

La Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción IX del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, y

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, establece como uno de sus principios rectores: *“Honradez, Honestidad, Ética, Libertad y Confianza”*, los cuales tienen como propósito promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, a fin de orientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades, con la finalidad de lograr mejoras continuas de mediano plazo que permita como mínimo, medir con base anual su proceso, que habrán de conducir conforme a lo dispuesto en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, el rumbo de la Entidad durante el cierre de esta administración, que permita a Talleres Gráficos de México continuar como un instrumento de comunicación del Estado Mexicano;

Que la presente Administración tiene como objetivo establecer una austeridad republicana con un valor fundamental y bajo el principio orientador del servicio público mexicano a través de una administración eficiente, eficaz y transparente, con apego a las políticas públicas de austeridad republicana de Estado, así como en lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones;

Que en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, es importante seguir impulsando políticas eficientes y de responsabilidad que promuevan, fomenten y difundan una cultura de integridad en la función pública y acciones permanentes que aseguren el comportamiento ético de los servidores públicos de Talleres Gráficos de México, en apego a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Que las modificaciones realizadas en términos de lenguaje inclusivo buscan deconstruir estereotipos y prejuicios de género y transformar violencias simbólicas de género, reconociendo el importante papel que tienen las mujeres al desarrollarse como servidoras públicas y coadyuvar a la transformación en el reconocimiento y empoderamiento de las mujeres y a la igualdad sustantiva entre los géneros;

Garantizando con ello la igualdad de oportunidades y trato digno bajo condiciones reales y efectivas para cada una de las y los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Federal, bajo un lenguaje incluyente que elimine estereotipos de género y apegado a los principios rectores de legalidad, igualdad de género, la no discriminación y equidad, de conformidad con lo dispuesto en la

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y

Que el 27 de mayo de 2021, en el marco de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, se aprobó por unanimidad mediante Acuerdo No. 12-I-2020, por el que se tienen por aprobadas las modificaciones, adiciones y derogaciones del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**

**Artículo Único. Se reforman** los artículos 1; 3, fracciones IV, V, VI, VII y VIII; 7, 10, 12, fracciones I, II, III, IV y V, segundo y tercer párrafo; 13, fracciones I, II, y V; 14, 15, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX y segundo párrafo; 16, fracciones VI, XI, XII y XV; 17, fracción II; 18, primer párrafo y fracción VII; 19, primer párrafo, fracciones I, III y IV; 20, 21, primer párrafo, fracciones VIII, IX, XIII, XX y XXII; 22, primer párrafo y fracción VIII; 23, 24, 25, 26, fracciones II, III, V, VIII, XII y XIII; 27, primer párrafo, fracciones I, VII, X, XI, XII, XV, XVII y XXVIII; 28, fracciones VII y XII; 29, primer párrafo, fracción XII; 30, fracciones XV, XVI, XVII, XIX y XX; 31, fracción XIV; 32, fracción XI; 33, primer párrafo, fracciones V, VIII, XI, XII, XX, XXI y XXII; 34, fracciones II y XXIII; 35, fracciones VIII y XXII; 36, fracción XVII; 37, 38, 40, 41, 42 y 43; así como las denominaciones del CAPÍTULO II “DEL DIRECTOR GENERAL”; del CAPÍTULO III “DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA”; del TÍTULO TERCERO DEL CAPÍTULO III “DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL”; CAPÍTULO IV “DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN”, y del CAPÍTULO V “DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”; **se adicionan** las fracciones XXIII, XXIV y XXV al artículo 21, recorriéndose la subsecuente; una fracción XIII al artículo 26, recorriéndose la subsecuente; una fracción XIII al artículo 26, recorriéndose la subsecuente; una fracción XXI al artículo 27, recorriéndose la subsecuente; una fracción XXI al artículo 30, recorriéndose la subsecuente; las fracciones XXIII y XXIV al artículo 33, recorriéndose la subsecuente; y **se derogan** la fracción II del artículo 5; la fracción II del artículo 30; y la fracción I del artículo 32, todos del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, para quedar como sigue:

**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, **y su actuación se encuentra regulada por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.**

**Artículo 3.-...**

I. a III. ...

**IV. Presidencia:** La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;

**V. Secretaría:** La Secretaría de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;

**VI. Prosecretaría:** La Prosecretaría de la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México;

**VII. Dirección General:** La Dirección General de Talleres Gráficos de México;

**VIII. Contraloría Interna:** El Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México;

IX. a XVI. ...

**Artículo 5.-...**

I. ....

**II. (Se deroga)**

III. a X. ...

**Artículo 7.-** El gobierno del Organismo estará a cargo de una Junta de Gobierno y la administración y representación a cargo de la persona titular de la Dirección 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 10.-** La administración del Organismo estará a cargo de la Junta de Gobierno y de la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 12.-...**

