

PEDIDO

PEDIDO	PROVEEDOR DEL SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE	ELABORACIÓN	VIGENCIA		IMPORTE
				INICIO	TERMINO	
OS/006/2010	DIRECCIÓN GENERAL DE TALLERES DE IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS Y VALORES DE LA SHCP R.F.C.: SHC-850101-U37 LEGARIA No. 662, COL. IRRIGACIÓN, C.P. 11500, DELEG. MIGUEL HIDALGO, MÉXICO, D.F. TEL. 9158-2409	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	22/01/2010	22/01/2010	31/12/2010	MÁXIMO \$50,000.00 MÍNIMO \$20,000.00 Más Impuesto al Valor Agregado
OBJETO: CONTRATACIÓN ABIERTA DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA PERSONAL ACTIVO DE BANOBRAS						
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA	FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULOS 1, PÁRRAFO ANTEPENULTIMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	FACTURAR A: BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C., AV. JAVIER BARROS SIERRA No. 515, COL. LOMAS DE SANTA FE, C.P. 01219, MÉXICO, D.F., R.F.C.BNO-670315-CD0				

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN, FUERON AUTORIZADOS MEDIANTE LA REQUISICIÓN DE ARTÍCULOS, SERVICIOS Y OBRAS EN GENERAL, RECIBIDA EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES EL DÍA 22 DE ENERO DE 2010, CON EL NÚMERO DE FOLIO 011 Y NÚMERO DE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL 806.

CONTRATACIÓN ABIERTA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE "BANOBRAS", EN LOS TÉRMINOS DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

CONDICIONES GENERALES.- PARA EFECTOS DE ESTE PEDIDO SE ENTENDERÁ POR BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C., CADA VEZ QUE SE INDIQUE "BANOBRAS", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. SALOMÓN KURI CONTRERAS, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ASISTIDO POR EL LIC. ALEJANDRO VILLASANA LEDESMA, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y POR LA LIC. LETICIA DEL CARMEN PAVÓN HERNÁNDEZ, GERENTE DE ADQUISICIONES, ASIMISMO SE ENTENDERÁ POR DIRECCIÓN GENERAL DE TALLERES DE IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS Y VALORES DE LA S.H.C.P., CADA VEZ QUE SE INDIQUE "LA EMPRESA", REPRESENTADA POR EL LIC. JUAN JOSÉ LÓPEZ CAMPOS, QUIÉN MANIFIESTA QUE CUENTA CON LAS FACULTADES LEGALES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO, DE CONFORMIDAD CON OFICIO NÚMERO 103-759 DE LA OFICIALÍA MAYOR DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2008, DONDE EL SR. SERGIO HIDALGO MONROY PORTILLO OFICIAL MAYOR LO DESIGNA COMO ENCARGADO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALLERES DE IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS Y VALORES, CON TODAS LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDEN SEGÚN EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

OBJETO: CONTRATACIÓN ABIERTA DE LOS SERVICIOS DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA PERSONAL ACTIVO DE "BANOBRAS".

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ESTE CONTRATO ES ABIERTO, Y TENDRÁ UNA DISPONIBILIDAD MÍNIMA DE 200 JUEGOS DE 100 PIEZAS CADA UNO Y MÁXIMA DE 500 JUEGOS DE 100 PIEZAS CADA UNO, DE ACUERDO A RELACIONES DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE "BANOBRAS"

"LA EMPRESA", PRESTARÁ LOS SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO CON LA COTIZACIÓN DE "LA EMPRESA", DE FECHA 12 DE ENERO DE 2010 Y EL OFICIO NÚMERO GAP/191100/038/2010 RECIBIDO EN ESTA ÁREA EL 22 DE ENERO DE 2010, SUSCRITA POR EL LIC. ALEJANDRO VILLASANA LEDESMA, LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO COMO ANEXO 1 Y 2 RESPECTIVAMENTE.

"LA EMPRESA", SE OBLIGA A ENTREGAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS NATURALES, LAS TARJETAS DE PRESENTACIÓN IMPRESAS PARA FUNCIONARIOS DE "BANOBRAS", QUE SE LES SOLICITE, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO LAS CARACTERÍSTICAS DE PAPEL Y COLORES INSTITUCIONALES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR "BANOBRAS".


