Educación
Secretaría de Educación Pública

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL (MOG)

MARZO 2026

FECHA DE AUTORIZACIÓN
COMERI: 16.02.2026
DIRECCIÓN GENERAL: 16.02.2026
ÓRGANO DE GOBIERNO: 26.03.2026

VALIDACIÓN

Integran

Lic. Carlos Ramírez López
Subgerencia de Recursos Humanos

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera
Gerencia General

Revisan

Lic. Arturo González López
Subgerencia Jurídica y Administrativa

Lic. Ix Chel Báez Barrera
Titular de la Unidad Jurídica

Autoriza

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

Fecha de Documentación:	**Febrero 2026**
Número de Revisión:	**5.0**

ÍNDICE

PÁG

INTRODUCCIÓN 1
1. GLOSARIO 2
2. RESEÑA HISTÓRICA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA 4
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS 17
4. MARCO NORMATIVO 18
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL FCE 22
6. ORGANIGRAMA GENERAL 23
6.1 ORGANIGRAMAS POR ÁREA 24
- Dirección General 24
- Unidad de Proyectos Culturales 25
- Gerencia Editorial 26
- Gerencia de Difusión y Promoción 27
- Gerencia de Formación Lectora 28
- Gerencia General 29
- Gerencia Comercial 30
- Gerencia de Vinculación Internacional 31
- Gerencia de Administración y Finanzas 32
- Gerencia de Innovación Tecnológica 33
- Unidad Jurídica 34
- Oficina de Representación 35

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 36
7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA 36
7.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 39
- Dirección General 39
- Subgerencia de Enlace Institucional 42
- Titular de la Unidad de Proyectos Culturales 44

- Gerencia Editorial 46
- Subgerencia de Contenidos Editoriales 48
- Jefatura de Departamento Editorial de Humanidades 50
- Jefatura de Departamento Editorial de Ciencia y Tecnología 52
- Jefatura de Departamento Editorial de Literatura 54
- Jefatura de Departamento Editorial de Ciencias Sociales 56
- Jefatura de Departamento Editorial de Economía, Administración y Derecho 58
- Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles 60
- Jefatura de Departamento Editorial de Ficción 63
- Jefatura de Departamento Editorial de no Ficción 65
- Jefatura de Departamento de Formación Lectora Infantil y Juvenil 67
- Jefatura de Departamento de Diseño Editorial de Obras Infantiles y Juveniles 69
- Subgerencia de Gestión Editorial 71
- Jefatura de Departamento de Costos de Producción 73
- Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción 75
- Jefatura de Departamento de Diseño Editorial 77
- Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico a Diseño 79
- Jefatura de Departamento de Producción Industrial 81
- Subgerencia de Contenidos Digitales 83
- Jefatura de Departamento de Integración Digital 85
- Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas 87
- Subgerencia de Gestión de Derechos y Reimpresiones 89
- Jefatura de Departamento de Biblioteca y Catálogos 91
- Subgerencia de Tierra Adentro 93
- Jefatura de Departamento Editorial de Tierra Adentro 95
- Gerencia de Difusión y Promoción 97
- Jefatura de Departamento de Diseño Publicitario 100
- Jefatura de Departamento de Redes Sociales y Relaciones Públicas 102
- Jefatura de Departamento de Medios 105
- Jefatura de Departamento de Logística de Eventos Culturales 108

- Gerencia de Formación Lectora 110
- Subgerencia de Salas de Lectura 112
- Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura 115
- Subgerencia de Fomento del Libro y la Lectura en Escuelas 118
- Subgerencia de Acervos y Animación 121
- Gerencia General 123
- Gerencia Comercial 127
- Jefatura de Departamento de Análisis Comercial y Otros Mercados 129
- Jefatura de Departamento de Control Administrativo 131
- Subgerencia de Ventas 133
- Jefatura de Departamento de Ventas Mayoreo e Institucional 135
- Jefatura de Departamento de Promoción Académica 137
- Jefatura de Departamento de Ventas Guadalajara 139
- Jefatura de Departamento de Ventas Monterrey 142
- Subgerencia de Almacén y Tráfico 145
- Jefatura de Departamento de Almacén y Tráfico 147
- Subgerencia de Librerías 149
- Jefatura de Departamento de Abastecimiento de Librerías 151
- Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías de la Zona Metropolitana 153
- Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías del Interior de la República 155
- Gerencia de Vinculación Internacional 157
- Subgerencia de Vinculación Internacional 160
- Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional 163
- Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional 166
- Gerencia de Administración y Finanzas 168
- Subgerencia de Recursos Humanos 172
- Jefatura de Departamento de Remuneraciones 175
- Jefatura de Departamento de Personal y Organización 177
- Subgerencia de Recursos Materiales 180
- Jefatura de Departamento de Adquisiciones 183

- Jefatura de Departamento de Servicios Generales 185
- Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación 187
- Subgerencia de Finanzas 189
- Jefatura de Departamento de Contabilidad 192
- Jefatura de Departamento Cuentas por Pagar e Impuestos 194
- Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar 196
- Jefatura de Departamento de Presupuesto 198
- Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales 200
- Jefatura de Departamento de Programas Institucionales 203
- Gerencia de Innovación Tecnológica 206
- Subgerencia de Soluciones Tecnológicas Comerciales 209
- Jefatura de Departamento de Desarrollo de Aplicativos 212
- Jefatura de Departamento de Soluciones Tecnológicas Comerciales 214
- Subgerencia de Innovación Editorial y de Distribución 216
- Jefatura de Departamento de Sistemas Editoriales y de Distribución 218
- Titular de la Unidad Jurídica 221
- Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor 224
- Subgerencia Jurídica y Administrativa 226
- Jefatura de Departamento de lo Consultivo y Administrativo 228
- Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Transparencia 230
- Jefe(a) de la Oficina de Representación 233
- Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación B 236
- Jefe(a) de Departamento de la Oficina de Representación 239
- Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A 242
- Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A 245

8. CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA 248

9. POLÍTICAS GENERALES 260

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Cultura Económica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal para fines culturales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual expide el presente Manual de Organización General, en el cual se da a conocer la forma como se encuentra la estructura orgánica, niveles jerárquicos que lo integran, los tramos de control; el objetivo y principales funciones de los puestos que la integran.

De igual forma, el documento muestra la Misión, Visión y Objetivos institucionales, principios rectores del objetivo particular de cada puesto, así como su sustento jurídico, dando formalidad y facilitando la operación de las unidades administrativas.

El Manual presenta una reseña histórica del Fondo de Cultura Económica que permite comprender su actual estructura y operación a través de su evolución organizacional, y cierra con los Códigos de Ética y Conducta que rigen el actuar de sus colaboradores.

1. GLOSARIO

Término	*Definición*
Atribución	Cada una de las facultades que corresponden a una persona por razón de su cargo.
Descripción de puestos	Explicación escrita del objetivo, funciones, relación autoridad responsabilidad y otros aspectos relevantes de un puesto específico impersonal. Es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.
Entidad paraestatal	Son los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de finanzas, y fideicomisos, conforme lo establece el Artículo 3º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Estructura orgánica	Relación ordenada de cada uno de los puestos que integran a la unidad administrativa conforme a criterios de jerarquía y dependencia.
Facultad	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
Funciones	Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de los puestos que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando. El diagrama de organización señala la vinculación que existe entre unidades administrativas a lo largo de las líneas de autoridad principales.
Organismo descentralizado	La persona jurídica creada conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea: I. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias; II. La prestación de un servicio público o social; o III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
Perfil de puestos	Requisitos que deben cubrir los interesados en ocupar un puesto.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y

	responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

Término	***Definición***
ASF	Auditoría Superior de la Federación
FCE	Fondo de Cultura Económica.
FEP	Fondo Editorial Propio del Fondo
MOG	Manual de Organización General
OFE	Otros Fondos Editoriales
SC	Secretaría de Cultura
SEP	Secretaría de Educación Pública
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores

2. RESEÑA HISTÓRICA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Origen:

El Fondo de Cultura Económica es una institución editorial creada en 1934, cuya producción inicial se orientó a la traducción de libros de economía. Sin embargo, pronto se diversificó, logrando durante los primeros 15 años la publicación de 342 títulos.

La figura legal idónea para los objetivos de la empresa era la del fideicomiso, contenida en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en 1932. Así, el 3 de septiembre de 1934 se firmó el contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo de Cultura Económica en las oficinas del Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas.

Para fortalecer a la organización, en 1937 la Junta de Gobierno nombró director a Daniel Cosío Villegas, quien impuso orden y protocolo en la operación. Arnaldo Orfila Reynal inició su administración en 1948 con la publicación del Noticiero Bibliográfico y la colección Breviarios Dentro de los cambios administrativos, resalta la inauguración en 1954, del edificio del Fondo de Cultura Económica en la esquina de la calle de Parroquia y avenida Universidad.

Durante los 21 años de labor de don Arnaldo Orfila como director, se concretaron también acciones de gran trascendencia, como:

- La de convertir al Fondo de Cultura Económica en una empresa cultural encauzada a la creación de lectores;
- La modernización de los procesos de producción, ubicándolos en una posición de vanguardia, con el establecimiento de formatos para jerarquizar las obras y normas para precisar el uso de tipos, tamaños, caja e interlineados;
- El rediseño de portadas para dar identidad a cada colección;
- La introducción de nuevas técnicas de impresión, como el huecograbado.

Al finalizar el año de 1970 se dio posesión a Antonio Carrillo Flores, cuya administración fue de dos años; lo mismo sucedió con sus sucesores Francisco Javier Alejo, quien ocupó el cargo de 1972 a 1974, y Guillermo Ramírez, que como director adjunto tuvo un periodo de gestión de 1974 a 1976; sin embargo, durante ese lapso de seis años se obtuvieron importantes logros cuya trascendencia aún es evidente:

A principios de 1973 se adquirieron los talleres de Lito Ediciones Olimpia y de Encuadernación Progreso.

En cuanto a la distribución, fue significativo el establecimiento de una cadena de librerías propias que alcanzó 10 establecimientos en el área metropolitana y 10 en provincia.

En el ámbito internacional, se fortalecieron los esquemas de operación: la sucursal de Madrid se convirtió en el Fondo de Cultura Económica España, y las representaciones de Caracas y Bogotá en sucursales; asimismo, se otorgaron representaciones en Brasil y Uruguay.

En 1976 el Presidente de la República, Lic. José López Portillo, designó director del Fondo de Cultura Económica a José Luis Martínez, quien realizó importantes transformaciones al esquema económico, financiero, administrativo y editorial de la empresa.

En abril de 1977 se inició el proceso de liquidación de las filiales del Fondo de Cultura Económica y el traspaso de 18 librerías.

En 1982, el Presidente de la República, Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, nombró director general del Fondo de Cultura Económica a Jaime García Terrés. Durante su administración, en 1984, el Fondo de Cultura Económica se constituyó en sociedad anónima de participación estatal mayoritaria. Es así como el 14 de diciembre de 1984, mediante escritura pública número 43 690, volumen 1 320, ante el notario público número 129 del Distrito Federal, esta entidad se constituyó como Sociedad Anónima de Capital Variable, por lo que en lo sucesivo su denominación sería Fondo de Cultura Económica, S.A. de C.V.

Una de las transformaciones más significativas fue la construcción del nuevo edificio para alojar la Casa Matriz, en la carretera Picacho-Ajusco número 227, el cual se inauguró el 4 de septiembre de 1992 por el Presidente de la República. Se llevó a cabo el cambio de la personalidad jurídica del Fondo de Cultura Económica: de empresa de participación estatal mayoritaria a organismo público descentralizado, según decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994.

El nuevo Organismo absorbió, además, las subsidiarias domiciliadas en el extranjero y la nacional, Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las atribuciones o facultades asignadas al FCE al momento de su creación según decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, corresponden a la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población. Para el cumplimiento de su objeto el Fondo de Cultura Económica podía realizar las siguientes actividades:

I. Promover la creación, editar y publicar obras científicas, artísticas, educativas o literarias de escritores mexicanos o extranjeros;

II. Editar revistas, folletos y publicaciones periódicas;

III. Comprar, vender y pignorar libros, revistas y publicaciones periódicas;

IV. Distribuir dentro del territorio nacional las ediciones de casas editoriales nacionales o extranjeras;

V. Realizar exportaciones e importaciones y, en general, todo tipo de operaciones en el ramo editorial;

VI. Celebrar actos o contratos relacionados directa o indirectamente con el propósito de difundir la

educación, la ciencia y la cultura;

VII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo necesarios para el cumplimiento de su objeto social, y

VIII. Levar a cabo todos los actos necesarios, en el país o en el extranjero, para el adecuado cumplimiento de su objeto."

En su origen estaba conformada(o) por:

De acuerdo con el Manual General de Organización publicado en julio de 1996, (primera referencia histórica en la materia), la estructura orgánica estaba compuesta de la siguiente forma: Una Dirección General; una Secretaría Particular; una Coordinación de Logística de la Unidad de Seminarios; una Secretaría de Actas y Acuerdos; una Gerencia General; una Contraloría Interna; una Subcontraloría Legal y Financiera; una Subcontraloría Administrativa y Operacional; una Coordinación General de Asuntos Internacionales; una Coordinación General de Planeación y Seguimiento; una Coordinación General de Asuntos Jurídicos; una Gerencia Editorial; una Subgerencia de Registro, Dictaminación y Comités Editoriales; una Subgerencia de Tramitación y Sesión de Derechos; una Subgerencia de Libros para Niños y Jóvenes; una Subgerencia de Apoyo Administrativo Editorial; una Subgerencia Editorial de Economía y El Trimestre Económico; una Gerencia de Producción Industrial; una Subgerencia de Producción Editorial; una Subgerencia de Composición Electrónica; una Subgerencia de Programación y Control de la Producción; una Gerencia de Comercialización; una Subgerencia de Ventas; una Subgerencia de Mercadotecnia; una Subgerencia de Publicidad; una Subgerencia de Programación y Control de Ventas; una Subgerencia de Ventas Guadalajara; una Subgerencia de Ventas Monterrey; una Gerencia Administrativa y Financiera; una Subgerencia de Recursos Humanos; una Subgerencia de Recursos Financieros; una Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; una Subgerencia de Contabilidad; una Subgerencia de Almacén; una Gerencia de Sistemas; una Subgerencia de Proceso de Datos; una Subgerencia de Análisis y Desarrollo de Programas Computacionales; una Subgerencia de Organización y Métodos.

Actualmente está integrada(o) por:

Actualmente el FCE se integra por las siguientes áreas: una Dirección General, una Subgerencia de Enlace Institucional; una Unidad de Proyectos Culturales; una Gerencia Editorial, una Subgerencia de Contenidos Editoriales, una Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, una Subgerencia de Gestión Editorial, una Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, una Subgerencia de Contenidos Digitales, una Subgerencia de Gestión de Derechos y Reimpresiones, una Subgerencia de Tierra Adentro; una Gerencia de Difusión y Promoción; una Gerencia de Formación Lectora, una Subgerencia de Salas de Lectura, una Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura, una Subgerencia de Fomento del Libro y la Lectura en Escuelas, una Subgerencia de Acervos y Animación; una Gerencia General; una Gerencia Comercial, una Subgerencia de Ventas, una Subgerencia de Almacén y Tráfico, una Subgerencia de Librerías; una Gerencia de Vinculación Internacional, una Subgerencia de Vinculación Internacional; una Gerencia de Administración y Finanzas, una Subgerencia de Recursos Humanos, una Subgerencia de Recursos Materiales, una Subgerencia de Finanzas, una Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales; una Gerencia de Innovación Tecnológica, una Subgerencia de Soluciones Tecnológicas Comerciales, una Subgerencia de Innovación Editorial y de Distribución; una Unidad Jurídica, una Subgerencia de Propiedad intelectual y Derechos de Autor, una Subgerencia Jurídica y Administrativa; y una Oficina de Representación.

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

En 1995 la Junta Directiva del FCE emprendió una reestructuración orgánica tomando en cuenta los objetivos a lograr como organismo descentralizado, las cargas de trabajo y el movimiento económico prevaleciente, culminando con la aprobación del Estatuto Orgánico y la Estructura Básica Organizacional inmersa en éste, en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del mes de septiembre de 1995. Las principales modificaciones fueron:

- Cambios de nomenclatura en las gerencias Internacional y de Producción, en cinco subgerencias y seis departamentos.
- Cambios de adscripción en cuatro departamentos.
- Cambios de nomenclatura y adscripción en dos subgerencias y en seis departamentos.
- Cancelación por movimiento compensado de las subgerencias de Promoción y Difusión Internacionales, y la de Administración y Coordinación de Subsidiarias, ambas de la Gerencia Internacional; la Unidad de Planeación y Seguimiento adscrita a la Dirección General, las Administrativas Foráneas de Monterrey y Guadalajara, y la de Supervisión y Control de Almacenes, estas tres últimas de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Cancelación de 23 plazas de personal administrativo, técnico y operativo: doce de nivel 1, tres de nivel 3, uno de nivel 9, dos de nivel 10 y cinco de nivel 13.
- Aplicación del rango mínimo salarial a catorce subgerencias, lo que generó adecuadas economías presupuestales.
- Creación de dos plazas de Coordinador General (nivel III), y nueve de Jefatura de Departamento

(nivel V), dos de nivel 15 y dos de nivel 6.

La aprobación oficial de esta reestructuración por parte de la SHCP y la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo se emitió en junio de 1996 con retroactividad a octubre de 1995, quedando asimismo registrada ante la CIDAP de la Secretaría de Educación Pública.

El 19 de marzo de 1998, en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, se aprobó la reestructuración de tres áreas, con base en las necesidades de modificación de competencia funcional prevalecientes: la Contraloría Interna, la Subgerencia de Libros para Niños y Jóvenes, y el Departamento de Coordinación de Librerías.

A partir de 1997 la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo asignó nuevas atribuciones y facultades a los órganos de control interno de las dependencias y entidades gubernamentales, modificando su dependencia orgánica y funcional. El último registro y autorización de la estructura del Órgano Interno de Control en el Fondo se llevó a cabo mediante oficio 308-A.1399 del 7 de julio de 1998.

En cuanto al redimensionamiento del área de libros para niños y jóvenes, se le otorgó el status organizacional de gerencia, con tres subgerencias y un departamento a su cargo.

La Estructura Orgánica Integral del Fondo fue dictaminada favorablemente el 29 de octubre de 1998 por la SHCP y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo con vigencia a partir del 1° de marzo del mismo Año.

En diciembre de 2000 el Presidente de la República Lic. Vicente Fox Quesada, nombra al Mtro. Gonzalo Celorio Blasco como director general del FCE, teniendo como principal interés fortalecer la presencia del Fondo en el mercado editorial, así como estrechar y aumentar los vínculos con instituciones académicas y culturales.

El 28 de febrero de 2001, durante su Primera Sesión Ordinaria la Junta Directiva aprueba la propuesta de realizar modificaciones a la estructura orgánica con objeto de hacer consistente la competencia de las unidades administrativas con la estrategia planteada por la Dirección General; el nuevo Estatuto Orgánico, aprobado en la misma sesión, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del mismo año. Los cambios realizados en el aspecto organizacional fueron:

- Suprimir la Coordinación General de Planeación y Seguimiento y se crea una Coordinación General de Relaciones Editoriales, dependiente de la Dirección General, cuyo objetivo fue fortalecer la posición del FCE en el ámbito editorial, de acuerdo con los retos de la industria, mediante la formulación de análisis y propuestas de las líneas editoriales adecuadas a la misión institucional.
- Las atribuciones que en su oportunidad fueron conferidas a la Coordinación General de Planeación y Seguimiento, se incorporaron al ámbito de actuación de la Gerencia General en lo que se refiere a la evaluación y seguimiento de programas, así como al establecimiento de indicadores de productividad y calidad; y a la Gerencia Editorial, en lo que respecta a la administración de la Biblioteca y la integración de los catálogos editoriales.

- Los departamentos adscritos a la extinta Coordinación General de Planeación y Seguimiento, se transfirieron de la siguiente manera: el de Planeación y Calidad a la Gerencia General, y el de Biblioteca y Catálogos a la Gerencia Editorial.
- Asimismo, para dar más equilibrio a la estructura y seguir la lógica de los procesos productivos y de gestión, se transfirió el almacén de producto terminado de la Gerencia Administrativa y Financiera a la Gerencia de Producción; y la Unidad de Seminarios de la Dirección General a la Gerencia de Comercialización.

En mayo de 2002 el Presidente de la República, Lic. Vicente Fox Quesada nombra a la Lic. Consuelo Sáizar Guerrero como nueva Directora General del Fondo de Cultura Económica. En este mismo año, durante su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de julio de 2002, la Junta Directiva aprobó una primera reestructuración, la cual fue dictaminada favorablemente y registrada el 1 de diciembre de 2002 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El 13 de marzo de 2003, en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, se presentó una propuesta de reestructuración integral, los cambios se resumen de la siguiente manera:

- Se modificó la cadena de mando de la Dirección General, para quedar integrada por la Gerencia General responsable del trabajo editorial y los procesos de producción y comercialización, la Gerencia de Administración y Finanzas (equivalente a Oficialía Mayor), la Gerencia de Comunicación y Mercadotecnia y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- De la Gerencia General se hicieron depender cinco gerencias correspondientes de carácter sustantivo que son la Gerencia Editorial de Ciencias Sociales, Humanidades e Interés General; de Obras para Niños y Jóvenes; de Ciencia, Tecnología y Salud; de Producción; y de Comercialización. Asimismo las unidades Editorial; de Propiedad Intelectual; de Tramitación de Reimpresiones y Documentación; y de Apoyo Técnico.
- Se estableció una estructura para las gerencias encargadas del trabajo editorial, donde predominó la distribución por áreas de conocimiento para hacerla más compatible con las demandas actuales.
- La Gerencia de Producción, redefinió la nomenclatura de sus áreas y concentró, toda la actividad relativa al diseño editorial y publicitario.
- La Gerencia de Comercialización asumió el seguimiento de la operación de ventas internacionales realizadas por las empresas subsidiarias del FCE, así como a clientes y representaciones en el exterior.
- La Gerencia de Comunicación y Mercadotecnia se readscribe internamente al Departamento de Difusión, con el fin de equilibrar su estructura de trabajo.
- Al interior de la Gerencia de Administración y Finanzas se adscribe la Subgerencia de Tecnología de la Información, la cual asume la función de la Gerencia de Sistemas que se cancela, a través de cuatro áreas con nivel de Jefatura de Departamento cuyo esquema operativo es más eficiente.
- Se creó la Unidad de Innovación y Calidad para coordinar la implantación de nuevos sistemas

de trabajo y por otra parte, se creó un Departamento de Servicios Generales y una Coordinación de Enlace que optimizó la gestión de los apoyos a las diversas áreas del FCE. La estructura orgánica entró en vigor a partir del 16 de abril de 2003.

Al año siguiente la Dirección tomó la decisión estratégica de implantar un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) a nivel institucional, así en 2004 se certificó bajo la norma ISO 9001:2000 el Almacén central del FCE.

El 1° de enero de 2007, con la finalidad de soportar técnica y operativamente la herramienta que se estaba implantando (SIGUE), se integraron dos nuevas áreas a la entonces Subgerencia de Tecnología de la Información: El Departamento de Administración de Sistemas de Bases de Datos y una Coordinación de Enlace.

El Fondo de Cultura Económica además de promover la cultura en nuestro país, estableció en el extranjero 9 filiales con el fin de difundir y consolidar su presencia en los mercados de Iberoamérica, Europa y América del Norte.

En 2008, con el objetivo de fortalecer el aspecto operativo y funcional de la institución el Órgano de Gobierno tomó la decisión de aprobar la nueva estructura orgánica del Fondo de Cultura Económica, encontrándose los movimientos siguientes:

- La Gerencia Editorial de Ciencias Sociales, Humanidades e Interés General, cambió de denominación a Gerencia Editorial.
- El Departamento de Arte adscrito a la Subgerencia de Literatura y Arte de la Gerencia Editorial se readscribe a la coordinación General de Comercio Internacional, cambiando de denominación a Departamento de Asuntos Editoriales con Filiales.
- La subgerencia de Obras de Texto Científico, Técnico y Biblioteca de la Salud adscrita a la Gerencia Editorial cambió de denominación a la Subgerencia de Mantenimiento, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- El Departamento de Cuidado Editorial adscrito a la Subgerencia de Cuidado e Integración de la Gerencia de Producción cambiando de denominación a Departamento de Cuidado Editorial de la Áreas de Humanidades y Literatura.
- La subgerencia de Formación y Capacitación Red de Animación a la Lectura, Adscrita a la Gerencia de Comercialización se convirtió en el Departamento de Corrección Marcaje adscrito a Subgerencia de Cuidado e Integración de la Gerencia de Producción y el Departamento de Promoción Escolar adscrito a la Subgerencia de Obras para Niños y Jóvenes de la Gerencia Editorial.
- El Departamento de Cuidado Editorial adscrito a la Subgerencia de Obras para Niños y Jóvenes de la Gerencia Editorial cambió de denominación a Departamento de Promoción de Lectura.

Este movimiento quedó registrado con el oficio SSFP/408/0522, SSFP/412/2081 de fecha 7 de noviembre de 2008 y tomó vigencia el 1º de enero de 2008.

En 2009 la estructura orgánica del FCE cambió nuevamente, quedando ésta registrada en los oficios SSFP/408/074 y SSFP/DHO/0197, de fecha 21 de mayo de 2009, y vigencia a partir del 1º de enero de 2009.

Con el objetivo de reformar el gran proceso editorial se llevaron a cabo los siguientes movimientos:

- Cambio de denominación de la Unidad de Obras para Niños y Jóvenes por Coordinación General de Obras para Niños y Jóvenes.
- Reubicación de la Subgerencia de Tramitación de Reimpresiones de la Gerencia de Producción a la Gerencia Editorial.
- Reubicación del Departamento de Regalías de la Subgerencia de Finanzas a la Subgerencia de Tramitación de Reimpresiones y Documentación.

En marzo de 2009 el Presidente de la República Lic. Felipe Calderón Hinojosa, nombró a Joaquín Díez-Canedo Flores como Director General del FCE, quién determinó continuar con los proyectos y metas de esta casa editorial, a corto y largo plazo dándoles continuidad, teniendo como base, la instalación de librerías, convenios de colaboración dentro y fuera del país, además de impulsar una estrategia para mantener la edición de libros en México y promover los hábitos de lectura, entre la población infantil y juvenil.

En atención a lo dispuesto en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la SHCP mediante Oficio Circular 307-A.-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, fueron cancelados los Departamentos de Capacitación y de Programación y Presupuesto adscritos a la Gerencia de Administración y Finanzas. Estos movimientos fueron aprobados y registrados por la SFP y SHCP, y quedaron asentados en el refrendo de la estructura orgánica de 2012.

Durante 2013 y 2014 la estructura organizacional no tuvo cambios.

El 14 de noviembre de 2014, la Subsecretaría de responsabilidades administrativas y contrataciones públicas, a través de la Coordinación general de órganos de vigilancia y control, emitió la opinión favorable a la modificación de la estructura orgánica y ocupacional del Órgano Interno de Control en el FCE, conforme a los siguientes movimientos:

- Cambio de denominación del puesto de Titular del Área de Auditoría Interna, por el de Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a fin de integrar las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.
- Cambio de denominación del puesto funcional del Jefe de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como cambio de línea de mando.
- Cambio de denominación del puesto funcional de dos puestos de Jefe de Departamento de Auditoría Interna, conforme a sus Funciones.

El 2 de octubre de 2015 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones al Estatuto Orgánico del FCE que reforman los artículos 5o., numerales 3 y 4; 18, fracción III, 27, 28 y 41. Dichas modificaciones al Estatuto Orgánico están relacionadas con las atribuciones del Gerente General, Coordinaciones Generales de Comunicación; y De Obras para Niños y Jóvenes, y del Comité Interno de Selección de Obras.

Siendo Director General del FCE el Lic. José Ramón Carreño Carlón, propuso una nueva estructura orgánica a fin de aumentar la eficiencia en la operación, mejorar y homogenizar los tramos de control, así como optimizar la administración y mejorar el control de los recursos, lo anterior bajo el principio de costos compensados, logrando una reducción al presupuesto regularizable y eliminando 4 plazas de mando.

Dicha estructura orgánica fue autorizada por el Órgano de Gobierno el 15 de junio de 2017, aprobada y registrada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, el día 16 de diciembre de 2017, y puesta en operación el día 29 de enero de 2018. Las principales modificaciones a la estructura consisten en:

- Debido a la naturaleza y objetivos del Fondo, la Dirección General, en adición a sus responsabilidades de Ley, coordina directamente las funciones sustantivas fundamentales, es decir, la editorial y de producción; asimismo tendrá a su cargo la función de Comunicación Social Institucional.
- La Gerencia General se transforma para absorber la responsabilidad equivalente a la Oficialía Mayor, quedando a cargo de las funciones de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, de Planeación y de Apoyo Jurídico, así como las áreas sustantivas Comercial y de Subsidiarias en el Extranjero.
- La Gerencia Editorial fusionó la función de producción, a la vez que redistribuye la carga de trabajo editorial en siete áreas de conocimiento.
- Dada su especialidad, la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes, queda a cargo directo de la Dirección General, misma que incorpora la función de formación lectora para la población en general.
- La Gerencia Comercial incorpora la administración del Almacén y Tráfico de productos; así como la función de Mercadotecnia, a fin de agilizar la operación y apoyar a la difusión y venta de obras.
- La Coordinación de Vinculación Internacional fortalece y estandariza el control administrativo de las subsidiarias en el extranjero, a la vez que las apoya en tareas editoriales, comerciales y de difusión cultural.
- La Coordinación de Administración será responsable de proveer los recursos humanos, materiales y de servicios generales para el desarrollo de las funciones, asimismo tendrá el control de la seguridad y archivo institucional.
- La Coordinación de Planeación y Finanzas incorpora la función de planeación que no existía, y que coordinará el diseño, implementación, seguimiento e informe de los programas a cargo,

conjuntando esta tarea con la asignación, registro y control de los recursos financieros requeridos.