**I.** La persona Titular de la Secretaría de Gobernación, o la persona servidora pública que ésta designe, quien lo presidirá, en términos de la fracción II, del artículo 16 del Reglamento;

**II.** La persona Titular de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación de la Secretaría de Gobernación;

**III.** La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobernación;

**IV.** La persona Titular de la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación, y

**V.** La persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que integren la Junta deberán corresponder, cuando menos, al de Dirección General de Administración Pública Centralizada, en el caso de las personas miembros propietarios, y al de la Dirección de Área tratándose de personas suplentes.

...

**Artículo 13.-** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta:

**I.** La persona titular de la Dirección General del Organismo;

**II.** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de las o los integrantes de la Junta o con la Dirección General;

**III. a IV.** ...

**V.** Las y los Diputados, así como las y los Senadores del H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 Constitucional.

**Artículo 14.-** Cada persona miembro de la Junta acreditará a su respectiva persona suplente, quien lo formalizará por escrito a la persona titular de la Presidencia de la Junta con copia de conocimiento a las demás personas miembros.

**Artículo 15.-**...

**I.** ...

**II.** Se reunirá en sesiones ordinarias una vez cada tres meses cuando menos; y en extraordinarias cuantas veces sean necesarias a propuesta de la persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Dirección General;

**III.** ...

**IV.** Para la celebración de las sesiones, la persona titular de la Presidencia de la Junta o la persona titular de la Dirección General, a través de la persona titular de la Secretaría o de la persona titular de la Prosecretaria, 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 las y los miembros de la Junta, a la Comisaría Pública, a la persona titular del Órgano Interno de Control e invitadas.

....

**V.** Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de las y los miembros de la Junta, siempre que se encuentre presente la persona titular de la Presidencia o su suplencia;

**VI.** Todas las personas 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 las y los miembros presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia voto de calidad en caso de empate;

**VII.** ....

Las actas podrán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones y para su validez bastará que sean firmadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta, la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Prosecretaría.

**VIII.** La persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Comisionaría Pública y la persona 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 las personas miembros, o de la persona titular de la Dirección General podrá invitar a participar en las sesiones de manera permanente o transitoria, con voz pero sin voto, a las personas servidoras públicas 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.-...**

**I. a V.** ...

**VI.** Expedir las normas o bases generales con apoyo a las cuales, cuando fuere necesario, la persona titular de la Dirección General puede disponer de los activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;

**VII. a X.** ...

**XI.** Nombrar y remover a propuestas de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores administrativas inferiores a la de aquéllas, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones de acuerdo a los tabuladores autorizados por las autoridades correspondientes;

**XII.** Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Presidencia, entre personas ajenas al Organismo, a la persona titular de la Secretaría quien podrá ser miembro o no de la misma; así como designar o remover a propuesta de la persona

titular de la Dirección General del Organismo, la persona titular de la Prosecretaría de la Junta, quien podrá ser o no miembro del Organismo y de la Junta;

**XIII. a XIV. ...**

**XV.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a las o los Comisarios;

**XVI. a XVIII. ...**

**Artículo 17.- ...**

**I. ...**

**II.** Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, o instruir a la persona titular de la Secretaría de la Junta que lo haga en su nombre, así como presidirlas y dirigir los debates;

**III. a V. ...**

**Artículo 18.-** La Secretaría de la Junta tendrá las siguientes funciones:

**I. a VI. ...**

**VII.** Convocar a las sesiones de la Junta cuando la persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Dirección General del Organismo se vean imposibilitados para hacerlo;

**VIII. a X. ...**

**Artículo 19.-** La Prosecretaría tendrá las siguientes funciones:

**I.** Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría;

**II. ...**

**III.** Preparar el orden del día para las reuniones, la carpeta de trabajo correspondiente y enviarlos a las personas integrantes de la Junta, la persona titular de la Secretaría, Comisarías Públicas e invitados;

**IV.** Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y recabar la firma de conformidad de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría;

**V. a VIII. ...**

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 20.-** La persona titular de la Dirección General es el órgano de administración y le corresponderá la representación, trámite y resolución de los asuntos del mismo; para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos y actos que le competan, contará con las Unidades Administrativas a que se refiere este Estatuto y podrá delegar responsabilidades y actividades a las personas

servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo de la Junta.

