



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE  
IMPRESORA Y  
ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

  
AUTORIZÓ

LCDA. AIDEE RODRÍGUEZ ORTEGA  
DIRECTORA GENERAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de IEPSA se formula como una herramienta que sirva de apoyo a los niveles de mando de la entidad con respecto a los objetivos de sus puestos y sus principales funciones. Asimismo, tiene el propósito de proporcionar información sobre el funcionamiento y organización de la entidad.

Teniendo como base la emisión del Manual de Organización con fecha de autorización **17 de Diciembre del 2014**, sus modificaciones realizadas en las fechas 28 de Diciembre de 2017, 07 de junio de 2018 y 20 de septiembre de 2018 se atienden lo solicitado por el Órgano Interno de control de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. mediante oficio número 11190/OIC/115/2018; 12 de agosto de 2021 atendiendo la opinión de la Auditoría Superior de la Federación; adición de actividades de servicios generales de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios mediante oficio SACS/187/2021. Así como las realizadas en el presente Manual de acuerdo al No. de Oficio SRCI/UPRH/DGOR/0892/2022 emitido por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de incluir los apartados de: misión y visión, antecedentes, atribuciones y organigrama de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V. y a lo dispuesto en el numeral 31 bis de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de carrera.

Por lo anterior, se emite la presente modificación del Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. que comprende desde la Dirección General hasta Jefaturas de Departamentos, y que se encuentran disponibles en la siguiente dirección de la página electrónica <http://iepsa.gob.mx/portal/index.php/normateca-interna>, para que el público en general conozca y pueda realizar la consulta.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**VISIÓN**

Aspiramos a ser una empresa modelo y competitiva en el ramo de las artes gráficas que apoye los requerimientos de las diferentes instancias dedicadas a la educación y la cultura, en una relación permanente con accionistas, trabajadores y proveedores.

**MISIÓN**

Somos una empresa paraestatal, con recursos propios para su funcionamiento sectorizada a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, dedicada a las artes gráficas en el ramo de impresión y encuadernación de publicaciones de tipo cultural, educativo y técnico que fomenta la cultura y satisface las necesidades de las diferentes instancias del Gobierno Federal mediante el cumplimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**ANTECEDENTES:**

Los inicios de IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V., se remonta al 1 de marzo de 1960 cuando se constituye como la empresa Encuadernación Progreso Sociedad Anónima, misma que derivado de diversos cambios modificó su denominación, a la que actualmente subsiste.

Resultado de cambios en sus Estatutos Sociales, su Objeto Social vigente consiste en: a) Edición, impresión, encuadernación y publicación de libros, folletos y revistas y cualquier actividad relacionada con las arte gráficas b).- Distribución, compra, venta, importación, comisión y consignación de libros folletos y revistas c).- Adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipo necesario d).- Adquisición de acciones y participación en sociedad o empresas e).- La adquisición de bienes inmuebles f).- La celebración de actos, convenios o contratos que requieran el objeto social.

El carácter de Empresa de Participación Estatal Mayoritaria obedece a la representación del gobierno federal en la totalidad de sus acciones; conformándose de la siguiente manera: Fondo de Cultura Económica (FCE), Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA), Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, Colegio de México A.C., Instituto Nacional de Pueblos Indígenas (INPI).

Es de señalar que IEPSA genera sus propios recursos, por su magnitud se cataloga en el rubro de grandes impresores por los criterios de capacidad productiva instalada y automatizada, además de contar con la certificación bajo el sistema de calidad ISO 9001:2015, su objetivo principal es el de atender los requerimientos de impresos de la Administración Pública Federal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

## **ATRIBUCIONES**

IEPSA como empresa de participación estatal mayoritaria tiene como objeto social, la edición, impresión, encuadernación y publicación de libros folletos y revistas y cualquier actividad relacionada con las artes gráficas. Distribución, compra, venta, suministros, importación, comisión y consignación de libro, folletos, revistas así como bienes muebles preponderantemente didácticos y escolares para el cumplimiento de sus fines. Adquisición de acciones y participación en sociedades o empresas la adquisición de bienes inmuebles indispensables para el cumplimiento de sus funciones y la celebración de actos, convenios y contratos que requiera el objeto social, así como la emisión y suscripción, aceptación y endoso de todo tipo de títulos de créditos para el mismo propósito.

Su fundamento legal está previsto en los artículos 3 fracción II, 46 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como los artículos 2, 10, 11 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales como sigue:

### **Ley Orgánica de Administración Pública Federal**

**Artículo 3o.-** El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I.-...

II.- Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y

III.-...

**Artículo 46.-** Son empresas de participación estatal mayoritaria las siguientes:

I.- ...

II.- Las Sociedades de cualquier otra naturaleza incluyendo las organizaciones auxiliares nacionales de crédito; así como las instituciones nacionales de seguros y fianzas, en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

- A) Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.
- B) Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal; o
- C) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

(...)

**Artículo 50.-** Las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, para fines de congruencia global de la Administración Pública Paraestatal con el sistema nacional de planeación y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, se llevarán a cabo en la forma y términos que dispongan las leyes, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las atribuciones que competan a la coordinadora del sector correspondiente.

Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública emitirán los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales conforme a sus objetivos y actividades, en aquellas que cumplan una función institucional y las que realicen fines comerciales con el propósito de, en su caso, establecer mecanismos diferenciados que hagan eficiente su organización, funcionamiento, control y evaluación. Dichos mecanismos contemplarán un análisis sobre los beneficios y costos de instrumentar prácticas de gobierno corporativo en las entidades con fines comerciales, a efecto de considerar la conveniencia de su adopción.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

### **Ley Federal de las Entidades Paraestatal**

**Artículo 2o.-** Son entidades paraestatales las que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Artículo 10.-** Las entidades paraestatales deberán proporcionar a las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas, la información y datos que les soliciten así como los que les requieran las Secretarías de Estado.

Para el cumplimiento de lo anteriormente establecido, la coordinadora de sector conjuntamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, harán compatibles los requerimientos de información que se demanden a las dependencias y entidades paraestatales racionalizando los flujos de información.

**Artículo 11.-** Las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la presente Ley y en lo que no se oponga a ésta a los demás que se relacionen con la Administración Pública.

**Artículo 12.-** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicará anualmente en el **Diario Oficial de la Federación**, la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública Federal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Dirección General

Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.

- Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
- Departamento de Compras
- Departamento de Almacén e Inventarios
- Departamento de Operaciones y Proyectos Especiales
- Departamento de Cobranza y Organización Documental
- Coordinación de Presupuesto (*Cambio de nombre "Departamento de Presupuesto"*)

Gerencia Comercial

- Subgerencia Comercial
- Departamento de Cotizaciones
- Departamento de Facturación y Embarques

Gerencia de Producción

- Coordinación de Producción Primer Turno
- Coordinación de Líneas de Apoyo
- Departamento de Impresión Digital
- **"Eliminado"** (*Departamento de Producción 2º Turno*)
- Departamento de Mantenimiento

Coordinación de Informática

- Departamento de Soporte Técnico

Coordinación de Innovación y Calidad

Departamento de Asuntos Jurídicos

Órgano Interno de Control

*Nota: Modificación de nombre de puesto de Departamento de Presupuesto a Coordinación de Presupuesto, oficio 711-1/1005/2018.*

*"Eliminado Departamento de Producción 2º Turno/ oficio con número SSFP/408/1221/2017 y SSFP/408/DGOR/1479/2017.*