- La Coordinación de Tecnología se robustece para atender mejor las necesidades de vinculación, automatización, registro y consulta de los procesos; así como la comunicación que coadyuve al logro de los objetivos y la toma de decisiones.
- La Coordinación de Asuntos Jurídicos mantiene su apoyo a las tareas sustantivas de derechos de autor y pago de regalías, al tiempo que se refuerza la estructura jurídica administrativa en materia consultiva, de contratos, contencioso y penal para la defensa jurídica de los intereses del Organismo, así como la coordinación para el cumplimiento del acceso a la información pública.
- En el OIC se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al separar en funcionarios distintos las funciones de Quejas y Responsabilidades.
- En atención al Memorándum emitido por el Titular del Ejecutivo Federal de fecha 3 de mayo de 2019, se realizó el trámite presupuestal y organizacional para la reubicación de 16 plazas de mando, nivel O32, al ramo 23, en las cuales se contemplaron dos plazas que estaban adscritas al Órgano Interno de Control del Fondo de Cultura Económica; dicho trámite quedó aprobado y registrado en septiembre de 2019 tanto por la SHCP como por la SFP; por lo que el número total de plazas de mando pasó de 95 a 79. Los puestos que se reubicaron (cancelaron en el Fondo de Cultura Económica) son los siguientes: Jefatura de Departamento de Comunicación Social, Jefatura de Departamento Editorial de Educación y Psicología, Jefatura de Departamento de Regalías, Jefatura de Departamento de Formación Lectora "A", Jefatura de Departamento de Ventas en Ferias y Otros Mercados, Jefatura de Departamento de la Librería Rosario Castellanos, Jefatura de Departamento de Organización y Procedimientos, Jefatura de Departamento de Compras Librerías, Jefatura de Departamento de la Unidad de Seminarios y Servicios Externos, Jefatura de Departamento de Planeación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación de Información, Jefatura de Departamento de Control Interno, Jefatura de Departamento de Asuntos de Derechos de Autor y Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales de Cultura Escrita; así como dos puestos adscritos al Órgano Interno de Control: Jefatura de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Jefatura de Departamento de Auditoría Interna "B".
- En julio de 2020 se realizaron las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) para la conversión de las dos plazas nivel L11, de Gerencia Editorial y de Gerencia Comercial, al nivel M41, tanto en el Tabulador de sueldos y salarios del personal de mandos como en la estructura organizacional del Fondo de Cultura Económica, esto en cumplimiento a las “Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades con vigencia a partir del 1° de junio de 2020”; quedando aprobado con vigencia 15 de noviembre de 2020, mediante oficio SRCI/UPRH/0352/2021, por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
- En mayo de 2023 se realizaron las gestiones ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), para la aprobación y registro de las modificaciones de la estructura orgánica del Órgano Interno

de Control en el Fondo de Cultura Económica, consistente en el cambio de denominación de dos Titulares de área y una Jefatura de departamento, para quedar de la siguiente manera: Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Jefatura de Departamento de Auditoría Interna, esto derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el día 16 de abril de 2020 en el Diario Oficial de la Federación; notificando dicha aprobación mediante el oficio 711-4-3/433/2023 de fecha 7 de septiembre del año en curso, con vigencia 01 de mayo de 2023. Asimismo, mediante el oficio 711-4-3/619/2023, la Secretaría de la Función Pública notificó la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica del Fondo de Cultura Económica, con vigencia 01 de septiembre de 2023, consistente en el cambio de característica ocupacional de "Y" No aplica Ley del SPC a "X" Designación Directa de 8 puestos, adscritos a la Coordinación de Administración (de nivel salarial M33) y de los correspondientes a los primeros y segundos niveles jerárquicos inmediatos inferiores a éste (2 N33 y 5 O32), en congruencia con el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal reformado por Decreto publicado en el D.O.F. el 3 de mayo de 2023, así como al oficio Circular N° SRCI/UPRH/0008/2023 emitido por la SFP.

Siendo Director del Fondo de Cultura Económica Francisco Ignacio Taibo Mahojo, se aprobó la modificación de la estructura orgánica del FCE con vigencia 01 de octubre de 2024, mediante el Oficio 711-4-2/009/2025, emitido por la Coordinación Sectorial de Organización y Desarrollo, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.

Dicha modificación se llevó a cabo derivado de la publicación el 4 de abril de 2023 en el Diario Oficial de la Federación del *Decreto por el que se adiciona la fracción II Bis al artículo 15 y se derogan los artículos 2, fracción XII y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, este último elimina la Dirección General de Publicaciones (DGP) y a través del CUARTO transitorio del mismo decreto, transfieren al Fondo de Cultura Económica (FCE) *los derechos y obligaciones, recursos presupuestarios, derechos de autor, archivos, acervos y demás documentación, en cualquier formato, que se encuentren bajo resguardo de la DGP*.

Esta reestructura organizacional se realizó con el propósito de alcanzar, entre otros, el siguiente objetivo:

Llevar la lectura y los libros hasta el último rincón del país, absorbiendo parte de las funciones y atribuciones de la extinta Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura, mediante la creación de la Gerencia de Formación Lectora en el Fondo de Cultura Económica.

El 1 de julio se firma el acuerdo de traspaso de 10 plazas de mando y se realiza el proceso para la transferencia de dichas plazas al Fondo de Cultura Económica (FCE), lo cual se concreta en mayo de 2024; considerando la conversión/cancelación de estas plazas y diversas plazas del FCE, la Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica (FCE), en su segunda sesión extraordinaria 2024, del 3 de junio de 2024, aprobó el Estatuto orgánico actualizado.

La nueva estructura organizacional se compone de 88 puestos de mando y, con respecto a la versión anterior, considera principalmente las siguientes modificaciones:

- Se crea la Gerencia de Formación Lectora, adscrita a la Gerencia General, quien absorbe parte de las facultades y funciones de la Dirección General de Publicaciones que desaparece de la Secretaría de Cultura. Su misión es diseñar y dirigir los programas y/o proyectos para la

formación de lectores, la divulgación del libro y el fomento a la lectura que contribuyan con las políticas públicas, orientadas a reconstruir el tejido social, mediante la coordinación de las salas de lectura a nivel nacional, entre otras funciones.

- Se crean cuatro subgerencias denominadas Subgerencia de Salas de Lectura, Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura, Subgerencia de Fomento del Libro y la Lectura en Escuelas y Subgerencia de Acervos y Animación, adscritas a la Gerencia de Formación Lectora, con la finalidad de contribuir al logro de sus objetivos.
- Se crea la Subgerencia de Tierra Adentro, adscrita a la Gerencia Editorial, cuyo objetivo primordial es coordinar la Revista Tierra Adentro, que tiene como finalidad presentar una muestra del quehacer literario y plástico contemporáneo nacional, con un énfasis en el trabajo de los jóvenes creadores. A su vez se crea un Departamento Editorial de Tierra Adentro, adscrito a dicha subgerencia. El programa Tierra Adentro era coordinado por la Secretaría de Cultura.
- Se crea la Gerencia de Difusión y Promoción, adscrita a la Dirección General, la cual se centra en el establecimiento y coordinación de las estrategias de publicidad, difusión, promoción para dar a conocer entre los lectores y público en general el acervo editorial, los autores, las actividades culturales y la red de librerías del FCE, a fin de fortalecer y consolidar la imagen institucional.
- La Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora cambia a Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, adscrita a la Gerencia Editorial, continuando con la atención de su mercado objetivo, transfiriendo la función de formación lectora a la nueva Gerencia de Formación Lectora.
- La Coordinación de Vinculación Internacional cambia de denominación a Gerencia de Vinculación Internacional; asimismo, se crea la Subgerencia de Vinculación Internacional, para analizar la viabilidad de la apertura de nuevas subsidiarias, con la finalidad de incrementar la presencia del FCE en el mundo.
- La Coordinación de Planeación y Finanzas y la Coordinación de Administración se convierten en la Gerencia de Administración y Finanzas, adscrita a la Gerencia General, adelgazando con esto la estructura administrativa.
- La Coordinación de Tecnología cambia de denominación a Gerencia de Innovación Tecnológica, la cual mantiene su objetivo; asimismo, todos los puestos de esta coordinación cambian de denominación e incorporan las soluciones tecnológicas para el proceso editorial (edición del libro) y comercial (distribución y la red de librerías), así como las subsidiarias del FCE, clasificándose en un área sustantiva.
- La Coordinación de Asuntos Jurídicos, cambia de denominación a Unidad Jurídica, re adscribiéndose a la Dirección General; asimismo, todos los puestos de esta coordinación cambian de denominación, manteniendo su objetivo.
- Se crea la Unidad de Proyectos Culturales, adscrita a la Dirección General, con el objetivo de coordinar programas especiales y nuevos proyectos en los que participa el Fondo de Cultura Económica que coadyuven estratégicamente en las acciones comerciales, editoriales y/o de fomento a la lectura y el libro.

- Se incorpora el cambio de denominación del Órgano Interno de Control por Oficina de Representación y de las áreas de apoyo que la integran, en cumplimiento al "Acuerdo por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian", publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre de 2023.

En función de la modificación de la estructura orgánica del FCE, se modifica su Estatuto Orgánico con fecha de emisión del 3 de marzo de 2025 aprobado por la H. Junta de Gobierno de la Institución y publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante el *AVISO mediante el cual se da a conocer la liga electrónica que redirige al Estatuto Orgánico 2025 del Fondo de Cultura Económica,* el 19 de diciembre de 2025.

Asimismo, tanto el Objeto, como las Atribuciones del Fondo de Cultura Económica se modifican de conformidad con el *Decreto por el que se reforma el artículo 2o. del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2025.

Los cambios descritos anteriormente, tanto de la estructura orgánica, Estatuto Orgánico como del objeto y atribuciones del Fondo de Cultura Económica originan la actualización del Manual de Organización General en 2026.

3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

El Fondo de Cultura Económica es una institución editorial del Estado mexicano, que produce, comercializa y difunde obras académicas y culturales en múltiples formatos, tanto en el territorio nacional como internacional, impulsando la cultura lectora con la finalidad de asegurar que las publicaciones lleguen a todos los grupos sociales de la población.

Visión

Seremos una institución editorial de referencia a nivel nacional e internacional concerniente en la promoción del libro y la lectura, contribuyendo a la equidad y accesibilidad de sus publicaciones, fortaleciendo la educación, la cultura y el fomento de la lectura en todos los sectores de la sociedad.

Objetivo General

El Fondo de Cultura Económica, de conformidad con su Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de julio de 1994, y su última reforma publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 2025, tiene por objeto la edición, promoción, exhibición, distribución y, en su caso, comercialización de obras en formato libro, publicaciones o difusiones periódicas, fijadas en cualquier soporte material, de autores nacionales y extranjeros, dentro del territorio nacional e internacional, así como el fomento a la lectura y el libro, a nivel nacional e internacional, y la promoción de acciones con los tres órdenes de gobierno para que sus publicaciones lleguen a todos los sectores de la población.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada, en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.
2. Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.
3. Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.
4. Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F., 15-10-2025, artículo 90.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F., 29-12-1976. Última reforma D.O.F., 16-07-2025, Artículos 1, 3, 9 y 45.
- Ley de Planeación; D.O.F., 5-01-1983. Última reforma D.O.F., 15-01-2026.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; D.O.F., 14-05-1986. Última reforma D.O.F., 16-07-2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F., 30-03 2006. Última reforma publicada D.O.F., 16-07-2025.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F., 31-12-1982. Última reforma, D.O.F., 01-04-2024.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; D.O.F., 04-08-1994. Última reforma, D.O.F., 14-11-2025.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; D.O.F., 09-05-2016. Última reforma D.O.F., 20-05-2021.
- Ley Federal del Trabajo; D.O.F., 01-04-1970. Última reforma D.O.F., 15-01-2026.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; D.O.F., 14-11-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; D.O.F., 04-05-2015. Última reforma D.O.F., 20-03-2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F., 18-07-2016. Última reforma D.O.F., 12-12-2025.
- Ley Federal de Derechos; D.O.F., 31-12-1981. Última reforma publicada D.O.F., 19-12-2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor; D.O.F., 24-12-1996. Última reforma publicada D.O.F., 15-01-2026.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; D.O.F., 01-07-2020, Última reforma publicada D.O.F. 15-01-2026.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro; D.O.F. 24-07-2008. Última reforma publicada D.O.F., 29-11-2023.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F., 16-04-2025.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; D.O.F., 01-02-2007. Ultima reforma publicada D.O.F., 15-01-2026.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; D.O.F., 01-12-2005. Ultima reforma publicada D.O.F., 14-11-2025.
- Ley de Ingresos de la Federación (Vigente).
- Presupuesto de Egresos de la Federación (Vigente).
- Ley Federal de Austeridad Republicana; D.O.F., 16-04-2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; D.O.F., 18-07-2021. Última reforma D.O.F., 20-05-2021

Decretos:

- Decreto de Creación del Fondo de Cultura Económica; D.O.F., 26-07-1994, Última reforma D.O.F., 31-12-2025.
- Decreto de por el que se adiciona la fracción II Bis al artículo 15 y se derogan los artículos 2, fracción XII y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; D.O.F., 04-04-2023.

Estatutos:

- Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica (vigente).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; D.O.F. 31-12-2024. Última reforma publicada D.O.F., 21-03-2025.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; D.O.F., 22-05-1998. Última reforma publicada D.O.F., 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial; D.O.F.,.23-11-1994. Última reforma publicada D.O.F., 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro; D.O.F., 23-04-2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; D.O.F., 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F., 18-12-2025.

Códigos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales; D.O.F., 05-03-2014. Última reforma publicada D.O.F., 28-11-2025.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; D.O.F., 24-02-1943. Última reforma publicada D.O.F., 07-06-2023.
- Código Fiscal de la Federación; D.O.F., 31-12-1981. Ultima reforma publicada D.O.F., 14-11-2025.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, D.O.F., 18-11-2025 y Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la operación de los Comités de Ética de la Administración Pública Federal, D.O.F. 18-11-2025.
- Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica, emitido el 13 de julio de 2010; y sus respectivas modificaciones.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización; D.O.F., 05-11-2020 y modificadas mediante Acuerdo divulgado el 8 de diciembre de 2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética; D.O.F., 28-12-2020.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público; D.O.F., 18-09-2023.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; D.O.F., 19-12-2025.
- Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, publicado en el DOF el 16 de enero de 2025 y sus acuerdos modificatorios publicados en el mismo medio de difusión, el último del 4 de agosto de 2025.

Facultades:

- No Aplica.

Atribuciones:

De conformidad con el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del

mismo nombre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de julio de 1994, y su última reforma publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 2025, el Fondo de Cultura Económica tiene por objeto la edición, promoción, exhibición, distribución y, en su caso, comercialización de obras en formato libro, publicaciones o difusiones periódicas, fijadas en cualquier soporte material, de autores nacionales y extranjeros, dentro del territorio nacional e internacional, así como el fomento a la lectura y el libro, a nivel nacional e internacional, y la promoción de acciones con los tres órdenes de gobierno para que sus publicaciones lleguen a todos los sectores de la población. Para el cumplimiento de su objeto el Fondo de Cultura Económica tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover la creación, edición y publicación de obras literarias, artísticas, científicas, técnicas, educativas, informativas o recreativas, de carácter venal o no venal;

II. Promover y distribuir las obras editadas por el organismo, con especial atención a los sectores vulnerables de la población;

III. Comercializar y consignar libros y publicaciones periódicas;

IV. Distribuir de forma onerosa o gratuita dentro del territorio nacional e internacional las ediciones de sus publicaciones, así como de casas editoriales nacionales o extranjeras;

V. Realizar exportaciones e importaciones y, en general, todo tipo de operaciones en el ramo editorial;

VI. Celebrar cualquier tipo de actos e instrumentos jurídicos para el cumplimiento de su objeto en el país o en el extranjero, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo necesarios para el cumplimiento de su objeto;

VIII. Recibir y otorgar donaciones de material bibliográfico dirigidos a acciones de fomento a la lectura y el libro;

IX. Promover acciones para el fomento a la lectura y el libro en el país y en el extranjero, en coordinación con las autoridades competentes, atendiendo lo señalado en la normativa aplicable en la materia, y

X. Las demás que tengan relación con su objeto.

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL FCE

El FCE dentro de sus instalaciones corporativas presta los siguientes servicios:

a) Préstamos de biblioteca en salas de Lectura; información en https://biblioteca.fondodeculturaeconomica.com/

b) Orientación sobre cómo Publicar en el Fondo de Cultura Económica, mismo que se brinda a través de su sitio web: https://www.fondodeculturaeconomica.com/ComoPublicar

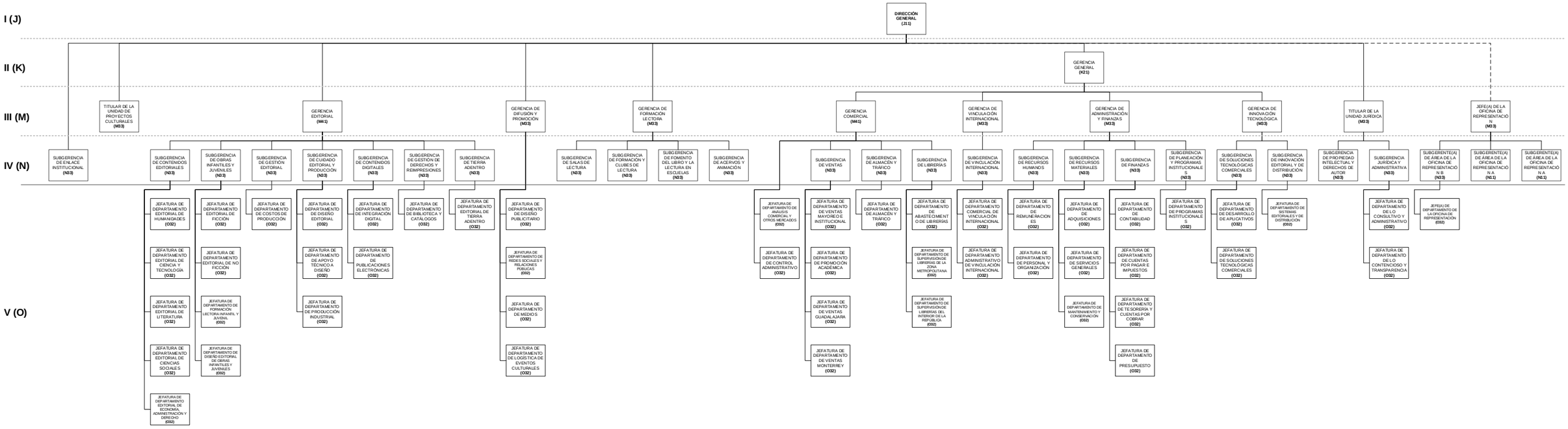
6. ORGANIGRAMA GENERAL

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

ORGANIGRAMA

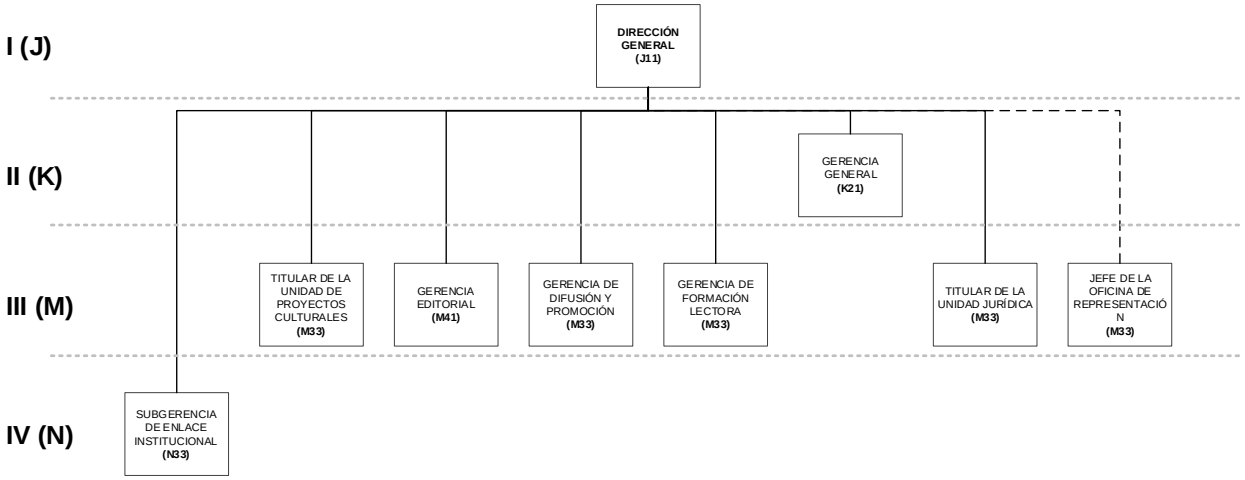
Institución: Fondo de Cultura Económica
Unidad de responsable: 11-MAR