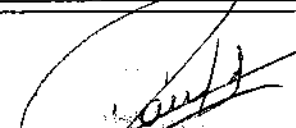


VIGENCIA.- LA VIGENCIA DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DEL 22 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

RESPONSABILIDAD.- LA IDONEIDAD DE "LA EMPRESA", LA RAZONABILIDAD DEL MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN QUE "BANOBRAS" CUBRIRÁ A "LA EMPRESA", ASÍ COMO LA VIGILANCIA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, QUEDAN BAJO LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE "BANOBRAS".

RESPONSABLES POR LAS PARTES.- LAS PARTES DESIGNAN COMO RESPONSABLES PARA DAR EL DEBIDO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE EL PRESENTE INSTRUMENTO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

"BANOBRAS" A: EL LIC. ALEJANDRO VILLASANA LEDESMA, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA JAVIER BARROS SIERRA NÚMERO 515, COLONIA LOMAS DE SANTA FE, DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01219, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, QUIEN VIGILARÁ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR "LA EMPRESA" MEDIANTE EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL Y EMITIRÁ EN SU CASO, LAS CONFORMIDADES RESPECTIVAS PARA QUE SE CUBRAN A "LA EMPRESA" LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

"LA EMPRESA", A: EL LIC. JUAN JOSÉ LÓPEZ CAMPOS, CON DOMICILIO EN LEGARIA NO. 662, COL. IRRIGACIÓN, C.P. 11500, DELEG. MIGUEL HIDALGO, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, QUIEN A SU VEZ SE COMPROMETE QUE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO SE REALICEN OPORTUNAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ESTA ORDEN Y CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD.

 LIC. SALOMÓN KURI CONTRERAS SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES BANOBRAS	 LIC. LETICIA DEL CARMEN PAVÓN HERNÁNDEZ GERENTE DE ADQUISICIONES BANOBRAS	 LIC. ALEJANDRO VILLASANA LEDESMA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL BANOBRAS	 LIC. JUAN JOSÉ LÓPEZ CAMPOS ENCARGADO DE LOS ASUNTOS DE LA DIR. GRAL. DE TALLERES DE IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS Y VALORES
---	---	--	--

PEDIDO

PEDIDO	PROVEEDOR DEL SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE	ELABORACIÓN	INICIO	URGENCIA TERMINO	IMPORTE
OS/006/2010	DIRECCIÓN GENERAL DE TALLERES DE IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS Y VALORES DE LA SHCP R.F.C.: SHC-850101-U37 LEGARIA No. 662, COL. IRRIGACIÓN, C.P. 11500, DELEG. MIGUEL HIDALGO, MÉXICO, D.F. TEL. 9158-2409	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	22/01/2010	22/01/2010	31/12/2010	MAXIMO \$50,000.00 MÍNIMO \$20,000.00 Más Impuesto al Valor Agregado
OBJETO.- CONTRATACIÓN ABIERTA DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA PERSONAL ACTIVO DE BANOBRAS						
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA	FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULOS 1, PÁRRAFO ANTEPENULTIMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	FACTURAR A: BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C., AV. JAVIER BARROS SIERRA No. 515, COL. LOMAS DE SANTA FE, C.P. 01219, MÉXICO, D.F., R.F.C.BNO-670315-CD0				

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

COSTO.- EL COSTO POR UN JUEGO DE 100 TARJETAS ES POR LA CANTIDAD DE \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M. N.), MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PAGOS.- "BANOBRAS", A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CUBRIRÁ EL COSTO DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE ORDEN, MEDIANTE SOLICITUD POR ESCRITO A LA GERENCIA DE CONTROL DE PAGOS, UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO LA FE EN AV. JAVIER BARROS SIERRA No. 515, COL. LOMAS DE SANTA FE, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01219, MÉXICO, D.F., PARA QUE ÉSTA EFECTÚE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS RESPECTIVAS, DEBIDA Y FISCALMENTE LLENADAS, FIRMADAS DE CONFORMIDAD POR EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE "BANOBRAS" HACIENDO CONSTAR HABER RECIBIDO LOS SERVICIOS EFECTUADOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTE DOCUMENTO Y A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN VIRTUD DE QUE "BANOBRAS" ESTÁ INCORPORADO AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE "EL PRESTADOR" PUEDA CEDER SUS DERECHOS DE COBRO A FAVOR DE UN INTERMEDIARIO FINANCIERO QUE ESTÉ INCORPORADO A LA CADENA PRODUCTIVA DE "BANOBRAS" MEDIANTE OPERACIONES DE FACTORAJE O DESCUENTO ELECTRÓNICO.