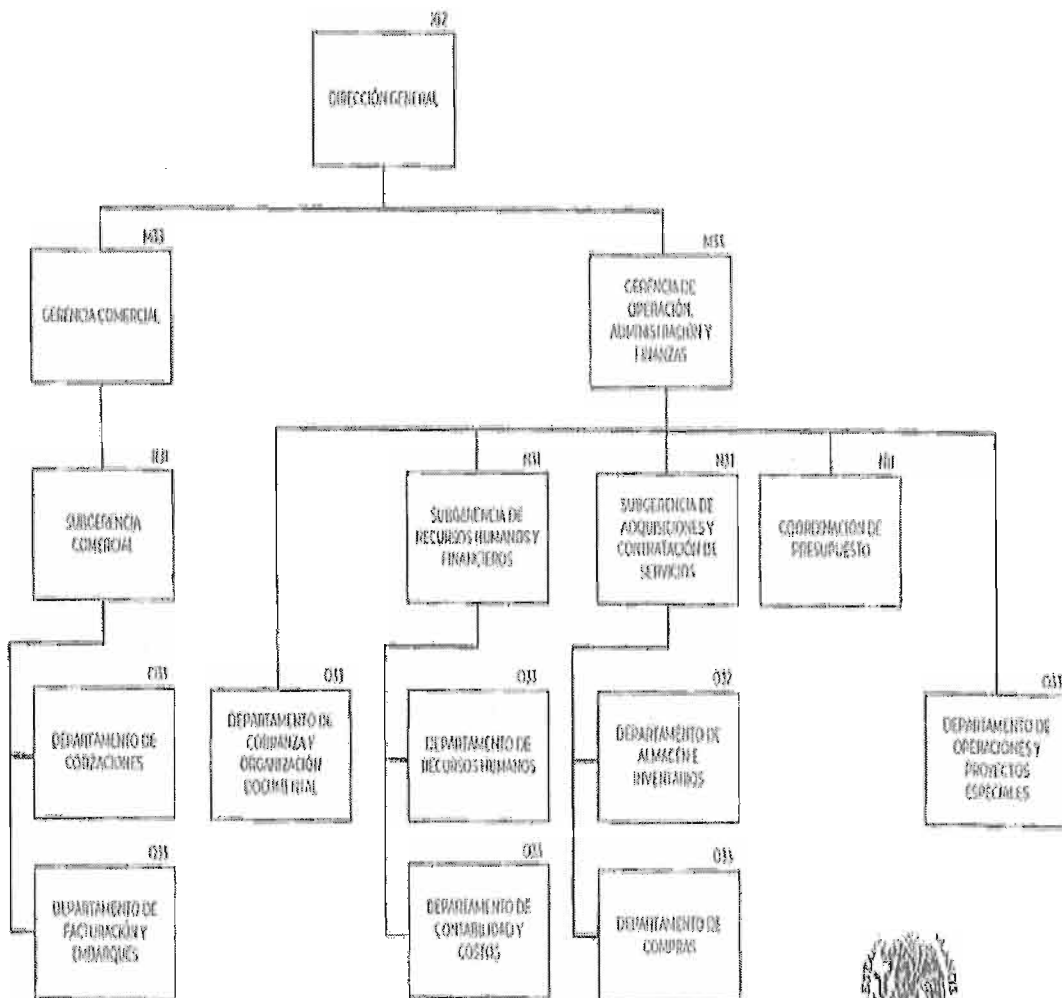



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**ORGÁNIGRAMA**



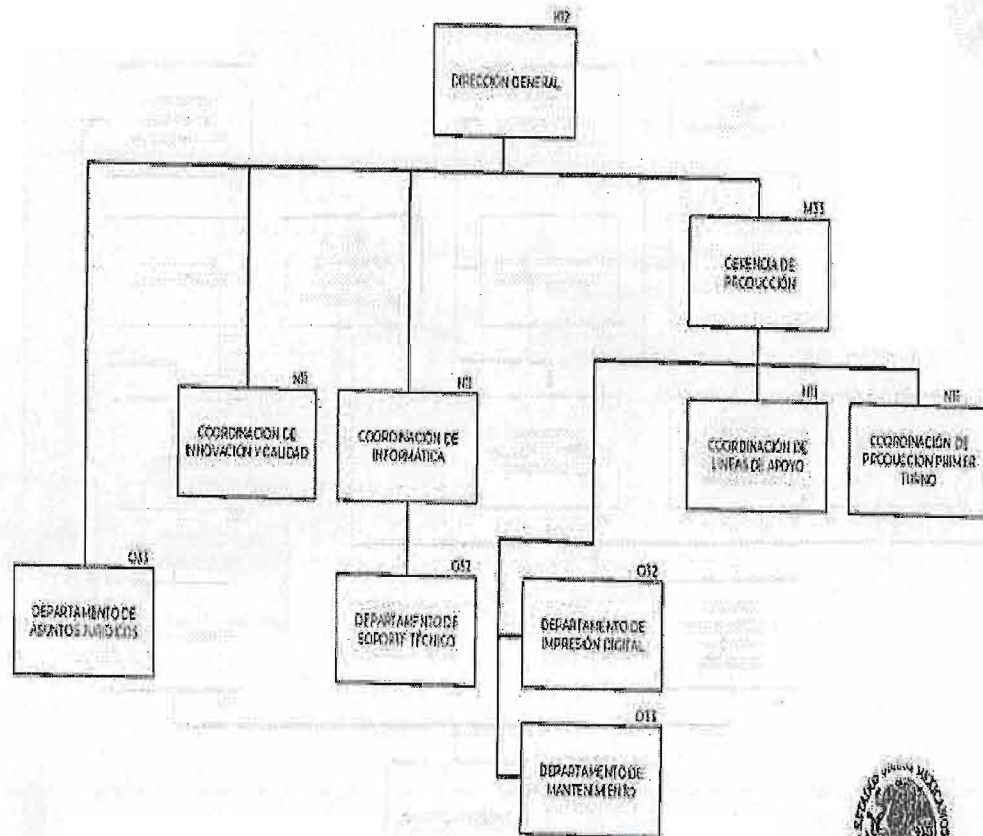
  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

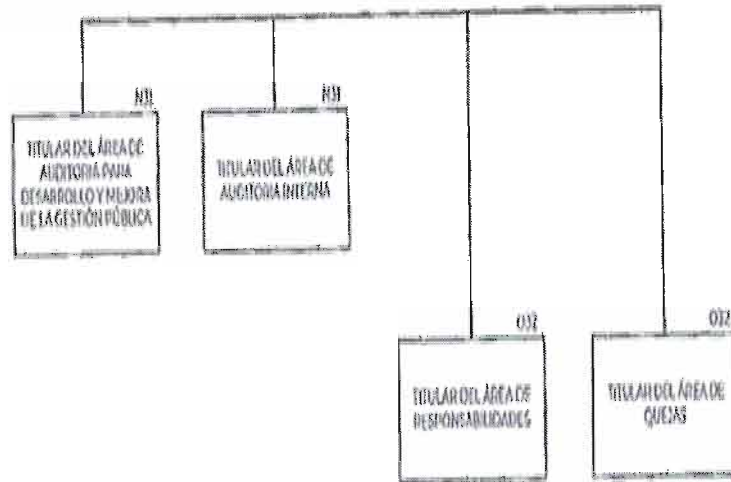
*Handwritten signature and date: 27 Feb 22*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
PREPARACIÓN Y REGISTRO

Handwritten notes and initials on the right margin



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO**

Dirigir la encuadernación, distribución y suministro de materiales impresos de contenido educativo, artístico y cultural, cumpliendo con los objetivos alineados al Plan Nacional de Desarrollo, relacionados con la promoción de la educación y el desarrollo de una economía competitiva y generadora de empleos.