Vigencia: 01/10/2024

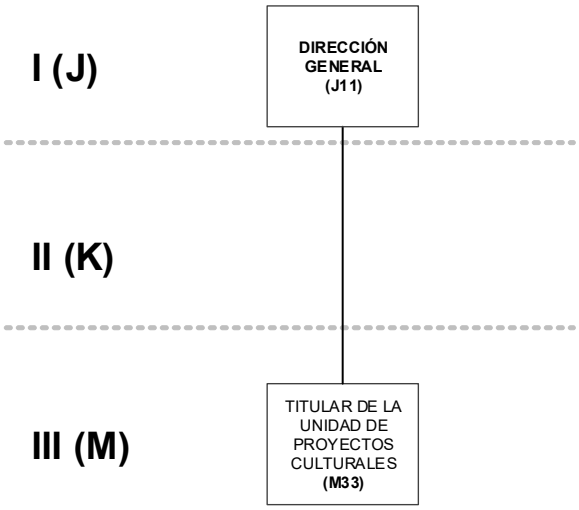


6.1 ORGANIGRAMAS POR ÁREA

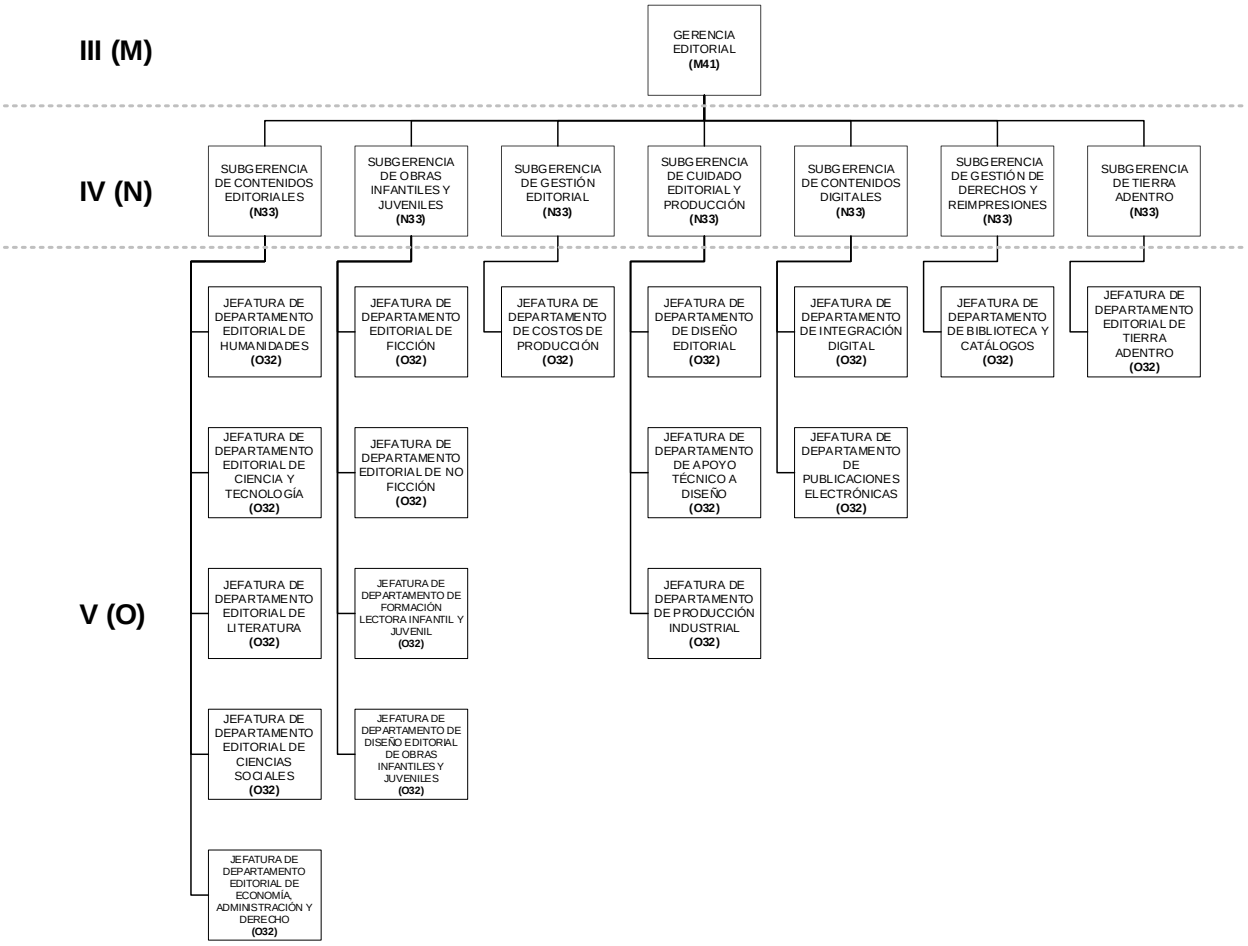
Dirección General



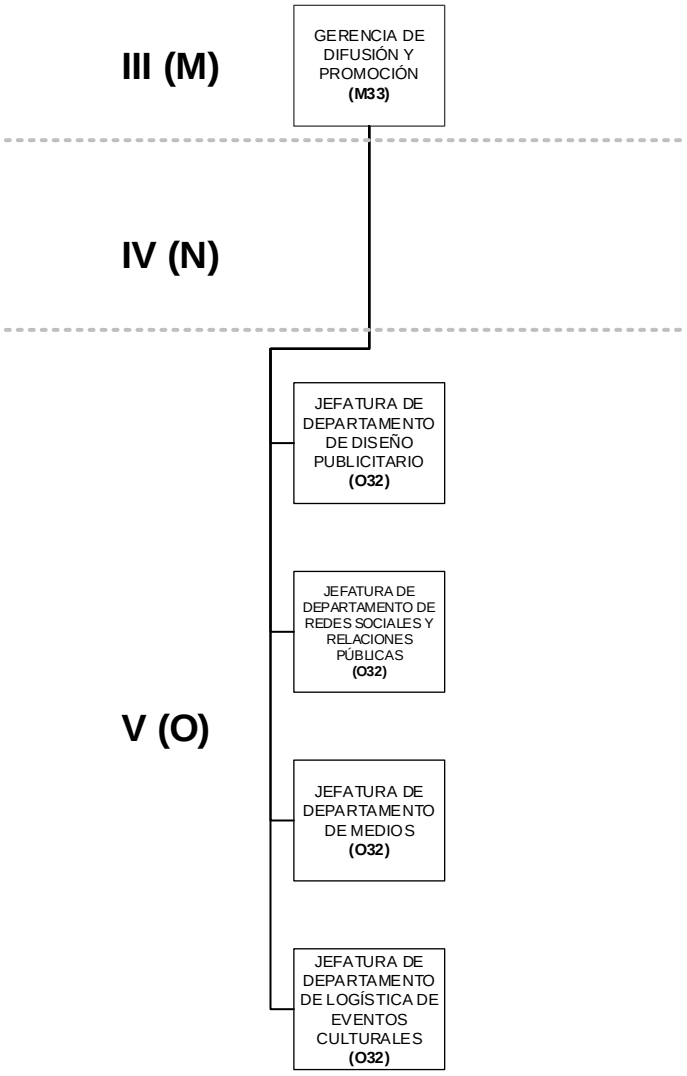
Unidad de Proyectos Culturales



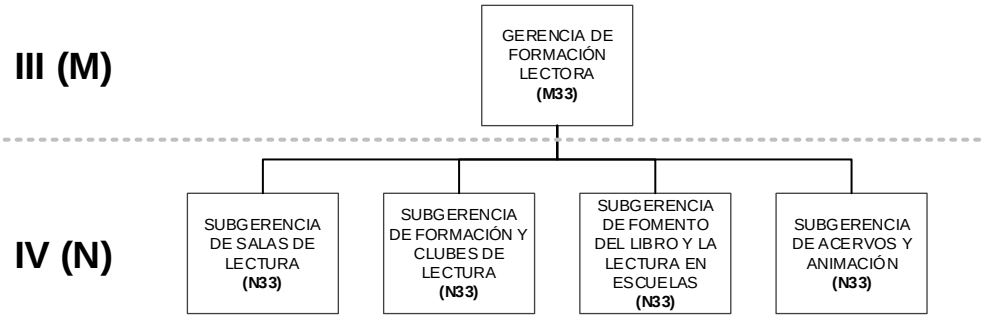
Gerencia Editorial



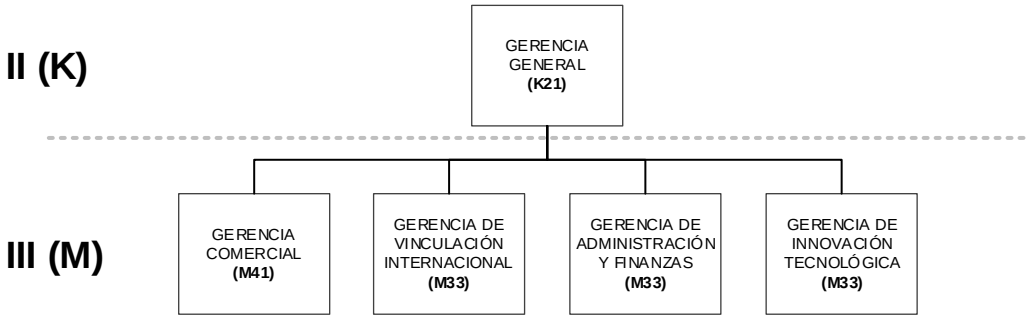
Gerencia de Difusión y Promoción



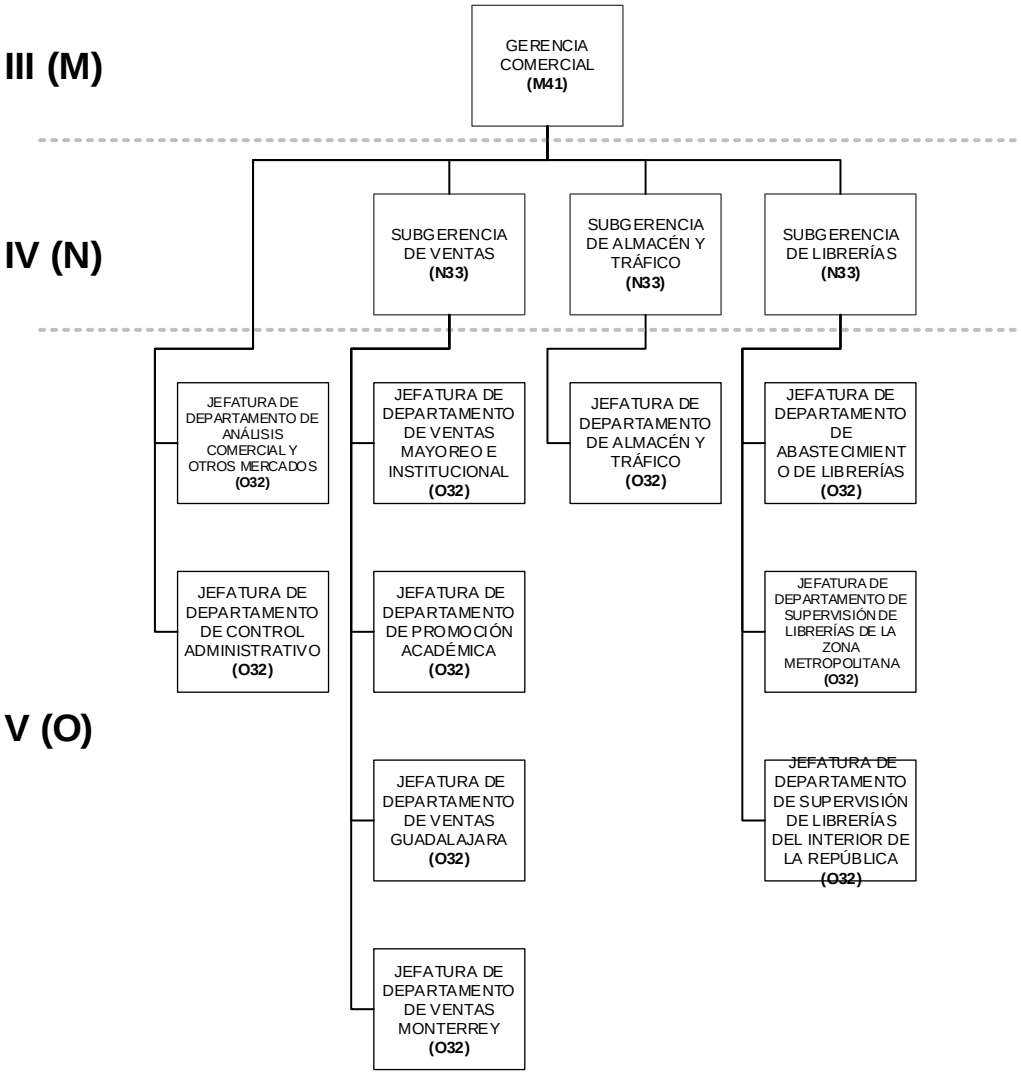
Gerencia de Formación Lectora



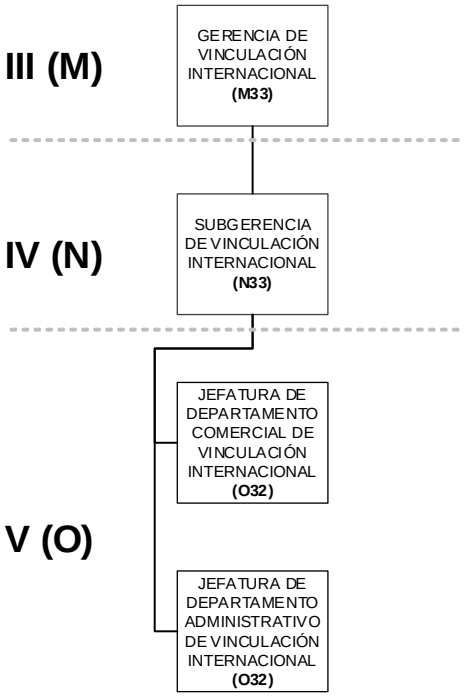
Gerencia General



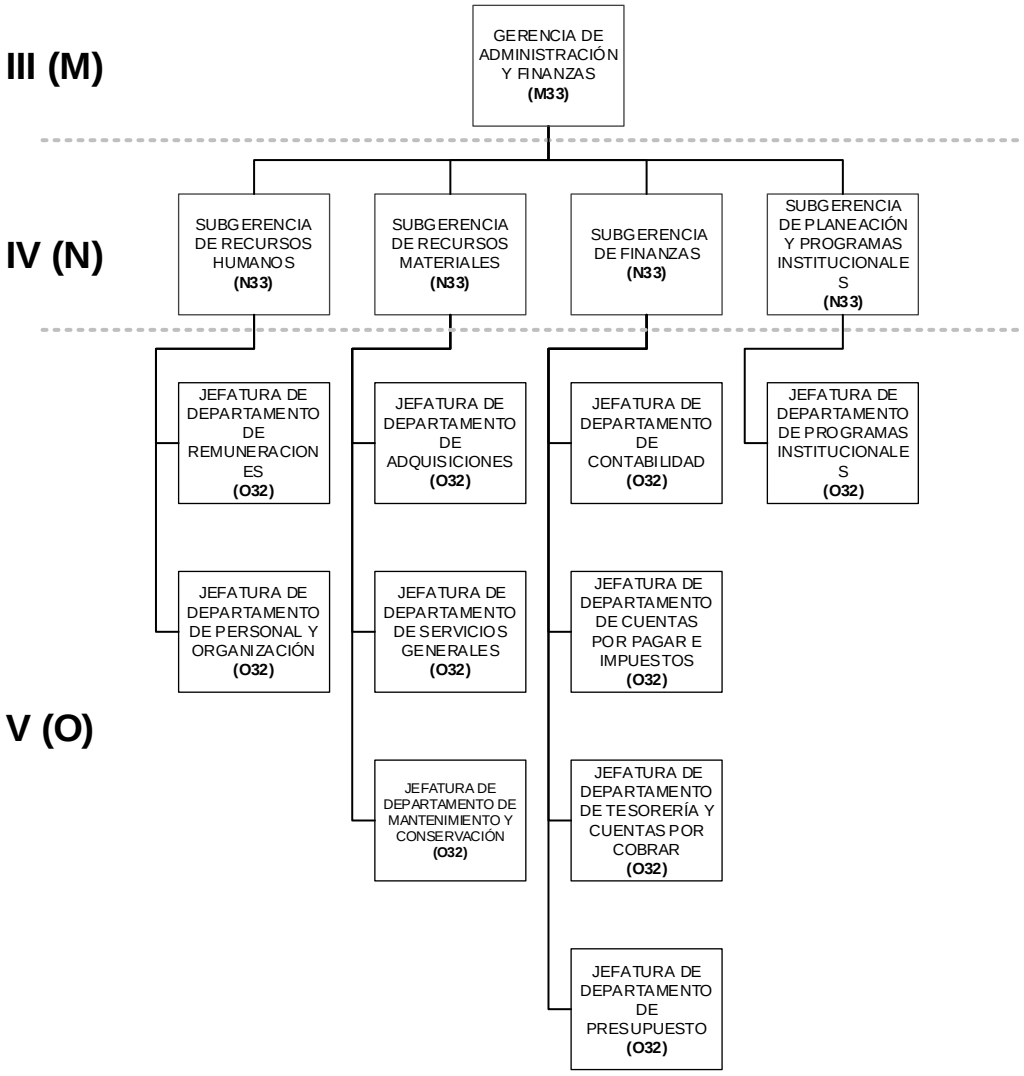
Gerencia Comercial



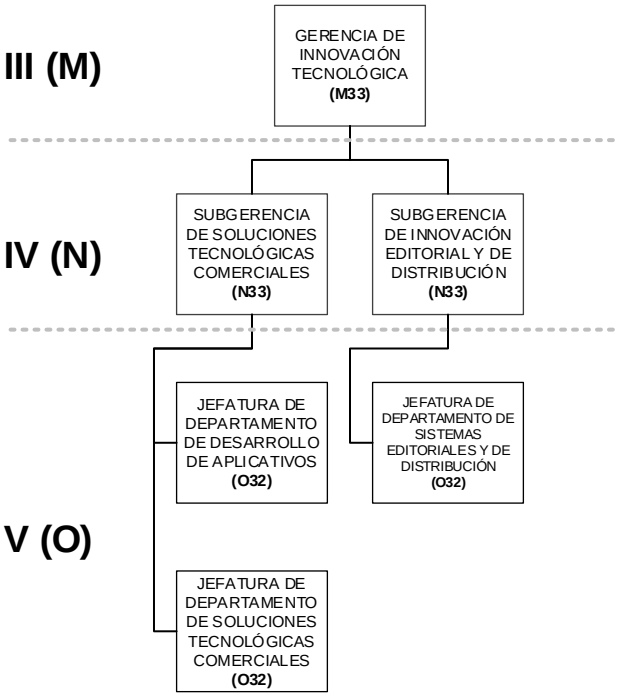
Gerencia de Vinculación Internacional



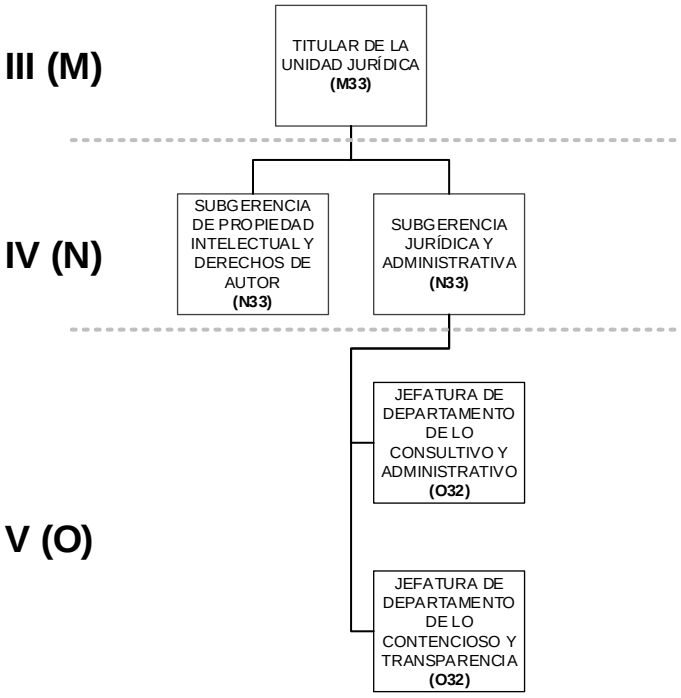
Gerencia de Administración y Finanzas



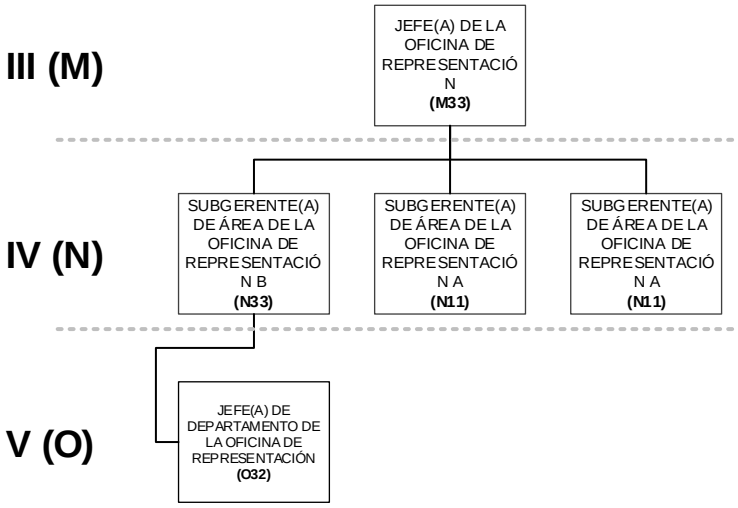
Gerencia de Innovación Tecnológica



Unidad Jurídica



Oficina de Representación



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General
2. Subgerencia de Enlace Institucional
3. Titular de la Unidad de Proyectos Culturales
4. Gerencia Editorial
5. Subgerencia de Contenidos Editoriales
6. Jefatura de Departamento Editorial de Humanidades
7. Jefatura de Departamento Editorial de Ciencia y Tecnología
8. Jefatura de Departamento Editorial de Literatura
9. Jefatura de Departamento Editorial de Ciencias Sociales
10. Jefatura de Departamento Editorial de Economía, Administración y Derecho
11. Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles
12. Jefatura de Departamento Editorial de Ficción
13. Jefatura de Departamento Editorial de no Ficción
14. Jefatura de Departamento de Formación Lectora Infantil y Juvenil
15. Jefatura de Departamento de Diseño Editorial de Obras Infantiles y Juveniles
16. Subgerencia de Gestión Editorial
17. Jefatura de Departamento de Costos de Producción
18. Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción
19. Jefatura de Departamento de Diseño Editorial
20. Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico a Diseño
21. Jefatura de Departamento de Producción Industrial
22. Subgerencia de Contenidos Digitales
23. Jefatura de Departamento de Integración Digital
24. Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas
25. Subgerencia de Gestión de Derechos y Reimpresiones
26. Jefatura de Departamento de Biblioteca y Catálogos
27. Subgerencia de Tierra Adentro
28. Jefatura de Departamento Editorial de Tierra Adentro

29. Gerencia de Difusión y Promoción
30. Jefatura de Departamento de Diseño Publicitario
31. Jefatura de Departamento de Redes Sociales y Relaciones Públicas
32. Jefatura de Departamento de Medios
33. Jefatura de Departamento de Logística de Eventos Culturales
34. Gerencia de Formación Lectora
35. Subgerencia de Salas de Lectura
36. Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura
37. Subgerencia de Fomento del Libro y la Lectura en Escuelas
38. Subgerencia de Acervos y Animación
39. Gerencia General
40. Gerencia Comercial
41. Jefatura de Departamento de Análisis Comercial y Otros Mercados
42. Jefatura de Departamento de Control Administrativo
43. Subgerencia de Ventas
44. Jefatura de Departamento de Ventas Mayoreo e Institucional
45. Jefatura de Departamento de Promoción Académica
46. Jefatura de Departamento de Ventas Guadalajara
47. Jefatura de Departamento de Ventas Monterrey
48. Subgerencia de Almacén y Tráfico
49. Jefatura de Departamento de Almacén y Tráfico
50. Subgerencia de Librerías
51. Jefatura de Departamento de Abastecimiento de Librerías
52. Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías de la Zona Metropolitana
53. Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías del Interior de la República
54. Gerencia de Vinculación Internacional
55. Subgerencia de Vinculación Internacional
56. Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional
57. Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional
58. Gerencia de Administración y Finanzas

59. Subgerencia de Recursos Humanos
60. Jefatura de Departamento de Remuneraciones
61. Jefatura de Departamento de Personal y Organización
62. Subgerencia de Recursos Materiales
63. Jefatura de Departamento de Adquisiciones
64. Jefatura de Departamento de Servicios Generales
65. Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación
66. Subgerencia de Finanzas
67. Jefatura de Departamento de Contabilidad
68. Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos
69. Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar
70. Jefatura de Departamento de Presupuesto
71. Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales
72. Jefatura de Departamento de Programas Institucionales
73. Gerencia de Innovación Tecnológica
74. Subgerencia de Soluciones Tecnológicas Comerciales
75. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Aplicativos
76. Jefatura de Departamento de Soluciones Tecnológicas Comerciales
77. Subgerencia de Innovación Editorial y de Distribución
78. Jefatura de Departamento de Sistemas Editoriales y de Distribución
79. Titular de la Unidad Jurídica
80. Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor
81. Subgerencia Jurídica y Administrativa
82. Jefatura de Departamento de lo Consultivo y Administrativo
83. Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Transparencia
84. Jefe(a) de la Oficina de Representación
85. Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación B
86. Jefe(a) de Departamento de la Oficina de Representación
87. Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A
88. Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A

7.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Dirección General**	
Objetivo General del Puesto	Representar legalmente al Organismo, proponer los planes y programas institucionales a la Junta Directiva, así como dirigir a las áreas sustantivas fundamentales, delegar funciones y otorgar poderes que conduzcan al Organismo al logro de los objetivos institucionales en un entorno de eficiencia.
Funciones	1. Conducir los actos y actividades del Fondo de Cultura Económica a que se refiere el artículo 3 del Estatuto. 2. Dictar toda clase de actos y emitir los documentos relativos a las actividades del Fondo de Cultura Económica para la adecuada administración del Organismo. 3. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva. 4. Asistir a las reuniones de los comités, comisiones y demás órganos colegiados que preside, para orientar las acciones que conlleven al logro de sus objetivos, con la facultad de delegar su representación cuando lo considere oportuno. 5. Autorizar políticas y directrices generales para la operación de las subsidiarias y, en su caso, presentarlas para conocimiento de la Junta Directiva; 6. Establecer relaciones nacionales e internacionales, así como promover el catálogo de obras con el objeto de posicionar la imagen institucional. 7. Autorizar las estrategias y políticas editoriales, comerciales, de difusión y promoción, de fomento a la lectura y el libro, de administración, tecnológicas, jurídicas y de recursos humanos, financieros y materiales. 8. Representar al Fondo de Cultura Económica en los órganos de decisión y administración de las subsidiarias, y presidir, cuando sea el caso, los Consejos de Administración de las mismas y delegar su representación ante éstas. 9. Representar al Fondo de Cultura Económica con todas las facultades que corresponden a los mandatarios para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y las específicas que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los tres

	primeros párrafos del artículo 2554 y el artículo 2587 del Código Civil para la Ciudad de México. 10. Presentar el informe anual y de autoevaluación en los trimestres correspondientes, respecto de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como los estados financieros dictaminados ante la Junta Directiva, acompañando los informes específicos que se le requieran. 11. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, a más tardar en la cuarta sesión ordinaria de cada año, el anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos, así como del programa general de actividades para el ejercicio fiscal subsecuente. 12. Instruir la formulación de querellas y otorgar perdón para el beneficio de los intereses del Organismo. 13. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz. 14. Delegar la representación y otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, o en su caso revocarlos cuando lo estime pertinente. 15. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito para el logro de los objetivos institucionales o la protección de los intereses de ésta. 16. Autorizar los sistemas de control para alcanzar los objetivos y metas del Organismo. 17. Conducir la alineación del Organismo con el programa sectorial, el programa anual y los programas específicos de las gerencias y coordinaciones. 18. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura básica. 19. Establecer comités y comisiones que considere oportunos para el mejor cumplimiento de los objetivos del Fondo de Cultura Económica. 20. Autorizar las políticas y criterios técnicos para el registro, selección y dictaminación de obras susceptibles de ser publicadas; y 21. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos aplicables.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las Gerencias para dirigir y coordinar sus actividades; con la Junta Directiva para someter a aprobación puntos de acuerdo y evaluar la operación y desempeño de la Entidad; y con subsidiarias para coordinar en lo conducente, sus actividades. Externas: Con la SEP, SHCP, SC, ASF, SABG para atender asuntos de carácter sectorial y políticas en materia editorial, cultural y de políticas públicas; presupuestarios, organizacionales y normativos entre otros; con centros culturales, autores(as), editores(as), agencias literarias y sociedades de autores, para negociar contratos especiales y coediciones de proyectos especiales; con medios impresos, radiofónicos y televisivos para promover y difundir la imagen y obras del FCE; con universidades e institutos para proyectos conjuntos e intercambio cultural.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Enlace Institucional**	
Objetivo General del Puesto	Resguardar, atender y dar curso a los requerimientos, propuestas, quejas y sugerencias que recibe la Dirección General del FCE, por parte del público, las dependencias gubernamentales, los autores y otros miembros de la comunidad cultural de México y el exterior, así como organizar los acuerdos del Director General con los titulares de las diferentes áreas.
Funciones	1. Recibir, registrar y dar curso a la documentación dirigida a la Dirección General en los sistemas establecidos, a fin de controlar la correspondencia y garantizar su asignación a las unidades administrativas correspondientes, para que sean atendidas en tiempo y forma. 2. Registrar la resolución y el tiempo de atención de los asuntos enviados a las Gerencias y Unidades del FCE, con el fin de verificar la atención oportuna de los mismos. 3. Confirmar la participación del Director(a) General con las instituciones públicas y privadas con las que haya programado algún compromiso, con el fin de verificar que los asuntos sigan vigentes. 4. Llevar la agenda de la participación del Director(a) General en órganos internos y externos de la Institución, así como en las demás actividades relacionadas con el cargo, con el fin de asegurar el flujo eficiente de la información institucional. 5. Recopilar la información que el Director(a) General requiera para su participación en los eventos y compromisos programados, con la finalidad de aportar información veraz y precisa ante esos foros. 6. Organizar y coordinar conjuntamente con las Gerencias y Unidades del FCE las reuniones que son requeridas con el Director(a) General, pero que, por ausencia del mismo o por la naturaleza de sus funciones deben ser atendidas por las citadas Gerencias y Unidades, a fin brindar una atención rápida y precisa a los solicitantes. 7. Controlar y agendar la sala de juntas de la Dirección General, con el fin de atender las necesidades propias de la Dirección General y de las Gerencias a las que se les deleguen funciones de representación institucional. 8. Coordinar el calendario de reuniones de los espacios destinados a tal fin, así como el equipo y el material que se requieran para dichos

	encuentros entre la Dirección General y los diversos integrantes de las Gerencias y Unidades del FCE, con el fin de garantizar la eficaz y puntual realización de las juntas. 9. Controlar y actualizar los directorios de la Dirección General, con el fin de tener una comunicación veraz y oportuna con autores(as) agencias literarias, empresas libreras y dependencias gubernamentales.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las Gerencias y Unidades del FCE para darle seguimiento a la correspondencia de la Dirección General. Externas: Instituciones públicas y privadas para controlar y confirmar participación del Director(a) General.

Nombre del Puesto: **Titular de la Unidad de Proyectos Culturales**	
Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar programas y proyectos especiales y específicos instruidos por la Dirección General, complementarios y fuera de las acciones programáticas del organismo, para asegurar el cumplimiento de estrategias nacionales propias del sector y de objetivos específicos; colaborando transversalmente con las distintas áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE).
Funciones	1. Planear, coordinar e integrar programas específicos instruidos por la Dirección General, en cumplimiento de estrategias nacionales propias del sector, para contribuir a que el FCE tenga mayor presencia. 2. Dirigir y coordinar con las distintas áreas proyectos especiales instruidos por la Dirección General, para el cumplimiento de objetivos específicos. 3. Asesorar sobre los asuntos que le sean asignados por la Dirección General en áreas de divulgación, difusión, promoción y comercialización con fines estratégicos en el ámbito de atribuciones del organismo y sin que estos sean de las actividades programadas y/o metas institucionales generales. 4. Proponer un programa anual de proyectos culturales y/o comerciales para valoración de la Dirección General, colaborando de manera transversal con las distintas áreas del organismo, para reforzar las actividades sustantivas estratégicas, así como el alcance, relacionado con la lectura y el libro, en todos los sectores de la población. 5. Coordinar los planes y programas especiales y complementarios, que coadyuven estratégicamente con las acciones comerciales, editoriales y/o de fomento a la lectura y el libro, fuera de las acciones programáticas del organismo, con la finalidad de que se cumplan conforme a lo previsto. 6. Participar, por instrucción de la Dirección General, en tareas editoriales, de proyectos culturales o específicos y distintos a los ejecutados por la Gerencia Editorial, con el fin de abarcar más espacios y actividades para conseguir mayor número de lectores. 7. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General o Gerencia General, y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé en el ámbito de su competencia.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con las distintas áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE) para asesorar sobre los asuntos que le sean asignados por la Dirección General, y para colaborar en proyectos culturales, comerciales, editoriales y/o de fomento a la lectura y el libro. Externas: Agencias literarias, organizadores(as) de ferias y demás actores culturales para la participación en eventos.

Nombre del Puesto: **Gerencia Editorial**	
Objetivo General del Puesto	Administrar el proceso editorial, de producción y reimpresión de obras; la gestión de derechos y regalías, así como la conducción del acervo bibliográfico, que contribuyan a la difusión de la cultura y el conocimiento, al tiempo que se procure la viabilidad financiera al Organismo.
Funciones	1. Administrar el proceso editorial, de producción y reimpresión de obras; la gestión de derechos y regalías, así como la conducción del acervo bibliográfico, que contribuyan a la difusión de la cultura y el conocimiento. 2. Coordinar la producción editorial de obras o colecciones no venales. 3. Planear y dirigir el Programa Anual de Edición y Producción de Obras, así como Programas Editoriales Especiales para fomento a la lectura. 4. Aprobar los análisis y dictámenes de las obras susceptibles de ser publicadas que emitan los Comités y Subcomités Editoriales. 5. Proponer los criterios de funcionamiento de los comités y subcomités editoriales, que en su caso se constituyan. 6. Emitir las políticas de venta de derechos de las obras que sea titular el Organismo de los derechos patrimoniales. 7. Aprobar el diseño editorial de las obras y colecciones. 8. Conducir los procesos de negociación y contratación de derechos de autor y los pagos correspondientes a las obras aprobadas; así como coordinar todas aquellas acciones, trámites y gestiones para este fin. 9. Dirigir la participación de la Gerencia Editorial en el programa de ferias, exposiciones, talleres y eventos nacionales e internacionales que fortalezca la presencia del Fondo de Cultura Económica en el mercado. 10. Autorizar y coordinar el Programa Anual de Reimpresiones. 11. Aprobar espacios de difusión a autores(as) emergentes o con trayectoria, a través de Premios Nacionales, concursos y convocatorias, ya sea de manera independiente o en colaboración con terceros, actores(as) de la sociedad civil y gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.

	12. Definir los criterios editoriales de las obras y colecciones del Fondo de Cultura Económica. 13. Aprobar la clasificación de las obras que conforman el acervo del Fondo de Cultura Económica, así como su resguardo en la biblioteca del mismo. 14. Establecer el tiraje de las obras conforme al presupuesto asignado. 15. Proponer políticas relativas a la fijación de precios de las obras, para aprobación de la Junta Directiva. 16. Organizar y dirigir las etapas de producción de las obras. 17. Coordinar la impresión y publicación de los catálogos. 18. Dirigir y coordinar las licencias de uso de las obras para niños(as) y jóvenes editadas por el Fondo de Cultura Económica para su difusión en el extranjero conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor. 19. Las demás que le asigne la Persona titular de la Dirección General o Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Dirección General, Gerencia General, para coordinar y administrar los procesos editoriales. Externas: Autores(as), editoriales, agencias editoriales, universidades, colegios de profesores(as), dictaminadores(as) y traductores(as), organizadores(as) de ferias editoriales nacionales e internacionales, para negociar proyectos.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Contenidos Editoriales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el proceso de selección de obras nacionales y extranjeras, la dictaminación y respuesta a los autores(as), la negociación para su contratación y traducción, así como controlar el programa editorial y supervisar, de manera general, el avance de las obras autorizadas por los Comités y Subcomités Editoriales en las diversas fases del proceso editorial hasta la publicación y, tras ella, dar seguimiento a las actividades de promoción.
Funciones	1. Coordinar y supervisar la ejecución del programa editorial y vigilar que se lleven a cabo las tareas de registro, selección, dictaminación, presentación de obras a los Comités y/o Subcomités Editoriales, contratación, traducción, cuidado editorial y seguimiento hasta su publicación y después de su publicación, dar seguimiento a las actividades de promoción. 2. Coordinar las reuniones de predictamen y posdictamen con la Gerencia Editorial y los departamentos editoriales, para definir qué obras son susceptibles de incorporarse al catálogo y a cuáles debe dárseles una respuesta negativa. 3. Coordinar las relaciones operativas con los miembros de los comités y subcomités editoriales, así como planear las sesiones para mantenerlos informados y obtener sus sugerencias y opiniones. 4. Coordinar y supervisar las relaciones con autores(as) o sus apoderados(as), editoriales, agentes editoriales, universidades, colegios de profesores(as), dictaminadores(as), traductores(as) y con instituciones externas para negociar convenios de cooperación que enriquezcan las colecciones del FCE, su calidad editorial y la inclusión de diversas corrientes del pensamiento. 5. Coordinar y supervisar la traducción de las obras para cumplir con la calidad y los tiempos esperados según lo pactado en los convenios. 6. Supervisar que las y los editores de literatura; ciencia y tecnología; humanidades; economía, administración y derecho; ciencias sociales; literatura, informen a las y los autores sobre la publicación de las novedades; vigilar que lleven a cabo el envío de los ejemplares justificativos, con el objeto de dar un cabal cumplimiento a los instrumentos jurídicos firmados por el FCE.

	7. Gestionar, en caso de que así lo determinen los Comités y Subcomités Editoriales, coediciones de las obras a su cargo, y negociar los términos de su contratación, observando las políticas establecidas en el FCE para que se integre el programa editorial en apego a los criterios de ética, racionalidad y control presupuestal. 8. Negociar la compra venta de derechos, así como participar en las presentaciones de libros y actividades que promuevan las publicaciones en las ferias del libro en las que participa el FCE, con la finalidad de que las obras lleguen al mayor número de lectores(as) posible. 9. Supervisar y coordinar la difusión y las diversas actividades de promoción orientadas al ámbito escolar para fomentar la participación en los premios convocados por el FCE en las áreas científico-tecnológicas (Premio Ruy Pérez Tamayo y Concurso Leamos La Ciencia para Todos).
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Departamentos Editoriales, para definición de obras, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras. Externas: Agencias literarias y coeditores(as) para la negociación y contratación de las obras; dictaminadores(as) para la evaluación de las obras seleccionadas, autores(as) y traductores(as) para la contratación e integración del manuscrito.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de Humanidades**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de humanidades que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de humanidades con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten a los Comités y Subcomités Editoriales y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de humanidades que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de humanidades, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de los comités y subcomités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores(as) de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos. 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de humanidades, para presentarlas ante los Comités y Subcomités Editoriales, así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con la o el autor(a), persona agente literaria, editorial o persona física o moral titular de los derechos las obras en las áreas de humanidades, y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de humanidades, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial.

	7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de humanidades para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con la o el autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o persona física o moral titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de humanidades hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras a la o al autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos, con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de humanidades con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras. Externas: Dictaminadores(as) para la evaluación de las obras seleccionadas, autores(as) y traductores(as) para la contratación e integración del manuscrito.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de Ciencia y Tecnología**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de ciencia y tecnología que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de ciencia y tecnología con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten a los Comités y/o Subcomités Editoriales correspondientes y, en su caso, se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de ciencia y tecnología que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar, para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de ciencia y tecnología, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y personas miembro de los Comités y Subcomités Editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores(as) de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos. 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de ciencia y tecnología, para presentarlas ante los Comités y Subcomités Editoriales correspondientes, así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con la o el autor(a), persona agente literaria, editorial o persona física o moral titular de los derechos las obras en las áreas de ciencia y tecnología, y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de ciencia y tecnología, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial.

	7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de ciencia y tecnología para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con la o el autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o persona física o moral titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de ciencia y tecnología hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras a la o al autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de ciencia y tecnología con miras a su promoción y comercialización, a la vez participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas; Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras. Externas: Dictaminadores(as), para la evaluación de las obras seleccionadas; autores(as) y traductores(as) para la contratación e integración del manuscrito.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de Literatura**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de literatura y lingüística que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial y publicación, y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de literatura y lingüística con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten a los Comités y/o Subcomités Editoriales correspondientes y, en su caso, se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de literatura y lingüística que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar, para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de literatura y lingüística, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de los comités y subcomités editoriales, c) posdictamen, para notificar a los autores(as) de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos. 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de literatura y lingüística, para presentarlas ante los Comités y Subcomités Editoriales correspondientes, así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con la o el autor(a), persona agente literaria, editorial o persona física o moral titular de los derechos las obras en las áreas de literatura y lingüística, y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de literatura y lingüística, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial.

	7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de literatura y lingüística para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y, en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con la o el autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o persona física o moral titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de literatura y lingüística hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras a la o al autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de literatura y lingüística con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras. Externas: Dictaminadores(as) para la evaluación de las obras seleccionadas, autores(as) y traductores(as) para la contratación e integración del manuscrito.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de Ciencias Sociales**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las ciencias sociales que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las ciencias sociales con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten a los Comités y Subcomités Editoriales y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las ciencias sociales que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en temáticas de ciencias sociales, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de los comités y subcomités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores(as) de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos. 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en temáticas de ciencias sociales, para presentarlas ante los Comités y Subcomités Editoriales, así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con la o el autor(a), persona agente literaria, editorial o persona física o moral titular de los derechos las obras en temáticas de ciencias sociales y elaborar los escenarios presupuestales, para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en temáticas de ciencias sociales, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en

	temáticas de ciencias sociales, para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con la o el autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o persona física o moral titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en temáticas de ciencias sociales hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras a la o al autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en temáticas de ciencias sociales con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras. Externas: Dictaminadores(as) para la evaluación de las obras seleccionadas, autores(as) y traductores(as) para la contratación e integración del manuscrito.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de Economía, Administración y Derecho**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de economía, administración y el derecho que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación, y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de economía, administración y el derecho con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten a los Comités y Subcomités Editoriales y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de economía, administración y el derecho que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en temáticas de las áreas de economía, administración y derecho, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de los comités y subcomités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores(as) de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos. 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en temáticas de las áreas de economía, administración y derecho, para presentarlas ante los Comités y Subcomités Editoriales, así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con la o el autor(a), persona agente literaria, editorial o persona física o moral titular de los derechos las obras en temáticas de las áreas de economía, administración y derecho y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito.

