

DEPARTAMENTO DE TALLERES GRÁFICOS

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de Impresos conforme a las necesidades de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como brindar apoyo a Organismos Descentralizados en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar diagnósticos de las necesidades en materia de impresos y publicaciones, estableciendo mecanismos para su mejor uso, utilización y aprovechamiento que permitan garantizar óptimos niveles de productividad.
2. Programar y organizar la realización de trabajos de impresión y edición que soliciten las dependencias, y en su caso, apoyar a las entidades de la administración pública estatal, mediante las solicitudes que sean autorizadas por la instancia correspondiente, estableciendo sistemas que permitan su adecuada ejecución, control y evaluación.
3. Atender las solicitudes de trabajos de imprenta que le remitan las Dependencias así como apoyar a los Organismos Descentralizados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar y entregar los trabajos autorizados, con la calidad y la oportunidad que en cada caso se requiera.
5. Imprimir con oportunidad las ediciones del Periódico Oficial del Estado, instrumentando medidas de seguridad adecuadas para salvaguardar la integridad y confiabilidad de la información.
6. Implementar y operar los sistemas adecuados para el control de los bienes y recursos disponibles para la realización de las actividades, así como para establecer el control de los estándares de producción de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
7. Elaborar proyectos para la adquisición y arrendamiento de materiales, maquinaria y equipo necesarios, así como

desarrollar y solicitar la modernización del sistema de impresos y demás medios para la reproducción de documentos.

8. Efectuar la adecuada recepción, guarda y control sobre el uso y existencia de los materiales necesarios en los trabajos de imprenta.
9. Mantener vigente el programa de mantenimiento preventivo al equipo de Talleres Gráficos, con el fin de optimizar la eficiencia para la realización de los trabajos encomendados.
10. Aplicar las normas, políticas y lineamientos para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes requeridos para la realización de los trabajos de impresión, efectuando su registro, control y actualización permanente de los inventarios internos relativos a los recursos asignados, en términos de la normatividad correspondiente.
11. Diseñar y proponer los criterios de optimización para la prestación de sus servicios, y controles técnicos de calidad y de aplicación de sus recursos para el mejor desempeño de sus actividades.
12. Implementar las medidas de orden, seguridad y limpieza de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
13. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato .