 <b>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</b>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	1 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE APOYO

<b>Elaboró: Irais Uribe Calderón</b>	<b>Revisó: Lissette Alicia Ximénez Farías</b>	<b>Aprobó: Fidencio Rueda García</b>
Puesto: Subgerente de Adquisiciones	Puesto: Gerente de Abastecimientos	Puesto : Gerente General de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:



**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	2 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

## Índice

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Definiciones.
4. Políticas.
5. Procedimiento para la Integración del Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo.
  - 5.1. Anexos para la Integración del Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo.
6. Entradas Requeridas y Salidas Esperadas.
  - 6.1. Identificación de las Entradas.
  - 6.2. Identificación de las Salidas.
  - 6.3. Métodos.
  - 6.4. Infraestructura – Equipo.
  - 6.5. Factor Humano.
  - 6.6. Medición.
7. Procedimiento para el envío de trabajos a Empresas de Apoyo.
  - 7.1. Anexos para el envío de trabajos a Empresas de Apoyo.
8. Diagrama de flujo.
9. Lineamientos de seguridad y conducta para empresas de apoyo que presten sus servicios dentro de las instalaciones de TGM.



## Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	3 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

### 1. Introducción.

Talleres Gráficos de México, para cumplir con los compromisos contraídos con sus clientes, en ocasiones requiere del apoyo de terceros, denominados "Empresas de Apoyo", para la elaboración de trabajos inherentes a la edición y las artes gráficas.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público señala en su artículo 1º, quinto párrafo, que cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate a un tercero para su realización, quedarán sujetas a este ordenamiento en los casos que celebren este tipo de contrataciones, y su Reglamento, en el artículo 4, segundo párrafo, establece para los efectos del quinto párrafo del artículo 1 de la Ley, se considerará que una dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato con el ente público.

Conforme a lo anterior, se hace necesario que en aquellos casos justificados que por excesivas cargas de trabajo no tenga capacidad para realizarlos o por falta de equipo no tenga capacidad técnica para elaborar un proceso productivo que sea necesario para entregar el producto terminado, celebre contratos con terceros en materia de adquisiciones relacionadas con las artes gráficas **hasta un máximo del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato.**

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de normar la contratación y funcionamiento de empresas de apoyo en Talleres Gráficos México, de trabajos que complementan nuestra producción.

El documento describe las actividades que deben seguir las áreas responsables de los procesos administrativos y técnicos de las Gerencias Generales de Producción, Comercial y de Administración y Finanzas, así como el diagrama de flujo y las operaciones concentradas para el oportuno y eficiente seguimiento de los trabajos a efectuarse en empresas de apoyo.

Este manual ha sido elaborado por las áreas antes señaladas, por lo que se requerirá su participación para mantenerlo actualizado bajo los mismos lineamientos.

### 2. Objetivo.

Realizar con transparencia, eficacia, eficiencia y economía y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, las operaciones que involucran el proceso de contratación, funcionamiento y envío de trabajos que se realizan en empresas que otorgan apoyo a Talleres Gráficos de México, que se requieran para cumplir con los compromisos institucionales debido a que las líneas de producción se encuentren saturadas o no se cuente con el equipo correspondiente para realizarlo.

### 3. Definiciones.

#### **Adjudicación directa.**

Es el procedimiento que se sigue para tomar en propiedad mercancías, materias primas o servicios de empresas de apoyo, adquiridas específicamente a un proveedor con base a lo establecido en el artículo 26, fracción III de la Ley; cuando la requisición de TGM se encuentre en uno de los supuestos de excepción a la licitación pública, que establece el artículo 41 de la Ley, así como los pedidos o contratos que se suscriben bajo los supuestos de montos máximos autorizados, de acuerdo a lo señalado por el artículo 42, de la citada Ley.

#### **Catálogo de empresas de apoyo.**

Relación de empresas de apoyo aceptadas por Talleres Gráficos de México para participar en los procesos de contratación de trabajos que se requieran.

#### **Cotización.**

Acción y efecto de poner precio a productos o servicios. Proyecto de presupuesto que presenta Talleres Gráficos de México a su cliente.

#### **Empresa de apoyo.**

Empresa ubicada en el mercado de las artes gráficas y que previa evaluación ha sido aceptada mediante dictamen técnico que formulan las Áreas de Producción, Comercial y de Abastecimiento, para elaborar trabajos que complementan en forma eventual la producción de Talleres Gráficos de México, cuando éste, a juicio de la Gerencia General de Producción, no puede atenderlas por no contar con la maquinaria y el equipo adecuado o por estar saturada el Área de Producción y se trate de trabajos urgentes.

#### **Invitación a cuando menos tres personas.**

Procedimiento que se sigue para la adjudicación de los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando la entidad se encuentra en uno de los supuestos de excepción de la licitación pública, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, con excepción de los contratos que se suscriben bajo los supuestos de monto, de acuerdo a lo señalado por el artículo 42 de la mencionada Ley.

#### **Ley.**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Reglamento.**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **Materia prima para empresas de apoyo.**

Son todos los elementos que se incluyen para la elaboración de un producto, y que se entregan a las empresas de apoyo, bajo su responsabilidad, para que desarrollen los trabajos de impresión o de acabado que les asigna Talleres Gráficos de México.

#### **Merma.**

Pérdida que se produce en el proceso de producción y que se debe a causas inherentes al proceso de elaboración del producto.



**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	5 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

**Orden de trabajo.**

Documento que señala las especificaciones técnicas, que entrega el Área Comercial para la realización del trabajo de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

**Pedido y/o contrato.**

Documento donde consta el acuerdo de voluntades entre dos o más personas, destinados a formalizar la entrega de bienes muebles o servicios.

**Proveedor de bienes y servicios.**

Persona física o moral a quien se puede adquirir bienes o servicios, mediante pedido y/o contrato, tales como el abastecimiento de mercancías, materias primas, bienes muebles, mantenimiento de equipo y otros servicios.

**Refine.**

Área sobrante del trabajo de acuerdo a la formación, tamaño final del trabajo y a la medida del papel.

**Comité.**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Talleres Gráficos de México.

**TGM.**

Talleres Gráficos de México.

**Trabajos de apoyo a la producción o servicio.**

Proceso de producción que se realizan en las empresas de apoyo, tales como: diseño, corrección de estilo, selección de color, formación, impresión en prensas planas o rotativas, formas continuas, gran formato, sobres grabados, wire'o metálico o cualquier tipo de engargolado, trabajos en cartón, caballetes, encuadernación, dobles y laminado plástico y barniz a registro, encapsulado, entre otros.

**Producto terminado.**

Son aquellos bienes resultantes del servicio contratado con las empresas de apoyo, que hayan concluido su proceso de producción en empresas de apoyo o en Talleres Gráficos de México, listos para ser entregados al cliente.

**Producto semi-procesado.**

Son aquellos bienes resultantes del servicio contratado con las empresas de apoyo, a los que se les incorporará el proceso que internamente lleve para su acabado en Talleres Gráficos de México.

#### 4. Políticas.

1. Todos los trabajos gráficos que se adjudiquen a empresas de apoyo, deberán asignarse con estricto apego a la normatividad establecida por la Ley y su Reglamento, y demás disposiciones que de ella derivan.
2. Los procesos gráficos que se envíen a empresas de apoyo se contratarán según los siguientes criterios:
  - 2.1 Cuando se trate de trabajos **completos con aportación de insumos por TGM.**
  - 2.2 Cuando se trate de **procesos parciales** que por falta de equipo no se puedan realizar en TGM.
  - 2.3 Cuando se trate de trabajos completos **y de donde TGM aporte los insumos** que debido a la fecha de entrega del producto requerida por el cliente, no se pueda cumplir por encontrarse saturada la línea de producción de TGM, en este caso debe existir justificación por escrito de las Gerencias Generales Comercial y de Producción, **cuyo importe no debe ser superior al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato firmado a TGM.**
3. Para que una empresa adquiera el carácter de apoyo, previamente deberá ser evaluada técnicamente por personal autorizado de las Gerencias Generales de Producción, Comercial y la Gerencia de Abastecimientos, con la participación del Órgano Interno de Control de TGM.
4. El Catálogo de Empresas de Apoyo será integrado por aquellas empresas que hayan sido evaluadas favorablemente y salvo excepciones debidamente justificadas, serán invitadas otras empresas a participar en los procesos para contratación de los trabajos que requiera TGM previa evaluación técnica aprobatoria, o bien aquellas que por su prestigio en las artes gráficas no lo requieren, por lo que deberán incorporarse directamente al mismo.
5. Se efectuarán visitas periódicas a las empresas que integren el Catálogo de Proveedores, para evaluaciones permanentes, a través de personal de la Gerencia Técnica.
6. La decisión del envío de trabajos a empresas de apoyo, deberá justificarse por escrito de la siguiente manera:
  - 6.1 Trabajos parciales por saturación de trabajo en planta, o porque no se cuenta con el equipo correspondiente para realizarlos; es autorizado por la Gerencia General de Producción.
  - 6.2 Trabajos completos **con aportación de insumos por TGM**, a realizarse en empresas de apoyo por saturación de trabajo en planta o por no contar con el equipo correspondiente, serán autorizados y justificados por las Gerencias Generales Comercial y de Producción, **siempre y cuando el importe de la contratación no sea mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato firmado a TGM.**
7. La Gerencia Técnica deberá vigilar a pie de máquina, los trabajos que se realicen en las empresas de apoyo, que así le sean notificados por la Gerencia de Abastecimientos y deberá

vigilar que estos cumplan con los estándares de calidad, confidencialidad y oportunidad; así también que estas cumplan con las especificaciones indicadas en las órdenes de trabajo correspondientes, de igual forma deberá vigilar el cumplimiento de los tiempos de entrega de los bienes contratados y notificar a la Gerencia de Abastecimientos cualquier desviación al respecto.

