes, de conformidad con los procedimientos administrativos aplicables;
- X. Establecer y supervisar los procedimientos para el resguardo y control de los expedientes del personal del Organismo;
- XI. Coordinar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales o de otra índole legal, se realicen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- XII. Participar en la elaboración y revisión de las normas laborales, difundirlas entre el personal y coadyuvar con la Gerencia General de Producción en la supervisión de su observancia;
- XIII. Coordinar y organizar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de las prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Coordinar y supervisar la atención y solución de los conflictos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas, aplicando las medidas disciplinarias que corresponden previo dictamen de la Gerencia Jurídica;
- XV. Coordinar la contratación de los seguros para el personal y para los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones administrativas y legales en vigor;
- XVI. Establecer de conformidad con las disposiciones aplicables, las Comisiones Mixtas de Salud y Seguridad en el Trabajo, de Protección Ambiental y de Escalafón;
- XVII. Coordinar y supervisar la realización de las actividades socio culturales para los trabajadores del Organismo;
- XVIII. 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 administrativas aplicables a la materia;
- XIX. Coordinar la ejecución de las actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Organismo para la prestación de los servicios generales;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar la ejecución de las actividades para la prestación de los servicios informáticos, así como promover y ejecutar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Organismo, en materia de programas y equipo de cómputo; y
- XXII. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 36.-** Corresponde a la Gerencia de Abastecimientos

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo y su respectivo presupuesto, así como atender los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios;
- II. Elaborar los proyectos de normas, políticas y procedimientos internos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de pre-bases y bases para los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios;
- IV. Instrumentar y supervisar las adquisiciones de los bienes y la contratación de servicios que requiera el Organismo, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables;
- V. Suscribir los contratos, convenios, pedidos y sus modificaciones, derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del Organismo, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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;
- VI. 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;
- VII. Vigilar el cumplimiento de entrega de fianzas por parte de los proveedores, de acuerdo con las disposiciones aplicables y conforme a lo pactado en los contratos y pedidos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los plazos en la entrega de bienes y prestación de servicios consignados en los pedidos y contratos;
- IX. Supervisar la aplicación de las penas convencionales derivadas del incumplimiento a las condiciones y plazos de entrega de los bienes y prestación de servicios pactados en los contratos y pedidos;

TALLER  
GER

- XI. Supervisar el trámite de integración y envío oportuno de expedientes a la Gerencia Jurídica, para la reclamación de fianzas derivadas de incumplimiento por parte de los proveedores;
- XII. Fungir como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Mantener actualizado el catálogo de proveedores, bienes, servicios y precios;
- XIV. Elaborar los proyectos de políticas, normas y procedimientos para la administración del almacén del Organismo, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar la adecuada operación del almacén en los aspectos de calidad, recepción, registro, custodia, despacho, tránsito de los bienes resguardados, así como proponer y ejecutar las medidas de seguridad de los mismos;
- XVI. Identificar periódicamente con base en los programas de producción, los puntos de reorden máximos y mínimos de materiales e insumos; y
- XVII. Las demás que le asignen el Director General, el Gerente General de Administración y Finanzas, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 37.-** El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular designado por la Secretaría de la Función Pública, en los términos del artículo 37 del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

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

Los Titulares mencionados en el párrafo que antecede, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en los artículos 37 y 44 del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo establecido en los artículos 79 y 80, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 38.-** Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como las de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas; serán suplidas conforme a lo previsto por el Artículo 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### TÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS INTERNOS

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

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

#### TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 40.-** El Director General será suplido en sus ausencias, en primer lugar, por el Gerente General de Administración y Finanzas, en ausencia de éste, por el Gerente General de Producción, y en ausencia de ambos, por el Gerente General Comercial, y en el caso de la ausencia de los tres últimos, por el Gerente Jurídico.

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

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

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

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Organismo.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo en sesión ordinaria celebrada el 14 de junio de 2007.

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

El presente Estatuto fue aprobado por la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, en la Tercera Sesión Ordinaria

Federación, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16 fracción IX, 19 fracción VIII y 21 fracción XXI del Estatuto Orgánico de la Entidad.- Firmas.

Presidente: el Director General de Radio, Televisión y Cinematografía, **Amadeo Díaz Moguel**.- Rúbrica.- Secretaria: la Coordinadora de Asesores en Materia Jurídica de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la SEGOB, **Gabriela M. González Montes**.- Rúbrica.- Prosecretario: el Gerente Jurídico de Talleres Gráficos de México, **Jesús Montaudon Ortega**.- Rúbrica.

(R.- 443151)

SECRET

En la Ciudad de México, a diez de marzo de dos mil veintidós, Jesús Montaudón Ortega, Gerente Jurídico de Talleres Gráficos de México, Organismo Público Descentralizado, con fundamento en lo dispuesto por la fracción IX, del artículo 26, del Estatuto Orgánico de dicha Entidad, y con base en la solicitud formulada por la Gerencia de Cotizaciones y Servicios Técnicos y Encargado del Despacho de la Coordinación Comercial, realizada mediante oficio CC/0205/22, **CERTIFICA** que las presentes copias fotostáticas consistentes en siete (7) fojas, previo cotejo de las mismas, concuerdan de forma fiel y exacta con el original de la publicación del Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2016, del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



EL GERENTE JURÍDICO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Montaudón". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

LIC. JESÚS MONTAUDON ORTEGA

Cotejó la Lic. María del Rocío Santiago Ley. ✓

\*La presente certificación no prejuzga ni califica el contenido y alcance del documento que se certifica.