**Artículo 21.-** La persona titular de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I. a VII...**

**VIII.** Proponer a la Junta, el nombramiento o la remoción de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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. a XII...**

**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 a la Comisaría Pública;

**XIV. a XIX. ...**

**XX.** Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, los asuntos de sus respectivas competencias.

**XXI....**

**XXII.** Designar a la persona servidora pública que integre el Comité de Transparencia del Organismo, en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXIII.** Designar a la persona servidora pública que fungirá como titular de la Coordinación de Archivos del Organismo, quien será el encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; y coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, y demás disposiciones jurídicas en la materia;

**XXIV.** Conformar al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Organismo, que coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional en la materia, y colaborará con las áreas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores, vigencias y destino final de la documentación archivística generada por el Organismo, y

**XXV.** Designar a la persona servidora pública que fungirá como titular de la Unidad para la Igualdad de Género, que se encargará de promover y vigilar el cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024, y demás disposiciones jurídicas en la materia;

**XXVI.** 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 la persona titular de la Secretaría de Gobernación y las necesidades para dar cabal cumplimiento a las anteriores.

**Artículo 22.-** La persona titular de la Dirección General es la representante legal del Organismo y sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes u ordenamientos, estará facultado expresamente para:

**I. a VII. ...**

**VIII.** Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General, y

**IX. ...**

**Artículo 23.-** El órgano de vigilancia estará integrado por una Comisaría Pública propietaria y una suplencia, designados por la personal titular de 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 General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ESTRUCTURA BÁSICA**

**Artículo 24.-...**

...

• ...

**Coordinación Comercial;**

• ...

• **Gerencia de Cotización y Servicios Técnicos;**

### **Coordinación de Producción;**

- ...
- ...

### **Coordinación de Administración y Finanzas;**

- ...
- ...
- ...
- ...

**Artículo 25.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades las Coordinaciones 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”, Supervisores 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.-...**

**I. ...**

**II.** Representar al Organismo ante los Tribunales Federales y del fuero 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 le reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y poner excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón en aquellos casos debidamente justificados, ofrecer y rendir toda clase de pruebas 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 la persona titular de la Dirección General en uso de sus atribuciones;

**III.** Autorizar y delegar a las personas servidoras públicas adscritas a la Gerencia Jurídica, las facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querrellarse, 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. ...**

**V.** Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las personas servidoras públicas del Organismo, así como promover la coordinación necesaria a fin de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos;

**VI. a VII. ...**

**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 la Dirección General;

**IX. a XI. ...**

**XII.** Llevar el registro de los poderes otorgados por la persona titular de la Dirección General en términos de la normatividad aplicable, así como de las revocaciones a los mismos;

**XIII.** Coadyuvar de manera permanente en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y de ser el caso; así como informar de cualquier cambio que se requiera en los mismos a la Coordinación de Archivos y al Archivo de Concentración de Organismo, y

**XIV.** Las demás que le asigne la Dirección General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL**

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

**I.** Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Ventas y someterlo a la consideración de la Dirección General;

**II. a VI. ...**

**VII.** En coordinación con la Coordinación de Producción, investigar y proponer nuevas líneas de productos y servicios, así como la utilización de nuevas técnicas, materiales e innovaciones tecnológicas;

**VIII a IX. ...**

**X.** Proponer a la Dirección General los parámetros de competitividad comercial;

**XI.** Establecer y proponer, en coordinación con la Coordinación de Producción, los estándares a los que deban sujetarse los procesos de producción;

**XII.** Proponer a la Dirección General los programas y proyectos de trabajo de las áreas a su cargo, así como dirigir, vigilar y evaluar su ejecución;

**XIII. a XIV. ...**

**XV.** Solicitar a la Coordinación 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....**

**XVII.** Conciliar periódicamente con la Coordinación 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 de la Dirección General;

**XIX. a XX. ...**

**XXI.** Coadyuvar de manera permanente en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y de ser el caso, informar de cualquier cambio que se requiera en los mismos a las Coordinación de Archivos y al Archivo de Concentración del Organismo, y

**XXII.** Las demás afines a las que anteceden, que les asigne la Dirección General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 28.-...**

**I. a VI. ..**

**VII.** Dar seguimiento a las órdenes de trabajo enviadas por la Coordinación de Producción, y vigilar que se les informe a los clientes sobre los avances de los productos o servicios contratados;

**VIII a XI. ...**

**XII.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, la Coordinación Comercial, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

**I. a XI....**

**XII.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, la Coordinación Comercial, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN**