7.1. En caso de que sean adjudicados trabajos con empresas foráneas, la Gerencia Técnica deberá gestionar ante la Gerencia de Finanzas el otorgamiento de viáticos para que el o los servidores públicos designados, lleven a cabo y de manera oportuna, las labores de revisión de los trabajos en las instalaciones de la empresa de apoyo que va a realizar el trabajo.

8. El trabajo que se produzca en empresas de apoyo, deberá ser inspeccionado periódicamente por personal de la Gerencia Técnica.
9. El control de salida de materia prima que se entregue a las empresas de apoyo, cuando sea el caso, será responsabilidad de la Subgerencia de Almacén, conforme a las instrucciones que al efecto le gire la Gerencia de Abastecimientos.
10. La Gerencia de Abastecimientos deberá vigilar que el número de unidades solicitadas al maquilador, no sea mayor al número de unidades que solicite el cliente (hojas, ejemplares, etc.), considerando únicamente las tolerancias que se establezcan en cada caso, definidos por la Gerencia General de Producción.
11. El control de salida y entrada del producto semi-procesado o terminado en empresas de apoyo, será responsabilidad del Almacén de Producto Terminado, perteneciente a la Gerencia Técnica y ésta deberá remitir a la Gerencia de Abastecimientos una copia de las salidas y entradas de los productos, con el fin de verificar que las cantidades correspondan con lo establecido en los pedidos.
  - 11.1 El producto que elabore la empresa de apoyo deberá ser revisado y vigilado en su proceso por la Gerencia Técnica, para lograr una correcta y oportuna elaboración del mismo. En caso de ser empresa de apoyo foránea, de manera aleatoria, los técnicos de la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad, realizarán una inspección de calidad.
  - 11.2 Una vez terminado el proceso parcial solicitado a la empresa de apoyo, este trabajo deberá ser recibido en la Gerencia General de Producción para que continúe su proceso, siendo responsable la Gerencia Técnica de que los procesos parciales recibidos se entreguen con la calidad solicitada.
  - 11.3 Cuando el maquilador termine un proceso gráfico completo, éste se deberá entregar en el Almacén de Producto Terminado, quien lo recibirá sujeto a revisión, en el entendido de que en un término no mayor a 48 hrs, la Gerencia Técnica, una vez realizada la revisión del producto recibido, autorizará el ingreso en "firme" del mismo.
12. El material para un trabajo enviado a empresas de apoyo será entregado y recibido de la siguiente manera:
  - 12.1 El material de pre-prensa será entregado por la Gerencia de Producción en coordinación con la Gerencia de Abastecimientos.



12.2 El material en proceso de producción será entregado por la Gerencia de Producción.

12.3 El almacén de producto terminado recibirá el material procesado por las empresas de apoyo, y será responsabilidad de estas, de devolver la cantidad del **material sobrante y desperdicio del material o insumo** que recibió por parte de TGM.

12.4 Los insumos serán entregados por la Gerencia de Producción en coordinación con la Gerencia de Abastecimientos.

13. En el caso de que TGM entregue materia prima y/o producto semi terminado a una empresa de apoyo a la que le fue adjudicado un pedido o contrato, se le deberá indicar las cantidades que debe reintegrar de merma y refine, o en función del proceso que se trate si no aplica reintegro. La Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos conjuntamente con la Gerencia de Producción, será la responsable de determinar el porcentaje de merma y refine cuando dicho material entre al proceso productivo requerido. El cálculo y determinación de la cantidad de merma y refine, es conforme a lo siguiente:

a) DETERMINACIÓN DE MERMA.

Número de tiros	Hojas / %
1 a 4,999	50 + 25
5,000 a 9,999	125 + 50
10,000 en adelante	125 + 50
Rotativa a una tinta	4% AL 8%
Rotativa a 4 tintas o más	5% AL 10%

b) *Si el material resultante de la merma o refine contiene laminado, barnizado, plastificado u otro material que no permita su reciclaje, la Gerencia de Asesoría y Servicios Técnicos, lo indicará en el formato denominado "cálculo de refine y merma", para que la empresa de apoyo lo reintegre de manera separada y clasificada a la Subgerencia de Servicios Generales.*

*Desglose de criterios para plana.*

- ⊕ De 1,000 a 4,999 tiros. 50 hojas para la primer tinta, 25 hojas para la cuarta o por cada tinta directa, 25 hojas por cada proceso de acabado (Doble, prensas, folio, suaje, encuadernado, corte, etc.).
- ⊕ De 5,000 a 9,999 tiros. 125 hojas para la primer tinta, 50 hojas para la cuarta o por cada tinta directa, 50 hojas por cada proceso de acabado (Doble, prensas, folio, suaje, encuadernado, corte, etc.).
- ⊕ Cada 10,000 tiros. 125 hojas para la primer tinta, más 50 hojas para la cuarta tinta o por cada tinta directa, 50 hojas por cada proceso de acabado (Doble, prensas, folio, suaje, encuadernado, corte, etc.).



*Desglose de criterios para rotativa.*

- ⊕ Mínimo para arranque 100 m, mínimo de merma 75 kg.
- ⊕ Cero tintas: 2% al 3%
- ⊕ Una tinta: 4% al 8%
- ⊕ De 4 tintas o más: 5% al 10% (tiro corto o largo)

Nota: sujeto a pruebas y resultados, así como a la complejidad de cada trabajo.

**B) DETERMINACIÓN DE REFINE**

De acuerdo a la formación, tamaño final de trabajo así como tamaño de papel (área sobrante del trabajo).

13. La empresa de apoyo reintegrará la merma y refine que le fue indicada, a la Subgerencia de Servicios Generales, la cual informará sobre dicha entrega a la Gerencia de Abastecimientos, para que pueda continuar con el trámite de liberación de pago.
14. La empresa de apoyo podrá realizar el pago del costo correspondiente a la cantidad de merma y refine a reintegrar, lo cual deberá solicitar de manera escrita a la Gerencia de Abastecimientos, y de ser autorizado, se podrá cubrir en efectivo, cheque o transferencia electrónica o mediante una nota de crédito que cumpla con la normatividad del SAT.
15. El precio de cobro de la merma y refine no reintegrado, será proporcionado por la Gerencia de Administración, de acuerdo al tipo de papel de que se trate y al precio de venta que resulte de la Licitación Pública que se realice para la Venta de desecho de papel proveniente de imprenta útil y de los desechos de generación periódica de este Organismo.  
  
La Gerencia de Abastecimientos notificará por escrito a la Gerencia de Finanzas, cuando la empresa de apoyo opte por pago de merma en efectivo o a través de nota de crédito, señalando la cantidad de merma y refine que se va a cobrar, así como el precio correspondiente.
16. Ningún material que se envíe a empresas de apoyo para proceso o semi-proceso deberá traer impresos de pie de imprenta, logotipos o información de la misma.
17. El transporte de la materia prima o los insumos destinados a trabajos que se encomienden a las empresas de apoyo, así como en el trabajo terminado, serán realizados bajo responsabilidad y costo de la empresa de apoyo adjudicada.
18. El proveedor deberá entregar a TGM dos ejemplares del producto terminado, a efecto de integrar uno al muestrario de la Gerencia General Comercial, y otro a la Subgerencia de Tesorería, para soportar el pago correspondiente.
19. Cualquier modificación de un trabajo deberá ser previamente cotizado y aceptado por escrito por parte del cliente, antes de entrar a producción. Antes de que la modificación entre a producción, deberá contarse con la aceptación del presupuesto por parte del cliente, la cual



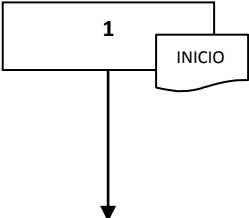
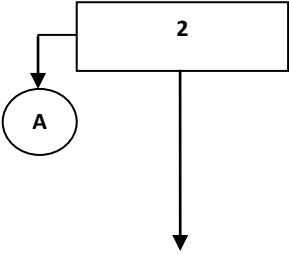
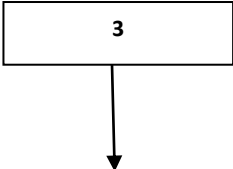
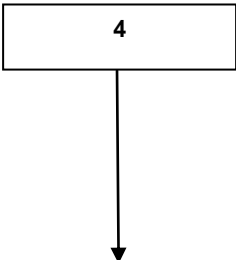
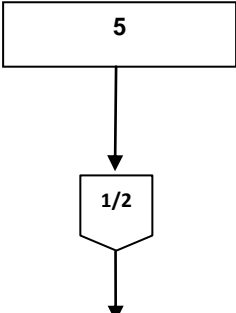
**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