	6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en temáticas de las áreas de economía, administración y derecho, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en temáticas de las áreas de economía, administración y derecho, para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con la o el autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o persona física o moral titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en temáticas de las áreas de economía, administración y derecho hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras a la o al autor(a), coeditor(a), persona agente literaria o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en temáticas de las áreas de economía, administración y derecho con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas; y Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras. Externas: Dictaminadores(as) para la evaluación de las obras seleccionadas, autores(as) y traductores(as) para la contratación e integración del manuscrito.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los procesos editoriales de selección, contratación, edición y publicación de obras infantiles y juveniles especializadas, así como los programas orientados a la compra y venta de derechos de las mismas, con la finalidad de contribuir al sustento económico del Organismo.
Funciones	1. Definir los criterios de selección de obras infantiles y juveniles, a fin de mantener y mejorar el prestigio editorial del Fondo de Cultura Económica (FCE). 2. Elaborar el programa editorial de nuevas ediciones, primeras ediciones y reimpresiones de obras infantiles y juveniles, para su autorización, así como para atender la demanda del mercado y contribuir al fomento de la lectura. 3. Coordinar a los Comités y/o Subcomités editoriales, con el fin de analizar y evaluar las obras que se presentarán para su autorización. 4. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de obras infantiles y juveniles para su autorización; y supervisar su ejercicio, con el fin de dar seguimiento al mismo en forma periódica, veraz, consistente y oportuna. 5. Organizar y supervisar las fases de registro, selección, dictaminación, contratación y traducción de las obras infantiles y juveniles susceptibles de publicación, para su cumplimiento en tiempo y forma. 6. Supervisar y, en su caso, participar en el proceso de negociación y contratación de derechos de autor y los pagos correspondientes, conforme a la legislación vigente, de las obras susceptibles de enriquecer el catálogo de obras infantiles y juveniles del FCE, con el fin de asegurar la continuidad y calidad del programa editorial. 7. Supervisar que la calidad editorial y el contenido de los títulos infantiles y juveniles respondan a los criterios y políticas del Fondo de Cultura Económica con la finalidad de homologar el perfil editorial de las obras con el de la Institución. 8. Orientar a las subsidiarias en la promoción y difusión de obras infantiles y juveniles, así como en los procesos de ventas institucionales con el propósito de que se apeguen a los criterios editoriales y estándares de calidad establecidos por el Fondo de Cultura Económica.

	9. Definir las acciones a seguir con base en el análisis estadístico de ventas de obras infantiles y juveniles para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles. 10. Supervisar los programas y actividades de promoción y divulgación de las obras infantiles y juveniles, propios o en alianza con instituciones culturales o educativas, con el fin de incrementar la presencia y el conocimiento del catálogo entre la población. 11. Coordinar la participación del área en proyectos de promoción editorial como presentaciones editoriales, ferias del libro y actividades de formación lectora, con el objetivo de dar a conocer las obras infantiles y juveniles que realiza el FCE e incrementar la presencia y el conocimiento del catálogo entre la población. 12. Gestionar la venta de derechos de autor de obras infantiles y juveniles editadas por el Fondo de Cultura Económica, para promover la publicación en el extranjero de obras de autores(as) e ilustradores(as) de Iberoamérica. 13. Diseñar y organizar concursos y convocatorias, propios o en colaboración con instituciones culturales afines, con el propósito de estimular la creación literaria de autores(as) iberoamericanos en los géneros de libro álbum, poesía y narrativa. 14. Proponer criterios para la fijación de precios de las obras materia de su competencia, para aprobación de la persona titular de la Gerencia Editorial. 15. Contribuir en la integración del Programa Anual de Reimpresiones, en lo que corresponde a obras infantiles y juveniles, para contar con las obras que el mercado demanda. 16. Establecer los criterios de diseño gráfico editorial de las colecciones y de las obras infantiles y juveniles del FCE para mantener los altos estándares de calidad y la línea editorial de este catálogo. 17. Definir los lineamientos de diseño gráfico editorial para la elaboración de los catálogos, folletos especializados, boletines y carteles que se utilicen para la promoción y difusión de las obras infantiles y juveniles. 18. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General y de la Gerencia Editorial, y aquellas de naturaleza análoga al ámbito de su competencia.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con la Gerencia Comercial y Gerencia de Vinculación Internacional, Gerencia de Innovación Tecnológica, Unidad Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Difusión y Promoción y Gerencia de Formación Lectora; para tratar temas y solicitudes propios del programa editorial; como son venta de las obras tanto en México como en las subsidiarias; diseño e implementación de plataformas tecnológicas, páginas web y sistemas; elaboración de contratos y contratación de derechos de autor; ejecución del presupuesto; promoción y difusión de las obras infantiles y juveniles; y actividades de fomento a la lectura y el libro, respectivamente. Externas: Autores(as) e ilustradores(as), agencias literarias, editoriales, instituciones públicas y privadas, personas proveedoras, ferias y exposiciones de libros nacionales e internacionales; para evaluar obras susceptibles de integrarse al programa editorial de obras infantiles y juveniles; y para apoyar proyectos de promoción y difusión de lectura y escritura.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de Ficción**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar obras infantiles y juveniles que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE) y evaluar la integración de las propuestas al programa editorial de novedades, así como gestionar los procesos de contratación, cuidado editorial y publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	1. Analizar el mercado editorial de libros infantiles y juveniles e identificar obras susceptibles de publicación en las colecciones, así como evaluar la pertinencia de desarrollar nuevas colecciones a partir de las tendencias y necesidades observadas para enriquecer el programa y la oferta editorial del catálogo. 2. Proponer el programa editorial de las colecciones infantiles y juveniles y una vez aprobado por los Comités y/o Subcomités Editoriales, supervisar los distintos procesos de edición y producción de las mismas, a fin de cumplir en tiempo y forma. 3. Negociar con los autores(as), agentes literarios(as) o propietarios(as) de los derechos, los términos de contratación de las obras aprobadas y atender o canalizar sus solicitudes sobre la publicación, distribución, pago de regalías y demás requerimientos para obtener las mejores obras bajo las mejores condiciones para el FCE. 4. Supervisar los avances de los procesos en el módulo de registro de obras institucional para mantener actualizado el estatus de cada proyecto hasta su publicación. 5. Comunicar a la Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor la contratación de los derechos de autor de las obras aprobadas, y en su caso el coeditor(a), con el fin de que realice el trámite de contratación. 6. Establecer comunicación y, en su caso, alianzas con instituciones educativas, editoriales, agencias literarias y autores(as) nacionales y extranjeros(as), con objeto de crear vínculos para posibles coediciones y proyectos de apoyo a las ediciones infantiles y juveniles y dar difusión al trabajo de los autores(as) del FCE. 7. Programar y coordinar las actividades de los colaboradores(as) que intervienen en el proceso editorial de cada obra a fin de dar cumplimiento a las tareas y tiempos establecidos para cada obra.

	8. Atender las necesidades de reimpresiones de maquilas y establecer contacto con las y los agentes propietarios de los derechos para la solicitud de presupuestos, la comunicación de la autorización de los mismos, la negociación de las condiciones de entrega y la supervisión de que se cumpla como fueron pactadas. 9. Revisar las pruebas de imprenta de las obras del catálogo de reimpresiones con el fin de corregir errores o actualizar información. 10. Supervisar el desarrollo de libros electrónicos interactivos o aplicaciones para nutrir la oferta de contenidos digitales dirigidos a niños(as) y jóvenes. 11. Analizar los proyectos que pueden proponerse para coedición con distintas instituciones y generar las propuestas para definir la participación económica de cada coeditor(a). 12. Revisar y corregir los materiales promocionales que se difunden en el área para garantizar que se comuniquen con claridad y sin erratas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial y Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, para que emita su opinión sobre las obras propuestas para publicación; Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor para comunicar la contratación de los derechos de autor de las obras seleccionadas y aprobadas; Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para revisión, cotejo y marcaje, y entrega de obras listas para su impresión; Gerencia de Difusión y Promoción para organización de actividades de difusión y presentaciones de libros y demás áreas que intervienen para la venta de las obras terminadas. Externas: Autores(as), editoriales, agencias literarias, instituciones públicas y privadas, colaboradores(as) nacionales y extranjeros(as) para la contratación, edición, coedición, y publicación de obras; ilustradores(as) e imprenta.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de no Ficción**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar obras infantiles y juveniles que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE) y evaluar la integración de las propuestas al programa editorial de novedades, así como gestionar los procesos de contratación, cuidado editorial y publicación, y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	1. Analizar el mercado editorial de libros infantiles y juveniles e identificar obras susceptibles de publicación en las colecciones, así como evaluar la pertinencia de desarrollar nuevas colecciones a partir de las tendencias y necesidades observadas para enriquecer el programa y la oferta editorial del catálogo. 2. Proponer el programa editorial de las colecciones infantiles y juveniles y una vez aprobado por los Comités y/o Subcomités Editoriales, supervisar los distintos procesos de edición y producción de las mismas, a fin de cumplir en tiempo y forma. 3. Negociar con los autores(as), agentes literarios(as) o propietarios(as) de los derechos, los términos de contratación de las obras aprobadas y atender o canalizar sus solicitudes sobre la publicación, distribución, pago de regalías y demás requerimientos para obtener las mejores obras bajo las mejores condiciones para el FCE. 4. Supervisar los avances de los procesos en el módulo de registro de obras institucional para mantener actualizado el estatus de cada proyecto hasta su publicación. 5. Comunicar a la Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor la contratación de los derechos de autor de las obras aprobadas, y en su caso el(la) coeditor(a), con el fin de que realice el trámite de contratación. 6. Establecer comunicación y en su caso alianzas con instituciones educativas, editoriales, agencias literarias y autores(as) nacionales y extranjeros(as), con objeto de crear vínculos para posibles coediciones y proyectos de apoyo a las ediciones infantiles y juveniles y dar difusión al trabajo de las y los autores del FCE. 7. Programar y coordinar las actividades de los colaboradores(as) que intervienen en el proceso editorial de cada obra a fin de dar cumplimiento a las tareas y tiempos establecidos para cada obra.

	8. Atender las necesidades de reimpresiones de maquilas y establecer contacto con las y los agentes o propietarios(as) de los derechos para la solicitud de presupuestos, la comunicación de la autorización de los mismos, la negociación de las condiciones de entrega y la supervisión de que se cumpla como fueron pactadas. 9. Revisar las pruebas de imprenta de las obras del catálogo de reimpresiones con el fin de corregir errores o actualizar información. 10. Supervisar el desarrollo de libros electrónicos interactivos o aplicaciones para nutrir la oferta de contenidos digitales dirigidos a niños(as) y jóvenes. 11. Analizar los proyectos que pueden proponerse para coedición con distintas instituciones y generar las propuestas para definir la participación económica de cada coeditor(a). 12. Revisar y corregir los materiales promocionales que se difunden en el área para garantizar que se comuniquen con claridad y sin erratas. 13. Gestionar el proceso de venta de derechos de obras infantiles y juveniles editadas por el Fondo de Cultura Económica para promover en el extranjero a autores(as) e ilustradores(as) de Hispanoamérica.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial y Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, para que emita su opinión sobre las obras propuestas para publicación; Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor para comunicar la contratación de los derechos de autor de las obras seleccionadas y aprobadas; Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para revisión, cotejo y marcaje, y entrega de obras listas para su impresión; Gerencia de Difusión y Promoción para organización de actividades de difusión y presentaciones de libros y demás áreas que intervienen para la venta de las obras terminadas. Externas: Autores(as), editoriales, agencias literarias, instituciones públicas y privadas, colaboradores(as) nacionales y extranjeros(as) para la contratación, edición, coedición, y publicación de obras; ilustradores(as) e imprenta.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Formación Lectora Infantil y Juvenil**	
Objetivo General del Puesto	Formar lectores a través del diseño y desarrollo de programas de fomento a la lectura entre la población infantil y docente de instituciones educativas, a fin de promover las obras infantiles y juveniles que comercializa el Fondo de Cultura Económica (FCE), fomentando la lectura y formando lectores(as) en esta rama de la población y contribuyendo al desarrollo de la cultura en nuestro País.
Funciones	1. Diseñar e implementar planes y estrategias de promoción de lectura en instituciones educativas, además de mantener la interlocución con las y los actores involucrados para facilitar la selección de obras literarias dentro de sus programas académicos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en materia de fomento a la lectura y comercialización. 2. Diseñar y coordinar los programas de desarrollo de habilidades de promoción y fomento a la lectura del personal que atiende en las librerías, a fin de estandarizar el proceso de promoción de las obras del catálogo e incentivar el acercamiento de las y los niños y jóvenes lectores a los libros que comercializa el FCE. 3. Organizar y apoyar a las y los mediadores que participan en los proyectos de formación de lectores en librerías e instituciones educativas, en alianza con el Fondo de Cultura Económica, proporcionando los materiales y la logística necesaria para el desarrollo de su labor en estricto cumplimiento con los objetivos del programa establecido y acorde a los objetivos institucionales. 4. Diseñar e impartir los cursos, talleres y conferencias para apoyar a las y los docentes en las instituciones educativas para la implementación de proyectos de formación de lectores(as), así como evaluar sus propuestas de enseñanza en el espacio escolar, a fin de contribuir con la visión institucional. 5. Asesorar a escuelas de educación básica definiendo los criterios y estableciendo un método de selección de obras literarias, a fin de que el FCE se convierta en una Institución editorial coadyuvante en la formación de lectores(as) que incrementen el nivel cultural de nuestro País. 6. Diseñar, implementar y coordinar los diferentes programas de promoción de lectura y visitas guiadas en las librerías y oficina matriz del Fondo de Cultura Económica, a fin de promover e incentivar la

	lectura del catálogo de obras infantiles y juveniles que comercializa el FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia de Comercial, para coordinar la programación de actividades en los espacios propios y durante los eventos de ferias del libro, así como para coordinar las actividades de promoción. Externas: Autores(as), ilustradores(as), cuentacuentos, instituciones de educación básica públicas y privadas, personal docente, padres y madres de familia para apoyar e implementar, de forma conjunta, actividades y proyectos de promoción de lectura.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Diseño Editorial de Obras Infantiles y Juveniles**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar el material gráfico utilizado en la elaboración de las obras infantiles y juveniles verificando que se cumpla con los requerimientos de los autores y con las políticas establecidas en el Fondo de Cultura Económica (FCE) para lograr obras atractivas visualmente y vendibles para el mercado de obras infantiles y juveniles.
Funciones	1. Realizar el diseño gráfico del material que las áreas requieren para la difusión, presentación de los eventos institucionales, así como de las obras del catálogo de productos a fin de que se cumplan con los objetivos institucionales de promoción y venta de las obras infantiles y juveniles, así como para eventos de formación lectora. 2. Diseñar los prototipos de portadas e interiores de los libros del Fondo de Cultura Económica, a fin de que la imagen visual sea atractiva para el lector y coadyuve con la comercialización y logro de las metas institucionales. 3. Verificar que la información entregada por el área editorial (manejo del tema, material iconográfico, observaciones) cumpla con los requisitos necesarios para interpretar gráficamente el contenido de la obra, a fin de elaborar el diseño de forros e interiores manteniendo la imagen gráfica institucional. 4. Elaborar un archivo original digital por cada una de las obras a su cargo, considerando el resguardo de los archivos electrónicos de forros e interiores, incluyendo imágenes, fuentes, logotipos, etc., para su entrega al Departamento de Integración Digital y posterior envío a la imprenta, a fin de que el diseño sea visualmente atractivo para los lectores(as) dentro de la imagen gráfica institucional. 5. Proponer y aplicar los criterios técnicos para la conformación de ilustraciones, maquetas, incorporación de fotografías, imágenes y demás elementos que formen parte de las obras de las colecciones infantiles y juveniles a su cargo, a fin de motivar su fácil comercialización. 6. Verificar y validar la calidad y compatibilidad del material gráfico entregado por los proveedores(as) de servicio para su incorporación en los proyectos editoriales que correspondan, a fin de mantener congruencia con la imagen gráfica institucional.

	7. Asesorar a las áreas del FCE en tareas de diseño y elaboración de materiales promocionales, a fin de mantener uniformidad en la imagen institucional y que éstos cumplan con el objetivo de comercialización institucional. 8. Mantener un resguardo actualizado de las maquetas electrónicas de las colecciones en uso para garantizar que las nuevas obras sean de características gráficas similares sin perder la imagen institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial, para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los requerimientos de los autores. Externas: Autores(as), impresores(as) y diseñadores(as) externos para establecer y acordar la formación y diseño final de las obras en proceso de publicación.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Gestión Editorial**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los procesos editoriales en lo correspondiente a las actividades administrativas, de gestión y de pago de regalías, para garantizar con altos estándares de calidad editorial la simplificación administrativa y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestarios asignados a la Gerencia Editorial.
Funciones	1. Participar y apoyar en la planeación y ejecución del programa editorial para cumplir con las metas institucionales, así como realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para ser entregados a la Gerencia General. 2. Verificar los presupuestos autorizados para cada título en el sistema electrónico vigente, con el fin de que correspondan cabalmente con la información en el programa editorial y asegurar la suficiencia presupuestaria para la realización de los proyectos. 3. Coordinar las acciones relacionadas con la mejora continua de los procesos editoriales y analizar la información estratégica relacionada con la gestión editorial y de producción (indicadores, metas, objetivos programáticos) para implementar acciones de simplificación administrativa, mejora en la calidad y eficacia en la utilización de los recursos presupuestarios. 4. Coordinar y supervisar que la información registrada en el sistema electrónico vigente para las regalías, así como los expedientes correspondientes, se encuentre debidamente integrada y organizada, para asegurar un rendimiento de cuentas transparente y oportuno con los autores(as) y con la Institución. 5. Coordinar y supervisar que se realice el pago de regalías para el cabal cumplimiento de las condiciones contractuales con las personas titulares (autores(as), agencias literarias e instituciones coeditoras), y de la normatividad vigente en materia de derechos de autor, con el fin de que se realicen los pagos puntuales y sistemáticos que, a su vez, permitirán el óptimo ejercicio de los recursos presupuestarios asignados. 6. Supervisar la elaboración de reportes mensuales y semestrales del pasivo de regalías de autores(as), agencias literarias, instituciones coeditoras y beneficiarios(as), para llevar un registro contable eficiente que permita la clara y oportuna rendición de cuentas a las personas titulares de los derechos.

	7. Elaborar el programa semestral de pagos de regalías conforme al universo de beneficiarios(as) que cumplan con los requisitos en materia fiscal, información bancaria y acreditación de titularidad para el cobro de regalías. 8. Coordinar la integración de la información sobre las regalías que el FCE debe cobrar a otras editoriales por concepto de sublicencia o cesión de derechos, para una vez procesado el cobro a estas editoriales, proceder al pago proporcional correspondiente a las personas titulares. 9. Observar en el sistema electrónico vigente la distribución de los ejemplares pactados en los contratos de coedición, para que, una vez entregado el tiraje en el almacén central, se pueda gestionar oportunamente su liberación. 10. Vigilar el cálculo de las regalías de cada autor(a), agencia literaria, Institución coeditora y beneficiario(a), de conformidad con lo establecido en el contrato y con la finalidad de controlar y realizar los registros respectivos de cada obra. 11. Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado para la edición y producción de los libros del programa editorial, así como para el pago de regalías, con objeto de garantizar un adecuado manejo y control de las partidas utilizadas. 12. Supervisar la fijación del costo unitario y la propuesta del precio de venta de las obras producidas para su aprobación por parte del Gerente(a) Editorial, el Gerente(a) Comercial y el Gerente(a) General, vigilando el ejercicio presupuestal y contable, con objeto de garantizar que las obras del Fondo de Cultura Económica sean publicadas conforme a las políticas vigentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Áreas de la Gerencia Editorial, para dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y al adecuado ejercicio del presupuesto autorizado; Gerencia Comercial, para recabar su aprobación del Precio de Venta al Público (PVP) de las obras. Externas: Titulares (autores(as), agencias literarias e instituciones coeditoras) para coordinar el pago de sus regalías.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Costos de Producción**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las gestiones relacionadas con presupuestación y costos de producción, así como determinar el costo unitario y proponer el precio de venta al público de las obras producidas, verificando y aplicando el ejercicio presupuestario y contable con el objeto de garantizar que las obras del Fondo de Cultura Económica sean publicadas conforme a las políticas vigentes.
Funciones	1. Integrar los costos de negativos y de impresión que correspondan a cada obra, con objeto de determinar el costo unitario y proponer a la Subgerencia de Gestión Editorial el precio de venta al público, para la posterior aprobación por parte de las Gerencias Editorial, Comercial y General. 2. Verificar la integración de los costos de la producción terminada y en proceso para su correcta aplicación contable con el fin de que queden debidamente integrados en los expedientes de producción de cada obra los registros de alta y costos que le corresponden. 3. Coordinar el registro de las etapas, tareas y actividades que sean necesarias para garantizar la publicación oportuna de las obras, incluyendo el registro de los costos que corresponda a cada etapa. 4. Gestionar trámites de pago de los servicios editoriales y de impresión que se contratan en la Gerencia Editorial a fin de garantizar que el pago a los proveedores(as) se lleve a cabo según los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Dar seguimiento al presupuesto asignado para la edición y producción con objeto de garantizar un adecuado manejo y control de las partidas utilizadas. 6. Calcular la amortización mensual de negativos de las obras producidas por el FCE, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, para su integración contable. 7. Dar mantenimiento al módulo de presupuestos de obra en el sistema ERP y asesorar a las y los editores, con el fin de facilitar la elaboración cotidiana de los presupuestos que está a su cargo y, concretamente, ayudar a que los escenarios presupuestales que presentan a los comités y subcomités editoriales correspondientes, se aproximen lo más posible a los costos reales.

	8. Coordinar el registro contable de los costos correspondientes a las publicaciones electrónicas, para asegurar su debido registro en los estados financieros del FCE. 9. Determinar el costo de producción anual del programa de reimpresiones, para someterlo a la aprobación de los Comités y/o Subcomités editoriales correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Contenidos Editoriales y sus Departamentos para asesorar y dar información en materia de presupuesto y costos de producción; Subgerencia de Almacén y Tráfico, para coordinar el alta de las obras que entrega la imprenta; Departamento de Producción Industrial, para verificar la entrega de obras a la imprenta y las adquisiciones que se realicen. Externas: Proveedores(as) de servicios editoriales y de impresión para gestionar trámite de pago.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el cuidado y diseño editorial de los manuscritos presentados, con el fin de obtener una versión satisfactoria para su envío a imprenta, así como el proceso de impresión de la obra hasta su entrega en almacén.
Funciones	1. Supervisar y validar que los manuscritos presentados de las obras cumplan con los lineamientos establecidos para proceder a su cuidado. 2. Coordinar y verificar que se atiendan las especificaciones técnicas, los lineamientos de estilo, las características tipográficas y de diseño de las colecciones, así como las directrices generales que deberán aplicarse y que quedarán plasmadas esquemáticamente en el prontuario de normas del Fondo de Cultura Económica, con el fin de que la producción de las obras se realice de forma precisa. 3. Determinar y analizar qué proveedores(as) tienen la capacidad técnica para realizar los diferentes pasos de la producción editorial y evaluar la conformidad con los productos o servicios solicitados para garantizar la calidad del cuidado. 4. Establecer los plazos de producción de las obras en sus diferentes etapas de cuidado editorial, con objeto de garantizar la calidad de la publicación y el cumplimiento del programa editorial. 5. Programar y supervisar el seguimiento del proceso de las obras en las diferentes etapas de la producción editorial hasta la obtención del original satisfactorio para su envío a imprenta. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de forros y otras aportaciones técnicas del diseño editorial para el envío a imprenta. 7. Supervisar el seguimiento al proceso de impresión desde la orden de trabajo hasta la entrega en almacén para cumplir con el programa editorial. 8. Atender técnicamente a las y los coeditores y proveedores externos para resolver las dudas que se presenten en las especificaciones técnicas que solicita el Fondo de Cultura Económica.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencias y Jefaturas de Departamento de la Gerencia Editorial, referente a las especificaciones de las obras y el proceso de impresión; Gerencia Comercial, para conocer los compromisos de ventas. Externas: Proveedores(as), colaboradores(as), coeditores(as) y autores(as) para supervisar los trabajos que realizan.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Diseño Editorial**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar las portadas, las maquetas de interiores y otros materiales gráficos de las obras de áreas humanísticas que se requieran, así como supervisar las propuestas gráficas y de diseño presentadas por otros colaboradores para unificar criterios estéticos que propicien una identidad gráfica para la editorial.
Funciones	1. Diseñar maquetas de portadas e interiores para nuevas colecciones en áreas humanísticas del Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de que las obras incluidas en cada colección tengan una identidad reconocible en su conjunto. 2. Diseñar las portadas e interiores de las obras individuales de las áreas humanísticas del FCE, para asegurar estándares comerciales y estéticos que contribuyan a que el título se posicione entre las y los lectores. 3. Supervisar la aplicación de los criterios de las fichas técnicas y las maquetas tanto para portadas como para interiores en los trabajos entregados por proveedores(as) externos(as) con objeto de asegurar la unificación y la calidad del diseño de las obras de áreas humanísticas del FCE. 4. Diseñar, retocar, trazar o elaborar y en su caso, diagramar imágenes, cuadros, tablas y demás ilustraciones que se requieran para los interiores de las obras asignadas de áreas humanísticas, aplicando las herramientas digitales de diseño necesarias, para garantizar la máxima calidad en la impresión. 5. Revisar la calidad de las imágenes entregadas por colaboradores externos tanto de portadas como de interiores en las obras de las áreas humanísticas, para advertir cualquier calibración necesaria que deba ser llevada a cabo. 6. Dar visto bueno y vigilar el cabal cumplimiento de todas las especificaciones establecidas en los manuales de normas técnicas de diseño de las obras de las áreas humanísticas, para propiciar la unificación de la imagen gráfica de la Institución. 7. Compilar un acervo con las imágenes que han sido creadas para la Institución, con el fin de conformar un banco iconográfico de utilidad para otras actividades de diseño en el FCE (promocional, comercial o de comunicación).

	8. Evaluar pruebas de impresión de color (plotters), para advertir ajustes necesarios previos a la impresión en las obras de las áreas humanísticas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencias y Jefaturas de Departamento de la Gerencia Editorial, para la gestión y aprobación de los forros y demás elementos gráficos que se realizan. Externas: Proveedores(as) y formadores(as) externos para la gestión y aprobación de elementos gráficos.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico a Diseño**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar las portadas, las maquetas de interiores y otros materiales gráficos de las obras de áreas científicas que se requieran, así como supervisar las propuestas gráficas y de diseño presentadas por otros(as) colaboradores(as), para unificar criterios estéticos que propicien una identidad gráfica para la editorial.
Funciones	1. Diseñar maquetas de portadas e interiores para nuevas colecciones en áreas científicas del Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de que las obras incluidas en cada colección tengan una identidad reconocible en su conjunto. 2. Diseñar las portadas e interiores de las obras individuales de las áreas científicas del FCE, para asegurar estándares comerciales y estéticos que contribuyan a que el título se posicione entre las y los lectores. 3. Supervisar la aplicación de los criterios de las fichas técnicas y las maquetas tanto para portadas como para interiores en los trabajos entregados por proveedores(as) externos(as), con objeto de asegurar la unificación y la calidad del diseño de las obras de áreas científicas del FCE. 4. Diseñar, retocar, trazar o elaborar y en su caso, diagramar imágenes, cuadros, tablas y demás ilustraciones que se requieran para los interiores de las obras asignadas de áreas científicas, aplicando las herramientas digitales de diseño necesarias para garantizar la máxima calidad en la impresión. 5. Revisar la calidad de las imágenes entregadas por colaboradores(as) externos(as) tanto de portadas como de interiores en las obras de las áreas científicas para advertir cualquier calibración necesaria que debiera ser llevada a cabo. 6. Dar visto bueno y vigilar el cabal cumplimiento de todas las especificaciones establecidas en los manuales de normas técnicas de diseño de las obras de las áreas científicas para propiciar la unificación de la imagen gráfica de la Institución. 7. Evaluar pruebas de impresión de color (plotters), para advertir ajustes necesarios previos a la impresión en las obras de las áreas científicas. 8. Asistir a otras áreas del FCE en la implementación de criterios o lineamientos técnicos que, aunque no sean estrictamente de diseño

	editorial se beneficien de éste, para responder a las necesidades de comunicación o representación gráfica de la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencias y Jefaturas de Departamento de la Gerencia Editorial, para la gestión y aprobación de los forros y demás elementos gráficos que se realizan. Externas: Proveedores(as) y formadores(as) externos(as), para la gestión y aprobación de elementos gráficos.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Producción Industrial**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y verificar que la impresión y encuadernación de las obras producidas industrialmente, cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Fondo de Cultura Económica (FCE) y gestionar la obtención de los registros del Número Internacional Normalizado del Libro (International Standard Book Number ISBN) ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), así como vincular a las áreas editoriales con el almacén y la imprenta para llevar a buen fin el proceso de producción de los libros.
Funciones	1. Realizar estudios de mercado de servicios de impresión y encuadernación para cada obra del FCE según la normatividad vigente, para contar con información precisa y suficiente de costos actualizados que contribuya a la toma de decisiones. 2. Recibir y procesar las órdenes de trabajo de impresión para cumplir con los programas de novedades, de reimpresiones y de publicaciones periódicas, así como con los impresos auxiliares (trípticos, carteles, polípticos, catálogos). 3. Dar seguimiento a la impresión y encuadernación de las obras, para asegurar que el avance de cada etapa del proceso de producción industrial se cumpla de acuerdo con los tiempos programados en el plan editorial anual y con ello mantener actualizada la información de dicho avance. 4. Verificar y resguardar la documentación y autorizaciones respectivas para la impresión y reimpresiones de las obras que estén consideradas en el proceso de producción industrial, con el fin de tener los documentos debidamente resguardados. 5. Gestionar la compra y la comprobación del ISBN de cada obra por publicar en el FCE, para garantizar su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor en los tiempos establecidos según lo establece la normatividad vigente. 6. Garantizar que la o el proveedor de servicios de impresión entregue al almacén el tiraje completo y en buen estado de cada título, para dar por concluido el proceso de impresión de la obra. 7. Inspeccionar y diagnosticar las muestras de producción para determinar si cumplen con las especificaciones solicitadas y