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

**I.** ...

**II.** (Se deroga)

**III. a XIV.** ...

**XV.** En conjunto con la Coordinación Comercial, investigar y proponer nuevas líneas de producción y servicios;

**XVI.** En conjunto con la Coordinación Comercial, elaborar y actualizar los catálogos de estándares de calidad y productividad a que se deben sujetar los procesos productivos del Organismo;

**XVII.** En conjunto con la Coordinación 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.** ...

**XIX.** Proponer a la Dirección General 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 de la Dirección General;

**XXI.** Coadyuvar de manera permanente en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y de ser el caso, informar de cualquier cambio que se requiera en los mismos a las Coordinación de Archivos y al Archivo de Concentración del Organismo, y

**XXII.** Las demás afines a las que anteceden, que les asigne la Dirección General, las que se deriven de normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 31.-**...

**I. a XIII. ...**

**XIV.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, la Coordinación de Producción, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 32.-...**

**I.** (Se deroga)

**II. a X....**

**XI.** Las demás que le asignen la Dirección General, la Coordinación de Producción, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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

**I. a IV. ...**

**V.** Coordinar con la Coordinación de Producción y la Coordinación 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. ...**

**VII. ...**

**VIII.** Administrar el capital de trabajo del Organismo y someter a la consideración de la Dirección General las políticas para las operaciones e inversiones financieras;

**IX. a X....**

**XI.** Coordinar y dirigir el registro y control financiero, presupuestal, contable y fiscal del Organismo y presentar a la Dirección General informes periódicos sobre ello;

**XII.** Colaborar con la Coordinación Comercial, para la conciliación mensual de los productos y servicios facturados y el avance de cumplimiento del presupuesto de ingresos del Organismo;

**XIII. a XIX. ...**

**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 de la Dirección General;

**XXI.** Proponer a la Dirección 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 Coordinación Comercial, para garantizar el cumplimiento de obligaciones a cargo del Organismo;

**XXIII.** Implementar medidas que estimen necesarias para garantizar la organización de los archivos del Organismo, asegurando con ello la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos archivísticos; así como la protección de datos personales que se tenga bajo su guarda y custodia.

**XXIV.** Coadyuvar de manera permanente en la actualización de los instrumentos en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y de ser el caso, informar de cualquier cambio que se requiere en los mismos a la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración del Organismo, y

**XXV.** Las demás afines a las que anteceden, que le asigne la Dirección General, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **Artículo 34.- ...**

**I.** ...

**II.** Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas para su aprobación;

**III. a XXII.** ...

**XXIII.** Las demás que le asignen la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas, las que deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **Artículo 35.-...**

**I. a VII.** ...

**VIII.** Coordinar y supervisar la aplicación de los movimientos de personal que autorice la Dirección General, así como a las incidencias que se registren, conforme a la normatividad en vigor;

**IX. a XI.** ...

**XII.** Participar en la elaboración y revisión de las normas laborales, difundirlas entre el personal y coadyuvar con la Coordinación de Producción en la supervisión de su observancia;

**XIII a XXI. ...**

**XXII.** Las demás que le asignen la Dirección General, la Coordinación de Administración y Finanzas, las que se deriven de las normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 36.-...**

**I. a XVI. ...**

**XVII.** Las demás que le asignen la Dirección General, la Coordinación 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 una persona titular designada 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.

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

Las personas titulares mencionados en el párrafo que antecede, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en los artículos 37 y 44 de 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, así como en la Ley Federal de Entidades Paraestatales, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 38.-** Las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, así como de las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas y Denuncias e Investigaciones; serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 40.-** La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias, en primer lugar, por la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en ausencia de ésta, por la persona titular de la Coordinación de Producción, y en ausencia de ambos, por la persona titular de la Coordinación Comercial, y en el caso de la ausencia de los tres últimos, por la persona titular de la Gerencia Jurídica.

**Artículo 41.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Coordinaciones, serán suplidas por las personas titulares de las Gerencias, en los asuntos inherentes a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 42.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Gerencias y Subgerencias serán suplidas por las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos inherentes a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 43.-** La Dirección General, las Coordinaciones, Gerencias y Subgerencias, serán suplidos en sus ausencias por la persona titular de 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 en la materia.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** La persona titular de la Dirección General proveerá lo necesario para que se expidan las modificaciones al Manual General de Organización del Organismo y demás disposiciones administrativas correspondientes, que resulten necesarias para dar cumplimiento, así como a las que corresponda a las disposiciones que establecen la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el Decreto por el cual se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios Talleres Gráficos de México, con domicilio en la Ciudad de México y el presente Estatuto, de cuya expedición se informará a la Junta de Gobierno y demás disposiciones, en un plazo que no excederá de 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.