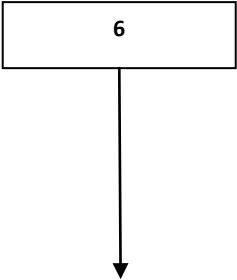
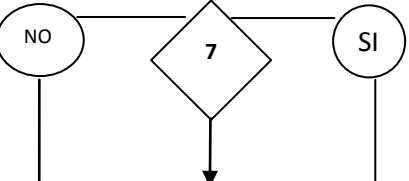
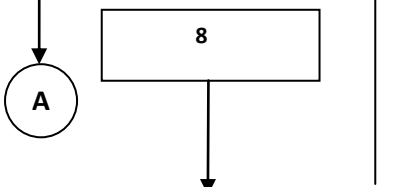
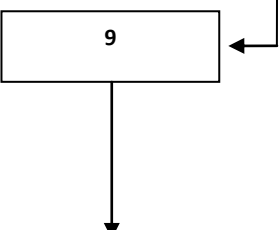
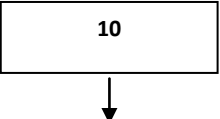
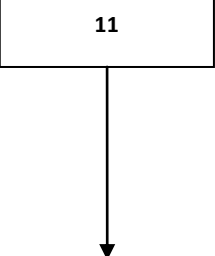
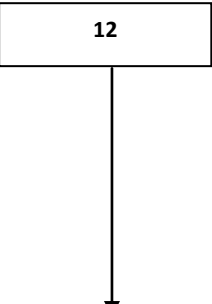
Núm. de código:	M-GAB-01
Página	10 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

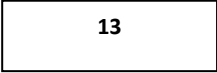
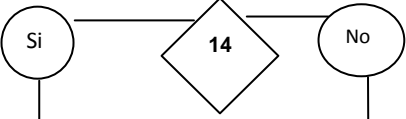
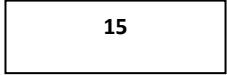
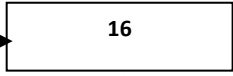
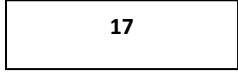
deberá constar por escrito.


20. De acuerdo a las características del trabajo, los contratos establecerán de conformidad a la orden de trabajo, que toda cotización incluirá un máximo de tres pruebas de captura y formación, pruebas azules y cromatinas para garantizar la calidad del trabajo, siempre que así haya sido cotizado.
21. Cuando un cliente de TGM presente negativos de selección de color, y se destinen a empresas de apoyo, deberá entregar la prueba de cromalines y si es un archivo electrónico, presentará las pruebas láser impresas correspondientes.
22. Las cotizaciones que se elaboren por trabajos enviados a empresas de apoyo se harán bajo los criterios de: **normal** y **urgente**, determinados y justificados por las Gerencias Generales de Producción y de Comercial.

## 5. Procedimiento para la integración del Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO Y/O CONSULTADO
	<p>1. La Gerencia de Abastecimientos cuenta con un Catálogo de Proveedores conformado por empresas que otorgan apoyo a TGM en diversos procesos parciales o totales y que se requieren para cumplir con sus compromisos institucionales.</p>	<p>Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo.</p>
	<p>2. La Gerencia de Abastecimientos, con la opinión de las Gerencias Generales de Producción y Comercial, determina las empresas de apoyo que deben ser visitadas, para ser incorporadas al Catálogo de Proveedores. Aquellas que por su prestigio en el campo de las artes gráficas no requieran ser visitadas, deberán incorporarse directamente al Catálogo.</p>	
	<p>3. La Subgerencia de Adquisiciones elabora el "Programa de Visitas a Empresas de Apoyo", acordado por la Gerencia de Abastecimientos, en concordancia con su programa anual de trabajo.</p>	<p><b>F-GAB-12</b></p>
	<p>4. La Gerencia de Abastecimientos hace del conocimiento de la Gerencia General de Producción, de la Gerencia General Comercial y del Órgano Interno de Control, el "Programa de Visitas a Empresas de Apoyo", con el propósito de que nombren representantes para realizar las visitas programadas.</p>	<p><b>F-GAB-12</b></p>
	<p>5. Con ocho días de anticipación a la fecha de la visita, la Subgerencia de Adquisiciones a través de la Coordinación de Líneas de Apoyo, notifica al representante legal de la empresa a visitar, con el propósito de que en este tiempo requisiere el formato denominado "<b>Solicitud de Registro para el Catálogo Interno de Proveedores de TGM</b>".</p>	<p><b>F-GAB-13</b> <b>Formato F-GAB-18B "Solicitud de Registro para el Catálogo Interno de Proveedores de TGM"</b></p>

	<p>6. La Coordinación de Líneas de Apoyo, confirma vía telefónica y por correo electrónico, la fecha de la cita con el representante legal de la empresa a visitar.</p> <p>La realización de la visita está sujeta al llenado del formato <b>“Solicitud de Registro para el Catálogo Interno de Proveedores de TGM”</b></p>	<p><b>F-GAB-18B</b></p>
	<p>7. La Empresa de Apoyo requirió el formato <b>“Solicitud de Registro para el Catálogo Interno de Proveedores de TGM”</b> entre los ocho días posteriores a la notificación de la visita</p>	<p><b>F-GAB-18B</b></p>
	<p>8. <b>No</b> requirió la empresa de apoyo el formato, ni integro los anexos.</p> <p>La visita se difiere hasta nuevo acuerdo del Gerente de Abastecimientos.</p>	
	<p>9. <b>Sí</b> requirió la empresa de apoyo el formato, e integró los anexos.</p> <p>La Coordinación de Líneas de Apoyo formaliza la visita y convoca, por escrito, al personal designado por las áreas que intervienen en el procedimiento (representantes de TGM).</p>	<p><b>F-GAB-14</b></p>
	<p>10. Los representantes de TGM se constituyen en el domicilio de la empresa de apoyo en la hora programada.</p>	
	<p>11. Los representantes de TGM efectúan el recorrido en las instalaciones de la empresa de apoyo, asistidos por el representante legal de la misma, compulsan la información contenida en el formato <b>“Solicitud de Registro para el Catálogo Interno de Proveedores de TGM”</b> contra la maquinaria y equipo instalado en la planta visitada.</p>	<p><b>F-GAB-18B</b></p>
	<p>12. El representante de la Gerencia de Abastecimientos levanta la constancia de visita a empresas de apoyo, misma que es firmada por los representantes de las Gerencias Generales de Producción y Comercial, el representante del Órgano Interno de Control y el representante legal de la empresa visitada.</p>	<p><b>F-GAB-15</b></p>

	<p>13. Los representantes de TGM, en función a la observación directa y al análisis de la documentación proporcionada, determinan si la empresa visitada es susceptible de incorporarse en el Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo.</p> <p>El representante de la Gerencia de Abastecimientos levanta el acta circunstanciada correspondiente.</p>	<p><b>F-GAB-16</b></p>
	<p>14. La empresa visitada se debe incorporar al Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo.</p>	
	<p>15. Si no es posible incorporar a la empresa al Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo, por no reunir los requisitos mínimos indispensables, la Gerencia de Abastecimientos notifica por escrito el resultado al representante legal de la empresa visitada.</p>	<p><b>F-GAB-17</b></p>
	<p>16. Si la empresa visitada cumple con los requisitos legales, técnicos y administrativos requeridos, se notifica el resultado de la visita al representante legal de la empresa.</p>	<p><b>F-GAB-17</b></p>
	<p>17. El Gerente de Abastecimientos instruye al Subgerente de Adquisiciones, para que la Coordinación de Líneas de Apoyo, integre el expediente respectivo de alta en el Catálogo de Proveedores de Empresas de Apoyo y notifica a los compradores.</p>	

 TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	14 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18

## 5.1 Anexos para el envío de trabajos a empresas de apoyo




**TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS



### PROGRAMA DE VISITA EMPRESAS DE APOYO

F-GAB-12

NUM	PROVEEDOR	REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO	FECHA Y HORA	OBSERVACIONES

 <p>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página:	15 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18



**TALLERES GRAFICOS DE MEXICO**  
 ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO  
**FORMATO NOTIFICACIÓN DE VISITA**

**GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**  
**GA/ /0\_**

Ciudad de México, a \_\_ de de 20\_\_ .

**C. REPRESENTANTE LEGAL DE**

Me permito comunicar a usted que el próximo día \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, a las \_\_:00 horas, se llevará a cabo la visita domiciliaria a su representada con el propósito de efectuar el recorrido a sus instalaciones, validar su maquinaria y equipo y en función a los resultados disponer su incorporación al Catálogo de proveedores de Empresas de Apoyo de TGM.

Es importante citar, que deberá confirmar con un día de anticipación a la visita programada, su conformidad con esta, destacando que si no cuenta con la información solicitada en el formato denominado "Información Básica de Empresas de Apoyo" y sus anexos, no podrá realizarse la visita por parte de los representantes de TGM, estando imposibilitados para la asignación de trabajos.

Le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**Nombre**  
**Gerente de Abastecimientos**

C.c.p. Gerente General de Administración y Finanzas.- Presente.  
 Gerente General de Producción.- Presente.  
 Gerente General de Comercial.- Presente.  
 Titular del Órgano Interno de Control en TGM.- Presente.  
 Expediente.