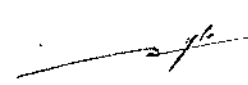
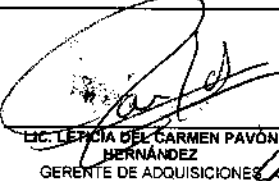

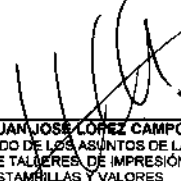
PRECIOS FIJOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE "BANOBRAS".

AMBAS PARTES MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

EL REPRESENTANTE LEGAL DE "LA EMPRESA" MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, NI 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LO QUE SE MANIFIESTA PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES RELACIONADOS CON ESTE CONTRATO.

TODO LO NO EXPRESAMENTE PREVISTO EN ESTE DOCUMENTO, SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ASÍ COMO POR LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

EN CASO DE CONTROVERSIAS SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO DE ESTAS CLÁUSULAS, LAS PARTES SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE AL FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

 LIC. SALOMÓN KURI CONTRERAS SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES BANOBRAS	 LIC. LEICIA DEL CARMEN PAVÓN HERNÁNDEZ GERENTE DE ADQUISICIONES BANOBRAS	 LIC. ALEJANDRO VILLASANA LEIDESMA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL BANOBRAS	 LIC. JUAN JOSÉ LÓPEZ CAMPOS ENCARGADO DE LOS ASUNTOS DE LA DIR. GRAL. DE TALLERES DE IMPRESIÓN DE ESTAMPILLAS Y VALORES
---	--	---	--

Oficialía Mayor
Dirección General de Talleres de
Impresión de Estampillas y Valores
Dirección de Apoyo Operativo
Subdirección de Servicio al Cliente.



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

OFICIO NO. 517-I- 0021/2010

12 de Enero de 2010.

Ma. Luisa Toledano Castell.
Gerente de Administración de Personal.
BANOBRAS, S.N.C.
Av. Javier Barros Sierra núm. 515, 1er. Piso
Colonia Lomas de Santa Fe Del. Álvaro Obregón
C. P. 01219. Tel. 52 70 12 00 Ext. 3159

En atención a su correo electrónico con fecha 6 de Enero de 2010, informo a usted el costo que durante el Ejercicio 2010 tendrá la impresión de **Tarjetas de Presentación**.

DESCRIPCIÓN	COSTO	
	POR PAQUETE	TOTAL IVA INCLUIDO
Paquete con 100 tarjetas. Tamaño 9 x 5 cm. impresas dos caras a cuatro tintas (selección de color) en cartulina opalina blanca de 225 gr.	\$100.00	\$116.00

Cabe mencionar, que en caso de modificaciones en las características anteriormente mencionadas el costo varía. Asimismo, le informo que el pago deberá hacerse a través del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) y/o transferencia electrónica.

Aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.

El Director de Apoyo Operativo


David R. Hernández Arellano

Copias:
Raymundo Pacheco González, Subdirector de Servicio a Clientes
RPG/DCA

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

103.- 759

Oficialía Mayor

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Lic. Juan José López Campos
Presente

México, D.F., a 10 de octubre de 2008.

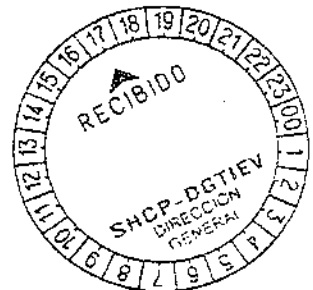
Con fundamento en el artículo 8º, último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, he tenido a bien designarlo como encargado de los asuntos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, a partir del 16 de octubre de 2008, con todas las facultades expresas e implícitas que le son inherentes contenidas en el artículo 69 del referido reglamento.

La presente designación permanecerá en pleno vigor y efectos hasta en tanto no le sea revocada o hasta que se nombre al (a la) titular de la referida Dirección General.