**FUNCIONES**

1. Administrar a la Entidad ejerciendo las facultades que el puesto le otorga, con base en las disposiciones normativas aplicables a la Entidad, con el objeto de alcanzar las metas y objetivos de IEPSA, suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos que demande la administración y representación de la empresa para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Dirigir las estrategias y acciones que permitan alcanzar los objetivos que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales considerando las disposiciones normativas establecidas para la planeación estratégica de las Entidades de la Administración Pública Federal.
3. Coordinar la elaboración y la forma en que se dará seguimiento al Plan Estratégico, Diagnósticos Organizacionales, Programas de Desarrollo, etc., de manera articulada al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, en congruencia con las disposiciones normativas que regulan a las Entidades Paraestatales a fin de dar cumplimiento al objeto social de IEPSA.
4. Coordinar las acciones contenidas en el Plan Estratégico o Programas de Desarrollo que determine el Órgano de Gobierno para alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo de la Entidad.
5. Determinar los sistemas de calidad que permitan a la Entidad satisfacer los requisitos solicitados por los clientes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

6. Evaluar y establecer las acciones de mejora en los mecanismos de calidad, para determinar la eficiencia y eficacia con que se desempeña la Entidad.
7. Determinar las modificaciones necesarias en la estructura, organización, sistemas y procedimientos de la Entidad para el logro de los objetivos establecidos.
8. Administrar y salvaguardar el capital humano, los recursos financieros, materiales, tecnológicos, las adquisiciones, la obra pública, la maquinaria, y los demás recursos de la Entidad, para mantenerla como una empresa sustentable y generadora de empleos.
9. Establecer las estrategias para que la Entidad desarrolle otros servicios, a través de la venta y distribución de productos diferentes a las artes gráficas, conforme a las metas institucionales.
10. Dirigir las estrategias y acciones para lograr el objetivo comercial de IEPSA, autorizar el pronóstico de venta, establecer relaciones comerciales tanto en el sector público como en el privado, y coordinar la promoción de los productos y servicios de la Entidad.
11. Evaluar constantemente el funcionamiento, desempeño y avances de toda la planta productiva, tomar las decisiones necesarias para la consecución de los objetivos institucionales y autorizar el presupuesto anual para el área de producción.
12. 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 presidencia, la Secretaría de Educación Pública (SEP), los Accionistas, el Consejo de Administración y las necesarias, con el objeto de alcanzar y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

**GERENCIA DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO**

Administrar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de las tecnologías informáticas de la entidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como coordinar los procesos de subcontratación de servicios a fin de que la empresa logre la misión, objetivo y metas institucionales y sectoriales, alcanzando su desarrollo económico y productivo.

**FUNCIONES**

1. Autorizar la aplicación e inversión de los recursos financieros, asegurando que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, así como autorizar la estrategia para operar flujo de efectivo y de inversiones, a fin de obtener el máximo rendimiento y salvaguardar los intereses financieros de la Entidad.
2. Supervisar las acciones necesarias para cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo y demás programas institucionales establecidos para alcanzar los objetivos de IEPSA.
3. Coordinar y controlar el presupuesto anual de IEPSA, administrando el ejercicio de las partidas presupuestales para las diferentes áreas de la empresa.
4. Autorizar los parámetros y políticas que se manejan tanto en el anteproyecto de presupuesto como en el programa operativo anual.
5. Administrar la adquisición de materia prima, recursos materiales, las contrataciones para la prestación de servicios generales y obra pública, conforme a las disposiciones y normas aplicables, con la finalidad de proveer los insumos, recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento y operación de la Entidad.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

6. Administrar el almacenamiento y distribución de materia prima y vigilar el inventario para asegurar que la Entidad cuente con los materiales necesarios para el proceso productivo.
7. Coordinar las acciones estratégicas, administrativas y operativas para atender la demanda de proyectos relacionados con la venta y distribución de paquetes educativos, servicios o artículos diferentes a la impresión y encuadernación, conforme a la normatividad aplicable a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Entidad.
8. Administrar el capital humano aplicando las disposiciones normativas, con el objeto de acrecentar y conservar los esfuerzos, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., del personal de IEPSA, en beneficio de la empresa y del propio trabajador.
9. Proponer modificaciones a las condiciones de trabajo y remuneraciones del personal operativo administrativo y negociar las del personal sindicalizado con la representación sindical.
10. Coordinar la oportuna aplicación de las remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Entidad, con base en la normatividad vigente.
11. Autorizar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad y vigilar las actividades para su cumplimiento.
12. Supervisar la elaboración, integración y seguimiento de los programas de trabajo de IEPSA, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa en apego a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
13. Dirigir los procesos operativos de la entidad que aseguren la entrega, suministro y distribución de los productos que han sido subcontratados por IEPSA para el cumplimiento de proyectos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

- 14. Establecer el uso de tecnología y desarrollo de sistemas informáticos para hacer eficiente la operación y administración de la Entidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables a la misma, e impulse al personal a trabajar en un ambiente de mejora continua para el logro de los objetivos y metas de IEPSA.
  
- 15. Analizar la viabilidad, funcionalidad y costo-beneficio de los proyectos estratégicos propuestos para el mejoramiento de los procesos de la Entidad.
  
- 16. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

**OBJETIVO**

Supervisar la administración del capital humano de IEPSA, así como, controlar y desarrollar la aplicación e inversión de los recursos financieros conforme a las disposiciones normativas aplicables, a fin de obtener su máximo rendimiento.

**FUNCIONES**

1. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones financieras, contables, fiscales y obrero patronales, con el objeto de cumplir con las disposiciones normativas aplicables en dicha materia y contribuir a la sana operación financiera de la Entidad.
2. Analizar la situación financiera de la Entidad y proponer estrategias para la operación del flujo de efectivo o inversiones con las que se pueda obtener el mayor rendimiento para la Entidad.
3. Controlar el ejercicio de los recursos financieros de la Entidad, conforme a la normatividad establecida en dicha materia a fin de salvaguardar los intereses financieros de la Entidad.
4. Supervisar la aplicación de inversión de los recursos financieros con base en las disposiciones normativas aplicables, así como coordinar el flujo de efectivo y de inversiones.
5. Supervisar que la administración de Recursos Humanos se realice conforme la normatividad.
6. Supervisar la oportuna ejecución del Programa Anual de Capacitación autorizado para toda la entidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

7. Autorizar la dispersión para el pago de las nóminas del personal de mando, administrativo y sindicalizado.
8. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las remuneraciones y prestaciones de los trabajadores de la Entidad.
9. Autorizar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura organizacional.
10. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración del Capital Humano con el fin de sustentar el ingreso, permanencia, pago, prestaciones y desarrollo profesional de los trabajadores de IEPSA.

**FUNCIONES**

1. Gestionar las acciones permitentes para el cálculo de los pagos de Nómina, prestaciones, IMSS, cuotas obrero-patronales, INFONAVIT, contribuciones e impuestos derivados de una relación laboral subordinada entre IEPSA y sus trabajadores cumpliendo oportunamente con estas obligaciones fiscales.
2. Programar las acciones necesarias que permitan el desarrollo y capacitación del personal con el propósito de actualizar y acrecentar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones
3. Evaluar el desempeño del personal conforme a la normatividad aplicable para contribuir al mejoramiento de cada área.
4. Verificar que el reclutamiento y selección de personal se realice conforme a la normatividad establecida a fin de contar con el personal calificado que contribuya al logro de los objetivos de IEPSA.
5. Generar los mecanismos para la celebración de convenios con diferentes instituciones educativas de nivel medio superior y superior para brindar a los estudiantes la posibilidad de realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales en la entidad.
6. Administrar el Servicio Médico, así como la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de los trabajadores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

7. Generar y verificar los mecanismos de comunicación interna con el fin de que informar al personal sobre los beneficios, obligaciones y otros datos de interés.
8. Coordinar los eventos cívicos, culturales y recreativos en beneficio de todo el personal de IEPSA.
9. Integrar, custodiar y controlar los expedientes con la documentación personal y laboral de los empleados.
10. Coordinar y supervisar la captura de incidencias para la elaboración de las nóminas del personal de mando, administrativo y sindicalizado verificando los procedimientos y los reportes para su entrega.
11. Elaborar y reportar la información solicitada por distintas instancias (INEGI, STPS, SFP, etc.) para cumplir con las solicitudes y mantener actualizada la información de los servidores públicos de esta entidad.
12. Apoyar a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas en las negociaciones con la representación sindical para atender y analizar las demandas presentadas y proponer soluciones.
13. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de sueldos y salarios, para contar con el capital necesario para el pago de remuneraciones.
14. Atender los casos de práctica de auditoría interna y externa relacionada con la administración de los Recursos Humanos.
15. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

**OBJETIVO**

Supervisar el registro contable de todas las operaciones financieras realizadas en IEPSA, para generar información sistemática y estructurada de las transacciones que se realizan valorando los efectos que dichas operaciones producen en las finanzas de la Entidad.