**F-GAB-13**





**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	16 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

1 de 4

F-GAB-18B

FORMATO B

**SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CÁTALOGO DE PROVEEDORES  
DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**

FECHA DE CLASIFICACIÓN: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA  ACTUALIZACIÓN  BAJA

**ESTRATIFICACION EMPRESARIAL:**

EMPRESA: MICRO  PEQUEÑA  MEDIANA  GRANDE

RUBRO: INDUSTRIA  COMERCIO  SERVICIO

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE EMPLEADOS: \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S): \_\_\_\_\_ CORREO(S) ELECTRÓNICO(S): \_\_\_\_\_

DOMICILIO COMERCIAL: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EJECUTIVO DE VENTAS: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **PERSONAS MORALES**(ALTA ANTE LA S.C.H.P., ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA Y SUS MODIFICACIONES), **PERSONAS FISICAS** (ALTA ANTE LA S.C.H.P., CURP Y ACTA DE NACIMIENTO) .....( )
2. CÉDULA DEL R.F.C. Y LA CORRESPONDIENTE A SU EMPADRONAMIENTO EN LA S.H.C.P.....( )
3. ESCRITO MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES), FIRMADO POR EL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.....( )
4. IPODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.....( )
5. ÚLTIMA DECLARACIÓN DEL I.S.R. E I.V.A. ANTE EL SAT.....( )
6. CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL.....( )
7. CONSTANCIA DE DOMICILIO COMERCIAL.....( )
8. ESCRITO MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE BAJO LOS SUPUESTOS DE LOS ART. 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.....( )
9. LISTA DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS QUE FABRICA O DISTRIBUYE.....( )
10. 3 FOTOGRAFÍAS A COLOR DE LA FACHADA, OFICINA Y ALMACENES Y EQUIPOS (3 FOTOS DE CADA UNA).....( )

**AVISO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Proveedores y prestadores de servicios de Talleres Gráficos de México: Los datos personales que nos proporcionen serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en nuestras bases de datos, mismas que se encuentran registradas en el Estado de sistemas que para este fin administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. La dirección en que podrá ejercer sus derechos de Acceso y Corrección de Datos Personales es: Avenida Canal del Norte No. 80, Colonia Felipe Pescador, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06280, en la Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX, en la liga [www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx). Se le informa lo anterior, en cumplimiento en el artículo 20, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2005.



**Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	17 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

2 de 4

F-GAB-18B

- 11. CARTA PRESENTACIÓN CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE FUNGIRÁ COMO REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA ANTE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO, ANEXANDO COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.....( )
- 12. CURRÍCULUM DE LA EMPRESA .....( )
- 13. ELISTADO DE CUENTAS Y CLAVES BANCARIAS.....( )

**GIROS EN LOS QUE DESEA PARTICIPAR**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DOCUMENTOS Y LOS DATOS PROPORCIONADOS CORRESPONDEN A LA EMPRESA QUE REPRESENTO Y SU AUTENTICIDAD Y VERACIDAD PUEDEN SER CORROBORADOS EN TODO MOMENTO POR LAS ÁREAS COMPETENTES DE TGM, Y QUE ESTOS SERÁN ACTUALIZADOS CADA VEZ QUE SUCEDA ALGÚN CAMBIO EN ELLOS, O EN SU DEFECTO, SERÁN RATIFICADOS CADA AÑO, MEDIANTE ESCRITO PARA ESE EFECTO, SIENDO DE NUESTRA ENTERA RESPONSABILIDAD, MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN AQUÍ PROPORCIONADA ANTE ESTE ORGANISMO.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA**

**NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO QUE REvisa Y VALIDA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:** \_\_\_\_\_

**AVISO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Proveedores y prestadores de servicios de Talleres Gráficos de México: Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en nuestras bases de datos, mismas que se encuentran registradas en el Estado de sistemas que para este fin administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. La dirección en que podrá ejercer sus derechos de Acceso y Corrección de Datos Personales es: Avenida Canal del Norte No. 30, Colonia Felipe Pescador, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06280, en la Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX, en la liga [www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx). Se le informa lo anterior, en cumplimiento en el artículo 20, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2005.

**1. INFORMACIÓN BASICA DE EMPRESAS DE APOYO**

**FECHA DE LA VISITA**

**NOMBRE DE LA EMPRESA O RAZON SOCIAL**

**NÚMERO Y FECHA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA, FOLIO MERCANTIL Y FECHAS DE LAS MODIFICACIONES**

**NOMBRE Y CORREO ELECTRONICO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**SUPERFICIE DE LOS INMUEBLES UTILIZADO EN EL PROCESO PRODUCTIVO**

**2. DATOS PERSONALES**

**NUMERO DE PERSONAS LABORANDO EN EL AREA ADMINISTRATIVA**

**NUMERO DE PERSONAS LABORANDO EN EL AREA PRODUCTIVA**

**¿CUENTA CON SINDICATO?**

SI  NO

**TURNOS DE TRABAJO**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

**¿TRABAJA LOS DIAS SABADO Y DOMINGO?**

SI  NO  Indicar horario:

**3. DE LA MAQUINARIA, EQUIPO DE TRABAJO Y PRDUCCIÓN**

**DESCRIPCION DE LA MAQUINARIA (SEÑALAR MARCA, MODELO Y CAPACIDAD DE PRODUCCION)**


**PORCENTAJE DE APROVECHAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA**

**CUENTA CON ALGUANA CERTIFICACION DE ISO: 9001, 9002, 9003... CITAR FECHA, NOMBRE Y EMPRESA QUE CERTIFICO.**

**AVISO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Proveedores y prestadores de servicios de Talleres Gráficos de México: Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en nuestras bases de datos, mismas que se encuentran registradas en el listado de sistemas que para este fin administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. La dirección en que podrá ejercer sus derechos de Acceso y Corrección de Datos Personales es: Avenida Canal del Norte No. 80, Colonia Felipe Pescador, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06280, en la Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX, en la liga [www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx). Se le informa lo anterior, en cumplimiento en el artículo 20, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2005.

**TRABAJOS DE APOYO A LA PRODUCCION**

DESCRIPCION DEL TRABAJO	SI	NO
• DISEÑO		
• CORRECCION Y ESTILO		
• PREPrensa		
• FORMACIÓN		
• IMPRESIÓN EN PRENSA PLANA O ROTATIVA (OFFSET)		
• FORMAS CONTINUAS		
• SOBRES		
• TROQUELES PARA GRABADOS		
• WIRE-O METALICO O ENGARGOLADOS		
• TRABAJOS DE CARTON (CAJAS, CABALLETES ENTRE OTROS)		
• SUAJADIO		
• ENCUADERNACION		
• DOBLEZ		
• LAMINADO PLASTICO		
• BARNIZ A REGISTRO		
• SERIGRAFIA		
• PLASTICOS		
• IMPRESIÓN (DIGITAL, PLASTICO)		
• RETRACTILADO		
• BOLSAS PLASTICAS		
• OTROS (ESPECIFICA)		


**ESPECIALIDADES**


**¿MANEJA SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD?**

SI	NO
----	----

**PRINCIPALES EMPRESAS MAQUILADORAS QUE BRINDAN SERVICIO DE APOYO**


**AVISO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Proveedores y prestadores de servicios de Talleres Gráficos de México: Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en nuestras bases de datos, mismas que se encuentran registradas en el listado de sistemas que para este fin administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. La dirección en que podrá ejercer sus derechos de Acceso y Corrección de Datos Personales es: Avenida Canal del Norte No. 80, Colonia Felipe Pescador, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06280, en la Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX, en la liga [www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx). Se le informa lo anterior, en cumplimiento en el artículo 20, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Decimosegundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2005.

 <p>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	20 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18

En las copias de conocimiento del siguiente formato dice: Gerente General de Comercialización.



**TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

## FORMATO CONVOCATORIA A LOS REPRESENTANTES DE TGM

**GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**

GA/ /0\_

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_.

**Lic.**  
**Representante de la Gerencia**  
**General de \_\_\_\_\_**  
**Visitas Domiciliarias a Empresas de Apoyo**  
**P r e s e n t e**

Por este conducto, me permito convocar a usted a las visitas domiciliarias a las empresas consignadas en el programa anexo, en donde se señala el nombre de la empresa, día y hora en que se llevarán a cabo las visitas, recordándole a usted que su asistencia es indispensable para la evaluación de las empresas de referencia.

Le envío un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**Nombre**  
**Gerente de Abastecimientos**

C.c.p. Gerente General de Administración y Finanzas.- Presente.  
Gerente General de Comercialización.  
Gerente General de Producción.- Presente  
Titular del Órgano Interno de Control en TGM.- Presente.  
Expediente.

**F-GAB-14**



**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	21 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18



**TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE LÍNEAS DE APOYO**

**FORMATO CONSTANCIA DE VISITA A EMPRESAS DE APOYO**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA  
DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_, Y DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE  
EMPRESAS DE APOYO APROBADO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO, SE LLEVO A  
CABO LA VISITA A LA EMPRESA DENOMINADA  
\_\_\_\_\_, UBICADA EN

\_\_\_\_\_, A EFECTO DE INSPECCIONAR FÍSICAMENTE SUS INSTALACIONES, ASÍ  
COMO LA MAQUINARIA Y EQUIPO CON QUE CUENTA, CON EL OBJETO DE SER  
EVALUADA TÉCNICAMENTE POR EL PERSONAL DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
(TGM) QUE PARTICIPA EN LA PRESENTE ACTUACIÓN Y DETERMINAR  
TÉCNICAMENTE SI PUEDE FORMAR PARTE DEL CATÁLOGO DE EMPRESAS DE APOYO  
DE TGM.-----

ASISTIERON LOS C.C. \_\_\_\_\_, EN  
REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS; EL  
\_\_\_\_\_, EN REPRESENTACIÓN DE LA  
GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN; EL \_\_\_\_\_, EN  
REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL COMERCIAL; EL  
\_\_\_\_\_, Y  
EL \_\_\_\_\_, EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN T.G.M., LOS CUALES FUERON RECIBIDOS POR EL C.  
\_\_\_\_\_, REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
EMPRESA VISITADA, QUIEN PROCEDIÓ A HACER LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN  
SOLICITADA, ASÍ COMO EFECTUAR UN RECORRIDO EN LAS INSTALACIONES Y  
MOSTRAR LA MAQUINARIA Y EQUIPO CON LOS QUE CUENTA.-----