	aceptarlas o en su caso, proponer a la Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción su reprocesamiento. 8. Verificar y aprobar las muestras de impresión que la o el proveedor le entregue, con el fin de validar que la calidad del producto y servicio recibido, cumpla con las especificaciones solicitadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Gestión Editorial, para coordinar la integración de los archivos digitales para envío a imprenta; áreas de reimpresiones y de ventas para coordinar el programa de reimpresiones; Almacén para coordinar las entregas de material con la imprenta; Jefatura de Departamento de Costos de Producción para gestionar el alta de las obras. Externas: Proveedores(as) de servicios editoriales y de impresión para coordinar y supervisar su trabajo, Agencia Mexicana ISBN para la gestión de los números.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Contenidos Digitales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los diferentes procesos que involucra la creación y publicación de contenidos digitales, para garantizar la uniformidad y homogeneización según los estándares tecnológicos vigentes, así como mantener el acervo de contenidos digitales en todos sus formatos, para los distintos repositorios con los que cuenta la Institución; para propiciar que la producción del FCE se mantenga a la vanguardia tecnológica y responda a la creciente demanda del ambiente digital.
Funciones	1. Coordinar los trabajos de procesamiento de archivos electrónicos, libros electrónicos y contenidos digitales en sus diferentes formatos para su impresión y publicación. 2. Supervisar la integración digital de las obras que publica el FCE para que cumplan con los estándares de calidad tipográfica y visual para su posterior publicación impresa o electrónica. 3. Analizar y evaluar los programas informáticos que existen en el mercado, especializados en la composición, integración editorial y conversión electrónica, con el fin de proponer su adquisición, para mantener al día la oferta digital de la Institución. 4. Coordinar y supervisar a proveedores(as) externos(as) y personal interno en la digitalización del acervo histórico del FCE, para su reimpresión, reedición o utilización con fines publicitarios. 5. Resguardar y mantener actualizado y en óptimas condiciones el acervo digital del FCE, para preservar su memoria histórica digital. 6. Supervisar que la Biblioteca Virtual del FCE se encuentre actualizada, para cumplir las necesidades de consulta de todos sus usuarios(as). 7. Atender las necesidades de hospedaje electrónico para la venta de publicaciones digitales, con el fin de garantizar su disponibilidad y funcionalidad. 8. Organizar los trabajos de maquetación, integración de correcciones, conversión digital y cumplimiento de criterios gráficos y de diseño para atender las solicitudes por las diversas áreas editoriales. 9. Asesorar y participar en la integración de los proyectos digitales (libros electrónicos, micrositios, aplicaciones, libros enriquecidos) del FCE, para garantizar una identidad digital de toda la Institución.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial para la recepción de obras que se producirán en formato electrónico; Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para recibir los manuscritos y realizar la formación de las obras. Externas: Con proveedores(as) para supervisar los trabajos que se les encomiendan.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Integración Digital**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la composición electrónica de las obras, así como la integración de los archivos digitales tanto para libros en formato impreso como electrónico, para que se realicen conforme a los estándares de calidad y a la programación establecida.
Funciones	1. Verificar la integridad, compatibilidad y funcionalidad de los archivos recibidos de proveedores(as) externos(as), para asegurar que cumplan con los estándares de calidad del Fondo de Cultura Económica (FCE). 2. Verificar que se atiendan por parte de las y los formadores, las especificaciones técnicas de maquetación y corrección para satisfacer el estándar de calidad de la Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción. 3. Coordinar el trabajo de formadores(as) y capturistas para asegurar que cumplan con los estándares de calidad del FCE y los tiempos programados. 4. Supervisar la correcta conformación de las carpetas de trabajo en los equipos de cómputo para evitar degradación, duplicidad o pérdida de información, así como atender el respaldo del trabajo diario para evitar pérdidas mayores de información. 5. Verificar la correcta integración de los archivos de obras terminadas para enviarse a imprenta e incorporarse al acervo electrónico del FCE. 6. Compartir con las diferentes áreas del FCE que así lo requieran los archivos electrónicos para cumplir con sus respectivas funciones. 7. Proponer políticas y mejoras en el flujo de trabajo para elevar la calidad y optimizar el aprovechamiento de los recursos dedicados a cada obra.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial para la recepción de obras que se producirán en formato electrónico, Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para recibir los manuscritos y realizar la formación de las obras. Externas: Con proveedores(as) para supervisar los trabajos que se les encomiendan.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas**	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar los artículos para su posible publicación en El Trimestre Económico y otras revistas que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar cada número; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial y publicación, y participar activamente en su promoción y difusión.
Funciones	1. Registrar los artículos propuestos para publicación en la revista El Trimestre Económico y otras revistas, para enviarlos a los comités técnicos que emitirán el predictamen correspondiente. 2. Asegurar el envío de los artículos seleccionados por el Comité Dictaminador a evaluadores(as) externos(as) para su valoración y comentarios respectivos. 3. Registrar y actualizar en el sistema electrónico vigente la información requerida para cada una de las etapas editoriales y de producción, con el fin de hacerla disponible al resto de las áreas del FCE. 4. Mantener comunicación con los(las) autores(as) de los artículos que se publican en El Trimestre Económico y otras revistas, con el fin de gestionar los cambios sugeridos por los(las) dictaminadores(as) y realizar, en su caso, el informe de publicación. 5. Llevar a cabo la corrección, cotejo y marcaje del material que se publicará —incluyendo las traducciones—, en El Trimestre Económico y otras revistas, así como en la colección Lecturas de El Trimestre Económico, con el fin de tener controlados los cambios efectuados. 6. Supervisar la maquetación y la composición tipográfica de El Trimestre Económico y otras revistas, con el fin de que cumplan con los estándares definidos por el FCE. 7. Realizar la corrección de pruebas, coordinar y revisar las lecturas externas de galeras, primeras y segundas pruebas de cada número de El Trimestre Económico y otras revistas, con el fin de obtener un archivo PDF óptimo y listo para imprenta. 8. Supervisar y coordinar el proceso editorial de El Trimestre Económico y otras revistas hasta la entrega de archivos para imprenta al Departamento de Producción Industrial.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con la Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción para dar seguimiento al proceso de producción. Externas: Dictaminadores(as), para la evaluación de las obras seleccionadas; autores(as) y traductores(as) de los artículos, para la contratación e integración del manuscrito.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Gestión de Derechos y Reimpresiones**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y administrar el Programa Anual de Reimpresiones y la recontratación de derechos de autor de las obras que lo conforman, con el fin de garantizar la titularidad de los derechos y con ello, la publicación de las obras.
Funciones	1. Integrar el Programa Anual de Reimpresiones en coordinación con la Gerencia Comercial y entregarlo al Gerente Editorial, con el propósito de que se encuentren disponibles los títulos que demanda el mercado y aquellos que se reeditan por su importancia en el catálogo editorial del FCE. 2. Supervisar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Reimpresiones en el transcurso del año para asegurar la disponibilidad oportuna de los títulos en el mercado. 3. Coordinar la revisión de los contratos de edición de los títulos comprendidos en el Programa Anual de Reimpresiones para planear, supervisar y, cuando se requiera, gestionar la recontratación de las obras cuyos derechos no estén vigentes. 4. Coordinar la elaboración de convenios entre la Entidad y las subsidiarias del FCE para que cada una de las partes esté en posibilidad legal de reimprimir los títulos cuyos derechos no contrató originalmente. 5. Coordinar y revisar la incorporación de correcciones menores en el caso de las reimpresiones y de actualizaciones profundas en el caso de las nuevas ediciones para su envío a imprenta. 6. Entablar y mantener comunicación con autores(as) y agencias literarias, tanto nacionales como extranjeros, así como con instituciones coeditoras para negociar la recontratación de obras, obtener aprobaciones de portadas e interiores y, así, estar en posibilidades legales de ordenar la reimpresión de esas obras. 7. Coordinar la atención de las solicitudes de información relacionadas con la vigencia de los derechos de autor de las obras del Fondo, con el fin de satisfacer las dudas de las y los solicitantes externos y proporcionar a las áreas internas información sustancial para el desempeño de sus funciones o la toma de decisiones.

	8. Supervisar que los servicios que brinda la Biblioteca Gonzalo Robles del FCE a usuarios(as) internos(as) y externos(as), se desarrollen con los estándares de calidad y eficiencia que aseguren la satisfacción de las y los solicitantes de los servicios. 9. Participar en reuniones periódicas, con el fin de dar seguimiento a las obras que reimprimen y a las nuevas ediciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Ventas, para integrar Programa Anual; Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, Gerencia de Vinculación Internacional y Gerencia Comercial, para seguimiento del Programa; Subgerencia de Finanzas, para gestión de pagos; Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para elaborar contratos nacionales y firma de contratos extranjeros. Áreas de la Gerencia Editorial, para compartir información sobre reimpresiones. Externas: Autores(as), instituciones coeditoras y agencias literarias para informar de las reediciones y por la recontratación de las obras.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Biblioteca y Catálogos**	
Objetivo General del Puesto	Administrar, ordenar y resguardar las obras originales publicadas por el Fondo de Cultura Económica (FCE) y sus subsidiarias, para el apoyo de las labores editoriales y comerciales, así como mantener actualizado el catálogo, el acervo, el patrimonio cultural encomendado al área y la historia editorial de cada obra, para preservar la memoria cultural de la Institución.
Funciones	1. Administrar la Biblioteca Gonzalo Robles del FCE aplicando los criterios bibliotecológicos, bibliográficos y de libreros, con el fin de mantener el control de los diversos acervos y de su funcionamiento administrativo y comercial. 2. Controlar el acervo cultural de la Biblioteca Gonzalo Robles y de la Dirección General del FCE para coadyuvar con la administración de estos bienes. 3. Diseñar la clasificación bibliográfica de las obras que edita el FCE, tanto en su Casa Matriz como en sus subsidiarias, para el registro y actualización de la Biblioteca Gonzalo Robles y del catálogo general de la Institución, albergado en el sistema electrónico vigente. 4. Elaborar las fichas catalográficas de los libros del FCE publicados tanto por Casa Matriz como por las subsidiarias, de acuerdo con la información que proporcionan las áreas editoriales, observando y aplicando las reglas de catalogación y clasificación internacionales, con el fin de tener actualizadas y en orden las obras de la Institución. 5. Estandarizar y asegurar los diversos servicios bibliográficos a usuarios(as) internos(as) y externos(as) con la finalidad de promover y difundir las obras editadas por el FCE, de conformidad con los convenios establecidos por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI). 6. Proporcionar asesoría de consulta especializada a los diferentes usuarios(as) internos(as) o externos(as) sobre las obras publicadas por el FCE, con el fin de que se conozca mejor la riqueza bibliográfica del catálogo del FCE. 7. Asignar las clasificaciones de libreros Internacionales (Bisac y Bic) a los libros electrónicos del FCE, para su identificación, colocación y venta a través de medios digitales.

	8. Atender las solicitudes de las diversas áreas del FCE sobre las obras publicadas por otras casas editoriales que se encuentran en otras bibliotecas y coordinar su búsqueda con el fin de proporcionar material bibliográfico y contenidos necesarios para la realización de las actividades sustantivas del FCE. 9. Realizar la curaduría de exposiciones bibliográficas y documentales con piezas del acervo del FCE en instalaciones del propio Fondo o en otras instituciones con el fin de difundir y mantener viva la riqueza cultural e histórica del acervo del FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial, en la solicitud de información de autores(as), títulos, etc.; Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles y Gerencia de Vinculación Internacional, en la solicitud de fichas catalográficas; Gerencia Comercial, en la solicitud de clasificación de títulos con los códigos BISAC y BIC. Externas: Bibliotecas de Institutos, Universidades y dependencias gubernamentales, investigadores(as), escritores(as) y traductores(as).

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Tierra Adentro**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de edición en sus diferentes etapas para la producción de los títulos y obras que integran el programa editorial de la Colección y de la Revista Tierra Adentro, con la finalidad de promover la creación editorial contemporánea al interior del país y apoyar el logro de metas de los programas sustantivos de la Gerencia Editorial del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	1. Coordinar y supervisar la ejecución del programa editorial de la Colección y de la Revista Tierra Adentro, y vigilar que se lleven a cabo las tareas de registro, selección, contratación, integración, cuidado editorial, publicación y distribución, así como colaborar en la promoción y difusión de las obras con la finalidad de asegurar la calidad de las obras y que se cumplan los criterios editoriales establecidos. 2. Coordinar la revisión, edición y selección de obras de autores(as) jóvenes y antologadores(as) competentes, para definir qué títulos y obras son susceptibles de incorporarse al catálogo, para coadyuvar a la creación editorial contemporánea al interior del país. 3. Determinar el número de títulos y ejemplares, las características de impresión y encuadernación, el volumen, y tipos de papel, así como otros aspectos de carácter técnico de las obras que se producirán en el curso del año, con el fin de establecer un esquema de calendarización para controlar los tiempos de producción. 4. Validar el proceso editorial y de producción contemplado para cada obra de la Colección y de la Revista Tierra Adentro, instruyendo los ajustes necesarios, con la finalidad de optimizar recursos y asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, del programa y de las metas de la Gerencia Editorial. 5. Organizar, conjuntamente con el área editorial, las acciones correspondientes para la selección de publicaciones para la Revista Tierra Adentro, así como títulos, prólogos, compilaciones, revisiones y antologías para la Colección Tierra Adentro a fin de producir ediciones de calidad. 6. Planear y organizar reuniones de trabajo, con los autores(as) tanto de la Colección como de la Revista Tierra Adentro para negociar los términos de la contratación y establecer acuerdos para el desarrollo

	de obras de calidad que se inserten dentro del patrimonio cultural del país. 7. Coordinar y establecer canales de comunicación estrechos con los autores(as), para informarles acerca de aspectos específicos y relevantes de las obras y las condiciones de publicación, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida y cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado. 8. Coordinar y validar el cuidado editorial de las obras y de los artículos de la Colección y de la Revista Tierra Adentro, respectivamente, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y el cumplimiento contractual. 9. Establecer líneas de acción, en coordinación con la Gerencia de Difusión y Promoción, para la promoción y difusión de las obras de los autores(as) jóvenes editados tanto en la Colección como en la Revista Tierra Adentro, a través de diversos medios, con la finalidad de fortalecer su participación y promover el quehacer literario, así como los aspectos jurídicos de premios y convocatorias. 10. Verificar la distribución de cada título de la Colección Tierra Adentro a la red FCE-EDUCAL, con la finalidad de asegurar su entrega en tiempo y forma. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia Editorial, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial, para las acciones correspondientes para la selección de artículos, entrevistas y reseñas para la Revista Tierra Adentro, así como títulos, prólogos, compilaciones, revisiones y antologías para la Colección Tierra Adentro; Gerencia Comercial, para dar seguimiento a la distribución y venta de las obras; y Gerencia de Difusión y Promoción para las tareas o actividades de difusión y promoción de las obras de la Colección y de la Revista Tierra Adentro. Unidad Jurídica para garantizar la formalización de convenios con Instituciones Culturales del país. Externas: Con los autores(as), con dependencias de gobierno, Instituciones Culturales, estados de la república, escuelas, editoriales y diversos organizadores de ferias.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Editorial de Tierra Adentro**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y dar seguimiento a cada etapa del proceso de edición de los títulos y obras que integran el programa editorial de la Colección y de la Revista Tierra Adentro, con la finalidad de asegurar la calidad de las obras y que se cumplan los criterios editoriales establecidos.
Funciones	1. Supervisar las tareas de registro, selección, contratación, integración y cuidado editorial de las obras de la Colección y de la Revista Tierra Adentro contempladas en el programa editorial de dicha colección, con la finalidad de asegurar que se cumpla con la calidad y criterios editoriales establecidos y en los tiempos previstos. 2. Participar en la revisión y selección de obras de autores(as) jóvenes y antologadores(as) competentes, para definir qué títulos y obras son susceptibles de incorporarse al catálogo. 3. Coadyuvar a determinar el número de títulos y ejemplares, las características de impresión y encuadernación, el volumen, y tipos de papel, así como otros aspectos de carácter técnico de las obras que se producirán en el curso del año con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas. 4. Supervisar que la producción de las obras y los materiales de la Colección y de la Revista Tierra Adentro, respectivamente, quede concluida, mediante una revisión minuciosa final del producto terminado, para asegurar que sean entregados en los sitios indicados para su difusión y venta, según sea el caso. 5. Mantener comunicación con los autores(as) y los correctores(as) de estilo durante el proceso editorial, para obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial y revisar los contenidos tanto de los interiores como de los forros, con el fin de cumplir con los criterios editoriales establecidos. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras de la Colección Tierra Adentro, incluyendo, en su caso, la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Supervisar el cuidado editorial de las obras y de los artículos (marcaje, formación, corrección de estilo y diseño de forros), con el propósito de vigilar que los contenidos que se incluyan tanto en la Colección como en la Revista Tierra Adentro cumplan con la calidad y criterios editoriales y que correspondan al requerimiento contractual.

	8. Informar sobre la publicación de las obras a el/la autor(a), así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos, con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 9. Participar en las tareas o actividades de difusión y promoción de las obras de la Colección y de la Revista Tierra Adentro para garantizar su visibilidad en el público lector potencial. 10. Supervisar las acciones para solicitar la distribución oficial de cada título a la red FCE-EDUCAL, al área administrativa y de promoción, con la finalidad de asegurar su distribución en tiempo y forma. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Subgerencia de Tierra Adentro, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Gestión Editorial gestión pagos de la Revista Tierra Adentro; Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas; Gerencia Comercial, para dar seguimiento a la distribución y venta de las obras; y Gerencia de Difusión y Promoción para las tareas o actividades de difusión y promoción de las obras de la Colección y de la Revista Tierra Adentro. Externas: Con las y los autores y las y los correctores de estilo para obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial.

Nombre del Puesto: **Gerencia de Difusión y Promoción**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias de publicidad, difusión y promoción del Fondo de Cultura Económica, así como los planes y programas de medios y publicidad con el fin de difundir y dar a conocer entre los lectores(as) y público en general el acervo editorial, los(las) autores(as), las actividades culturales y la red de librerías, para fortalecer y consolidar la imagen institucional.
Funciones	1. Dirigir, establecer y coordinar los comunicados institucionales del Organismo, para efectos de dar a conocer a la opinión pública información relevante de la Institución. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo del plan anual de comunicación y publicidad del Organismo, para verificar que se lleve a cabo de acuerdo con los programas y políticas institucionales, acorde a los parámetros presupuestales para la comunicación y publicidad. 3. Coordinar y supervisar las estrategias para la transmisión de materiales informativos y de difusión, por radio, televisión, plataformas digitales y sitios web; así como de creación y medición de contenidos en redes sociodigitales del Organismo, con el fin de promover actividades institucionales, comerciales y culturales. 4. Proponer al Director(a) General estrategias y criterios técnicos en materia de difusión y divulgación y, una vez aprobados, supervisar su aplicación, con la finalidad de tener mayor alcance e impacto en las acciones de comunicación. 5. Coordinar la organización de los eventos en los que participe el Fondo de Cultura Económica en materia de difusión y promoción, en colaboración con las unidades administrativas encargadas de su ejecución, de conformidad con la suficiencia presupuestal y disposiciones aplicables, para asegurar que se efectúen conforme a lo programado. 6. Coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias de publicidad y difusión de los productos y actividades culturales del acervo editorial, los(as) autores(as), la red de librerías y de fomento a la lectura relativos al Fondo Editorial Propio (FEP) y Otros Fondos Editoriales (OFE) que ofrece el Fondo de Cultura Económica a lectores(as) y público en general y, en su caso, en coordinación con otras editoriales.

	7. Dirigir y coordinar el programa de actividades culturales, presentaciones de libros y autores(as), exposiciones, ferias y actos académicos en los cuales tenga presencia el Fondo de Cultura Económica, para difundir y promover el libro y la lectura. 8. Coordinar, por instrucciones de el(la) Director(a) General, la información a proporcionar a la opinión pública y medios de comunicación acerca de los asuntos de competencia del Fondo de Cultura Económica, para efectos de mantener informado al público en general. 9. Coordinar y vigilar la comunicación digital y publicidad de actividades culturales del Organismo, en sitios web y redes sociales, así como cualquier otro contenido alojado en el ciberespacio, para consolidar la imagen institucional. 10. Establecer los mecanismos y medios para conocer el impacto que tiene en el público las acciones de comunicación y publicidad empleadas por el Fondo de Cultura Económica, con la finalidad de tener retroalimentación y mejorar las estrategias de comunicación. 11. Consolidar los vínculos con instituciones culturales del sector público y privado para llevar a cabo intercambios culturales; además de promover las relaciones con los medios informativos, las oficinas de comunicación de dependencias gubernamentales y las agencias literarias. 12. Coordinar y vigilar que se apliquen las políticas en materia de imagen corporativa del Fondo de Cultura Económica con el propósito de que sean observadas por las áreas involucradas. 13. Supervisar la elaboración de los materiales informativos para dar a conocer actividades, acuerdos, programas y resultados del Organismo, con el fin de que sea del conocimiento del público a través de los medios de comunicación y las redes sociales, así como al personal del Fondo de Cultura Económica. 14. Dirigir la organización de los eventos de comunicación concernientes a conferencias de prensa y entrevistas para medios, así como los mensajes para las redes sociales, de acuerdo a las estrategias y calendarios de comunicación, con el fin de mantener al público informado. 15. Aportar y autorizar materiales informativos y de comunicación a las subsidiarias, con el fin de atender el marco de las estrategias de afirmación y mejoramiento de la imagen de la Casa Editorial en los países de habla hispana y su proyección internacional.

	16. Vigilar la actualización de la información periodística y la atención de las consultas del público en el portal electrónico y en las redes socio digitales para proporcionar información del Organismo en forma veraz y oportuna; así mismo, vigilar la integración y conservación de la memoria y los acervos periodísticos relacionados con el mismo. 17. Definir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos especializados, boletines y carteles, que se utilicen en la promoción editorial y de fomento a la lectura, para que sean acordes con la imagen gráfica e institucional. 18. Coordinar la difusión de las convocatorias de concursos propios o en colaboración con instituciones culturales afines, con apoyo de las unidades administrativas encargadas de su ejecución, con la finalidad de tener mayor alcance e impacto en el público objetivo al que están dirigidas dichas convocatorias. 19. Las demás que le asigne la Persona titular de la Dirección General o Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Dirección General, Gerencia General, Gerencias Editorial, Gerencia de Formación Lectora, Gerencia de Vinculación Internacional y Gerencia Comercial, y Unidad Jurídica, mediante las que se obtiene la información que se debe transmitir a la Entidad, así como al público en general y especializado a través de sus diversos departamentos y medios de comunicación, respectivamente; Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas para gestiones de apoyos de recursos humanos, financieros y materiales. Externas: Medios de comunicación nacionales e internacionales, instituciones gubernamentales, editoriales, académicas y culturales; público en general, autores(as), bibliotecarios(as), maestros(as), casas de cultura, ferias nacionales e internacionales, proveedores(as), mercadólogos(as), instituciones públicas y privadas, para promover la imagen institucional, así como las obras editadas por el FCE. Instituciones públicas y privadas para controlar y confirmar participación del FCE.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Diseño Publicitario**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y controlar los materiales de difusión, promoción y publicidad con la finalidad de dar a conocer el acervo editorial, los(as) autores(as), las actividades culturales y la red de librerías al público en general, fortaleciendo y consolidando la imagen institucional.
Funciones	1. Diseñar las inserciones para periódicos y revistas, páginas promocionales, invitaciones y carteles requeridos para la difusión de actividades y productos editoriales de la Institución. 2. Vigilar el cumplimiento oportuno de las pautas publicitarias contratadas por el FCE, para la difusión de sus obras, acervo editorial, autores(as), librerías y/o actividades culturales que realiza la Institución. 3. Elaborar, ejecutar y controlar el programa de publicidad institucional, verificando que el ejercicio presupuestal sea de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de reportar a las autoridades respectivas la ejecución del mismo. 4. Analizar fuentes informativas internas y externas para identificar nichos de mercado y realizar proyecciones de mercado sobre las obras editadas del FCE. 5. Analizar e identificar mercados potenciales, el comportamiento de la competencia y el comportamiento en el mercado de las obras que edita el FCE, para conocer y estudiar la conducta y movimientos de los mismos y con ello redefinir estrategias de comercialización y comunicación. 6. Diseñar los materiales de difusión y anuncios para las redes sociales y los diversos sitios web del Fondo de Cultura Económica (internet/intranet), supervisando que se coloquen en la misma, para mantener informados oportunamente a los(as) usuarios(as) y visitantes del sitio. 7. Evaluar la frecuencia y el alcance de los impactos publicitarios, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos de comunicación y publicidad. 8. Compartir materiales gráficos y logotipos de acuerdo a la normativa, con las áreas de diseño de otros organismos públicos y privados con

	los que realicen actividades en conjunto para plasmar la imagen institucional vigente en los eventos en los que el FCE forme parte. 9. Verificar que el material de diseño publicitario se ajuste a los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de mantener la identidad gráfica del FCE. 10. Coordinar, junto con las áreas de diseño de las subsidiarias, el desarrollo de los materiales gráficos en lanzamientos internacionales en conjunto para homologar la imagen gráfica e institucional a difundirse en los territorios. 11. Elaborar y mantener actualizado el acervo publicitario y promocional del FCE, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones. 12. Supervisar el diseño y elaboración de volantes, trípticos, dípticos, anuncios, material promocional y de apoyo para las actividades del FCE, a fin de homogenizar la elaboración de los mismos y que se encuentren alineados a la normatividad y política institucional. 13. Diseñar las convocatorias de concursos propios o en colaboración con instituciones culturales afines, solicitadas por las diferentes áreas del FCE para tener un mayor impacto en el público objetivo al que está dirigido el material. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Difusión y Promoción, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las Gerencias del FCE para obtener información que se debe transmitir a través de los medios de comunicación. Externas: Editoriales y librerías para establecer convenios de colaboración para difundir el catálogo del FCE.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Redes Sociales y Relaciones Públicas**	
Objetivo General del Puesto	Administrar las redes sociales con que cuente el Fondo de Cultura Económica (FCE) para la comunicación de la información institucional, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos para el uso de la imagen corporativa, así como fortalecer y estrechar relaciones con instituciones públicas y privadas y personas del ámbito cultural del país, generando vínculos interinstitucionales y culturales.
Funciones	1. Participar en la planeación y conducción de los programas del FCE en televisión, radio y por internet, para dar a conocer a las diversas audiencias, el catálogo editorial, las novedades editoriales y las actividades culturales, entre otros. 2. Supervisar la aplicación de estrategias de difusión de contenidos en las redes sociodigitales, con el fin de promover actividades institucionales, comerciales y culturales. 3. Supervisar la participación del FCE en lo relativo a relaciones públicas y actividades culturales en las ferias de libros y diversas actividades programadas para contar con mayores alianzas y colaboraciones con instituciones del sector. 4. Programar y controlar los contenidos que se darán a conocer en las redes sociales, para que, de acuerdo con este control y organización, se genere un mayor impacto y respuesta de nuestras audiencias digitales. 5. Proponer el Programa de Relaciones Públicas, considerando los eventos en los que participará el FCE, con el fin de estar en condiciones de preparar las estrategias a utilizar en cada evento y llevar las obras, el acervo cultural y autores(as) al mayor número de la población. 6. Rediseñar y supervisar que se mantengan actualizadas las redes sociales de acuerdo con el diseño y políticas establecidas, con el fin de tener una imagen corporativa alineada. 7. Supervisar la elaboración de productos especialmente diseñados para las redes sociales, con el fin de promocionar y difundir las novedades, los(as) autores(as) y las actividades del FCE. 8. Realizar métricas de impacto en redes sociales, para contar con retroalimentación y realizar acciones de mejora.

	9. Establecer redes de comunicación y coordinación con las áreas digitales de organismos públicos y privados con los que se tiene relación, para impulsar la comunicación sociodigital realizada en conjunto. 10. Establecer y mantener las relaciones institucionales con autores(as) y coeditores(as), así como instituciones de carácter público o privado para llegar a todos los sectores de la población y crear vínculos interinstitucionales y culturales. 11. Elaborar y proporcionar los insumos de información al área de diseño para la creación de material informativo para los diversos sitios web (internet/intranet), con el fin de mantener una imagen corporativa uniforme. 12. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Medios, la publicación de los programas de actividades y eventos culturales del FCE en las redes sociales, para incentivar la asistencia y participación de los diversos públicos. 13. Coordinar, con el área internacional, lanzamientos de libros en conjunto con las subsidiarias a nivel de redes sociales. 14. Mantener actualizadas las redes sociales con las últimas obras, eventos y autores(as) del FCE, con la finalidad de informar a los(as) seguidores(as) de las novedades del momento. 15. Controlar y organizar la información que se coloque en las redes sociales, con el fin de que lo que se publique sea veraz y oportuno para los(as) seguidores(as) del FCE. 16. Atender los cuestionamientos, dudas y comentarios sobre las obras, autores(as), librerías y acervo cultural que emitan los(as) seguidores(as) del FCE, con el fin de brindarles la información y orientación a sus necesidades. 17. Integrar y consolidar una base de datos con las preguntas más frecuentes que se presentan en las redes sociales del FCE, con el fin de incorporar las respuestas a cada una y ponerla a la disposición de los(as) seguidores(as) del FCE. 18. Realizar la difusión de las convocatorias propias y aquellas que se realicen en conjunto con otras instancias, en todas las redes sociales del FCE, para tener un mayor alcance, promoción y participación.

	19. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Difusión y Promoción, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las Gerencias del FCE para obtener información que se debe transmitir a través de las redes sociales. Externas: Editoriales, autores(as), coeditores(as), seguidores(as) de redes sociales, instituciones gubernamentales y privadas, para el posicionamiento de la Institución, su acervo editorial y sus autores en los medios de comunicación.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Medios**	
Objetivo General del Puesto	Organizar y controlar los eventos y materiales informativos de comunicación a la sociedad, sobre los acuerdos, programas, resultados y actividades de la Institución, así como supervisar las comunicaciones de las diversas áreas, de conformidad con el manual de imagen institucional.
Funciones	1. Elaborar y enviar a los medios de comunicación, los comunicados institucionales, para dar a conocer las acciones y actividades realizadas por el Fondo de Cultura Económica. 2. Elaborar y ejecutar el programa de comunicación, con el fin de que los(as) lectores(as) y público en general identifiquen las obras, autores(as), acervo editorial y actividades culturales del FCE. 3. Controlar la base de datos de medios de comunicación, para mantenerla actualizada y acorde a las necesidades. 4. Solicitar al área editorial la información necesaria de los libros sujetos a planes de difusión, para dar a conocer con oportunidad los lanzamientos editoriales. 5. Participar y coadyuvar en las campañas y tareas comerciales que competen a la Gerencia de Difusión y Promoción, con el fin de verificar que se lleven a cabo de conformidad con el manual de imagen institucional. 6. Supervisar la redacción y envío de comunicados institucionales de los eventos que organiza o, en su caso, participa el FCE, para su difusión en los diversos medios de comunicación aplicables, con el fin de tener mayor alcance, asistencia y participación de públicos. 7. Elaborar los materiales informativos para dar a conocer acuerdos, programas y resultados de la Institución, con el fin de que sea del conocimiento del público a través de los medios de comunicación y las redes sociales, así como al personal del Fondo de Cultura Económica (FCE). 8. Mantener comunicación con las y los autores(as) del FCE para coordinar su agenda de actividades y presentaciones. 9. Revisar los contenidos de los diversos sitios web del Fondo de Cultura Económica (internet/intranet), para que estén alineados a las políticas de comunicación del FCE.

	10. Analizar y dar seguimiento a la cobertura de los medios de comunicación de los temas relacionados con la Institución, con el fin de allegar los elementos que requiere la estrategia de comunicación del FCE. 11. Coordinar con las áreas de comunicación de otros organismos privados y públicos la difusión en medios de comunicación de las actividades que se realicen en conjunto para fortalecer los esfuerzos de difusión y tener mayor alcance e impacto en medios de comunicación. 12. Atender las necesidades de información y entrevistas que requieran los medios de comunicación para dar a conocer las actividades institucionales del organismo al público en general. 13. Revisar las comunicaciones que emitan las diversas áreas del FCE, con la finalidad de verificar que cumplan con el manual de imagen institucional. 14. Organizar los eventos de comunicación (conferencias de prensa y entrevistas para medios de comunicación, entre otros), así como los mensajes para las redes sociales, de acuerdo con las estrategias y calendarios de comunicación, con el fin de mantener al público informado. 15. Apoyar en la atención de los requerimientos informativos y de comunicación de las filiales internacionales, con el fin de atender el marco de las estrategias de afirmación y mejoramiento de la imagen de México en el mundo de habla hispana. 16. Planear y diseñar las estrategias en medios de comunicación de lanzamientos de autores(as) internacionales, para darlos a conocer al público en general. 17. Mantener actualizada la información periodística de los diversos sitios web del Fondo de Cultura Económica (internet/intranet) y atender las consultas del público, para proporcionar información de la Institución en forma veraz y oportuna. 18. Integrar y conservar los acervos periodísticos relacionados con la Institución para mantener actualizado el archivo de medios. 19. Elaborar comunicados de prensa de los eventos y convocatorias propias y de aquellas que se realicen en conjunto con otras instancias con el objetivo de informar la opinión pública sobre las actividades realizadas por el organismo.