Quedo a sus órdenes.

Sufragio efectivo. No reelección
El Oficial Mayor,


Sergio Hidalgo Montoy Portillo



c.c.p. Lic. José I. Díaz Pérez. Director General de Recursos Humanos. Presente.



OFICIALÍA MAYOR

103- 483

México, D. F. a 16 de agosto de 2001

LIC. ENRIQUE DU SOLIER CARRIEDO

Presente

En fundamento en los artículos 2 y 8 fracción IX y último párrafo de este artículo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, me permito comunicar a usted, para los efectos a que haya lugar, que con esta fecha he tenido a bien designarlo Director General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores de esta Oficialía Mayor, con todas las atribuciones que le corresponden como titular de dicho cargo.

*Exemplares: Dos con F. V. L. 2001
Reglamento Interior de la SHCP*

Atentamente,
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El C. Oficial Mayor

Lic. Luis Manuel Gutiérrez Levy.

C.C.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-Para los efectos conducentes.- Presente

bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios generales, para lo cual podrá suscribir los contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, así como realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia, inclusive aplicar penas convencionales, hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos y determinar lo conducente respecto a la rescisión de los contratos;

III. Llevar a cabo la eficiente administración de los bienes, arrendamientos y servicios contratados;

IV. Realizar los trámites para la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles ocupados por la Secretaría, conforme a las leyes de la materia; así como registrar, controlar y actualizar el padrón inmobiliario;

V. Supervisar la ejecución de los programas del Sistema Nacional de Protección Civil en lo que correspondiera a la Secretaría;

VI. Registrar y controlar los inventarios de la Secretaría y llevar a cabo su actualización, a fin de registrar dicha información en el Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información;

VII. Administrar los almacenes de la Secretaría;

VIII. Contratar los seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría previa opinión de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones;

IX. Contratar en materia de tecnologías de información y comunicaciones los seguros de los bienes patrimoniales y los que la Secretaría requiera, previa opinión de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones;

X. Proporcionar los artículos de oficina, papelería y demás bienes de consumo, así como el mobiliario y maquinaria que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los equipos e insumos definidos por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

XI. Proporcionar los servicios de mantenimiento menor y mayor a inmuebles y muebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Proveer los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los servicios a que se refiere la fracción XIX del artículo 7o. de este Reglamento;

XIII. Proveer los servicios de archivo, transporte, aseo, mensajería, previsión de siniestros, limpieza, vigilancia y personal de seguridad que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, y

XIV. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades de administración de recursos materiales y servicios atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario. El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales será auxiliado por el Director General Adjunto de Planeación, Operación y Servicios y por el Director General Adjunto de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Artículo 69. Compete a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores:

I. Producir impresos con características de seguridad para el gobierno federal y entidades paraestatales que lo requieran;

II. Producir documentos valorados, timbres fiscales y estampillas postales;

III. Producir todos aquellos impresos y publicaciones que requiera la Secretaría, así como los que pueda requerir el gobierno federal, y

IV. Gestionar a través de la Dirección General de Recursos Financieros que los ingresos obtenidos por la prestación de servicios de impresión y demás relacionados, se depositen en la Tesorería de la Federación o, en su caso, conforme a las disposiciones de la Ley de Ingresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás disposiciones y ordenamientos aplicables a estos servicios;

V. Asesorar en materia de impresos de seguridad a las unidades administrativas de la Secretaría para el fortalecimiento de los sistemas de control, con objeto de prevenir falsificaciones;

VI. Suscribir, en representación de la Secretaría, los contratos, convenios y bases generales de colaboración para prestar servicios de impresión y demás relacionados, así como los demás documentos que impliquen actos de administración relacionados con dicha actividad, conforme a los lineamientos que emita el Oficial Mayor, y

VII. Emitir dictamen sobre la autenticidad de los productos impresos en el Taller de Impresión de Estampillas y Valores, que ante la probable duda de su identificación, le presenten las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal o Entidades Federativas. El Director General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de: Producción y Mantenimiento; y de Apoyo Técnico y Operativo.