**F-GAB-15**



**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	22 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

DE LA VISITA EFECTUADA, SE DETERMINÓ QUE LA EMPRESA DE REFERENCIA, TIENE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE EJECUTAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A:

- A. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- B. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- D. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS \_\_\_\_\_ DEL MISMO DÍA EN QUE SE INICIÓ, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN LA MISMA INTERVINIERON.-----

**FIRMAS**

**POR LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
EMPRESA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POR LA GERENCIA GENERAL DE  
PRODUCCIÓN**

**POR LA GERENCIA GENERAL  
COMERCIAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN TGM**

\_\_\_\_\_

**F-GAB-15**





**TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DE LÍNEAS DE APOYO**

**FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DE 201\_\_\_ SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS, CON DOMICILIO EN AV. CANAL DEL NORTE N° 80, COL. FELIPE PESCADOR, C.P. 06280, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, \_\_\_\_\_, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN RELATIVOS A LA VISITA DOMICILIARIA EFECTUADA A LA EMPRESA «PROV\_EEDOR» PARA DETERMINAR SU INCORPORACIÓN AL CATALOGO DE PROVEEDORES DE EMPRESAS DE APOYO DE TGM., DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

----- HECHOS -----

1. EN USO DE LA PALABRA EL \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN, MANIFIESTA QUE A CONSECUENCIA DE LA VISITA EFECTUADA Y AL ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA EMPRESA ANTES CITADA, APRUEBA LA INCORPORACIÓN DE LA EMPRESA CITADA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE EMPRESAS DE APOYO DE TGM.-----

**F-GAB-16**

2. COMO RESULTADO DE LA VISITA A LA EMPRESA DE REFERENCIA Y DESPUÉS DE LO EXPUESTO POR CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES, EL PERSONAL QUE FIRMA LA PRESENTE DETERMINA POR UNANIMIDAD QUE LA EMPRESA DENOMINADA «**PROV\_EEDOR**», IPOR LOS RESULTADOS OBTENIDOS «**VIS\_ITA**», PASA A FORMAR PARTE DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE EMPRESAS DE APOYO PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A: «**OBSER\_VACIONES**»

3. TOMANDO NOTA DE LOS HECHOS LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y QUEDANDO EN SU PODER LA INFORMACIÓN Y ANEXOS DE LA EMPRESA DE REFERENCIA, E INSTRUYE QUE SE ABRA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y SE DE EL ALTA AL CATALOGO DE REFERENCIA.-----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS 13:00 HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIÓ, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN LA MISMA INTERVINIERON.-----

**FIRMAS**

**POR LA GERENCIA DE  
ABASTECIMIENTOS**

**POR LA GERENCIA GENERAL  
COMERCIAL**

**NOMBRE**

**NOMBRE**


**POR LA GERENCIA GENERAL DE  
PRODUCCIÓN**

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN TGM**

**NOMBRE**

**NOMBRE**

**F-GAB-16**

 <p>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	25 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18



**TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VISITA**

**GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**  
GA/ /201\_\_

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE DICIEMBRE DE 201\_\_

**C. REPRESENTANTE LEGAL DE  
«PROV\_EEDOR»**

ME PERMITO COMUNICAR A USTED QUE COMO RESULTADO DE LA VISITA EFECTUADA A SUS INSTALACIONES Y DESPUÉS DE HABER EFECTUADO EL ANÁLISIS Y LA VALORACIÓN DE LOS DATOS POR USTED PROPORCIONADOS, LE COMUNICÓ QUE A PARTIR DE LA FECHA FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE EMPRESAS DE APOYO DE TGM. EN ESPERA DE QUE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A USTED CUENTEN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD QUE REQUIERE ESTE ORGANISMO.


LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

**ATENTAMENTE**

**GERENTE DE ABASTECIMIENTOS**

C.C.P. GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. PRESENTE.  
GERENTE GENERAL DE PRODUCCIÓN. PRESENTE.  
GERENTE GENERAL DE COMERCIAL. PRESENTE.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TGM. PRESENTE.

**F-GAB-17**

 TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	26 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18

## 6.- Entradas requeridas y salidas esperadas.

### 6.1 Identificación de las entradas

Entradas	Origen/Proveedor	Tipo/Medio
Solicitud de Servicio y Líneas de Apoyo	Gerencia General de Producción	Documento impreso, electrónico y Oficio

### 6.2 Identificación de salidas

Salida	Cliente/Destino
Pedido y/o Contrato	Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios y CompraNet
Memorándum Solicitud de Cheque	Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios

### 6.3 Métodos


Método	Documentado en / Referencia
Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo	Sistema de Gestión de la Calidad e Intranet

### 6.4 Infraestructura – Equipo

Activo	Responsable	Documento/Referencia
Equipo de cómputo	GA, SADQ, SA, CLA, CADQ, CAMP y todo el personal adscrito a la GA.	Resguardo
Mobiliario	GA, SADQ, SA, CLA, CADQ, CAMP y todo el personal adscrito a la GA.	Resguardo
Internet e Intranet	STI	Resguardo

### 6.5 Factor Humano:

Función/Puesto	Conocimiento	Habilidades	Experiencia Mínima
Gerencia de Abastecimientos	<b>LAASSP, RLAASSP, MAAGMAASSP, EOTGM, MGOTGM, POBALINES</b>	Negociación, trabajo en equipo, liderazgo, capacidades gerenciales	3 años en el puesto

 TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	27 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18

Subgerencia de Adquisiciones	<b>LAASSP, RLAASSP, MAAGMAASSP, EOTGM, MGOTGM, POBALINES</b>	Negociación, trabajo en equipo, liderazgo, capacidades gerenciales	3 años en el puesto
Subgerencia de Almacén	<b>LAASSP, RLAASSP, MAAGMAASSP, EOTGM, MGOTGM, POBALINES</b>	Negociación, trabajo en equipo, liderazgo, capacidades gerenciales.	3 años en el puesto

#### 6.6 Medición:

Indicador	Responsable	Unidad de Medida	Meta	Frecuencia
Compra a través de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.	<b>GA y SADQ</b>	Número de Procedimientos Adjudicados mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas / El Número Total de las adjudicaciones realizadas durante el periodo.	5 %	Anual
Penalizaciones a proveedores por incumplimiento.	<b>SADQ, CLA, CADQ</b>	Pedidos penalizados/Pedidos Adjudicados durante el periodo.	5 %	Anual



**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	28 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

## **7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE TRABAJOS A EMPRESAS DE APOYO**

<b>PROCEDIMIENTO: PARA EL ENVÍO DE TRABAJOS A EMPRESAS DE APOYO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUMACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOC.</b>
Cliente	1	Solicita la elaboración de un trabajo a la Gerencia General Comercial.	Solicitud de trabajo
Gerencia General Comercial	2	Recibe solicitud y consulta a la Gerencia General de Producción.	
Gerencias Generales Comercial y de Producción	3	Se analiza el tipo de trabajo, se acepta y se determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si el trabajo se envía completo a empresas de apoyo por encontrarse saturado el proceso productivo o por no contar con la tecnología y el equipo correspondiente.</li> <li>➤ Si se envía solamente uno o varios procesos a empresas de apoyo por encontrarse saturado, o no se cuenta con la tecnología y el equipo correspondiente, para el o los procesos.</li> </ul>	
Gerencia General de Producción, Gerencia de Producción	4	Recibe los materiales que el cliente le entregó a la Gerencia General Comercial, para la elaboración de los trabajos y define las características, datos y cuantificaciones a fin de elaborar la solicitud "Oficio GPL".	
Gerencias Generales Comercial y de Producción	5	Elabora la justificación técnica en el caso de trabajos completos, firmada por las Gerencia General Comercial y de Producción.  Elabora la solicitud de envío a empresas de apoyo, en el caso de trabajos parciales ("oficio GPL"), por parte de la Gerencia General de Producción.	<b>F-GAB-09</b>
Gerencia de Abastecimientos	6	Recibe la solicitud ("oficio GPL") de trabajos que serán enviados a empresas de apoyo, misma que deberá contener la justificación técnica correspondiente. La falta de la justificación será motivo para que no se dé trámite a la contratación del servicio.	
	6.1	Solicita cotizaciones de los trabajos requeridos, y dependiendo de los montos de actuación, efectúa el procedimiento de adquisición, ya sea por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas.	
	6.2	Solicita a la Gerencia General Comercial el formato "Costo Autorizado y Cálculo de Refine y Merma".	<b>F-GAB-08</b>
	6.3	Derivado del procedimiento de adquisición, se obtiene cotizaciones de los productos o servicios a contratar y se elabora el cuadro comparativo de precios.	<b>F-GAB-04A Y F-GAB-04B</b>
	6.4	Define la empresa de apoyo que realizará el trabajo, atendiendo los criterios de economía, eficacia, eficiencia e imparcialidad, asegurando las mejores condiciones de adquisición para TGM.	



RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOC.
	6.5	<p>Elabora el pedido para formalizar la entrega del producto o la prestación del servicio.</p> <p>En el pedido o contrato que se emita, se especificará una cláusula que indique: Al término de los trabajos objeto del presente pedido/contrato el proveedor deberá reintegrar al Organismo la merma equivalente a “#” kilogramos y el refine equivalente a “#” kilogramos en forma compactada, indicando en la remisión de devolución la cantidad total de kilogramos comprobada en boleto de báscula, en el caso de que por alguna razón la empresa de apoyo no pueda completar la totalidad de merma y el refine que le fue indicada para reintegrar o requiera que el costo de éstas le sea descontado del pago de servicio, deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia de Abastecimientos, así como deberá emitir una nota de crédito por el importe correspondiente.</p> <p>Es responsabilidad de la empresa de apoyo el reintegro de la merma y refine que le fue indicada, a las instalaciones del Organismo, la cual realizará a través de la Subgerencia de Servicios Generales.</p> <p>El precio de cobro de la merma y refine no reintegrado, será proporcionado por la Gerencia de Administración, de acuerdo al tipo de papel de que se trate y al precio de venta que resulte de la Licitación Pública que se realice para la Venta de desecho de papel proveniente de imprenta útil y de los desechos de generación periódica de este Organismo.</p> <p>La Gerencia de Abastecimientos notificará por escrito a la Gerencia de Finanzas, cuando la empresa de apoyo opte por pago de merma a través de nota de crédito o efectivo, señalando la cantidad de merma y refine que se va a cobrar, así como el precio correspondiente.</p>	<b>F-GAB-02</b>
	6.6	Notifica a la Gerencia Técnica adscrita a la Gerencia General de Producción, sobre el proveedor designado.	<b>F-GAB-05</b>
	6.7	<p>Elabora la solicitud de entrega de materiales a empresas de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si es materia prima se remite a la Subgerencia de Almacén, precisando a detalle los materiales y las cantidades a entregar.</li> <li>➤ Si es un producto semi elaborado para que se le agregue un proceso, se remite a la Coordinación de Almacén de Producto Terminado, de la Gerencia Técnica, precisando los materiales a entregar.</li> </ul>	<b>F-GAB-06</b>
	6.8	Notifica a la Subgerencia de Servicios Generales, la cantidad de mermas y refine que deberá reintegrar la empresa de apoyo, una vez concluido el trabajo.	<b>F-GAB-07</b>


Subgerencia de Almacén o Gerencia Técnica	7	Elabora salidas de material. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si es materia prima con el formato de salida de materiales <b>F-SAMP-7.5.5-04</b>, mismo que será firmado por la empresa de apoyo, acusando de recibido.</li> <li>➤ Si es producto semi elaborado con el formato de salida de materiales, mismo que será firmado por la empresa de apoyo, acusando de recibido.</li> </ul>	<b>F-SAMP-04</b>  <b>SM-CPT</b>
	7.1	Entrega a las empresas de apoyo el material necesario: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materia prima entrega el Almacén de Materia Prima.</li> <li>➤ Producto semi elaborado, entrega la Coordinación de producto terminado de la Gerencia Técnica.</li> </ul>	
Gerencia Técnica	8	Supervisa la preparación, elaboración y terminación del trabajo directamente en el lugar de la empresa de apoyo	
	8.1	Reporta a la Gerencia de Producción la terminación del trabajo al recibirlo de conformidad.	
Empresa de apoyo	9	Concluido el trabajo lo entrega en el Almacén de Producto Terminado.	
Coordinación de Producto Terminado	10	Si el trabajo se recibió completo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibe el trabajo, lo registra y elabora recibo de entrada y lo entrega a la empresa de apoyo.</li> </ul>	Nota de entrega de producto terminado, o recepción de material en procesos parciales.
Coordinación de Producto Terminado	10.1	Si el trabajo se recibió semi-elaborado Se envía al Área de Producción para continuar con su proceso, en el caso de procesos parciales.	
Coordinación de Producto Terminado	10.2	Entrega al cliente en caso de recibir el trabajo completamente terminado.	
Subgerencia de Almacén	10.3	Elabora entrada de materiales, a partir de que el proveedor presenta remisión o factura con sello y firma de recepción del producto, por parte del Área de Producción, entregando copia de la misma a la Gerencia de Abastecimientos	
Gerencia Técnica	11	Cuando los trabajos adjudicados son a partir de la impresión, la Gerencia Técnica recibe de la empresa de apoyo los archivos electrónicos que le fueron proporcionados para la elaboración del servicio, mismos que se quedarán bajo el resguardo de dicha Gerencia.	
Gerencia General Producción.	12	A través del Área de Producto terminado de la Gerencia General de Producción, entrega al cliente el material, con acuse de recibido mediante formato F-CED-7.5.1-04.	<b>F-CED-04.</b>
		Fin de procedimiento	

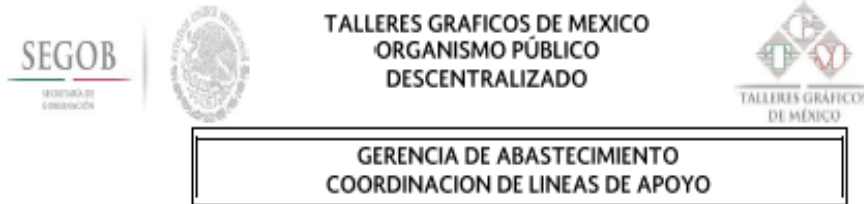


**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

Núm. de código:	M-GAB-01
Página	32 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

## **7.1 Anexos para el envío de trabajos a empresas de apoyo**

 <p>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	33 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18



**AVISO  
PARA LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN  
PEDIDO ADJUDICADO A EMPRESA DE APOYO**

«FECH\_PED»

**GERENTE TECNICO**

DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE APOYO, Y CON LA FINALIDAD DE QUE ESA GERENCIA A SU CARGO VERIFIQUE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO LA SIGUIENTE CONTRATACIÓN:

**EMPRESA ADJUDICADA:**

«NOM\_PROV»

REPRESENTANTE:

NOMBRE DEL CLIENTE DE T.G.M. «CLIENTE»

No. DE ORDEN DE TRABAJO: «C\_CLAVTRAB» FECHA: «FECHA\_OT»

Nº DE OFICIO GPL: «CLAV\_REQ» FECHA: «FECH\_REQ»

Nº DE PEDIDO ADJUDICADO: «CLAV\_PED» FECHA: «FECH\_PED»

TRABAJO A REALIZAR: «DESCRI\_1», «DESCRI\_5», «DESCRI\_6», «DESCRI\_7», «DESCRI\_8», «DESCRI\_9» «DESCRI\_5» «DESCRI\_2», «DESCRI\_3», «DESCRI\_4»


FECHA LIMITE DE ENTREGA DEL PEDIDO «FECH\_COMP»

MATERIAL ENTREGADO POR T.G.M.: «MAT\_ENTREGA»

**ATENTAMENTE**

**COORDINACION DE LINEAS DE APOYO**

**F-GAB-05**

 TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	34 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO



**SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA Y/O PRODUCTO SEMITERMINADO**

«FECH\_PED»

PARA: ALMACEN GENERAL Y GERENCIA DE PRODUCCION

DE: GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

FAVOR DE HACER ENTREGA DEL SIGUIENTE MATERIAL A LA EMPRESA:

«NOM\_PROV»


«MAT\_ENTREGA»

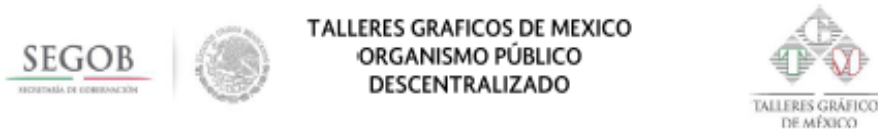
SOLICITO

OFICIO GPL: «CLAV_REQ» O.T.: «C_CLAVTRAB» PEDIDO: «CLAV_PED»
--

\_\_\_\_\_  
COMPRADOR

F-GAB-06

 <p>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	35 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
COORDINACION DE LINEAS DE APOYO

### MERMAS Y DESPERDICIOS

**SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES**

**PRESENTE.**

fecha

DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MERMA Y DESPERDICIO DE LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EMPRESAS DE APOYO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO LO SIGUIENTE:


SE ADJUDICO EL PEDIDO No: «CLAV\_PED» DE FECHA «FECH\_PED», A LA EMPRESA «NOM\_PROV», PARA «DESCRI\_1» DE «CANT\_PED\_1» «UNIDAD\_1», «DESCRI\_2» DE «CANT\_PED\_2» «UNIDAD\_2» NUESTRO CLIENTE «CLIENTE».