	20. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Difusión y Promoción, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las Gerencias del FCE para obtener información que se debe transmitir a través de diversos medios de comunicación. Externas: Autores(as), medios de comunicación, editoriales, personas usuarias externas, para el posicionamiento de la Institución en los medios de comunicación.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Logística de Eventos Culturales**	
Objetivo General del Puesto	Organizar y controlar la logística de actividades culturales, presentaciones de libros y autores(as), exposiciones y actos académicos en los cuales tenga presencia el Fondo de Cultura Económica (FCE), así como actividades culturales en general, tanto propias como externas, que se lleven a cabo en las librerías del FCE y recintos culturales, con el fin de que se lleven a cabo conforme a lo planeado y programado.
Funciones	1. Supervisar la atención de las necesidades técnicas de los medios de comunicación, cuando así lo requieran en los espacios del FCE para apoyar en la difusión mediática. 2. Planear y controlar los insumos y equipos requeridos para llevar a cabo las presentaciones editoriales y actividades culturales en general que organice el FCE. 3. Dar seguimiento a la agenda de actividades y eventos en las librerías y recintos culturales para planear y organizar la logística de los mismos. 4. Proporcionar atención de scouting de producciones y eventos tanto de actividades internas como externas, para que la ejecución de las mismas resulte como se planearon. 5. Organizar la logística de los eventos, en coordinación con los(as) autores(as) tanto del FCE como de otras editoriales, para cumplir con las presentaciones editoriales y actividades culturales que se lleven a cabo en los recintos del FCE. 6. Gestionar con los(as) encargados(as) de las librerías y recintos culturales la disponibilidad de los libros y contenidos en general que se promuevan en cada evento, así como la convocatoria para que la comunidad vecinal y/o periférica que asista al evento pueda adquirir el material relacionado al mismo, y se promueva la venta. 7. Proporcionar la información correspondiente al área de redes sociales y para los diversos sitios web del Fondo de Cultura Económica (internet/intranet), para la difusión de los eventos en los recintos culturales. 8. Generar métricas de resultados de actividades culturales, para que sirvan de retroalimentación y, en su caso, para ejecutar acciones de mejora.

	9. Establecer vínculos con organismos públicos y privados que desarrollan actividades en los recintos del FCE, para fortalecer las actividades culturales en general y de promoción a la lectura y el libro. 10. Coordinar y supervisar la colocación de los diferentes materiales de difusión de eventos en las librerías y otros recintos culturales donde participa el FCE, para dar a conocer a los visitantes, las diversas actividades, eventos y promociones que se realizan. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Difusión y Promoción, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las Gerencias del FCE para obtener información a fin de realizar los eventos culturales. Externas: Autores(as), editoriales, instituciones culturales, entidades públicas, organizaciones civiles, artistas independientes, organizadores(as) de ferias de libros nacionales e internacionales, entre otros, para la organización de los eventos culturales en general y presentaciones editoriales que organice el FCE en las librerías y recintos culturales.

Nombre del Puesto: **Gerencia de Formación Lectora**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar el diseño e implementación de planes, programas y estrategias nacionales de fomento a la lectura y el libro, a través de la vinculación con distintos sectores y niveles de gobierno, para la construcción y desarrollo de agendas participativas sobre el fomento a la lectura y la mediación lectora en todo el país.
Funciones	1. Establecer las políticas y los lineamientos de los programas de fomento a la lectura en salas, clubes y otras comunidades lectoras, con el fin de contar con directrices de las acciones a realizar. 2. Definir, promover y supervisar los programas de fomento a la lectura, propios o en alianza o en coordinación con los diversos ámbitos de gobierno e instituciones culturales, educativas u organizaciones sociales o civiles para la formación de lectores(as). 3. Diseñar, coordinar y aprobar los criterios y lineamientos para la selección de títulos bibliográficos para la entrega gratuita a los programas y acciones de fomento a la lectura, propios o en alianza y/o en coordinación con los diversos ámbitos de gobierno e instituciones culturales o educativas. 4. Coordinar las relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas, privadas y académicas, para la realización de programas y actividades orientadas al fomento a la lectura. 5. Dirigir y supervisar la operación del Programa Nacional Salas de Lectura y el Programa Nacional de Clubes de Lectura, para promover el trabajo colaborativo, la transformación social y la construcción de comunidades lectoras. 6. Convocar, dirigir y participar en reuniones de trabajo en diversos ámbitos de gobierno e instituciones culturales o educativas, para establecer acuerdos y proyectos de fomento a la lectura. 7. Programar y dirigir seminarios, debates y encuentros de fomento a la lectura de carácter nacional e internacional, principalmente el Seminario Internacional de Fomento a la Lectura, para tener mayor alcance en el fomento de la lectura. 8. Planear, coordinar y organizar la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil (FILIJ), para promover y fomentar el acceso a la lectura a niñas y niños.

	9. Supervisar los contenidos, indicadores y métricas de redes sociales relacionadas al fomento a la lectura para su análisis e integración de informes correspondientes. 10. Coordinar y dirigir las actividades de fomento a la lectura relativas al Librobús, para llevar el libro y la lectura de manera accesible, económica, universal y sin discriminación a todos los sectores de la población y en todo el territorio nacional. 11. Establecer y supervisar los programas y estrategias de formación y capacitación en fomento a la lectura, para los diversos actores(as) e instancias que coadyuven a la formación de lectores(as). 12. Autorizar y conducir proyectos o programas que contribuyan con las políticas públicas orientadas a reconstituir el tejido social en todo el territorio nacional, a través de acciones y actividades para fomentar la lectura. 13. Las demás que le asigne la Persona titular de la Dirección General o Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: La información que se maneja afecta internamente a otras gerencias y áreas del Fondo de Cultura Económica, como la Gerencia Editorial para coordinar la producción de títulos que conformarán acervos destinados al fomento a la lectura y con la Gerencia Comercial para coordinar los tendidos, ferias de libros y demás actividades para el fomento a la lectura. Con la Gerencia de Vinculación Internacional para acciones de fomento a la lectura en sedes internacionales, con la Unidad Jurídica para la elaboración de instrumentos jurídicos que se celebren con otras instituciones, con la Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles para la difusión de novedades editoriales a través de los distintos programas digitales de fomento a la lectura, con la Gerencia de Administración y Finanzas para la contratación de servicios que se requieran por esta Gerencia, con la Subgerencia de Finanzas para reportar las acciones establecidas en la matriz de indicadores, así como, el gestión presupuestal de esta Gerencia y con la Gerencia de Innovación Tecnológica para la actualización del apartado de fomento a la lectura en la página oficial del Fondo de Cultura Económica. Externas: Con las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados para establecer relaciones enfocadas a concentrar acciones de fomento a la lectura.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Salas de Lectura**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la ejecución de las acciones y estrategias relativas a las Salas de Lectura, a nivel regional, estatal y nacional, para conformar la Red Nacional de Fomento a la Lectura y contribuir a la cultura de paz, la transformación social, la participación en la vida cultural y el desarrollo cultural comunitario.
Funciones	1. Proponer y coadyuvar en la implementación de estrategias y lineamientos para el Programa Nacional Salas de Lecturas. 2. Promover y coordinar las redes de mediación lectora territoriales y de conocimiento y las agendas participativas entre colectivos regionales – territoriales de la mediación lectora del Programa Nacional Salas de Lectura, para fortalecer el trabajo colaborativo y en red en cuatro niveles de organización y relación interinstitucional (regional, estatal, interestatal y nacional) y en cada una de las cinco zonas del país (Noreste, Noroeste, Centro, Centro - Occidente y Sur). 3. Coordinar a las Salas de Lectura de la Ciudad de México a fin de potenciar las acciones territoriales de fomento a la lectura y el libro, además de sumar actores(as) para consolidar el trabajo colaborativo, la construcción de agendas participativas y creación de comunidades de conocimiento. 4. Establecer alianzas estratégicas y acompañamiento interinstitucional con las secretarías, los consejos o los institutos culturales de las entidades federativas, para el fortalecimiento de la corresponsabilidad financiera y operativa que permita consolidar las políticas de ampliación de la Red Nacional Salas de Lectura. 5. Integrar comisiones de planeación para ponderar las líneas programáticas del Programa Nacional Salas de Lectura con las entidades federativas, en temas de prospección de agenda, acervo, capacitación, cierres y balances anuales. 6. Generar espacios de encuentro y diálogo entre las diversas Salas de Lectura de mediación lectora, para la promoción y divulgación de buenas prácticas de fomento a la lectura y para promover el trabajo colaborativo y en red que se realiza en todo el territorio nacional. 7. Organizar y participar en sesiones de trabajo colaborativo entre las comunidades de conocimiento, así como la coordinación territorial y por regiones del Programa Nacional Salas de Lectura para la construcción, desarrollo y seguimiento de las agendas participativas

	sobre: las acciones del trabajo conjunto entre Salas de Lectura en los territorios, el fomento a la lectura y la mediación lectora en todo el país. 8. Diseñar la metodología de trabajo colaborativo y en red para la consolidación de comunidades de conocimiento de las Salas de Lectura de trayectoria y de las nuevas generaciones en territorio nacional. 9. Concentrar, por medio de la plataforma del Programa Nacional Salas de Lectura, las prácticas de fomento a la lectura y la cobertura de sus comunidades lectoras, para analizar y dar seguimiento a las áreas de oportunidad y retos del fomento a la lectura. 10. Proponer los criterios base para la selección de acervo utilizado por el Programa Nacional Salas de Lectura, a través de consultas en tres niveles organizativos: comunidades de conocimiento estructuradas y en formación, entidades federativas y Registro Único de Mediadores (RUM). 11. Participar y gestionar, en coordinación con las entidades federativas y la Subgerencia de Acervos y Animación, acciones específicas para la selección y entrega de acervo especial para el Programa Nacional Salas de Lectura. 12. Controlar y supervisar la actualización de la base de datos del RUM para facilitar el acceso a estadísticas de cobertura de las comunidades lectoras del Programa Nacional Salas de Lectura en el territorio nacional. 13. Ejecutar y consolidar el contenido y las campañas de identidad institucional que dan imagen a los materiales de difusión, publicitarios y para redes sociales de los proyectos de fomento a la lectura y el libro desarrollados en el Programa Nacional Salas de Lectura. 14. Promover programas y proyectos, en coordinación con las entidades federativas, que coadyuven a la reconstrucción del tejido social desde el fomento a la lectura y el libro; particularmente desarrollando actividades de preservación o revitalización de las lenguas indígenas, así como difundiendo los saberes comunitarios a fin de compartir una visión de interculturalidad del fomento a la lectura, mediante actividades, encuentros, charlas o seminarios. 15. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Formación Lectora, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Las áreas de la Gerencia de Formación Lectora: Fomento a la lectura en centros educativos para coordinar acciones en los territorios; Formación en fomento a la lectura para la capacitación y actualización de Salas de Lectura; Subgerencia de Acervos y Animación para la adquisición y distribución de acervo para el Programa Nacional Salas de Lectura. Asimismo con las áreas del FCE: Unidad Jurídica para la firma de convenios con las áreas de cultura de las 32 entidades federativas; Gerencia de Administración y Finanzas para el ejercicio presupuestal; Gerencia Editorial para la producción de acervo para las Salas de Lectura; Gerencia de Innovación Tecnológica para el trabajo en red con Salas de Lectura y manejo de plataformas y sitios web; con la Gerencia de Difusión y Promoción para la elaboración y difusión de materiales promocionales del Programa Nacional Salas de Lectura; Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles para la adquisición de obras infantiles y juveniles para el acervo de Salas de Lectura y la Dirección General para definir las prioridades del fomento a la lectura en el país, así como el impulso de la Estrategia Nacional de Lectura. Externas: Con las Secretarías, Institutos y Consejos de Cultura de las 32 entidades federativas para las Jornadas de Fomento a la Lectura, Muestra de Buenas Prácticas Lectoras, Encuentros Nacionales e Interestatales e informar, implementar y determinar los resultados. Además, con los gobiernos municipales y alcaldías que proponen procesos de fomento a la lectura local. Asimismo, coordinación con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones civiles y sociales interesadas en el fomento a la lectura; Secretaría de Cultura del Gobierno de México para estrategias conjuntas en los territorios, bibliotecas y construcción de indicadores; Secretaría de Educación Pública para visibilizar el Programa Nacional Salas de Lectura.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar e implementar los programas y estrategias de formación y capacitación en fomento a la lectura para los diversos actores(as), programas, instituciones y organizaciones, públicas o privadas a nivel nacional e internacional, a través de la vinculación con distintos sectores y niveles de gobierno; así como coordinar el Programa Nacional Clubes de Lectura.
Funciones	1. Proponer estrategias y lineamientos de formación en fomento a la lectura que debe de seguir el Fondo de Cultura Económica en sus diversas actividades, para contar con personal capacitado que pueda conformar clubes de lectura o comunidades lectoras autónomas y con directrices que las rijan. 2. Diseñar los programas de formación y capacitación en fomento a la lectura para los diferentes programas y acciones de formación lectora del Fondo de Cultura Económica. 3. Coordinar el diseño, organización y realización de seminarios, debates y análisis nacionales e internacionales de fomento a la lectura, con el objetivo de recuperar lecciones aprendidas y buenas prácticas. 4. Coordinar la implementación y operación de los programas y estrategias de formación y capacitación en fomento a la lectura (cursos, talleres y diplomados), propios o en alianza y/o en coordinación con gobiernos municipales y estatales, así como con las secretarías e instancias del Gobierno Federal, para desempeñarse como promotor de lectura, en diversos programas de fomento a la lectura. 5. Supervisar la elaboración de material didáctico, contenidos y herramientas para las acciones de formación y capacitación en fomento a la lectura, considerando los distintos sectores de la población. 6. Diseñar e implementar cursos de formación para sensibilizar a profesores(as) y alumnos(as) que se desempeñarán como promotores(as) de lectura. 7. Establecer relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas, privadas y académicas, para la realización de eventos promocionales y proyectos de formación en fomento a la lectura y para la implementación del Programa Clubes de Lectura.

	8. Coordinar y controlar la creación y seguimiento de clubes de lectura a nivel nacional y en los diferentes sistemas y subsistemas de la Secretaría de Educación Pública, así como en otras instituciones educativas del país, para promover la lectura, principalmente en los sectores de la sociedad más desfavorecidos y/o con problemáticas sociales o educativas. 9. Organizar y participar en la implementación de reuniones de trabajo, nacionales, regionales, estatales e interestatales relativas al fomento a la lectura, a través de los clubes de lectura. 10. Participar en la selección de acervos, conforme a los criterios y lineamientos establecidos, para gestionar su distribución de manera gratuita a los clubes de lectura y promotores(as) de lectura, así como para las actividades de promoción lectora, a partir del catálogo disponible en el FCE. 11. Coadyuvar en los programas y estrategias de fomento a la lectura y el libro en la república mexicana y en las subsidiarias internacionales del FCE, para contribuir a potenciar las acciones de fomento a la lectura y el libro. 12. Contribuir e implementar proyectos y/o programas de fomento a la lectura que coadyuven a las políticas públicas orientadas a reconstituir el tejido social en comunidades violentadas, a través de acciones y actividades encaminadas a reforzar la identidad cultural y el sentido de solidaridad comunitaria. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Formación Lectora, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia de Formación Lectora y Subgerencia de Salas de Lectura para la coordinación e implementación del diplomado y formación continua para mediadores de Salas de Lectura. Subgerencia de Acervos y Animación para la selección, adquisición y distribución de acervo para el Programa Nacional Clubes de Lectura. Subgerencia de Fomento del Libro y la Lectura en Escuelas para la implementación de acciones de capacitación. Áreas del FCE: Unidad Jurídica para la firma de convenios con gobiernos municipales, gobiernos estatales y Secretarías de Estado federales, así como otras instancias públicas y privadas; Gerencia de Administración y Finanzas para temas presupuestales y administrativos; Gerencia Editorial para la producción de acervo para Clubes de Lectura; Gerencia de Innovación Tecnológica para la implementación y manejo de plataformas y sitios web; con la Gerencia de Difusión y Promoción para la

	elaboración y difusión de materiales promocionales; Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles para la adquisición de obras infantiles y juveniles para Clubes de Lectura, así como con la Dirección General para contribuir a la definición de estrategias en fomento a la lectura en el país y la Estrategia Nacional de Lectura. Externas: Gobiernos municipales y estatales, particularmente con Secretarías de Educación, Secretarías e instancias del Gobierno Federal, especialmente la Secretaría de Educación Pública; instituciones privadas y de la sociedad civil para la articulación e implementación de programas de formación y del Programa Nacional Clubes de Lectura.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Fomento del Libro y la Lectura en Escuelas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar eventos y actividades para fomentar la lectura y los libros en comunidades escolares de educación básica y media superior, a través de los Librobúses, así como otros medios y extensiones culturales virtuales.
Funciones	1. Implementar y supervisar las estrategias y actividades de fomento a la lectura y divulgación del libro en comunidades escolares, con el objetivo de lograr mayor interés en la lectura en niñas y niños. 2. Coordinar y organizar eventos y actividades para el programa de El Librobús en tu escuela, y su extensión de cultura lectora en comunidades educativas lectoras. 3. Coordinar encuentros nacionales, estatales e interestatales de fomento a la lectura y divulgación del libro en las comunidades educativas, para tener intercambio de ideas, estrategias y proyectos en materia de fomento a la lectura. 4. Organizar y participar en la implementación de reuniones de trabajo, nacionales, regionales, estatales e interestatales relativas al fomento a la lectura a través del Librobús en tu escuela y tu comunidad, con el objetivo de recopilar experiencias que sirvan para la ejecución de mejoras en el programa. 5. Establecer y mantener relaciones con instituciones y organizaciones civiles y sociales, tanto públicas como privadas y en diferentes ámbitos de gobierno, con el fin de generar estrategias conjuntas encaminadas a la implementación de actividades de fomento a la lectura y divulgación del libro, en escuelas y centros educativos. 6. Asesorar a los centros educativos en el diseño e implementación de estrategias de fomento a la lectura, con el objetivo de mantener e incrementar el interés de las niñas y niños en la lectura y crear comunidades lectoras escolares. 7. Promover y coordinar, junto con la Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura, la formación de promotores(as) y mediadores(as) de lectura del Librobús en tu escuela y tu comunidad, con la finalidad de formar y capacitar a personal para la sostenibilidad de comunidades lectoras autónomas.

	8. Participar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Acervos y Animación, la selección de acervo y logística, para las visitas del Librobús a diferentes centros educativos. 9. Supervisar el diseño e integración de contenido e información para su publicación en plataformas electrónicas como redes sociales, enfocadas a la difusión y promoción de la lectura y el libro entre la población estudiantil, para dar a conocer la labor social de fomento del libro al público en general y atraer a más público. 10. Coadyuvar en la organización de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, para mantener la presencia del Librobús, así como implementar estrategias relacionadas a fomentar la lectura en niñas y niños de educación básica. 11. Emitir informes periódicos sobre las actividades y resultados del fomento a la lectura y divulgación del libro en escuelas, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales en los que la Institución forma parte. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Formación Lectora, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Se relaciona con las áreas de la Gerencia de Formación Lectora, para coordinar la capacitación del magisterio; con la Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura, para implementar la formación y actualización en los centros educativos, sobre lectura estética; con la Subgerencia de Salas de Lectura para la vinculación de las comunidades educativas con los círculos y salas de lectura, las mesas directivas educativas y sus comunidades para su instrucción y preparación como comunidades lectoras; así como con la Subgerencia de Acervos y Animación, para la preparación de talentos narradores, cuenta cuentos y actividades lúdicas a presentarse en los centros educativos, todo esto a nivel nacional; con la Gerencia de Administración y Finanzas para el ejercicio presupuestal; con la Gerencia Editorial para la producción de acervo para las comunidades educativas lectoras; con la Gerencia de Innovación Tecnológica para el programa Viajando en el LibroBús Virtual, y su plataforma; con el área de comunicación, para la elaboración y difusión de materiales promocionales de fomento a la lectura y divulgación del libro; con la Dirección General para definir las prioridades de fomento a la lectura en el país, así como el impulso de la Estrategia Nacional de Lectura en vinculo y correlación con los programas nacionales del Fondo de Cultura Económica y la Secretaría de Educación Pública, en las 32 entidades federativas.

	Externas: Con las Secretarías, Institutos y Consejos de Cultura de las 32 entidades federativas para las jornadas de fomento a la lectura, muestra de buenas prácticas lectoras, encuentros nacionales e interestatales de fomento a la lectura en las comunidades educativas, coordinación de eventos y actividades que permitan difundir y desarrollar la formación en el campo de la lectura con el programa de El LibroBús en tu escuela, y su extensión de cultura lectora Viajando en el LibroBús Virtual, en comunidades educativas lectoras; promover y difundir libros, en apoyo de las comunidades educativas; planificar y coordinar con los responsables de fomento a la lectura de las escuelas normales, centros de educación básica y media superior el fomento a la lectura. Asimismo, esta subgerencia mantiene relaciones continuas con instituciones y organismos de carácter público, privado, social y comunitario, además con los Gobiernos Municipales y Alcaldías que proponen procesos de fomento a la lectura local. También se coordina con organizaciones civiles y sociales interesados en fomento a la lectura; con la Secretaría de Cultura del Gobierno de México para estrategias conjuntas en el país; y con la Secretaría de Educación Pública para acciones conjuntas en el marco de la Estrategia Nacional de Fomento a la Lectura.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Acervos y Animación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la selección y entrega de acervos para los programas y actividades de fomento a la lectura, así como planear y organizar actividades que aprovechen diferentes disciplinas artísticas para la divulgación del libro y el fomento a la lectura.
Funciones	1. Diseñar y organizar actividades que aprovechen diferentes disciplinas artísticas para el fomento a la lectura y divulgación del libro en centros educativos y que sean presentados en eventos como ferias del libro. 2. Coordinar el diseño e implementación de proyectos para fomentar la lectura de forma lúdica para fortalecer el gusto por la lectura y los libros y ampliar la cobertura lectora en el territorio nacional. 3. Proponer criterios y lineamientos para la selección y entrega de acervos para mediadores(as) y promotores(as) de lectura. 4. Coordinar la selección de acervos (material OFE y FEP) de acuerdo con las actividades de las salas, clubes, librobuses, comunidades lectoras en general y demás actividades relacionadas al fomento a la lectura en todo el territorio nacional, para su posterior distribución. 5. Coordinar y supervisar la clasificación y entrega de acervos a poblaciones de alta marginación, mediadores(as) y promotores(as) de lectura, para contribuir a la difusión de la lectura en todos los sectores de la población. 6. Diseñar contenidos para la selección de acervos dirigidos a los diversos programas y actividades de fomento a la lectura. 7. Supervisar la recepción de distintas donaciones de libros para el FCE, así como la clasificación y selección del material recibido de acuerdo con el diseño de colecciones según el tema y contenido solicitado, para donar a comunidades e instituciones que requieran de material de lectura. 8. Establecer y mantener relaciones con instituciones y organizaciones civiles y sociales, tanto públicas como privadas para conocer su perfil lector(a), y para organizar y realizar actividades de animación lectora. 9. Planear y organizar actividades de animación lectora para la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil.

	10. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Formación Lectora, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con las diferentes áreas de la Gerencia de Formación Lectora, para intercambiar información sobre los proyectos y estrategias operativas; así como con otras gerencias del FCE para la construcción colectiva de la Estrategia Nacional de Lectura, como la Gerencia Editorial para la gestión de procesos editoriales; y la Gerencia de Administración y Finanzas para el otorgamiento de pagos por concepto de servicios arrendados. Externas: Con los tres niveles de gobierno al momento de llevar a cabo jornadas de fomento a la lectura, muestras de buenas prácticas lectoras y encuentros nacionales e interestatales, para informar, implementar y determinar los resultados; particularmente con las y los enlaces de cultura de las áreas antes mencionadas para poder organizar la logística de distribución de acervos y organización de eventos que aprovechen diferentes disciplinas artísticas para el fomento a la lectura y divulgación del libro; y con diversas instituciones para la donación de libros.

Nombre del Puesto: **Gerencia General**	
Objetivo General del Puesto	Autorizar y evaluar el cumplimiento de las estrategias de promoción y comercialización, al igual que las de administración de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de las subsidiarias Internacionales, que conlleven al logro de los objetivos del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	1. Autorizar de conformidad con las disposiciones aplicables: las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procesos para la administración de los recursos humanos, materiales, de archivos, contabilidad, financieros y de tecnologías de la información de las unidades administrativas. 2. Dirigir las actividades de las unidades administrativas, atendiendo las directrices generales que emita la Coordinadora de Sector y las dependencias globalizadoras por conducto de sus instancias competentes. 3. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública; 4. Definir los mecanismos que permitan administrar los recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. 5. Dirigir las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia. 6. Analizar la estructura orgánica y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Organismo. 7. Proponer al Director General, el manual de organización y de procedimientos, que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas. 8. Conducir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en

	general, del buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas del Organismo. 9. Aprobar las estrategias y políticas de promoción y comercialización, al igual que las de administración general, de las subsidiarias, que conlleven al logro de los objetivos del Fondo de Cultura Económica. 10. Requerir toda la información necesaria que le permita tomar decisiones que considere pertinentes respecto de la administración y control del Organismo. 11. Designar o remover, en su caso, a quienes deban representar al Organismo ante las comisiones y comités de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia General. 12. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo. 13. Establecer directrices para conformar el Plan Institucional a mediano plazo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales asegurando la orientación de los objetivos específicos de cada área hacia el cumplimiento de la estrategia y objetivos del Fondo de Cultura Económica. 14. Fungir como equivalente a Oficial Mayor en el Fondo de Cultura Económica, cumplir y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades que este cargo implica, para lo cual podrá requerir toda la información necesaria que le permita tomar decisiones y dictar las instrucciones que considere pertinentes respecto de la operación, administración y control del Organismo. 15. Autorizar el diseño de los programas y metas comerciales que conlleven al logro de los objetivos institucionales, para en su caso, presentación y aprobación del Órgano de Gobierno. 16. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Organismo. Esta atribución, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale la Gerencia General. 17. Dirigir las estrategias y políticas comerciales, así como las relativas a la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, encaminadas al cumplimiento de las obligaciones que al respecto tiene el Organismo. 18. Autorizar el proceso interno anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas,

	así como el control y evaluación del ejercicio presupuestario, financiero y contable del Organismo. 19. Recibir, conducir y autorizar los informes de actividades, y de autoevaluación del Organismo para, en su caso, presentación y aprobación del Órgano de Gobierno. 20. Conducir las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a las que deberán sujetarse las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica, en relación con los programas de modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción. 21. Vigilar el cumplimiento de las directrices para la operación de las subsidiarias. 22. Asistir a la Dirección General en la coordinación de asuntos específicos de las subsidiarias, para la toma de decisiones. 23. Aprobar políticas, lineamientos y procedimientos en materia de crédito y cobranza. 24. Autorizar las políticas y procedimientos financieros y contables que permitan cumplir y eficientar los procesos y actividades financieras del Fondo de Cultura Económica. 25. Conducir y vigilar la ejecución de la planeación estratégica, con el fin de asegurar y controlar el debido cumplimiento normativo de las disposiciones aplicables, y con ello coadyuvar con el programa institucional del Fondo de Cultura Económica. 26. Coordinar la revisión y análisis de los resultados alcanzados, de los planes y las metas del Organismo, a fin de aportar elementos a las áreas sustantivas que les permitan alinear los esfuerzos y recursos al logro de sus objetivos. 27. Dirigir el apoyo a las Unidades Administrativas, a través de herramientas tecnológicas y de comunicaciones, que permitan automatizar y mejorar la planeación, comunicación, registro, control y toma de decisiones sobre las operaciones realizadas, a fin de orientarse al logro de la misión y visión institucional. 28. Vigilar la implementación del plan estratégico en materia de tecnología de la información, comunicaciones, innovaciones, y desarrollo tecnológico.

	29. Desempeñar las funciones y responsabilidades, en los términos establecidos en los órganos colegiados internos, comités y comisiones del Fondo de Cultura Económica; y 30. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Dirección General.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con la Dirección General para atender las instrucciones e informar acciones y resultados; con la Gerencia Comercial, Gerencia de Vinculación Internacional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Innovación Tecnológica, y Unidad Jurídica, para optimizar la operación y administración de los recursos; con la Gerencia Editorial y la Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, para el suministro y administración de los recursos. Externas: SEP, SHCP, SABG, SRE, editoriales, librerías, universidades, bibliotecas, instituciones y ferias, para acuerdos, negocios, trámites administrativos de los recursos humanos y materiales y promover y distribuir el acervo editorial del FCE.