**FUNCIONES**

1. Analizar y formular la documentación contable para la elaboración de papeles de trabajo que permitan el llenado de los formatos del Sistema Integrar de Información (SII).
2. Revisar la correcta aplicación y registro de todas las operaciones contables mensuales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Preparar los estados financieros, catálogos de cuentas e informes periódicos, para determinar el resultado del ejercicio.
4. Elaborar los estados de cuenta y conciliaciones bancarias mensuales, integrando al cierre de mes las cuentas colectivas de IEPSA.
5. Realizar semanalmente el flujo de efectivo, para conocer la disponibilidad de efectivo y programar los pagos e inversión de disponibilidades.
6. Elaborar y presentar la declaración anual de impuestos y demás declaraciones federales (IVA, ISR) en cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables.
7. Presentar declaraciones de impuestos locales (predial y derecho sobre consumo de agua).





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

8. Elaborar papeles de trabajo para llevar acabo la conciliación contable presupuestal.
9. Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control y Auditoría Externa.
10. Auxiliar en la elaboración de estudios de costos, brindando información sobre históricos de órdenes de trabajo.
11. Verificar la captura de pólizas contables para realizar cierres contables mensuales y anuales.
12. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

## **SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos materiales, proporcionar los servicios generales, y contratar los servicios de obra pública que se requieran en la Entidad, así como asegurar la adquisición de materia prima; esto conforme a las disposiciones y normas aplicables, con la finalidad de que cada una de las áreas de IEPSA cuente con los recursos materiales correspondientes para desarrollar sus funciones, objetivos y metas.

### **FUNCIONES**

1. Realizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de proveer los insumos, instalaciones, materiales, equipos y herramientas necesarios para que, las áreas que conforman IEPSA, puedan realizar sus funciones y contribuir al logro de los objetivos y metas de la Entidad.
2. Coordinar las acciones para el resguardo y control de bienes muebles e inmuebles.
3. Administrar el control de los inventarios y almacenamiento de materia prima conforme a las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las funciones, objetivos y metas de cada una de las áreas de IEPSA.
4. Coordinar la prestación y contratación de los servicios generales requeridos por IEPSA para su operación, a fin de contribuir al logro de sus objetivos y metas institucionales.
5. Evaluar mediante los mecanismos de verificación el comportamiento de los proveedores con el fin de que cumplan con lo establecido en las normas nacionales e internacionales de la gestión de calidad y formar un catálogo de proveedores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

6. Supervisar que se mantengan actualizados los registros de información de los proveedores.
7. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y Proyecto de Inversión.
8. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en la normatividad para la realización de concursos por licitación pública, invitación y adjudicación directa.
9. Coordinar y supervisar el uso correcto de los sanitarios, así como el suministro y colocación de papel higiénico, jabón para manos en los despachadores y toallas para secado de manos, tanto en sanitarios como en el área de comedor.
10. Coordinar y supervisar el llenado, control y salida de tambos que concentran el desecho de papel (viruta), plástico y trapo desechable, ubicados en el área de planta.
11. Coordinar la salida de porrones y tambos de CTP.
12. Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo (plomería y reparaciones básicas) al inmueble de la entidad, denominado IEPSA, a fin de mantenerlo en buenas condiciones.
13. Coordinar la recepción de pipas de agua potable, así como el suministro y colocación de garrafones de agua en los dispensadores con que cuenta IEPSA.
14. Recolectar, en coordinación con el área de Innovación y Calidad, los residuos peligrosos.
15. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones de bienes de consumo, bienes muebles, materias primas, refacciones y servicios que son requeridos por las áreas de IEPSA para los procesos de producción y apoyo administrativo, conforme a la normatividad vigente aplicable, así como a las políticas y lineamientos de IEPSA.

**FUNCIONES**

1. Propone a los proveedores que deben brindar servicio a la empresa, revisando la documentación que acredita al proveedor para prestar o vender el servicio.
2. Cotizar, realizar estudios de mercado, adjudicar y elaborar contratos-pedido, contrato orden-de maquila, así como contrato-orden de servicio, obteniendo el Visto Bueno del jefe inmediato, para efectuar el procedimiento respectivo de la contratación del servicio o la compra de materiales necesarios. Todo ello de conformidad y observando los requisitos que establece la normatividad.
3. Solicitar los servicios de proveedores, así como realizar trámites de compras de refacciones nacionales e importadas en coordinación del Departamento de Mantenimiento, con el fin de dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento de IEPSA.
4. Mantener actualizado el sistema de pedidos, conservando los datos básicos del proveedor para obtener la información respecto al mejor servicio, en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
5. Vigilar que los requerimientos de calidad, cantidad y tiempos de entrega de lo solicitado a los proveedores cumpla con las condiciones estipuladas, comunicándose directamente con el proveedor para corroborar el tiempo de entrega del material, así como las entradas que el almacén gira al departamento de compras, para apegarse a las normas de calidad y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

cumplimiento de IEPSA.

6. Apoyar a la realización de concursos por licitación pública, invitación y adjudicación directa, vigilando que los procedimientos de adquisición se lleven a cabo de conformidad a la normatividad establecida en materia de adquisiciones.
7. Brindar la información respecto a los costos de los productos o servicios a la gerencia comercial con el fin de que este efectúe la cotización correspondiente.
8. Integrar las carpetas y actas correspondientes a las sesiones del Comité de Adquisiciones.
9. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y Proyecto de Inversión autorizado para la Entidad.
10. Supervisar la información de pedidos, solicitudes de servicio, órdenes de maquila, procedimiento de licitaciones que se hacen a través del sistema compra net con el fin de dicha información cumpla con los lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
11. Difundir e implementar en IEPSA las modificaciones a la política, lineamientos y manuales referentes a adquisición, arrendamientos y servicios que publique la Secretaría de la Función Pública.
12. Verificar que los requerimientos de adquisiciones por parte de los titulares de las áreas, tengan las especificaciones claras y suficientes para que las compras se soliciten conforme a lo requerido.
13. Asesorar a los titulares de las áreas respecto a los trámites y procedimientos internos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con el objetivo de optimizar la gestión de dichos requerimientos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

14. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.
15. Asesorar a los Titulares de las áreas requirentes a fin de que los dictámenes de justificación para la adquisición de bienes y contratación de servicios que soportan las adjudicaciones directas por excepción a la licitación pública se realicen de conformidad con los requisitos que establece la normatividad.
16. Supervisar que de otorgarse anticipos, éstos se realicen conforme a la normatividad.

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

**OBJETIVO**

Recibir y controlar la materia prima y/o insumos para el proceso productivo, suministrándolos en su justa calidad, cantidad y oportunidad, a las áreas usuarias del Almacén, de tal manera que se cumplan con los objetivos de la empresa.