EN BASE A LA ORDEN DE TRABAJO «C\_CLAVTRAB» Y A LA SOLICITUD GENERADA POR LA GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN NUMERO «CLAV\_REQ» T.G.M. «MAT\_ENTREGA» CANTIDAD DE MERMA QUE DEBERA SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR A TGM. «OBSERV»

**ATENTAMENTE**

**GERENTE DE ABASTECIMIENTO**

**F-GAB-07**

 TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	36 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18



**TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

GERENCIA GENERAL COMERCIAL

**F-GAB-08**

**COSTO AUTORIZADO Y CÁLCULO DE REFINE Y MERMA**

FECHA «FECHA»

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CLIENTE DE TGM: «CLIENTE»

Nº DE ORDEN DE TRABAJO: «NUM\_OT»                      FECHA: «FEC\_ORD»

Nº DE OFICIO DE PRODUCCIÓN: «SOL\_PROD»                      FECHA: «FECHA\_SOL»

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: «DESC\_TRAB»

MATERIAL QUE ENTREGA TGM: «MAT\_ENT»

COSTO AUTORIZADO A \$ \_\_\_\_\_  
PAGAR

MONTO DE PARTIDA \$ \_\_\_\_\_

LA EMPRESA DE APOYO DEBERÁ REINTEGRAR A TGM:

MERMA \_\_\_\_\_

REFINE \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
GERENCIA DE ASESORÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS





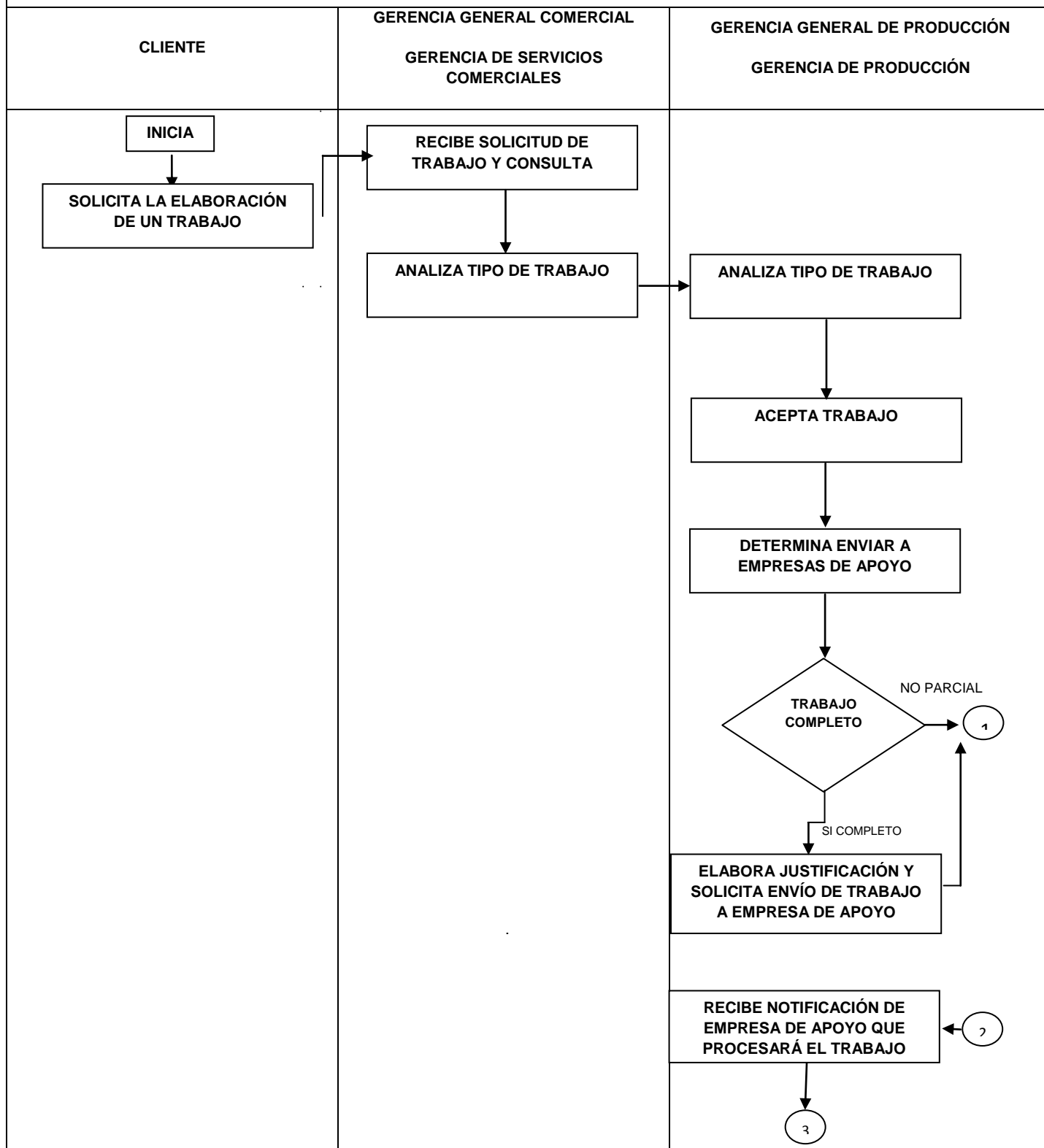
**Manual de Procedimientos y Políticas  
para la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**

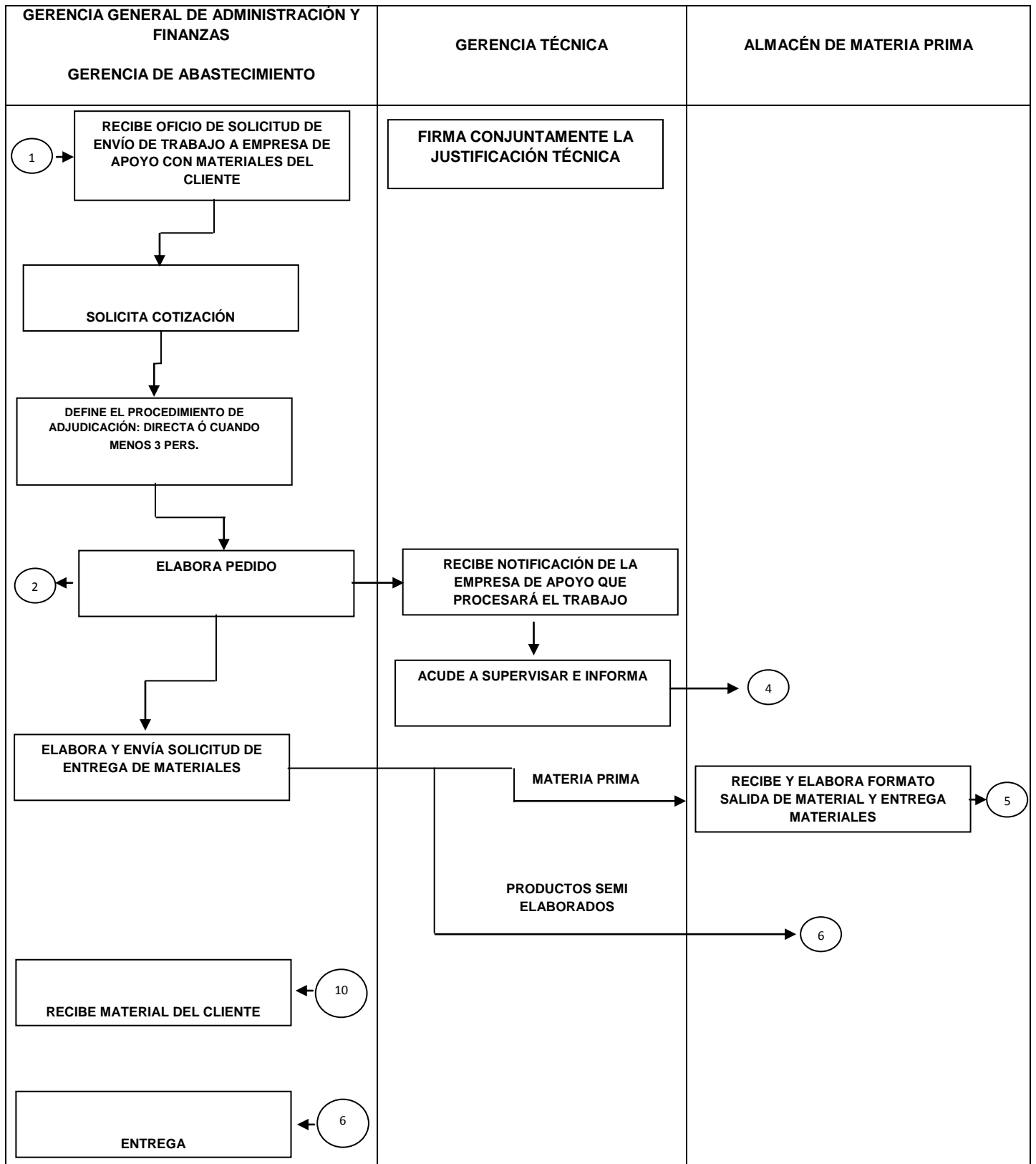
Núm. de código:	M-GAB-01
Página	37 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