Artículo 69-A. Compete a la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial:

I. Proponer, para aprobación superior, las políticas, normas, lineamientos y criterios en materia de obra pública, así como los relativos a los programas relacionados con el sistema de administración, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, recintos históricos y áreas protocolarias que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría;

II. Proponer, para aprobación superior, el establecimiento de los sistemas, métodos y procedimientos aplicables a las actividades enunciadas en la fracción anterior, siendo responsable de su oportuna ejecución;

III. Contratar, conforme a las disposiciones aplicables, la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios de mantenimiento o adecuaciones a los muebles, inmuebles, mobiliario en general, entre otros, para lo cual podrá suscribir los contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, así como realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia, inclusive aplicar penas convencionales, hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos y determinar lo conducente respecto a la rescisión de los contratos;

IV. Llevar un adecuado control administrativo del registro de consulta pública de todas las obras recibidas por concepto de pago en especie que sean conservadas como patrimonio cultural de la nación, así como dirigir y coordinar la edición y publicación del catálogo de la Colección Pago en Especie;

V. Proponer, para aprobación superior, un sistema de control de ubicación de las obras de arte patrimonio cultural de la nación, así como un historial de cada una de ellas y las exposiciones en las que participen, atendiendo a lo que en materia de tecnologías de comunicación e información indique la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

VI. Proponer, para aprobación superior, los métodos y sistemas de elaboración y actualización de los registros, catálogos e inventarios de los bienes muebles de carácter histórico-artístico propiedad de la nación que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales, atendiendo a lo que en materia de tecnologías de comunicación e información indique la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

VII. Emitir lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Proponer, para aprobación superior, los mecanismos y procedimientos necesarios para resguardar, conservar y difundir los acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales y Archivo Histórico de la Secretaría;

IX. Coordinar y supervisar la conservación del archivo histórico de la Secretaría;

X. Administrar las bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, áreas protocolarias y museos responsabilidad de la Secretaría;

XI. Promover, dirigir, difundir y coordinar actividades culturales y talleres para fomentar la cultura entre el personal de la Secretaría y el público en general, de acuerdo con los lineamientos de comunicación interna emitidos por la Unidad de Comunicación Social y Vocero;

XII. Proponer, para aprobación superior, los calendarios anuales de exposiciones de las obras de arte que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria; así como para el mantenimiento de las obras de arte bajo su custodia;

XIII. Promover la comunicación con instituciones y organismos culturales del país y del extranjero, para coordinar programas de intercambio y comunicación;

XIV. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría y al Servicio de Administración Tributaria ante instituciones y organismos culturales del país y del extranjero;

XV. Llevar a cabo las exposiciones a que se refiere la fracción XII de este artículo;

XVI. Participar en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría;

XVII. Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de remodelación y mantenimiento de espacios, redefinición de accesos a las instalaciones y en el interior de las mismas, conservación de bienes muebles, inmuebles y espacios que utilice la Secretaría y, en su caso, turnar dichas solicitudes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XVIII. Llevar a cabo la adecuación, reasignación y redefinición de los espacios y mobiliario, redefinición de accesos a las instalaciones y en el interior de las mismas, que utilicen las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan un mejor y adecuado aprovechamiento de los mismos conforme al plan estratégico de la Secretaría; así como atender los requerimientos que en dichas materias le soliciten las citadas unidades;

XIX. Proyectar y supervisar la ejecución de obras, mantenimiento, remodelación y adaptaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, y

XX. Integrar el presupuesto de obra pública, de mantenimiento mayor y del requerido para las remodelaciones y adecuaciones de los espacios que utilicen las unidades administrativas de la Secretaría, que garanticen un mejor y adecuado aprovechamiento de los mismos conforme al plan estratégico de la Secretaría. El Director General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial será auxiliado por el Director General Adjunto de Obra Pública y Acervo Patrimonial.

Artículo 69-B. Compete a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios:

I. Proponer para aprobación superior, las políticas, lineamientos y procedimientos para los programas relacionados con el sistema de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la Secretaría;

II. Se deroga.

III. Contratar, conforme a las disposiciones aplicables, y previo análisis y opinión favorable de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, para lo cual podrá suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, así como realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia, inclusive aplicar penas convencionales, hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos y determinar lo conducente respecto a la rescisión de los contratos;

IV. Se deroga.

V. Representar a la Secretaría, en términos de la normativa aplicable, en las comisiones mixtas de abastecimiento en los que las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal participen a fin de adquirir bienes, contratar arrendamientos y servicios de manera consolidada;

VI. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades de contratación de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario, y

VII. Acordar con el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales los asuntos de su competencia.

Artículo 69-C. Se deroga.