**FUNCIONES**

1. Planear y dar seguimiento a las actividades administrativas y operativas del almacén para tener un mejor control de los bienes.
2. Llevar el control y registro del inventario de activo fijo, pre-inventarios mensuales y toma de inventarios físicos anuales con base en la normatividad vigente con el fin de reducir costos y conocer la situación económica en que se encuentra la empresa.
3. Elaborar requisiciones de compra de materiales, para mantener los stocks del almacén.
4. Verifica la clasificación y almacenamiento de los materiales para optimizar su manejo y distribución en las áreas que lo requieran.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

5. Planear los requerimientos de la materia prima y/o materiales verificando existencias mediante índices de consumo (mínimos y máximos), con el fin de contar con la cantidad suficiente y necesaria para el proceso productivo.
6. Recibir las mercancías y materias primas, verificando que éstas se entreguen en las cantidades y especificaciones solicitadas, así como en los lugares y fechas pactadas en los contratos, contrato-pedido y contrato-orden de maquila.
7. Efectuar la rotación de materiales (últimas entradas-primeras salidas) para evitar el deterioro de los mismos y minimizar las pérdidas.
8. Verificar que las instalaciones se encuentren ordenadas y limpias para proteger los diversos materiales que se tienen en custodia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO**

Atender la demanda de proyectos especiales relacionados con la venta y distribución de paquetes educativos, otros productos o servicios diferentes a la impresión y encuadernación, que promuevan y difundan la educación y cultura, conforme a la normatividad aplicable a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

**FUNCIONES**

1. Planear estratégicamente la atención de la demanda de proyectos especiales relacionados con la venta y distribución de paquetes educativos, productos y servicios varios que contribuyen a los objetivos de la Entidad.
2. Controlar las acciones para la contratación y adquisición de servicios y productos que integran los paquetes educativos, servicios u otros productos demandados por los clientes, diferentes a la impresión y encuadernación.
3. Verificar las prioridades en la elaboración de los proyectos especiales de trabajo, darles seguimiento en su proceso de producción y revisar que el material esté completo y autorizado por el cliente, para la satisfacción de sus requisitos.
4. Controlar y resguardar los promocionales de muestra, propiedad del cliente para que sean devueltos íntegramente al término del proyecto.
5. Cotizar los promocionales requeridos por el área comercial a fin de proveer la materia prima para los proyectos especiales, mediante los procedimientos establecidos por la norma para la contratación de servicio o la compra de los materiales.
6. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE COBRANZA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO**

Coordinar eficazmente la gestión de cobranza para que el cobro responda a los requerimientos de la IEPSA, así como representar a la Entidad, ante el Archivo General de la Nación dando seguimiento a las disposiciones dictadas por este organismo.

**FUNCIONES**

1. Gestionar la labor de cobranza, recopilando la información necesaria para presentar las facturas a revisión.
2. Elaborar estadísticas de facturación, recopilando datos del sistema de facturación para mantener informada a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas y a la Subgerencia Comercial del comportamiento de la cartera de clientes y ventas.
3. Realizar la labor de cobranza dando seguimiento a la respuesta de los clientes y resolver los problemas que se presenten para recuperar la cartera a la brevedad posible.
4. Efectuar los reportes de cobranza y antigüedad de saldos para informar a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas y dar seguimiento a la gestión de cobro.
5. Llevar el control y seguimiento de las facturas que han sido generadas a los clientes, para gestionar el cobro de las mismas.
6. Verificar que la organización y control de los archivos de la Entidad se apeguen a la normatividad vigente para cumplir con los criterios emitidos por las diferentes instituciones rectoras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

7. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las instancias pertinentes y por los de la propia unidad administrativa.
8. Gestionar con los responsables de trámite y de concentración, la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y del Inventario documental de sus áreas.
9. Vigilar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivos que se encuentran en el archivo de concentración, y brindar integralmente los servicios de apoyo informativo y de préstamo documental, requeridos por las diferentes áreas de la entidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar la realización de las transferencias primarias y secundarias de la documentación que por término de vigencia en el archivo deban ser enviados al archivo de concentración o al Archivo General de la Nación para su tratamiento.
11. Atender el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la clasificación documental que por su naturaleza pudiera ser reservada o confidencial.
12. Promover y coordinar las acciones requeridas a nivel institucional para la correcta administración y desarrollo de los recursos archivísticos de la entidad, auspiciando para ello la capacitación constante del personal responsable del manejo de los documentos.
13. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

**COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO**

Supervisar y controlar la clasificación presupuestal de los ingresos y egresos, su correspondiente aplicación en los flujos de efectivo, y la atención a las demandas de información de las áreas globalizadoras y fiscalizadoras.

**FUNCIONES**

1. Elaborar la información para la presentación de la cuenta pública, así como los informes de evaluación periódica, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar e integrar los presupuestos por área responsable, atendiendo las necesidades de cada área, así como las disposiciones legales y normativas correspondientes.
3. Definir los parámetros y políticas generales para la formulación del anteproyecto de presupuesto y del programa operativo anual, coordinar las diversas áreas operativas para su elaboración, y presentarlos para la autorización de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
4. Integrar la información generada por las áreas de forma calendarizada en los formatos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual.
5. Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de la entidad verificando su correcta clasificación por partida presupuestal y por área responsable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

6. Examinar la suficiencia presupuestal por capítulo y por partida y; en su caso, tramitar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales necesarias para optimizar la utilización de los recursos autorizados.
7. Elaborar los estados presupuestales e informes que requieran las áreas de control externas e internas.
8. Elaborar la información requerida por los funcionarios integrantes del Consejo de Administración, de acuerdo a lo que señala la Ley de Entidades Paraestatales.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los informes programático-presupuestales y financieros oficiales, requeridos por las autoridades correspondientes y otras dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.
10. Elaborar los mecanismos de planeación de las inversiones que requieran las áreas en cada ejercicio fiscal.
11. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión así como el Programa de Inversión Anual de la Entidad.
12. Registrar el ejercicio presupuestal por capítulo de gasto y programa.
13. Vigilar que los recursos presupuestales se ejerzan con austeridad, eficacia y eficiencia.
14. Coordinar la elaboración de los reportes presupuestales de las erogaciones y disponibilidad por programa, proyecto, partida de gasto.
15. Llevar a través de los reportes presupuestales el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto en sus diferentes modalidades, y efectuar mensualmente las conciliaciones con el área contable sobre el avance del ejercicio presupuestal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

- 16. Realizar el análisis de las erogaciones y disponibilidades presupuestales por programas y proyectos, capítulos, conceptos y partidas de gasto. Así como de los fondos financieros a nivel flujo de efectivo, tramitando en su caso la autorización de modificaciones presupuestales
- 17. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**GERENCIA COMERCIAL**

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, con base en las políticas establecidas para la promoción, distribución, venta de productos y servicios.

**FUNCIONES**

1. Establecer relaciones comerciales con los clientes y posibles clientes del sector público y privado para promover la venta de productos y servicios realizados por IEPSA.
2. Planear y coordinar las actividades comerciales de IEPSA con el fin de aprovechar todas las oportunidades de venta.
3. Proponer las metas de venta y determinar las acciones para el logro de los objetivos comerciales de IEPSA.
4. Autorizar las cotizaciones que serán presentadas a los clientes para la venta de servicios de impresión y encuadernación.
5. Autorizar los pedidos de los clientes, establecer condiciones de costos, tiempos de entrega y emitir la solicitud de producción.
6. Establecer y coordinar los mecanismos de comunicación con los clientes para llevar acabo la cobranza relacionada con la venta de productos.
7. Autorizar el expediente que integra la documentación soporte para que IEPSA participe como proveedor, en las licitaciones públicas, concursos por invitación o procedimientos de cualquier organismo o institución pública o privada.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

8. Negociar con los clientes, los cambios en las condiciones pactadas inicialmente derivados de las revisiones en los avances de las obras, los análisis de desviaciones en la producción o cualquier situación imprevista.
9. Coordinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de entrega, transportación, seguridad e higiene del producto terminado establecidas por los clientes.
10. Establecer y coordinar los mecanismos de facturación conforme a los requisitos de los clientes y lineamientos establecidos en la materia.
11. Determinar y coordinar la investigación y estudios del mercado gráfico, de tecnologías de la información, documentos normativos o jurídicos, entre otros que permitan mantener a IEPSA actualizada y mejorar sus procesos y servicios comerciales.
12. Representar a IEPSA en toda clase de licitaciones públicas o procedimientos de adquisición convocados por cualquier organismo o institución gubernamental o privada, así como entregar y recibir toda clase de documentos relacionados con licitaciones, además de participar en todos los actos que integren o deriven de dichos procedimientos.
13. Verificar y firmar los pedidos o contratos derivados de los procesos respectivos de obtener una licitación y/o generar una venta.
14. Determinar los mecanismos de verificación de los procesos comerciales con el fin de que cumplan con lo establecido en las normas nacionales e internacionales de la gestión de la calidad.
15. Establecer los mecanismos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos comerciales en IEPSA con el fin de incrementar y mejorar la calidad de sus servicios.
16. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**SUBGERENCIA COMERCIAL**

**OBJETIVO**

Llevar a cabo la labor de ventas y servicio al cliente dentro de un marco de cumplimiento de objetivos y metas presupuestales a fin de posicionar a IEPSA en el ramo de las artes gráficas.