Nombre del Puesto: **Gerencia Comercial**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las estrategias de promoción y comercialización de obras que integran el catálogo del Fondo de Cultura Económica, así como de las librerías y productos que en ellas se venden, a fin de alcanzar las metas de ventas; asimismo, difundir el quehacer e imagen institucional, para facilitar el acceso a la cultura, fortaleciendo la presencia del FCE en el mercado nacional.
Funciones	1. Proponer, planear y dirigir las estrategias de comercialización y promoción comercial de obras que integran el catálogo del Fondo de Cultura Económica y cualquier otro fondo editorial, así como de las librerías y cualesquiera otros productos ofertados para su venta al interior de ellas. 2. Aprobar el programa de comercialización de los productos del Fondo de Cultura Económica, y los proyectos de atención a clientes mayoristas e institucionales del Organismo. 3. Vigilar la apertura, administración y operación de las librerías del Fondo de Cultura Económica, así como las ventas por internet. 4. Establecer estrategias, políticas y planes de promoción comercial. 5. Emitir opinión, a solicitud del Director(a) General o Gerente(a) General, respecto la viabilidad comercial y de precios de las obras susceptibles de ser editadas por el Fondo de Cultura Económica, con base en criterios de mercado. 6. Planear y dirigir proyectos para el impulso de las ventas y estrategias comerciales dentro del mercado nacional. 7. Proponer y vigilar las políticas de descuento y distribución del acervo editorial del Organismo. 8. Establecer y vigilar la imagen institucional de la red de librerías nacionales. 9. Coordinar a través de las redes de comercialización, la distribución de obras no venales. 10. Definir las políticas comerciales de obras propias y de otros fondos editoriales, teniendo como referencia la optimización del espacio,

	inversión, riesgo, volumen, venta y disponibilidad de obras compradas, vendidas, en depósito, puestas y recibidas en consignación. 11. Determinar las directrices comerciales para la participación en ferias y exposiciones a nivel nacional. 12. Establecer relaciones para la venta, depósito y consignación de obras del Fondo de Cultura Económica, con base en las políticas comerciales. 13. Establecer los criterios comerciales que contribuyan a identificar las obras propensas a reimprimirse y el tiraje a considerarse. 14. Vigilar la administración de los almacenes del Fondo de Cultura Económica para la distribución de obras del catálogo propio y otros fondos editoriales, optimización de los espacios y prevenir mermas. 15. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección General o la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial para coadyuvar en la edición y distribución adecuada y oportuna en todos los puntos de venta de las obras aprobadas por el FCE; Gerencia General para negociar el presupuesto indicado para el logro de los objetivos de comercialización del catálogo de obras del FCE, así como sus requerimientos de recursos materiales y humanos. Externas: Negociar con las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de instituciones académicas y privadas en la celebración de convenios de comercialización.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Análisis Comercial y Otros Mercados**	
Objetivo General del Puesto	Analizar e integrar datos e información operativa, administrativa y comercial de las áreas de la Gerencia Comercial para la elaboración de informes y reportes institucionales periódicos y esporádicos, así como para solicitudes de información, para coadyuvar a la toma de decisiones e incursiones en otros mercados.
Funciones	1. Diseñar herramientas para la obtención, determinación y análisis de indicadores de gestión, operación y productividad de la Gerencia Comercial, para conocer el cumplimiento de metas establecidas y contribuir a la toma de decisiones. 2. Gestionar y coordinar la actualización de los manuales, políticas y procedimientos de la Gerencia Comercial, para mantenerlos adecuados a los cambios y mejoras de la operación actual. 3. Analizar y proponer, con base en la información comercial disponible en indicadores de gestión y bases de datos, posibles incursiones del Fondo de Cultura Económica (FCE) en otros mercados, en los que por el momento no se tiene presencia, con la finalidad de diversificar las modalidades de venta y tener mayor alcance comercial. 4. Establecer vínculos y realizar las gestiones correspondientes, con las y los responsables de otros mercados en los que posiblemente incursione el FCE, para ampliar la cobertura comercial. 5. Responder y, en su caso, recabar e integrar la respuesta para las solicitudes de información que realicen autoridades internas y externas a la Gerencia Comercial. 6. Gestionar y dar seguimiento a la elaboración y renovación de contratos y/o convenios de colaboración relacionados con la apertura y operación de librerías asociadas y la incursión en otros mercados, para formalizarlas y darles certeza jurídica. 7. Recopilar, analizar e integrar la información operativa, administrativa y comercial de la Gerencia Comercial a fin de elaborar informes y reportes institucionales periódicos y esporádicos. 8. Analizar información registrada en los sistemas informáticos que competen a la Gerencia Comercial, para detectar posibles riesgos u oportunidades de mejora y coadyuvar a la toma de decisiones de dicha gerencia en su operación cotidiana.

	9. Realizar un monitoreo de la información y tendencias emergentes en el mercado para ajustar las estrategias de la Gerencia Comercial respecto a otros mercados en los que incursione el FCE. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Gerencia Comercial, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con las áreas de la Gerencia Comercial para la integración de reportes institucionales periódicos; con la Unidad Jurídica para la gestión y renovación de contratos y/o convenios; con la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales y Subgerencia de Finanzas, para tratar temas relacionados con los informes de la Gerencia Comercial, con la Gerencia de Innovación Tecnológica para solicitar apoyo relacionado con solicitudes de información que no se encuentren en los sistemas informáticos que competen a la Gerencia Comercial; y con la Subgerencia Recursos Humanos para temas relacionados con los manuales de políticas y procedimientos. Externas: Con responsables de las librerías asociadas y de nuevos mercados para la gestión de la elaboración de los convenios y para una posible incursión del FCE.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Integrar información presupuestal que permita contar con los insumos necesarios para la operación y pagos a proveedores, así como generar la información estadística que facilite la toma de decisiones a la Gerencia Comercial.
Funciones	1. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área, para aprobación de la Gerencia Comercial, a fin de optimizar los recursos autorizados en el logro de los objetivos durante el ejercicio correspondiente. 2. Tramitar con el área financiera la dotación de recursos en caso de requerir un presupuesto extraordinario a fin de no afectar la operación sustantiva. 3. Asegurar que se efectúe el registro de los pagos de servicios requeridos, en el módulo de compras, con el propósito de tener un control sobre el presupuesto asignado. 4. Validar la información soporte (aplicando las cartas de crédito por devolución de material) en el trámite de los pagos a proveedores(as) de Otros Fondos Editoriales, a fin de dar cumplimiento a compromisos comerciales de la Institución. 5. Integrar y elaborar el programa de ventas por segmento de mercado para la aprobación de la Gerencia Comercial. 6. Integrar y presentar la información a la Gerencia Comercial de los indicadores de gestión a fin de evaluar las consecuencias de las acciones tomadas y proponer las estrategias de mejora del área. 7. Coordinar el registro y despacho de los pedidos de traspasos a librerías, remisión o facturación a clientes(as) para su oportuna entrega, a fin de cumplir con las necesidades de servicio de las y los clientes. 8. Dar seguimiento a la situación que guardan las y los clientes consignatarios, de acuerdo a los convenios establecidos, a fin de informar a la Subgerencia de Ventas y que ésta pueda definir las acciones correspondientes.

	9. Supervisar la facturación de las consignaciones según lo reportado en ventas por la Subgerencia de Ventas a fin de generar un control de la cobranza correspondiente. 10. Generar y controlar las notas de crédito por las devoluciones de clientes(as) recibidas en el almacén central, con el fin de mantener conciliados los saldos de cartera.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Comercial para reportar el registro de las ventas y el control del presupuesto asignado; Subgerencia de Ventas, para tratar temas relativos a las y los clientes consignatarios; Subgerencia de Almacén y Tráfico para generar la facturación o remisión de los pedidos surtidos; Gerencia de Innovación Tecnológica para la operación del sistema ERP.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Ventas**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las ventas del catálogo de obras impresas y electrónicas del FCE a través de la promoción de los productos en instituciones educativas, clientes(as), bibliotecas, ferias de libros, etc., a fin de consolidar la presencia del FCE en el ámbito nacional y contribuir al logro de las metas financieras en la Institución.
Funciones	1. Diseñar el programa de comercialización de los productos del FCE y el programa de eventos de promoción, así como los proyectos de atención a clientes mayoristas del FCE, definiendo las metas, objetivos y acciones por realizar, para la aprobación de la Gerencia Comercial. 2. Diseñar estrategias que permitan incrementar el porcentaje de ventas de las obras que integran el catálogo del FCE en apego al programa y metas autorizadas por la Gerencia Comercial a fin de mantener la presencia del fondo editorial en el mercado nacional y contribuir con los ingresos financieros en la Institución. 3. Coordinar y vigilar el programa de trabajo de los vendedores(as) metropolitanos(as) y foráneos(as) a fin de identificar las áreas de oportunidad para redefinir la estrategia que fortalezca el logro de las metas establecidas. 4. Coordinar la integración de la información para realizar el análisis de las obras que pueden ser propensas al tiraje o reimpresión, de acuerdo a las ventas y estrategia comercial, a fin de mantener con nuestras librerías y clientes la demanda suficiente de cada obra, cuidando la imagen de servicio de la Institución. 5. Establecer y coordinar la logística a seguir en los eventos de promoción de los productos del catálogo de obras del FCE, a fin de colocar los títulos publicados en el mercado nacional, así como impulsar la apertura de nuevos mercados. 6. Analizar el programa de ventas y existencias con clientes(as) y almacén, para integrar el anteproyecto de presupuesto de ventas anual consolidado, que incluya todos los canales de comercialización del FCE. 7. Evaluar y proponer el otorgamiento de consignaciones, convenios y promociones para los clientes(as) nacionales a fin de generar presencia de las obras publicadas por el FCE.

	8. Negociar convenios de comercialización de las obras del FCE con los gobiernos locales, instituciones educativas y clientes(as), garantizando la distribución en las mismas, a fin de fortalecer la presencia de del FCE y alcanzar las metas de ventas establecidas. 9. Promover la venta de obras del catálogo del FCE por Internet, buscando nuevos agregadores, con la finalidad de incrementar este mercado y generar mayores recursos financieros y mantenerse a la vanguardia. 10. Coordinar con las Jefaturas de Departamento de Ventas de Guadalajara y Monterrey, la operación de sus librerías, con el fin de optimizar su operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial para vigilar la distribución adecuada y oportuna en los canales de venta del programa de novedades y reimpresiones que ingresan al almacén; Subgerencia de almacén, para supervisar el surtido óptimo de los pedidos. Externas: Diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas, distribuidores(as), así como bibliotecas, tiendas departamentales y clientes(as) en general para el establecimiento de nuevos canales de venta.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Ventas Mayoreo e Institucional**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el programa de trabajo sobre la distribución y ventas del catálogo de productos en el mercado tradicional, a fin de alcanzar las metas de ventas institucionales, generando la satisfacción de nuestros clientes de este mercado al adquirir las obras producidas y comercializadas por el Fondo de Cultura Económica (FCE).
Funciones	1. Atender y gestionar los pedidos de las obras de las y los clientes, para garantizar la distribución oportuna del catálogo de productos en las mismas, a fin de mantener actualizada la existencia del material que se comercializa y produce en la Institución. 2. Atender y dar seguimiento a los pedidos de las y los clientes del mercado tradicional con los que tenemos convenio, para garantizar la distribución oportuna del catálogo de productos en las mismas, generando calidad en nuestro servicio y controlando la existencia de las obras que se comercializan y producen en la Institución. 3. Revisar y analizar la información de las ventas generadas en el mercado tradicional, con el fin de proponer el plan de trabajo de la Subgerencia de Ventas, para el logro de metas y el pago de incentivos del equipo de ventas, así como mantener claridad sobre los objetivos deseados e implementar las estrategias eficaces que permitan alcanzarlas. 4. Coordinar y supervisar al equipo de vendedores(as) metropolitanos(as) y foráneos(as), para dar seguimiento al cumplimiento de sus metas, analizar las problemáticas y desempeño con las y los clientes, y determinar las acciones que permitan alcanzar de manera eficaz y oportuna los objetivos encomendados. 5. Establecer controles para la comercialización de los productos del catálogo de obras en el mercado tradicional, generando estadísticas del desplazamiento de títulos que sirvan como base en la toma de decisiones sobre la ampliación de nuevos puntos de venta o reimpresión de obras. 6. Supervisar y controlar la existencia en almacén y librerías de los títulos comercializados en el mercado tradicional, a fin de proponer a la Subgerencia de Ventas el programa de reimpresión de las obras que las y los clientes solicitan, para que se cuente con las existencias que la demanda requiera.

	7. Impulsar la captación de nuevos clientes(as) a través de la promoción de las obras producidas y comercializadas por el FCE a nivel nacional, a fin de incrementar las ventas y alcanzar las metas establecidas por la Institución en el mercado tradicional. 8. Atender las cuentas clave, proyectos especiales y desarrollo constante de la cartera de clientes, a fin de incrementar la red de distribuidores del catálogo de obras del FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Ventas para coordinar y cumplir las actividades relacionadas con la gestión y atención comercial; Subgerencia de Almacén y Tráfico para asegurar la atención oportuna de los pedidos de las y los clientes. Externas: Con clientes(as) y proveedores(as) nacionales y extranjeros para el establecimiento de nuevos canales de venta.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Promoción Académica**	
Objetivo General del Puesto	Promover la venta de las obras producidas y comercializadas por el Fondo de Cultura Económica (FCE) en centros educativos y centros de trabajo públicos o privados, para coadyuvar a la mejora del posicionamiento del FCE en el campo de la cultura académica del país, así como alcanzar las metas de ventas establecidas en la Gerencia Comercial.
Funciones	1. Gestionar acuerdos de comercialización con distintos centros educativos y centros de trabajo públicos o privados, en todo el territorio nacional, para posicionar el sello de la Institución y ampliar el banco de datos de gestores culturales. 2. Generar y mantener actualizado un banco de datos de gestores culturales de los centros educativos y centros de trabajo públicos o privados, a fin de ofrecerles las novedades publicadas por el FCE de forma cotidiana y con ello capitalizar un nuevo mercado. 3. Planear y organizar la realización de los tendidos de acuerdo con las características de los centros educativos y de trabajo, públicos o privados con la finalidad de ampliar los puntos de venta. 4. Atender y gestionar los pedidos de obras que se comercializaran en los centros educativos y centros de trabajo públicos o privados del país de acuerdo con su perfil, para proporcionar material de su interés. 5. Supervisar y verificar la existencia en almacén de los títulos comercializados en los centros educativos y centros de trabajo públicos o privados del país, a fin de proponer a la Subgerencia de Ventas, el programa de reimpresión de las obras que la clientela solicita, para que se cuente con las existencias que la demanda requiera. 6. Proponer estrategias de comercialización de las obras producidas y comercializadas por el FCE, a fin de incrementar las ventas y alcanzar las metas establecidas por la Gerencia Comercial. 7. Revisar y analizar la información de las ventas generadas en los centros educativos y centros de trabajo públicos o privados del país, relativas a tendidos, con el fin de proponer un plan de trabajo a la Subgerencia de Ventas, para el logro de metas y para implementar las estrategias necesarias que permitan alcanzarlas.

	8. Establecer controles para la comercialización de las obras del catálogo del FCE en los centros educativos y centros de trabajo públicos o privados del país, para generar estadísticas del desplazamiento de títulos que sirvan como base en la toma de decisiones sobre la ampliación de nuevos puntos de venta o reimpresión de obras. 9. Gestionar la atención de proyectos especiales a los que el Fondo de Cultura Económica sea invitado para comercializar sus obras a través de tendidos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Gerencia Comercial y Subgerencia de Ventas, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Almacén y Tráfico para asegurar la atención oportuna de los pedidos de los tendidos; Gerencia de Innovación Tecnológica y Subgerencia de Recursos Materiales para la realización de los tendidos; Departamento de Contabilidad para el pago de las comisiones generadas a través de las ventas; Subgerencia de Librerías para la asignación de personal que apoyará en los tendidos; y Gerencia de Difusión y Promoción para la difusión e invitación de autores para dar charlas en los tendidos. Externas: Con centros educativos y de trabajo, públicos o privados, para la habilitación de nuevos espacios para la comercialización de obras.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Ventas Guadalajara**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el programa de actividades y proyectos de ventas a través de la librería del Fondo de Cultura Económica (FCE) y clientes(as) del parque comercial existente en la zona occidente del país; así como implementar las medidas necesarias para coadyuvar a cumplir los objetivos y metas de la Gerencia Comercial.
Funciones	1. Integrar y proponer a la Subgerencia de Ventas, el programa de actividades del área y los proyectos de comercialización, ventas y promoción de los productos del Fondo de Cultura Económica (FCE) y de otros fondos editoriales, a través de los convenios con librerías, gobiernos locales, instituciones, universidades, institutos de educación media superior públicos y privados y por medio de acuerdos comerciales con editoriales, para facilitar la toma de decisiones y las acciones a seguir. 2. Organizar y coordinar promociones, ferias y exposiciones en los estados de Jalisco, Baja California, Baja California Sur, Sonora, Sinaloa, Nayarit, Michoacán, Guanajuato y Colima en conjunto con las áreas involucradas, con el fin de difundir las obras del FCE. 3. Coordinar la aplicación de los registros de ventas y de operación de la librería y ventas de Guadalajara de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de tener un control e indicador de tendencias o focos de atención para llevar a cabo las acciones correspondientes. 4. Comunicar a la Gerencia Comercial la situación que guardan las y los clientes consignatarios, de acuerdo a los vencimientos establecidos en los convenios, con el fin de programar su renovación. 5. Instrumentar y coordinar los programas y estrategias autorizadas para cumplir con las metas definidas por la Gerencia Comercial, relacionados con la operación, comercialización, ventas y promoción de los productos del FCE. 6. Revisar y analizar las tendencias de ventas por producto y cliente(a) para definir acciones encaminadas a mejorar las ventas y el posicionamiento de los productos y servicios del FCE en la zona que maneja la Jefatura de Departamento de Ventas Guadalajara.

	7. Coordinar y supervisar la atención de las y los clientes, así como la exhibición del material en la Librería José Luis Martínez, para asegurar la imagen institucional de conformidad a los modelos establecidos. 8. Supervisar y controlar que los depósitos de las ventas realizadas en la Librería José Luis Martínez, se entreguen a la compañía de Valores en tiempo y forma, con el fin de atender la normatividad de seguridad establecida. 9. Determinar el material de Otros Fondos Editoriales y traspasos de material de Fondo Editorial Propio, necesarios para las operaciones de venta de la librería, con el fin de solicitar su autorización a la Subgerencia de Ventas para la adquisición correspondiente y obtener el material requerido. 10. Supervisar que la o el encargado de la librería, en coordinación con la Subgerencia de Librerías, realicen las devoluciones de títulos del Fondo Editorial Propio (FEP) y de Otros Fondos Editoriales (OFE) que no tienen desplazamiento, con el fin de que no exista material en exhibición sin movimiento. 11. Coordinar y supervisar que las operaciones de venta y distribución de mercancías, surtido de novedades y reimpresiones a clientes, se realice en tiempo y forma, con el fin de tener el material y consolidar la venta de los bienes. 12. Proponer a la Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar las líneas de crédito de las y los clientes conforme a las políticas establecidas, para su autorización y aseguramiento de la venta de bienes, así como solicitar a la Subgerencia de Ventas la tramitación con la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos de consignación. 13. Negociar con las y los clientes mayoristas, mejores y más espacios de exhibición para los títulos del FCE, con la finalidad de mejorar la exhibición e incrementar las ventas. 14. Coordinar y supervisar las labores administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros que se generan en la jefatura, para tener el control de la operación diaria. 15. Administrar el presupuesto asignado a la Jefatura de Departamento de Ventas Guadalajara, a fin de optimizar los recursos.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Comercial para coordinar las actividades y proyectos de ventas; Subgerencia de Librerías para solicitar el surtido de novedades, reimpresiones, coordinar la toma de inventario y devoluciones de Otros Fondos Editoriales y del Fondo Editorial Propio; Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar para proponer las líneas de crédito y Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Recursos Materiales y Subgerencia de Finanzas para tratar temas relacionados con estas materias. Externas: Gobiernos locales para organizar promociones, ferias y exposiciones; y universidades e instituciones de educación media superior para establecer convenios.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Ventas Monterrey**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el programa de actividades y proyectos de ventas a través de la librería del Fondo de Cultura Económica (FCE) y clientes del parque comercial existente en la zona norte del país; así como implementar las medidas necesarias para coadyuvar a cumplir los objetivos y metas de la Gerencia Comercial.
Funciones	1. Integrar y proponer a la Subgerencia de Ventas, el programa de actividades del área y los proyectos de comercialización, ventas y promoción de los productos del Fondo de Cultura Económica (FCE) y de otros fondos editoriales, a través de los convenios con librerías, gobiernos locales, instituciones, universidades, institutos de educación media superior públicos y privados y por medio de acuerdos comerciales con editoriales, para facilitar la toma de decisiones y las acciones a seguir. 2. Organizar y coordinar promociones, ferias y exposiciones en los estados de Nuevo León, Chihuahua, Coahuila, Durango, Tamaulipas, Zacatecas, San Luis Potosí y Aguascalientes en conjunto con las áreas involucradas, con el fin de difundir las obras del FCE. 3. Coordinar la aplicación de los registros de ventas y de operación de la librería y ventas de Monterrey de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de tener un control e indicador de tendencias o focos de atención para llevar a cabo las acciones correspondientes. 4. Comunicar a la Gerencia Comercial la situación que guardan las y los clientes consignatarios, de acuerdo a los vencimientos establecidos en los convenios, con el fin de programar su renovación. 5. Instrumentar y coordinar los programas y estrategias autorizadas para cumplir con las metas definidas por la Gerencia Comercial, relacionados con la operación, comercialización, ventas y promoción de los productos del FCE. 6. Revisar y analizar las tendencias de ventas por producto y cliente(a), para definir acciones encaminadas a mejorar las ventas y el posicionamiento de los productos y servicios del FCE en la zona que maneja la Jefatura de Departamento de Ventas Monterrey. 7. Coordinar y supervisar la atención de las y los clientes, así como la exhibición del material en la Librería de Fray Servando Teresa de Mier,

	para asegurar la imagen institucional de conformidad a los modelos establecidos. 8. Supervisar y controlar que los depósitos de las ventas realizadas en la Librería Fray Servando Teresa de Mier, se entreguen a la compañía de Valores en tiempo y forma, con el fin de atender la normatividad de seguridad establecida. 9. Determinar el material de Otros Fondos Editoriales, y traspasos de material de Fondo Editorial Propio, necesarios para las operaciones de venta de la librería, con el fin de solicitar su autorización a la Subgerencia de Ventas para la adquisición correspondiente y obtener el material requerido. 10. Supervisar que la o el encargado de la librería, en coordinación con la Subgerencia de Librerías, realicen las devoluciones de títulos del Fondo Editorial Propio (FEP) y de Otros Fondos Editoriales (OFE) que no tienen desplazamiento, con el fin de que no exista material en exhibición sin movimiento. 11. Coordinar y supervisar que las operaciones de venta y distribución de mercancías, surtido de novedades y reimpresiones a clientes(as), se realice en tiempo y forma, con el fin de tener el material y consolidar la venta de los bienes. 12. Proponer a la Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar las líneas de crédito de las y los clientes conforme a las políticas establecidas, para su autorización y aseguramiento de la venta de bienes, así como solicitar a la Subgerencia de Ventas la tramitación con la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos de consignación. 13. Negociar con las y los clientes mayoristas, mejores y más espacios de exhibición para los títulos del FCE, con la finalidad de mejorar la exhibición e incrementar las ventas. 14. Coordinar y supervisar las labores administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros que se generan en la jefatura, para tener el control de la operación diaria. 15. Administrar el presupuesto asignado a la Jefatura de Departamento de Ventas Monterrey, a fin de optimizar los recursos.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Comercial para coordinar las actividades y proyectos de ventas; Subgerencia de Librerías para solicitar el surtido de novedades, reimpresiones, coordinar la toma de inventario y devoluciones de Otros

	Fondos Editoriales y del Fondo Editorial Propio; Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar para proponer las líneas de crédito y Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Recursos Materiales y Subgerencia de Finanzas para tratar temas relacionados con estas materias. Externas: Gobiernos locales, para organizar promociones, ferias y exposiciones; universidades e instituciones de educación media superior para establecer convenios.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Almacén y Tráfico**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y administrar los almacenes de producto terminado del Fondo de Cultura Económica (FCE) con objeto de salvaguardar las obras, controlar las existencias y garantizar un abasto oportuno en las librerías del FCE y demás centros de distribución.
Funciones	1. Coordinar y controlar el registro y resguardo de las obras del Fondo de Cultura Económica (FCE) existentes en el almacén, a fin de tenerlas disponibles y en óptimas condiciones en el momento que así se requieran. 2. Verificar y supervisar la actualización de existencias en sistema, con el objetivo de contar con información actualizada para la evaluación y toma de decisiones por las y los usuarios del FCE. 3. Verificar y supervisar la recepción de las obras, así como los inventarios de los almacenes, conforme a los lineamientos y políticas internas establecidas, con el objetivo de contar con información actualizada para la evaluación y toma de decisiones por las y los usuarios del FCE. 4. Coordinar, organizar y supervisar las rutas de envío de las obras a las librerías del FCE y demás clientes(as), a fin de eficientar el envío, cumpliendo las metas establecidas. 5. Coordinar el empaque y entrega de las obras, con la finalidad de asegurar que se entreguen conforme a los tiempos pactados. 6. Coordinar y verificar que los almacenes cuenten con las características mínimas de seguridad requeridas para la operación, almacenamiento y tráfico de las obras del FCE, con el fin de mantener en óptimas condiciones el producto terminado para su distribución. 7. Coordinar y supervisar que las herramientas utilizadas para el tráfico de obras del FCE, se encuentren en óptimas condiciones con la finalidad de cumplir en tiempo y forma. 8. Verificar que el producto terminado a enviar a librerías, se realice de acuerdo a los requerimientos a fin de evitar retrasos en la entrega. 9. Impulsar y aplicar los mecanismos y procedimientos necesarios para simplificar y hacer más eficientes los procesos y actividades que se

	realizan en el almacén a fin de mantenernos a la vanguardia en la operación del mismo. 10. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, a fin de eficientar la operación y funcionamiento del almacén.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Comercial, Gerencia Editorial y Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, para el almacenamiento y control de existencias del catálogo de obras del FCE; Gerencia de Administración y Finanzas para gestiones de apoyos de recursos humanos, financieros y materiales del almacén. Externas: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; áreas de producción y embarques de imprentas; y clientes(as) de mayoreo del FCE, para entrega y seguimiento de pedidos.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Almacén y Tráfico**	
Objetivo General del Puesto	Administrar las labores de control y registro de los procesos de almacenamiento y despacho de insumos requeridos para el desarrollo de funciones y logro de metas de venta y así garantizar un servicio eficiente en la Institución.
Funciones	1. Verificar el registro diario, tanto físico como en el sistema de inventarios, de los movimientos de entrada y salida de materiales, para mantener actualizada la base de datos, a fin de que esta sea confiable y útil para las todas las áreas usuarias. 2. Instrumentar la logística para el levantamiento del inventario en el almacén en los tiempos programados, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes y que las áreas cuenten con información confiable y oportuna. 3. Supervisar la recepción de libros y su resguardo de acuerdo a existencias, así como el registro correspondiente en el sistema de inventarios, con el fin de que las áreas usuarias cuenten con información actualizada. 4. Verificar que los materiales y bienes propiedad o en custodia del FCE, se encuentren debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada y eficiente. 5. Gestionar el otorgamiento de recursos financieros y materiales necesarios, así como llevar el control del consumo de los mismos para la operación y funcionamiento efectivo del almacén. 6. Vigilar y analizar los indicadores de calidad del almacén, a fin de identificar las áreas de oportunidad y proponer alternativas de solución para eficientar el servicio. 7. Realizar y elaborar reportes e informes propios del área conforme a la normatividad vigente, para atender las auditorías efectuadas por las autoridades correspondientes. 8. Supervisar las actividades del personal operativo del almacén, a fin de evaluar su desempeño, mantenerlos motivados, e identificar áreas de mejora para eficientar sus actividades. 9. Proponer a la Subgerencia de Almacén y Tráfico los mecanismos y procedimientos necesarios para simplificar y hacer más eficientes los

	procesos y actividades que se realizan en el almacén a fin de mantenernos a la vanguardia en la operación del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Ventas, en lo referente a pedidos; Gerencia Editorial, en lo que corresponde a entradas de producción y envío de materiales a la imprenta; Gerencia de Administración y Finanzas, en lo referente a dotación de recursos financieros, humanos y materiales. Externas: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, áreas de producción y embarques de imprentas y proveedores(as), para entrega y seguimiento de pedidos.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Librerías**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la ejecución del programa de actividades y proyectos de la cadena de librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE); con el fin de optimizar la operación de las mismas y las ventas a nivel nacional.
Funciones	1. Integrar y verificar la elaboración del programa de actividades de las librerías y los proyectos relacionados con las ventas de las obras y atención a las y los clientes del FCE, para proponerlo a la Gerencia Comercial y se implementen en tiempo y forma. 2. Coordinar la elaboración de planes comerciales anuales para la operación de las librerías del FCE y definir acciones, metas y actividades para optimizar las ventas a nivel nacional. 3. Coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las librerías para asegurar el cumplimiento de los programas y metas establecidas. 4. Establecer parámetros para la distribución de títulos del Fondo Editorial Propio (FEP) y Otros Fondos Editoriales (OFE), en las librerías del FCE con base en el análisis de desplazamiento de los mismos y las estrategias comerciales establecidas. 5. Supervisar la selección y adquisición del acervo del fondo editorial propio y otros fondos editoriales bibliográficos convenientes al perfil de las librerías. 6. Definir y proponer estrategias enfocadas al mejoramiento de la operación de las librerías, la atención a clientes(as) y las ventas, para autorización de la Gerencia Comercial. 7. Realizar la selección y compra de títulos de editoriales o distribuidoras en el extranjero, para consolidar los pedidos y adquisiciones por medio de importaciones directas. 8. Analizar las condiciones de comercialización de las editoriales o distribuidoras de otros fondos editoriales, con el objetivo de mejorar las negociaciones comerciales y obtener mejores beneficios para el FCE. 9. Establecer modelos de exhibición del material de las librerías del FCE para homologar la imagen de las mismas, de conformidad con la imagen Institucional.

	10. Establecer convenios con Instituciones y organismos que requieran establecer librerías asociadas, con el fin de incrementar los canales de distribución de los libros, videos y discos que distribuye el FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con las librerías del FCE para supervisar su operación y con el Almacén Central para asegurar el surtido de las librerías. Externas: Con otros fondos editoriales para incorporar novedades y gestionar devoluciones; con distribuidores(as) del parque comercial existente nacional y extranjero para la incorporación de novedades.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Abastecimiento de Librerías**	
Objetivo General del Puesto	Controlar y gestionar los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para que las librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE) cuenten con títulos de Otros Fondos Editoriales (OFE) nacionales e internacionales, con el fin de incrementar la oferta de títulos en la red de librerías de la Institución.
Funciones	1. Coordinar y verificar a través de las y los encargados de las librerías, las existencias de libros, discos y otros productos, así como el desplazamiento de las novedades en las librerías, con el fin de reponer los faltantes e incorporar las novedades. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con las diversas editoriales nacionales e internacionales para actualizar la oferta editorial y surtir las novedades para toda la red de librerías del FCE. 3. Coordinar la distribución de títulos de OFE adquiridos en el extranjero en las librerías del FCE, para asegurar que se realice conforme a los parámetros establecidos por la Subgerencia de Librerías. 4. Conciliar mensualmente las partidas que se deriven del proceso de consignación o adquisición de títulos de Otros Fondos Editoriales, con el fin de que el proceso de consignación de libros concluya satisfactoriamente. 5. Supervisar y verificar que las y los encargados de las librerías del FCE realicen las devoluciones en tiempo y forma, con el fin de mantener el control de los títulos consignados o adquiridos de OFE. 6. Analizar y evaluar mensualmente las ventas realizadas de los títulos de OFE en las librerías del FCE, para verificar el estado de las dotaciones y consignaciones realizadas. 7. Coadyuvar como enlace comercial de las librerías asociadas, a fin de que se atiendan los requerimientos de pedidos, surtido, facturación y devolución de las mismas en cuanto al material de OFE. 8. Estimar y calcular en forma mensual y anual el presupuesto a considerarse para la dotación de títulos de OFE y otros artículos, con el fin de que sea considerado en el proyecto de presupuesto anual de la Institución.