Artículo 69-D. Se deroga.

Artículo 70. Compete a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta:

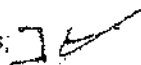
I. Realizar estudios y formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, así como verificar que dichos anteproyectos y los proyectos que la misma proponga al Presidente de la República señalen las relaciones que existan entre éstos y el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de éste, cuando no corresponda a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

II. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de justicia administrativa de otros países, para apoyar la reforma de la hacienda pública, con excepción de aquellos que corresponden a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

III. Solicitar de las unidades administrativas de la Secretaría las propuestas de reformas a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia, así como la demás información que se requiera en materia legislativa para presentarla ante las instancias correspondientes;

IV. Proponer, en la materia de competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

V. Proponer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, así como establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales; y, en relación con las consultas que éstas formulen, proponer la interpretación para efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias que sean de la competencia de la propia Secretaría y los criterios generales para

- XIX. Dirección General de Programación y Presupuesto de Salud, Educación y Laboral;
- XX. Dirección General de Programación y Presupuesto de Energía e Infraestructura;
- XXI. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XXII. Dirección General de Recursos Humanos;
- XXIII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXIV. Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores; 
- XXV. Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial;
- XXVI. Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta:
 - XXVI.1. Dirección General de Legislación y Consulta, Entidades Paraestatales y Fideicomisos;
 - XXVI.2. Dirección de Legislación y Consulta de Fideicomisos;
 - XXVI.3. Dirección de Legislación y Consulta de Entidades Paraestatales y Servicios Legales;
 - XXVI.4. Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal y Presupuestaria;
 - XXVI.5. Dirección de Legislación y Consulta de Programación, Presupuestación y Gasto Público;
 - XXVI.6. Dirección de Legislación y Consulta de Asuntos Fiscales, y
 - XXVI.7. Dirección General Adjunta de Evaluación y Control de Legislación y Consulta.
- XXVII. Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos:
 - XXVII.1. Dirección General de Amparos contra Leyes;
 - XXVII.2. Dirección de Amparos contra Leyes "A";
 - XXVII.3. Dirección de Amparos contra Leyes "B";
 - XXVII.4. Dirección de Recursos y Cumplimiento de Ejecutorias;
 - XXVII.5. Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos;
 - XXVII.6. Dirección de Amparos contra Actos Administrativos "A";
 - XXVII.7. Dirección de Amparos contra Actos Administrativos "B";
 - XXVII.8. Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos;
 - XXVII.9. Dirección de lo Contencioso "A";
 - XXVII.10. Dirección de lo Contencioso "B";
 - XXVII.11. Dirección de Procedimientos, y
 - XXVII.12. Dirección General Adjunta de Evaluación y Control Procedimental de Amparos.

17/06/07

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 1989, reformado, adicionado y derogado por los Decretos publicados en los Diarios Oficiales de la Federación del 4 de enero de 1990, 24 de febrero de 1992, 20 de agosto de 1993, 11 de septiembre de 1995, 24 de diciembre de 1996, 30 de junio y 4 de julio de 1997, 10 de junio de 1998, 16 de octubre de 2000, 22 de marzo, 30 de abril y 24 de diciembre de 2001).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 89, fracciones I y XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 17, 18 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA
DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

ARTICULO 1o. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes del Presidente de la República.

ARTICULO 2o. Al frente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estará el Secretario del Despacho, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Servidores Públicos:

- I. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público;
- II. Subsecretario de Ingresos;
- III. Subsecretario de Egresos;
- IV. Oficial Mayor;
- V. Procurador Fiscal de la Federación, y
- VI. Tesorero de la Federación.