**FUNCIONES**

1. Proponer el presupuesto anual de ventas para someterlo a la consideración del Gerente Comercial.
2. Ejecutar la labor de venta y la atención de clientes así como coordinar a los vendedores en las estrategias de comercialización de los productos que realiza IEPSA a fin de posicionar a la empresa en el ramo.
3. Supervisar la elaboración de cotizaciones con el fin de que cumplan con los lineamientos internos vigentes y formalizar el pedido.
4. Someter a aprobación de la Gerencia Comercial los cálculos y estadísticas de las cotizaciones de la Entidad con el fin de incrementar la venta de productos y servicios.
5. Programar y verificar la elaboración de las órdenes de trabajo con el fin de que el proceso de producción y cantidad de material esté completo y autorizado.
6. Verificar la distribución del producto terminado, su transportación segura y todo lo referente a la documentación soporte.
7. Supervisar y verificar el cumplimiento en la presentación de facturas y documentación soporte para elaborar estadísticas, realizar análisis de resultados y presentarlos a la Gerencia Comercial.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

8. Dar seguimiento a las reclamaciones de los clientes según el procedimiento de “acciones correctivas y preventivas”, para informar a la Coordinación de Innovación y Calidad.
9. Realizar estudios de mercado en los que se incluyan aspectos como competencia, tecnología, leyes y comportamiento del sector de las artes gráficas en general.
10. Organizar las actividades relacionadas con el procedimiento de “Gestión, Revisión y Seguimiento del Pedido” y verificar el cumplimiento de sus lineamientos y procedimientos, así como el adecuado uso de los formatos.
11. Participar en el establecimiento y mantenimiento de los procesos comerciales conforme a las normas nacionales e internacionales de la gestión de calidad.
12. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES**

**OBJETIVO**

Elaborar las cotizaciones de los productos, servicios de impresión y acabados que vende IEPSA; así como la elaboración y entrega oportuna de órdenes de trabajo y el resguardo de la documentación que respalda dicho proceso.

**FUNCIONES**

1. Atender todas las solicitudes de cotización que se reciban brindando el apoyo técnico requerido, para lograr que dichas cotizaciones puedan generar un pedido.
2. Solicitar los precios de materia prima y costos de otros procesos a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la elaboración de la cotización.
3. Revisar las cartas de aceptación de los pedidos, contratos u órdenes de compra de los clientes, verificando que los datos coincidan con los de la cotización aceptada.
4. Elaborar los desgloses de las órdenes de trabajo de los diferentes clientes, revisando que incluyan todas las especificaciones señaladas en la cotización aceptada de los clientes.
5. Calcular los costos provocados por modificaciones al pedido original del cliente, revisar las implicaciones con las diferentes áreas involucradas, para someter la información a consideración de la Subgerencia Comercial y en su caso generar la nueva cotización.
6. Dar seguimiento con el prestador de servicios correspondiente en su caso a la aceptación de nuevas cotizaciones generadas por las modificaciones solicitadas por el cliente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

7. Informar a la Subgerencia Comercial sobre la emisión de órdenes de trabajo reprocesadas, para informar las pérdidas que dicho reproceso implicará para IEPSA.
8. Recibir del Departamento de Facturación y Embarques la documentación soporte de las devoluciones realizadas por el cliente para su reproceso, sea parcial o total. Notificar a la Coordinación de Innovación y Calidad sobre la devolución recibida para su seguimiento.
9. Elaborar la estadística mensual de cotizaciones y presentar los resultados a la Subgerencia Comercial para su respectivo análisis.
10. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y EMBARQUES**

**OBJETIVO**

Coordinar que la facturación de los productos o servicios prestados por la empresa a los clientes estén de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la recuperación del efectivo en tiempo y forma. Así como transportarlos de forma segura.

**FUNCIONES**

1. Recabar la información necesaria de los productos vendidos o los servicios prestados por parte de IEPSA, para elaborar las facturas.
2. Elaborar reporte de facturación, informes de las entregas realizadas, estadísticas de presupuestos y ventas, para mantener a la Dirección General, Gerencia Comercial y Subgerencia Comercial informada.
3. Programar la devolución del total de materiales propiedad de los clientes (negativos, dummies, archivos magnéticos, ejemplares muestra, etc), para evitar la demora en la revisión de facturas por parte de los mismos.
4. Elaborar las notas de crédito que hayan sido autorizadas por la Gerencia Comercial, controlar su adecuada documentación de acuerdo a las políticas que amparen su emisión, para resolver problemas de cobranza.
5. Mantener actualizada la base de datos por cada cliente: (dirección, teléfono, nombre del personal de "Caja" y de otras áreas con las que se contacta), para realizar el trámite de Facturación.
6. Recibir del área de producción el producto terminado cotejándolo con la orden de trabajo, para verificar que el material que se recibe cumpla con las especificaciones del cliente.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

7. Verificar periódicamente que las condiciones físicas y mecánicas de las unidades de transporte sean las adecuadas, revisar que la documentación se encuentre en regla y vigente, así como reportar cualquier accidente sufrido, para lograr que la transportación sea segura para los usuarios y se realice en el tiempo solicitado por los clientes.
8. Revisar las condiciones de embarque del producto que se va a transportar, para evitar que corra algún riesgo de maltratarse mientras está siendo transportado.
9. Gestionar los procedimientos en la entrega de producto terminado, para que los clientes lo reciban en el momento solicitado en sus almacenes.
10. Administrar la emisión, resguardo y requisición correcta de las "Notas de Remisión", para contar con el respaldo de la entrega del producto terminado.
11. Recibir las devoluciones de material por parte del cliente, solicitar las causas de la devolución y contar los ejemplares, para realizar un reporte con toda la información necesaria al Departamento de Cotizaciones.
12. Reunir las reclamaciones de los clientes canalizando la información a la Coordinación de Innovación y Calidad para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
13. Efectuar las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

**OBJETIVO**

Dirigir la fabricación de los productos y servicios ofrecidos por IEPSA, satisfacer los requisitos solicitados por los clientes y superar los estándares de calidad establecidos por las normas y disposiciones aplicables, promoviendo el uso de tecnología de punta que a su vez motive al personal a trabajar y desarrollar los procesos productivos en un ambiente de mejora continua.