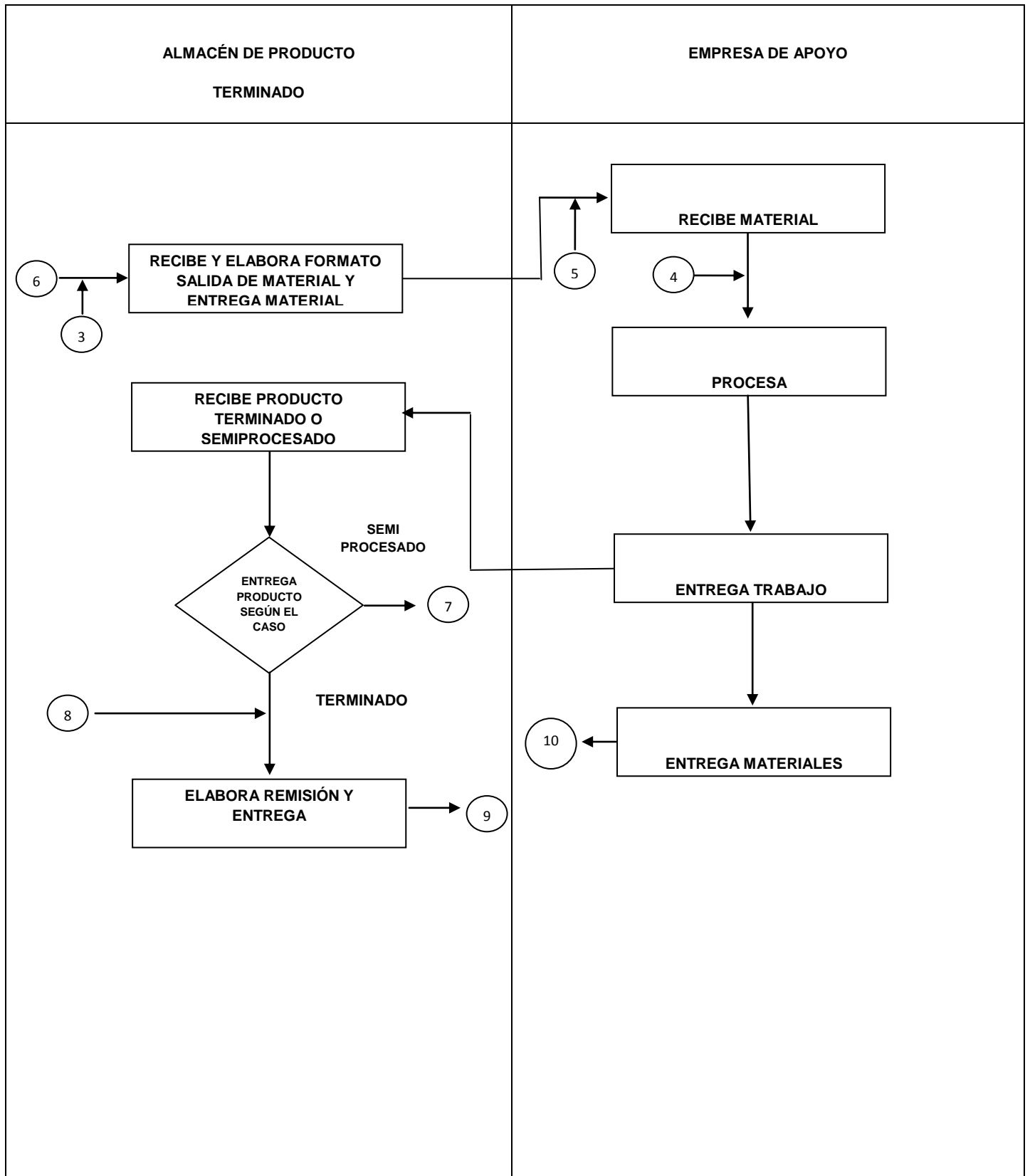
## 8. DIAGRAMA

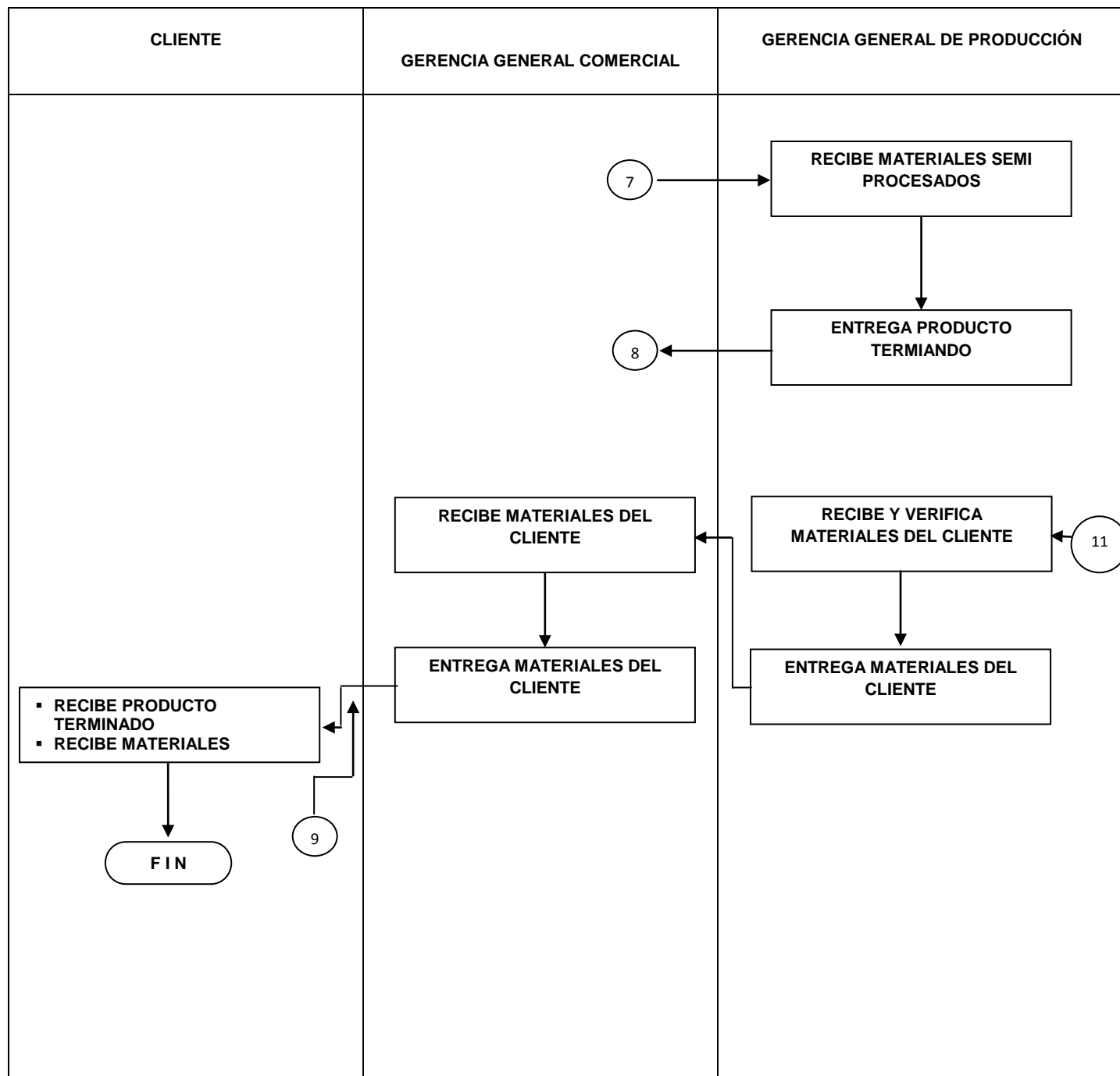
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ENVÍO DE TRABAJOS A EMPRESAS DE APOYO**

**ADQUISICIONES**












**Manual de Procedimientos y Políticas para  
la Contratación y Funcionamiento de  
Empresas de Apoyo.**


Núm. de código:	M-GAB-01
Página	42 de 44
Revisión:	H
Fecha:	26/12/18

# **9. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y CONDUCTA PARA EMPRESAS DE APOYO QUE PRESTEN SUS SERVICIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE TGM**

 <p>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	43 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18

## LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y CONDUCTA PARA EMPRESAS DE APOYO QUE PRESTEN SUS SERVICIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE TGM.

1. El ingreso a laborar será a las 7:00, 15:00 y 19:00 horas, con 5 minutos de tolerancia.
2. El personal deberá portar uniforme de trabajo durante su permanencia en las instalaciones de TGM.
3. El consumo de alimentos se llevará a cabo en 30 minutos, en el área anexa al comedor, la cual deberá ser aseada inmediatamente después de su uso.
4. Queda estrictamente prohibido ingresar a la planta de producción con mochilas, grabadoras, audífonos, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, o todo aquello que no tenga relación con su trabajo a realizar.
5. Deberán contar con un supervisor permanente en las instalaciones de TGM por cada turno.
6. Los listados de asistencia y avances de proyecto deberán ser entregados a la Gerencia Técnica todos los días a las 8:00 horas.
7. Queda prohibido salir de las instalaciones durante la jornada laboral, sin previa autorización por escrito de personal de mando de la Gerencia Técnica, adscrita a la Gerencia General de Producción.
8. Queda prohibido fumar en las instalaciones de TGM.
9. Queda prohibido subirse en los patines hidráulicos.
10. Queda prohibido ingresar a la planta de producción con alimentos.
11. Queda estrictamente prohibido introducir bebidas embriagantes, drogas o armas de cualquier índole.
12. No se permitirá el acceso de personas que se presenten bajo el influjo de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.

 <p>TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>	<b>Manual de Procedimientos y Políticas para la Contratación y Funcionamiento de Empresas de Apoyo.</b>	Núm. de código:	M-GAB-01
		Página	44 de 44
		Revisión:	H
		Fecha:	26/12/18

13. Los trabajadores cumplirán con las medidas de seguridad implementadas por el personal de seguridad de TGM.
14. Los trabajadores deberán cumplir con las instrucciones de seguridad emitidas por el personal que tiene a su cargo dicha área.
15. El personal deberá someterse a las revisiones, física y de sus bolsos o mochilas por personal de seguridad.
16. Dentro de la planta de producción, el personal deberá abstenerse de trasladarse sin justificación a lugares diferentes a los asignados como área de trabajo.
17. No se permitirá el acceso del personal de línea de apoyo, que haya cometido una falta grave, de conformidad a lo determinado por el comité de seguridad de TGM.

**Cualquier violación a estas disposiciones será turnado al Comité de Seguridad de TGM, quien, previo estudio del caso valorará si amerita algún tipo de sanción, en caso afirmativo, este Comité será el encargado de gestionar ante la instancia competente la sanción a que haya lugar.**