B. Unidades Administrativas Centrales:

- I. Unidad de Coordinación Hacendaria con Entidades Federativas:
 - I.1. Dirección General Adjunta de Participaciones, Convenios y Asuntos Jurídicos;
 - I.2. Dirección General Adjunta de Enlace con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
 - I.3. Dirección General Adjunta de Aportaciones Federales, y
 - I.4. Dirección General Adjunta de Estudios Estratégicos, Planeación y Vinculación.

aprovechamiento de los bienes en las unidades administrativas;

- IX. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la administración de los almacenes a su cargo, en cuanto a su aprovechamiento y control de su funcionamiento;
- X. Contratar los seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría;
- XI. Contratar y supervisar la instalación y mantenimiento de los equipos de comunicación;
- XII. Emitir lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de unidades administrativas, así como verificar el óptimo aprovechamiento de los bienes a través de las unidades administrativas responsables, y
- XIII. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades de administración de recursos materiales y servicios atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario.

Reformado 10-06-1998.

Reformado 16-10-2000.

Reformado 24-12-2001.

ARTICULO 69. Compete a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores:

- I. Producir impresos con características de seguridad para el gobierno federal y entidades paraestatales que lo requieran;
- II. Producir documentos valorados, timbres fiscales y estampillas postales;
- III. Producir todos aquellos impresos y publicaciones que requiera la Secretaría, así como los que pueda requerir el gobierno federal, y
- IV. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la producción de impresos fiscales, postales y demás que requiera el gobierno federal atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario.

ARTICULO 69-A. (Derogado mediante Decreto publicado en el D.O.F. del 22-03-2001).

Adicionado 30-06-1997.

Derogado 22-03-2001.

ARTICULO 69-B. Compete a la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial:

- I. Proponer, para aprobación superior, la política, normas y criterios, así como los programas relacionados con el sistema de administración, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, recintos históricos y áreas protocolarias que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría;
- II. Proponer, para aprobación superior, el establecimiento de los sistemas, métodos y procedimientos aplicables a las actividades enunciadas en la fracción anterior, siendo responsable de su oportuna ejecución;
- III. Llevar un adecuado control administrativo de registro de consulta pública de todas las obras recibidas por concepto de pago en especie que sean conservadas como patrimonio cultural de la nación;
- IV. Proponer, para aprobación superior, un sistema de control de ubicación de las obras de arte patrimonio cultural de la nación, así como un historial de cada una de ellas y las exposiciones en las que participen;

Toledano Castell, María Luisa

De: Raymundo Pacheco Gonzalez [raymundo_pacheco@hacienda.gob.mx]
Enviado el: Jueves, 21 de Enero de 2010 02:10 p.m.
Para: Toledano Castell, María Luisa
Asunto: RE: Tarjetas de Presentación Banobras

Estimada Ma. Luisa:

Te informo que el costo de las tarjetas no sufrirá cambio alguno debido al cambio de diseño. Favor de tomar en cuenta el precio de \$1.00 más el 16% de IVA, por tarjeta, tal como está consignado en la última cotización enviada.

Sin más por el momento, te envío un cordial saludo.

Atentamente

Raymundo Pacheco González
Subdirector de Servicio a Clientes.

De: Toledano Castell, María Luisa [mailto:MaríaLuisa.Toledano@banobras.gob.mx]
Enviado el: Martes, 19 de Enero de 2010 11:10 a.m.
Para: Raymundo Pacheco Gonzalez
Asunto: Tarjetas de Presentación Banobras

Mi estimado Raymundo.

Buenos días.

Te envío los archivos de la nueva imagen de las tarjetas de presentación para funcionarios de Banobras, solicitándote si fuerans tan amable, nos informes si existe alguna modificación en el costo de la cotización que nos enviaron.

Te agradezco la atención y estamos en contacto para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

Ma. Luisa Toledano C.
Banobras, S.N.C.
Gerencia de Administración de Personal
52 70 12 00 ext. 3159

Diaz Almazan, Armando

De: Raymundo Pacheco Gonzalez [raymundo_pacheco@hacienda.gob.mx]
Enviado el: Martes, 26 de Enero de 2010 05:11 p.m.
Para: Diaz Almazan, Armando
Asunto: TIEV

Estimado Armando:

En referencia a nuestra conversación telefónica de hoy por la mañana, al respecto te informo que esta Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (DGTIEV) es una Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que no está sujeta a las clasificaciones establecidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial del 30 de junio del 2009.

Sin más por el momento, te envío un cordial saludo.

Atentamente

Raymundo Pacheco González
Subdirector de Servicio a Clientes en la DGTIEV