**FUNCIONES**

1. Coordinar durante el último bimestre de cada año, el presupuesto anual del área de producción del siguiente ejercicio.
2. Dirigir todo el proceso productivo de las áreas de Fotomecánica, Impresión y Encuadernación, así como el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo y maquinaria.
3. Dirigir los procesos de coordinación entre la producción y la Gerencia Comercial, en cuanto a la recepción, programación y plazos de entrega de los trabajos solicitados por los clientes.
4. Establecer la cantidad de materia prima y materiales necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo en el tiempo establecido.
5. Determinar si el personal de planta trabajará tiempo extraordinario para entregar oportunamente las órdenes de trabajo, así como comunicaselo al área correspondiente para el pago.
6. Determinar y coordinar el proceso productivo con el fin de que cumplan con lo establecido en las normas nacionales e internacionales de la gestión de la calidad para la elaboración de los productos de IEPSA.
7. Especificar los costos inherentes a cada una de las etapas del proceso productivo e informar de los mismos a las áreas que así lo requieran.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

8. Informar oportunamente a las áreas que lo requieran las especificaciones técnicas, estándares de calidad y características de los productos elaborados contribuyendo a la toma de decisiones.
9. Establecer los programas de producción diarios y semanales y dirigir las actividades encaminadas a cumplir oportunamente con las órdenes de trabajo.
10. Fortalecer el proceso productivo mediante la implementación de estudios que permitan mantener a la vanguardia la maquinaria y equipo necesarios para la fabricación de los productos de la Entidad.
11. Evaluar el avance de las órdenes de trabajo para determinar al personal de planta que será acreedor a los incentivos por alta productividad.
12. Evaluar el desempeño productivo de la planta logrando un equilibrio entre los máximos y mínimos productivos, para no interferir en la atención de pedidos así como evitar superar la cantidad de inventario.
13. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

**COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN PRIMER TURNO**

**OBJETIVO**

Programar la producción de las órdenes de trabajo, coordinando, supervisando y vigilando que las actividades de las diferentes áreas de la planta se realicen en cumplimiento a las normas nacionales e internacionales de la gestión de la calidad y a las especificaciones de los clientes.

**FUNCIONES**

1. Dar seguimiento a los programas semanales del área de producción establecidos para el primer turno, así como informar a la Gerencia de Producción los avances diarios en las órdenes de trabajo que se estén procesando.
2. Coordinar con los responsables de cada una de las áreas que se cumplan los tiempos estipulados para la realización de cada proceso productivo.
3. Mantener informada a la Gerencia de Producción de las fechas en que se dará cumplimiento a los programas de producción, los casos en que sea evidente el incumplimiento de los mismos, así como proponer las medidas preventivas y correctivas al respecto.
4. Seleccionar la materia prima y materiales necesarios para procesar las órdenes de trabajo y llevar acabo las pruebas necesarias para controlar cualquier variación que se pueda dar en la producción.
5. Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la existencia de materia prima y materiales necesarios para procesar las órdenes de trabajo.
6. Supervisar que los trabajos realizados en el área de Producción, cumplan con las normas nacionales e internacionales de la Gestión de la calidad para la elaboración de los productos en IEPSA y con las expectativas de los clientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

7. Autorizar la ejecución de procesos productivos en cada una de las áreas de producción, previa valoración de que dichos procesos se estén realizando correctamente.
8. Determinar los mecanismos para contabilizar los costos derivados de la mano de obra que se emplea en el proceso productivo, para brindar información a las áreas que así lo requieran.
9. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento las actividades preventivas y correctivas en el mantenimiento de la maquinaria y equipo de la planta productiva para preservar las condiciones de operación.
10. Organizar el proceso productivo, administrando las actividades necesarias para la ejecución de cada orden de trabajo desde la recepción de los archivos hasta la obtención del producto.
11. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**COORDINACIÓN DE LÍNEAS DE APOYO**

**OBJETIVO**

Gestionar la programación, seguimiento y supervisión de los procesos productivos que no puedan realizarse en las instalaciones y ser el enlace con las diferentes áreas dentro del proceso, con el fin de vigilar que el producto cumpla con las normas nacionales e internacionales de la gestión de la calidad.

**FUNCIONES**

1. Coordinar los procesos productivos que debido a la falta de maquinaria, capacidad de producción o tiempo de entrega no puedan ser fabricados en las instalaciones de IEPSA y requieran ser elaborados por empresas externas.
2. Supervisar que los procesos productivos y acabados especiales que se envían para su fabricación a otras empresas, cumplan con las normas nacionales e internacionales de la gestión de la calidad para la elaboración de los productos en IEPSA.
3. Recibir, custodiar y devolver íntegramente los materiales que el cliente entrega para la elaboración de sus productos.
4. Programar la entrega y recepción de materiales entre las áreas de IEPSA, las diferentes empresas contratadas para apoyar los procesos productivos, la Gerencia de producción y el Cliente para lograr controlar el proceso en cada una de sus etapas.
5. Supervisar la emisión de salidas y entradas de materiales conforme a lo establecido en cada orden de trabajo, vía el sistema integral de IEPSA.
6. Coordinar a los supervisores a efecto de que se cumplan las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo, los requerimientos solicitados por los clientes (impresión en diversas tintas, acabados, tipos de empaque, etc.) las entregas en el lugar y tiempo establecidos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

7. Controlar la generación de documentación que sustente todo el proceso desde los envíos, las diversas órdenes de trabajo, su seguimiento y resguardo.
8. Enviar a las empresas externas el material impreso para la realización de acabados especiales (aplicación de barras ultravioleta, grabados, realces, plastificado o laminado, stamping, etc.) para poder entregar el producto en las condiciones solicitadas por el cliente.
9. Presentar al cliente una muestra del producto terminado para que emita su autorización y a su vez IEPSA pueda autorizar los acabados post-impresión que llevaran a cabo otras empresas.
10. Efectuar las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN DIGITAL**

**OBJETIVO**

Planificar y coordinar el proceso de impresión digital de libros, folletos, dípticos, trípticos, dato variable y varios impresos de baja demanda, en los acabados requeridos por los clientes.

**FUNCIONES**

1. Efectuar los requerimientos que tenga producción en impresión digital para agilizar las órdenes de trabajo (O.T) de bajo volumen y con tiempos de entrega cortos.
2. Analizar las órdenes de trabajo de impresión digital determinando los cambios en las condiciones pactadas inicialmente con el cliente, a fin de realizar nuevas negociaciones.
3. Dar seguimiento a los programas semanales del área de producción establecidos para impresión digital, informando a la Gerencia de Producción los avances diarios en las órdenes de trabajo que se estén procesando.
4. Promover el servicio de impresión digital entre los clientes mostrando las ventajas de este formato afín de lograr que la Gerencia de Producción se ocupe de otras O.T.
5. Solicitar a la Gerencia de Producción los apoyos técnicos y las herramientas de trabajo necesarias para realizar las órdenes de trabajo.
6. Supervisar y evaluar los resultados del área e impulsar acciones de mejoramiento continuo.
7. Elaborar las órdenes de trabajo que requieran impresión digital o dato variable, mediante los PDF que envía Pre prensa con Visto Bueno.
8. Efectuar las demás funciones que les sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN SEGUNDO TURNO (*Eliminado*)**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO**

Proporcionar los servicios que requiera IEPSA en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, para conservar las condiciones de operación.

**FUNCIONES**

1. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo de la empresa.
2. Realizar recorridos diarios a la planta para solucionar las necesidades de mantenimiento por fallas eventuales en los equipos y maquinaria.
3. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por proveedores externos, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas y a las especificaciones requeridas.
4. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación en instalaciones, maquinaria y equipo necesario para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades de la empresa.
5. Resguardar y controlar el inventario de refacciones, conservando en existencia las piezas de uso frecuente para las reparaciones.
6. Fomentar una cultura de prevención de accidentes y enfermedades entre el personal del Departamento en cumplimiento de las normas y el reglamento de seguridad e higiene laboral.

*"Eliminado Departamento de Producción 2º Turno/ oficio con número SSFP/408/1221/2017 y SSFP/408/DGOR/1479/2017.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

7. Realizar los proyectos autorizados de ampliación y modernización de la Planta, gestionando los trámites correspondientes y verificando las actividades del personal contratado.
8. Programar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a realizar durante los fines de semana preferentemente, para evitar que los equipos y maquinaria sufran descomposturas de mayor alcance
9. Solicitar las refacciones, materiales e instrumentos de trabajo requeridos para cumplir con las funciones del Departamento de Mantenimiento.
10. Supervisar que los procesos de mantenimiento se llevan a cabo en cumplimiento a las normas nacionales e internacionales de la gestión de la calidad.
11. Implementar controles necesarios para el ahorro de energéticos (agua, gas y electricidad).
12. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO**

Operar los medios informáticos más convenientes para el correcto aprovechamiento de la infraestructura informática de las diferentes áreas de IEPSA, de acuerdo a los procedimientos que determina el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de Información y Comunicaciones (MAAGTIC).

**FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) y someterlo a consideración del Director General y de la Secretaría de la Función Pública para su autorización.
2. Implementar las políticas y normas técnicas, que en materia de informática determine el MAAGTIC que deberán observar los usuarios de IEPSA.
3. Coordinar el desarrollo, elaboración e implementación de los sistemas informáticos que requieran las áreas de IEPSA.
4. Definir estrategias de crecimiento en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
5. Programar las asesorías a los usuarios respecto de las características, manejo de los sistemas y programas vigentes, así como de la capacitación respectiva en la operación de programas informáticos.
6. Coordinar la operación de los servicios informáticos de IEPSA, proporcionando a las unidades administrativas el apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones en materia de tecnologías de la información.
7. Representar a IEPSA ante los comités informáticos formados por las diferentes dependencias de la Administración Pública.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

8. Informar al Director General sobre el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de la Coordinación.
9. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**OBJETIVO**

Operar los sistemas de información y de comunicaciones autorizados por la Coordinación de Informática y apoyar a los usuarios en el aprovechamiento de la infraestructura informática en las diferentes áreas de IEPSA.

**FUNCIONES**

1. Administrar las cuentas, accesos y permisos de los usuarios de los diferentes sistemas informáticos, controlando la confidencialidad y seguridad de la información en los equipos conectados a la red.
2. Capacitar a los usuarios de IEPSA en las características, implementación y manejo de los sistemas informáticos y programas vigentes, facilitando sus actividades.
3. Coordinar con empresas especializadas los servicios de instalación y mantenimiento preventivo y/o correctivo que sean necesarios para los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Entidad.
4. Mantener en funcionamiento la red de cómputo, comunicaciones, impresoras, los servicios de internet, telefonía, seguridad, etc.
5. Conservar actualizados los sistemas de antivirus para minimizar el riesgo de infección de los equipos que conforman la red de IEPSA.
6. Asesorar a los usuarios en sus actividades diarias relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicaciones que operan en la Entidad.
7. Operar los mecanismos de seguridad de la información en los sistemas informáticos, respaldando la información y los archivos compartidos de la red de cómputo de IEPSA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

8. Programar la instalación, adecuación y mantenimiento del sistema de cableado de voz, datos y video vigilancia, revisando su operación y haciendo los ajustes correspondientes, para mantenerlos en funcionamiento.
9. Administrar el sistema de video vigilancia que controla las cámaras instaladas en la Entidad.
10. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

**COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**OBJETIVO**

Establecer, administrar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), las medidas de seguridad e higiene y atender los requerimientos de otros organismos, a fin de lograr la calidad en las actividades de IEPSA.

**FUNCIONES**

1. Implementar y conservar el Sistema de Gestión de la Calidad, en todos los procesos de IEPSA, en cumplimiento de los requisitos de las normas nacionales e internacionales.
2. Informar a la Dirección General sobre la eficiencia del SGC, en todas las áreas de la empresa y proponer cualquier necesidad de mejora en el mismo.
3. Presentar y dar seguimiento a los resultados derivados de las revisiones gerenciales ante el comité de la calidad, con el fin de evaluar el cumplimiento y la efectividad del SGC.
4. Establecer las acciones correctivas o preventivas para evitar la incidencia en no conformidades existentes o posibles en el desempeño del SGC.
5. Coordinar la realización de auditorías internas y externas, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requerimientos del SGC.
6. Promover en todos los niveles de la organización el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y la completa satisfacción en los requisitos solicitados por los clientes.
7. Realizar revisiones aleatorias al proceso productivo y al producto terminado o en proceso, para verificar el cumplimiento del SGC.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

8. Dar seguimiento a las observaciones, quejas y sugerencias del cliente en cuanto al cumplimiento de los requisitos por parte de IEPSA, así como implementar acciones de mejora.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad entre los organismos externos y IEPSA.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en todas las áreas de la empresa, para evitar accidentes laborales y conservar la salud de los trabajadores.
11. Cumplir con los requerimientos solicitados por diferentes organismos (STPS, SEMARNAT, CONNUE, etc.), con el objetivo de lograr que las actividades que se realizan en IEPSA se apeguen a las normas estipuladas para su operación.
12. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**OBJETIVO**

Supervisar que la operación de la Entidad y las actividades de cada una de las áreas que la conforman, se ajuste al marco jurídico vigente que la rige, con el propósito de salvaguardar los intereses de IEPSA, dando seguimiento a las acciones de tipo legal en las que intervenga.

**FUNCIONES**

1. Asesorar a todas las áreas de la empresa sobre la aplicación o interpretación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de actuación de la empresa.
2. Revisar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y en general cualquier disposición jurídica cuya aplicación pudiera incidir en las actividades de la entidad.
3. Compilar y en su caso divulgar las disposiciones jurídicas que se relacionen con la operación de la Entidad.
4. Revisar el aspecto jurídico de los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales que generen derechos y obligaciones a la entidad, así como formularlos o intervenir en ellos en caso de ser requerido.
5. Representar legalmente a la entidad y a los servidores públicos en procesos y procedimientos jurisdiccionales o administrativos.
6. Coordinar los servicios jurídicos externos que, en su caso, se contraten para la tramitación de procesos y/o procedimientos administrativos o judiciales.
7. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales o administrativas, solicitando el cumplimiento y prestando a las áreas de la entidad la asesoría necesaria para ello.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

8. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la entidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o procedimiento.
9. Proponer a la Dirección General las políticas en materia jurídica, y si así lo determinan aplicarlas y evaluar su seguimiento.
10. Levantar actas administrativas a petición de las áreas o cuando se requieran y convocar a los involucrados en los hechos que se deban hacer constar, ya sea como presuntos responsables o testigos de cargo y descargo.
11. Aplicar las sanciones respectivas de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Entidad, así como reconsiderar, los dictámenes que se hubiesen emitido derivados de las actas administrativas que levante.
12. Integrar las carpetas de trabajo para los informes que la Dirección General rinda en las sesiones del Consejo de Administración y las Asambleas de Accionistas.
13. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo de Administración y Asambleas de Accionistas, así como elaborar las actas correspondientes.
14. Ser el enlace y asesorar a las áreas en el cumplimiento de las obligaciones que les corresponden, en términos de las disposiciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas de acuerdo al ámbito de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La entidad cuenta con un Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (1)

Los servidores públicos de dicho Órgano de Control, ejercen sus atribuciones en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, La Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se tienen definidas las facultades para los Titulares de las áreas del Órgano Interno de Control en su artículo 99 conforme a lo siguiente:

#### **Fracción I. Titular del Área de Responsabilidades.**

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la

(1) Se elimina el texto "Dicho Órgano dispone de su propio Manual de Organización de acuerdo a su estructura básica autorizada". Oficio 11190/OIC/115/2018.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

- abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
  7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
  8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
  10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
  11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
  13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
  14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y
16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**Fracción II, inciso a). Titular del Área de Auditoría Interna.**

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

**Fracción II, inciso b). Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:



- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Gobierno digital;
- f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados;

- 7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- 8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- 9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
- 10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- 11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- 12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;
17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**Fracción III. Titular del Área de Quejas.**

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DÍA	MES	AÑO

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
IMPRESORA Y ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A. DE C.V.**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

19	10	2022
DIA	MES	AÑO

17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