	9. Elaborar reportes de desplazamiento de títulos de OFE que faciliten la toma de decisiones para la selección de títulos en el extranjero. 10. Supervisar el ingreso del material al Sistema Integral de Control de Otros Fondos Editoriales (SICOFE) con los datos correspondientes, a fin de que el material quede listo para su exhibición.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con las y los encargados de las librerías del FCE, para la verificación de los inventarios, las existencias de libros, discos, cassetes y el desplazamiento de títulos de otros fondos editoriales. Externas: Con proveedores(as) nacionales y extranjeros(as) para la dotación de novedades.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías de la Zona Metropolitana**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la operación y ventas de la cadena de librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE) de la Zona Metropolitana de la CDMX, para asegurar que se efectúen con base a los programas y estrategias establecidas.
Funciones	1. Asegurar y supervisar que se realice el depósito diario de los recursos financieros derivados de la venta de libros en las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de la CDMX, con el fin de resguardar y controlar los recursos obtenidos durante el día y que se cumpla con la seguridad establecida. 2. Supervisar que la distribución de títulos en las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de la CDMX se realice conforme a los parámetros establecidos, con el fin de tener los ejemplares exhibidos para la venta al público y determinar la devolución de títulos con base en su desplazamiento. 3. Supervisar que las estrategias implementadas y enfocadas al mejoramiento de la operación, atención de las y los lectores y venta en las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de la CDMX, se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos en la Institución, así como identificar las áreas de oportunidad de las mismas. 4. Coordinar y supervisar la venta directa y atención al público lector en las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de la CDMX, así como los registros, reportes e informes derivados de las mismas para que se lleven a cabo conforme a las estrategias enfocadas al mejoramiento de la operación y con el fin de brindar una mejor atención al público en general. 5. Realizar visitas programadas en las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de la CDMX, para supervisar que el acomodo y exhibición se realicen conforme a los modelos establecidos. 6. Coordinar y supervisar la toma física de inventarios en las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de la CDMX, para que se realice con base en las estrategias establecidas y se aclaren las partidas en conciliación referente a incrementos y decrementos en ajustes de inventario y los que se realizan en el transcurso del año. 7. Supervisar que se realicen los registros de venta diarios en el sistema de administración de las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de

	la CDMX, así como los cortes de caja y reportes de venta, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de tener el control de las ventas realizadas. 8. Validar las solicitudes que realizan las librerías asociadas de la Zona Metropolitana de la CDMX, para el abastecimiento de títulos del FCE. 9. Supervisar que los traspasos entre librerías de la Zona Metropolitana de la CDMX, se realicen conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de mantener el control de los inventarios. 10. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados a las librerías del FCE de la Zona Metropolitana de la CDMX, a fin de asegurar que cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento. 11. Implementar y coordinar la aplicación de programas y estrategias de la Subgerencia de librerías enfocadas al mejoramiento de la operación, atención al público y ventas de las librerías del FCE de la zona metropolitana de la CDMX. 12. Apoyar en la supervisión de la operación y ventas del resto de la cadena de librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE), cuando las necesidades de la Gerencia Comercial así lo requieran. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Gerencia Comercial y de la Subgerencia de Librerías, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con la Subgerencia de Almacén para la distribución de títulos; con la Gerencia de Innovación Tecnológica para la creación y mantenimiento de los sistemas operativos de librerías; con la Subgerencia de Finanzas para coordinar los depósitos bancarios por venta; con la Subgerencia de Recursos Materiales para organizar la logística de transporte de materiales de librerías; con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación para reparación y acondicionamiento de muebles de librerías. Externas: Librerías en concesión, de la zona metropolitana de la CDMX, para la atención de abastecimiento de obras del FCE.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías del Interior de la República**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la operación y ventas de la cadena de librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE) fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, para asegurar que se efectúen con base a los programas y estrategias establecidas.
Funciones	1. Asegurar y supervisar que se realice el depósito diario de los recursos financieros derivados de la venta de libros en las librerías del FCE fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, con el fin de resguardar y controlar los recursos obtenidos durante el día y que se cumpla con la seguridad establecida. 2. Supervisar que la distribución de títulos en las librerías del FCE fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX se realice conforme a los parámetros establecidos, con el fin de tener los ejemplares exhibidos para la venta al público y determinar la devolución de títulos con base en su desplazamiento. 3. Supervisar que las estrategias implementadas y enfocadas al mejoramiento de la operación, atención a los lectores y venta en las librerías del FCE fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos en la Institución, así como identificar las áreas de oportunidad de las mismas. 4. Coordinar y supervisar la venta directa y atención al público lector en las librerías del FCE fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, así como los registros, reportes e informes derivados de las mismas para que se lleven a cabo conforme a las estrategias enfocadas al mejoramiento de la operación y con el fin de brindar una mejor atención al público en general. 5. Realizar visitas programadas en las librerías del FCE fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, para supervisar que el acomodo y exhibición se realicen conforme a los modelos establecidos. 6. Coordinar y supervisar la toma física de inventarios en las librerías del FCE fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, para que se realice con base en las estrategias establecidas y se aclaren las partidas en conciliación referente a incrementos y decrementos en ajustes de inventario y los que se realizan en el transcurso del año. 7. Supervisar que se realicen los registros de venta diarios en el sistema de administración de las librerías del FCE fuera de la Zona

	Metropolitana de la CDMX, así como los cortes de caja y reportes de venta, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de tener el control de las ventas realizadas. 8. Validar las solicitudes que realizan las librerías asociadas, fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, para el abastecimiento de títulos del FCE. 9. Supervisar que los traspasos entre librerías fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, se realicen conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de mantener el control de los inventarios. 10. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados a las librerías del FCE fuera de la Zona Metropolitana de la CDMX, a fin de asegurar que cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento. 11. Implementar y coordinar la aplicación de programas y estrategias de la Subgerencia de librerías enfocadas al mejoramiento de la operación, atención al público y ventas de las librerías del FCE fuera de la zona metropolitana de la CDMX. 12. Apoyar en la supervisión de la operación y ventas del resto de la cadena de librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE), cuando las necesidades de la Gerencia Comercial así lo requieran. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la persona Titular de la Gerencia Comercial y de la Subgerencia de Librerías, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con la Subgerencia de Almacén para la distribución de títulos; con la Gerencia de Innovación Tecnológica para la creación y mantenimiento de los sistemas operativos de librerías; con la Subgerencia de Finanzas para coordinar los depósitos bancarios por venta; con la Subgerencia de Recursos Materiales para organizar la logística de transporte de materiales de librerías; con la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación para reparación y acondicionamiento de muebles de librerías. Externas: Librerías en concesión, fuera de la zona metropolitana de la CDMX, para la atención de abastecimiento de obras del FCE.

Nombre del Puesto: **Gerencia de Vinculación Internacional**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y vigilar la administración y sustentabilidad financiera de las subsidiarias del FCE en el mundo a través de políticas y procedimientos que tengan como consecuencia un adecuado uso de los recursos, la máxima promoción y comercialización de las obras del Catálogo Editorial, para consolidar la presencia del Organismo como una editorial de clase mundial, promotora de la lectura y la cultura.
Funciones	1. Controlar, coordinar y vigilar la administración y finanzas de las subsidiarias y puntos de venta en el extranjero, para asegurar la operación de éstas. 2. Establecer las políticas y procedimientos para la promoción y comercialización de las obras del catálogo editorial del Fondo de Cultura Económica en las subsidiarias y puntos de venta en el extranjero. 3. Promover, a través de las subsidiarias, la consolidación del Fondo de Cultura Económica como una editorial de clase mundial, promotora de la lectura y la cultura. 4. Autorizar y coordinar la aplicación del presupuesto y gasto anual de las subsidiarias del Fondo de Cultura Económica, para que se ejecute en tiempo y forma, y se cumpla con la normatividad aplicable. 5. Verificar la viabilidad comercial y de precios de las obras en las subsidiarias con base en criterios de mercado. 6. Aprobar y vigilar la ejecución de los proyectos y programas de las subsidiarias, a fin de cumplir con sus objetivos editoriales, culturales y comerciales. 7. Coordinar y vigilar la implementación en las subsidiarias de las políticas y procedimientos de acuerdo con la normatividad del Fondo de Cultura Económica para estandarizar y controlar la operación de éstas. 8. Coordinar con las subsidiarias del FCE la selección del acervo del Fondo Editorial Propio y de Otros Fondos Editoriales para mantener la oferta y la demanda congruente al mercado internacional. 9. Coordinar y aprobar los planes, programas, políticas generales y objetivos de operación con las subsidiarias del FCE, para garantizar

	un rendimiento y operación acorde con los objetivos establecidos por FCE Casa Matriz. 10. Acordar con el Director(a) General, la participación del Fondo de Cultura Económica en ferias internacionales con, la finalidad de tener mayor presencia en los países donde el FCE cuenta con subsidiarias. 11. Evaluar la información de novedades que las subsidiarias presenten en el Comité Editorial, a fin de determinar su pertinencia. 12. Determinar y coordinar la instrumentación de indicadores sobre gastos, ingresos, ventas y su clasificación y eficiencia en las subsidiarias con el objetivo de contar con información confiable y veraz de la operación de las subsidiarias que sirva para la toma de decisiones. 13. Vigilar que las subsidiarias paguen las regalías de las obras autorizadas en su programa editorial, para el cumplimiento contractual. 14. Coordinar con las subsidiarias los programas de novedades, reimpresiones y maquilas, para cumplir con las metas de edición y producción de obras que permitan ampliar el catálogo editorial del FCE. 15. Aprobar las propuestas de coedición presentadas por las subsidiarias, para coadyuvar al enriquecimiento editorial. 16. Evaluar y autorizar el Programa Editorial de cada subsidiaria del Fondo de Cultura Económica, para su posterior coordinación y seguimiento. 17. Establecer las políticas, así como la imagen institucional de las subsidiarias y puntos de venta en el extranjero, para homologarla a la del Fondo de Cultura Económica casa matriz. 18. Ostentar la titularidad del capital accionario del Fondo de Cultura Económica en aquellas subsidiarias en las que éste no pueda ser propietario del cien por ciento del mismo, y siempre que la legislación del país lo permita; así como transmitir a título gratuito dicha titularidad al entregar el cargo, a quien el Director(a) General designe para ello. 19. Coordinar la integración del archivo que contenga y sistematice la información y documentos de las subsidiarias, en lo concerniente a su constitución, seguimiento de asambleas de accionistas, órganos de administración, contratos de las y los gerentes, poderes que otorguen, estados financieros, títulos de propiedad de bienes inmuebles, títulos accionarios, los documentos análogos a los referidos, y todos aquellos

	necesarios para mantener una supervisión adecuada de las subsidiarias. 20. Las demás que le asigne la Persona titular de la Dirección General o Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia General, Gerencia Editorial y Gerencia Comercial, para la revisión del presupuesto autorizado y para coordinar diversos temas relacionados con las subsidiarias en el extranjero; Unidad Jurídica, para la interpretación de legislación internacional, así como para tratar temas en materia legal, comercial, civil y mercantil, entre otros, y para el establecimiento de contratos y convenios; Gerencia de Innovación Tecnológica, para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos y páginas web. Externas: Secretaría de Relaciones Exteriores, embajadas y consulados en el extranjero para la coordinación de eventos; librerías, universidades, bibliotecas, instituciones y ferias, para promover y distribuir el acervo editorial del FCE; subsidiarias del FCE para administrar su operación.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Vinculación Internacional**	
Objetivo General del Puesto	Controlar y supervisar las operaciones editoriales, comerciales, administrativas, financieras, contables y presupuestales, entre otras, de las subsidiarias en el extranjero, así como la implementación de las políticas y procedimientos de las mismas, para poder contar con información que facilite el conocimiento sobre su desempeño, así como estandarizar la operación de éstas, de acuerdo con la normatividad del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	1. Supervisar y vigilar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los proyectos y programas de las subsidiarias, así como su operación y aplicación de políticas, con el fin de que cumplan sus objetivos editoriales, culturales y comerciales. 2. Elaborar propuestas de políticas y procedimientos para estandarizar y controlar la operación de las subsidiarias, de acuerdo con la normatividad del Fondo de Cultura Económica. 3. Compilar y realizar el análisis financiero, programático-presupuestal y contable de las subsidiarias para la toma de decisiones. 4. Controlar la aplicación del presupuesto y gasto anual de las subsidiarias del Fondo de Cultura Económica, así como del presupuesto asignado a la Gerencia de Vinculación Internacional, con la finalidad de asegurar su uso eficiente y oportuno. 5. Verificar el cumplimiento de los compromisos legales, fiscales, mercantiles y comerciales de las subsidiarias, con independencia de las condiciones económicas que pudieran existir en su respectivo país, con el fin de salvaguardar jurídicamente y financieramente tanto a éstas como a casa matriz. 6. Coordinar la integración de información de los indicadores sobre gastos, ingresos, ventas y su clasificación y eficiencia de las subsidiarias, para los diferentes reportes institucionales, con el fin de contar con información veraz, confiable, consistente y oportuna que facilite el conocimiento sobre el desempeño de las subsidiarias, así como la toma de decisiones. 7. Supervisar los pagos de regalías de las obras autorizadas en el programa editorial de las subsidiarias, para cumplir con las condiciones editoriales establecidas.

	8. Coordinar las operaciones relacionadas con la importación y exportación de libros y materiales editoriales del FCE y Otros Fondos Editoriales (OFE), para que se realicen conforme a la normatividad aplicable, así como para que las subsidiarias cuenten con disponibilidad de ejemplares para la comercialización de los mismos. 9. Auxiliar en los procesos de comercialización de las subsidiarias, para coadyuvar a incrementar las ventas y el enriquecimiento del catálogo de obras del FCE. 10. Supervisar la aplicación de políticas para la promoción y comercialización de las obras del catálogo editorial del Fondo de Cultura Económica en las subsidiarias. 11. Verificar que las políticas e imagen institucional del Fondo de Cultura Económica sean cumplidas por parte de las subsidiarias y puntos de venta en el extranjero, así como en la página web y las distintas redes sociales de las subsidiarias. 12. Vigilar la aplicación de medidas de control interno institucional, de la Gerencia de Vinculación Internacional y de las subsidiarias, para la prevención y atención oportuna de riesgos y actos contrarios a la integridad. 13. Coadyuvar en la gestión de las propuestas de coedición presentadas por las subsidiarias, para el enriquecimiento editorial. 14. Coordinar la atención de solicitudes de selección del acervo del Fondo Editorial Propio y de Otros Fondos Editoriales de las subsidiarias del Fondo de Cultura Económica para mantener la oferta y la demanda congruente al mercado internacional. 15. Revisar la información de novedades que las subsidiarias van a presentar a los respectivos Comités y/o Subcomités Editoriales, con el fin de sugerir al Gerente de Vinculación Internacional su pertinencia y asegurar que la información que proporcionen esté completa. 16. Gestionar y participar en la organización y seguimiento de la participación del Fondo de Cultura Económica en ferias internacionales con la finalidad de generar un mayor impacto en los países donde el FCE tiene presencia. 17. Participar en el establecimiento de convenios de asuntos culturales y educativos que se suscriban con gobiernos, clientela y autores(as) en el extranjero, en coordinación con la cancillería para contar con un mayor intercambio cultural y editorial.

	18. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Coordinación de Vinculación Internacional, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Editorial y Gerencia Comercial; para coordinar diversas actividades y solicitudes en materia editorial y comercial de las subsidiarias en el extranjero; Unidad Jurídica, para la interpretación de legislación internacional, así como para tratar temas en materia legal, comercial, civil y mercantil, entre otros, y para el establecimiento de contratos y convenios; Gerencia de Innovación Tecnológica, para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos y páginas web. Externas: Secretaría de Relaciones Exteriores, embajadas y consulados de México en el extranjero para la coordinación de eventos; librerías, universidades, bibliotecas, instituciones y ferias, para promover y distribuir el acervo editorial del FCE; subsidiarias del FCE en el extranjero para administrar su operación, además de revisar asuntos de carácter administrativo, financiero y legal.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar que las Subsidiarias del Fondo de Cultura Económica (FCE) en el mundo, cuenten con los instrumentos necesarios para la comercialización de las obras y materiales editoriales, así como gestionar con eficiencia la importación y exportación de ejemplares para que se puedan vender en el lugar y momento requeridos y vigilar el logro de metas de ventas para la toma de decisiones.
Funciones	1. Verificar que las operaciones relacionadas con la importación y exportación de libros y materiales editoriales del FCE y Otros Fondos Editoriales (OFE), se realicen conforme a la normatividad aplicable, en el tiempo y al costo adecuado, a fin de atender eficientemente las necesidades del mercado. 2. Proyectar los resultados por concepto de importaciones y exportaciones que permitan verificar el cumplimiento y objetivo de los programas de operación de las subsidiarias, mismos que deberán dar rumbo y orientación de los esfuerzos a realizar por cada una de ellas y servir como referencia para la toma de decisiones para metas futuras. 3. Conocer la participación y resultados de las subsidiarias en ferias locales e internacionales, a fin de promover la venta y fortalecer la imagen institucional. 4. Verificar que las obras publicadas por las subsidiarias del FCE, se facturen de acuerdo a las apuestas que se encuentran registradas en los Comités y/o Subcomités editoriales, así como verificar que se respeten las condiciones comerciales establecidas. 5. Realizar el envío de información de las publicaciones de casa matriz, de muestras de novedades, listas de precios, catálogos físicos y digitales, boletines, gacetas y material promocional, entre otros, con la finalidad de proveer a las subsidiarias con material de apoyo para fortalecer la promoción del sello editorial. 6. Instrumentar el conducto para la atención de solicitudes de clientes(as) en el extranjero, con el objeto de satisfacer las necesidades de la y del consumidor y captar nuevos clientes(as). 7. Verificar la facturación y asegurar el pago de adeudos derivados de cuentas intercompañías, analizar los saldos de las subsidiarias con otros fondos editoriales, condiciones de compra de otros fondos

	editoriales, ciclo de venta y balanza comercial, entre otros, para contar con información que facilite la toma de decisiones y el desarrollo de nuevas estrategias comerciales. 8. Supervisar la contratación de la o del Agente de Carga y Transporte, así como supervisar los servicios que preste, con la finalidad de que el material llegue en tiempo y forma al lugar de destino y que la operación no se vea afectada. 9. Atender en tiempo y forma los pedidos solicitados por las subsidiarias, con la finalidad de contar con reposiciones de material para atender las necesidades de sus mercados y con la finalidad de contar con disponibilidad de ejemplares para la comercialización de los mismos. 10. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de fletes e impuestos de importación y exportación, para pronosticar y conocer el ejercido de costos que permitan tomar acciones para alcanzar las metas establecidas y sirva de apoyo para metas futuras. 11. Apoyar en los procesos de comercialización, para incrementar el volumen de ventas y el enriquecimiento del catálogo de obras del FCE, así como mejorar los resultados operativos de las subsidiarias. 12. Generar la facturación y notas de crédito correspondientes a los embarques FCE requeridos por las subsidiarias y turnar a las áreas correspondientes las de Otros Fondos Editoriales para asegurar sean pagadas por el área a cargo. 13. Integrar los indicadores mensuales correspondientes a las actividades de exportación, importación, ventas de libros electrónicos en las plataformas que operan las subsidiarias, participación de las subsidiarias en ferias locales e internacionales y los pagos realizados por subsidiarias a FCE México, con la finalidad de que la Gerencia cuente con información oportuna para los informes y metas escalecidas
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Almacén y Tráfico: Para el surtido de pedidos de subsidiarias para su exportación y para la recepción de libros de importación; Subgerencia de Ventas: para acordar redistribución de obras publicadas; Subgerencia de Librerías, para la importación de material de otros fondos editoriales extranjeros; Subgerencia de Recursos Materiales para la contratación de la o del agente de Carga y Transporte; Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles, para la importación de maquilas en el extranjero; Jefatura de Departamento de Costos de Producción, para la asignación de costo y Precio de Venta al Público de los libros importados de subsidiarias.

	Externas: Subsidiarias, para la importación y exportación de publicaciones del sello y concentración y revisión de información comercial; Editoriales, para la negociación y fortalecimiento de las relaciones comerciales con subsidiarias; Agente de Carga y Transporte para trámites de logística de importación y exportación; y en su caso, la CANIEM, para la participación en ferias internacionales del libro.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el flujo e integración de la información relacionada con los asuntos administrativos, contables y presupuestales de las subsidiarias del Fondo de Cultura Económica (FCE) en el extranjero, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la Gerencia de Vinculación Internacional.
Funciones	1. Recabar e integrar la información financiera de las subsidiarias para conocer el desempeño de cada una de ellas, y sirva para la consolidación de estados financieros y facilitar la elaboración de informes de autoevaluación institucional y la rendición de cuentas. 2. Tramitar ante las áreas correspondientes la contratación y pagos a proveedores(as) de servicios devengados para el cumplimiento de los contratos o convenios establecidos. 3. Integrar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Gerencia de Vinculación Internacional y de las subsidiarias del FCE en el extranjero, con la finalidad de asegurar su uso eficiente y oportuno, verificando que el envío de los recursos financieros de Casa matriz a subsidiarias se dé en los términos autorizados. 4. Elaborar, integrar e informar el reporte de participación de la Gerencia de Vinculación Internacional en el Programa de Riesgos Institucional del FCE para facilitar la prevención y atención oportuna de los mismos; así como su participación en los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo Gubernamental y del Programa Institucional del FCE, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos nacionales de desarrollo. 5. Dar seguimiento a la aplicación de las medidas de control interno institucional en la Gerencia de Vinculación Internacional y en las subsidiarias, para facilitar la consecución de las metas y prevenir actos contrarios a la integridad. 6. Verificar que las subsidiarias contraten anualmente a un despacho de auditores independientes que se pronuncie sobre la razonabilidad de su contabilidad y haga las recomendaciones pertinentes, a fin de promover la aplicación de buenas prácticas. 7. Verificar que las subsidiarias se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad del FCE, a fin de controlar la operación de éstas.

	8. Verificar el cumplimiento de los compromisos legales y fiscales de las subsidiarias del FCE en el extranjero, con el fin de vigilar su cumplimiento y salvaguardarlas jurídicamente. 9. Atender los indicadores sobre gastos, ingresos, ventas y su clasificación, eficiencia, rentabilidad, retorno sobre la inversión, etc., para poder contar con información que facilite el conocimiento sobre el desempeño de las subsidiarias. 10. Realizar las operaciones necesarias para los cierres mensuales y la integración de la información presupuestal y financiera, a fin de poder rendir cuentas a la Junta Directiva del FCE y a su Dirección General.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia de Administración y Finanzas, para solicitud de contratos y para el manejo del presupuesto, consultas fiscales, acciones de control interno y riesgos; Unidad Jurídica, para la realización de consultas. Externas: Subsidiarias en el extranjero para tratar asuntos de carácter administrativo, así como supervisar la entrega de su información.

Nombre del Puesto: **Gerencia de Administración y Finanzas**	
Objetivo General del Puesto	Administrar y coordinar el proceso de integración y validación de la información contable, financiera, fiscal, presupuestal y de crédito; y las políticas y esquemas de operación para la administración integral de los recursos humanos y materiales del Fondo de Cultura Económica (FCE); así la instrumentación y seguimiento de la planeación estratégica del Organismo, para apoyar el cumplimiento del programa institucional, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes.
Funciones	1. Coordinar, en los términos de las disposiciones aplicables, el apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales e institucionales correspondientes. 2. Conducir la revisión y actualización del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento Interior de Trabajo, y la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas que regula la Ley Federal del Trabajo. 3. Dirigir la relación sindical y promover la estabilidad laboral, para lograr la eficiencia y productividad en un clima laboral adecuado, con apoyo de la Unidad Jurídica en lo que se refiere a la defensa de los derechos humanos de los trabajadores(as). 4. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias en materia de recursos humanos para fomentar la formación, reclutamiento y adecuada contratación del personal. 5. Autorizar el Programa Anual de Capacitación con el objeto de lograr la actualización y el desarrollo profesional del recurso humano. 6. Vigilar el cumplimiento del pago de remuneraciones y otorgamiento de prestaciones, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones obrero patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo del FCE. 7. Vigilar que la estructura orgánica y ocupacional del Fondo de Cultura Económica se encuentre aprobada y registrada, así como evaluar técnicamente los cambios propuestos a ésta, a fin de contar con una estructura autorizada alineada a la operación del FCE.

	8. Coordinar la actualización y aplicación de los tabuladores salariales, con el objeto de contar con información autorizada por las instancias correspondientes para su posterior aplicación. 9. Autorizar las acciones orientadas a la promoción de valores éticos y de conducta, así como de clima y cultura organizacional, a fin de que las personas servidoras públicas las adopten y coadyuven a construir un ambiente laboral sano y armonioso, así como una cultura de igualdad y derechos humanos. 10. Dirigir y vigilar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios y obra pública, así como coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles orientadas a satisfacer las necesidades de las áreas usuarias con miras al logro de los objetivos institucionales. 11. Autorizar los programas y proyectos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles. 12. Proponer y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, con el objeto de llevar a cabo la planeación acorde con la normatividad en la materia. 13. Vigilar la aplicación de políticas para la integración y resguardo de los archivos documentales y bienes muebles e inmuebles del Fondo de Cultura Económica. 14. Vigilar la administración y mantenimiento de los espacios físicos del Organismo en condiciones necesarias para el desarrollo de las labores diarias del personal y visitantes. 15. Autorizar y vigilar la ejecución de los programas de seguridad interna y protección civil del Organismo, con la finalidad de preservar la integridad física de las personas dentro de las instalaciones de la Institución. 16. Vigilar la instrumentación de actas administrativas al personal del Organismo, por presuntas violaciones a las disposiciones laborales y administrativas aplicables en la misma. 17. Coordinar el proceso anual de programación, presupuestación y operación financiera de las unidades administrativas, así como el ejercicio presupuestario del Organismo, y acordarlo con la Gerencia General, con el objeto de dotar a las áreas de los recursos financieros necesarios para el ejercicio de sus funciones.

	18. Coordinar la integración y validación de la información contable, financiera, fiscal, presupuestal y de crédito, así como vigilar la ejecución de la planeación financiera del Organismo, con la finalidad de contar con una armonización contable y presupuestal, garantizando el óptimo ejercicio de los recursos. 19. Vigilar el cumplimiento de las normas de información financiera y contable que sean aplicables, así como los lineamientos que establezca la Coordinadora de Sector y las dependencias globalizadoras por conducto de sus instancias competentes. 20. Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos dirigidos a las dependencias globalizadoras y otras entidades externas, con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales pactados en los programas en los que la Institución forma parte. 21. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Fondo de Cultura Económica, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas, con el fin de administrar un presupuesto alineado a las políticas institucionales y federales. 22. Dirigir la gestión de las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales requeridas, con el fin de dotar a las áreas de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. 23. Vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de crédito y cobranza, para conservar el patrimonio del Organismo y mantener la cartera de clientes con los cuales se tienen relaciones comerciales. 24. Autorizar los estados financieros del Fondo de Cultura Económica, que permitan contar con la información veraz y oportuna para la rendición de cuentas. 25. Vigilar la conservación y resguardo de los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del Organismo, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna. 26. Vigilar el cumplimiento de las políticas y acciones relativas a la administración de servicios generales, recursos materiales, obra pública, seguridad, vigilancia y protección civil del Organismo. 27. Las demás que le asigne la persona titular de Dirección General o Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Dirección General, Gerencia General, todas las Gerencias del FCE para la atención de requerimientos en materia de recursos humanos y materiales, así como proporcionar la información y orientación en cada materia a cargo, y para la instrumentación y seguimiento de la planeación estratégica y financiera de la Institución. Externas: Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoría Superior de la Federación, para tratar temas presupuestales, organizacionales y de adquisiciones, así como para la entrega de información que cada Institución requiere.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Recursos Humanos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos en materia de recursos humanos y organización con la finalidad de que éstos sean eficientes y apegados a la normatividad establecida, con una estructura organizacional acorde con la operación, en un clima laboral de armonía orientado al logro de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	1. Coordinar las actividades para el refrendo y, en su caso, aprobación y registro de la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva, a fin de contar con una estructura autorizada alineada a la operación del FCE. 2. Asegurar y supervisar la actualización, validación, y registro de la plantilla de personal y tabuladores, con el objeto de contar con información autorizada por las instancias correspondientes, e información actualizada requerida por las diversas instancias internas y externas. 3. Asegurar que las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos se actualicen conforme a las necesidades operacionales de las áreas, y que correspondan su nivel de autoridad y responsabilidad para dar certeza de los requerimientos y quehacer de cada puesto. 4. Proponer y supervisar el ejercicio del presupuesto de Servicios Personales, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales. 5. Supervisar la administración, operación y rendimiento de los fideicomisos derivados de las obligaciones patronales, con la finalidad de que operen conforme a lo establecido y cumplan el objetivo para el cual fueron creados. 6. Coordinar y participar en los diferentes comités derivados de prestaciones laborales y obligaciones patronales, para representar a la Institución en beneficio de la misma. 7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales, así como la atención a normas y disposiciones en materia de recursos humanos, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

	8. Conciliar intereses con la representación sindical, de manera que se respeten los derechos laborales y se propicie la eficiencia y productividad para beneficio de la Institución. 9. Formular actas administrativas por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables en la misma, además de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan. 10. Vigilar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, con la finalidad de que se cuente con el personal para cada puesto de trabajo, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 11. Aprobar los programas de servicio social y el establecimiento de convenios con instituciones educativas con el fin de proporcionar a las áreas, profesionistas que apoyen en la ejecución de sus funciones. 12. Aprobar el Programa Anual de Capacitación, con el objeto de lograr la actualización y el desarrollo profesional del personal. 13. Coordinar la revisión, actualización y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, con el propósito de llegar a acuerdos que satisfagan los intereses de la Entidad y los trabajadores(as), en su caso, imponer las medidas disciplinarias correspondientes. 14. Supervisar la aplicación de las disposiciones para el otorgamiento de prestaciones al personal del FCE, establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y todas las demás disposiciones de índole laboral. 15. Aprobar las actividades en materia de equidad de género, igualdad, no discriminación, ética y valores institucionales, para promover e impulsar un clima y cultura laboral satisfactorio. 16. Supervisar las acciones de protección civil, seguridad e higiene, con el objeto de prevenir accidentes de trabajo y salvaguardar la integridad de las personas. 17. Gestionar la contratación de seguros otorgados al personal; así como verificar que se administren de acuerdo a las políticas de contratación. 18. Supervisar las actividades de salud y medicina preventiva con la finalidad de disminuir las incidencias y mantener la productividad del personal.

	19. Supervisar la integración del Manual de Organización General del FCE de acuerdo con las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica y las necesidades de las áreas del FCE, con la finalidad de que se establezcan las funciones y responsabilidad de cada puesto. 20. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de políticas y procedimientos internos, que realicen las áreas, conforme las guías procedimentales y lineamientos establecidos, para asegurar que se cuente con procedimientos de trabajo vinculantes y acordes a la operación real de cada una de las áreas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con la Unidad Jurídica para asuntos laborales; Subgerencia de Recursos Materiales para licitaciones y adquisiciones de bienes y servicios; Subgerencia de Finanzas para obtener los recursos financieros para el pago de la nómina y prestaciones a que tiene derecho el personal; y con todo el personal del FCE para la atención y en su caso, solución de los asuntos derivados de la relación laboral. Externas: Con la SABG para asuntos organizacionales y programas institucionales; SEP para asuntos sectoriales; SHCP para asuntos presupuestales; y con proveedores de bienes y servicios para solicitudes de información; y con instituciones educativas públicas y privadas para el establecimiento de convenios.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Remuneraciones**	
Objetivo General del Puesto	Controlar y operar el otorgamiento de remuneraciones y prestaciones para asegurar que el personal de la Institución reciba los pagos y beneficios a los que tiene derecho, de conformidad con la normatividad aplicable.
Funciones	1. Coordinar y operar la elaboración de la nómina para asegurar que se realice el pago al personal en los montos y tiempos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las políticas del FCE. 2. Coordinar y operar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que se otorguen al personal en tiempo y forma. 3. Participar en las negociaciones salariales y contractuales para realizar propuestas de acuerdo que satisfagan a la Entidad y a la representación sindical, así como tramitar ante las autoridades competentes, las modificaciones que resulten. 4. Gestionar el registro ante las instancias correspondientes los tabuladores de sueldos para su actualización y el pago correcto de las percepciones. 5. Controlar el seguimiento y aplicación del presupuesto de servicios personales, así como el registro y trámite de pagos, para el control de los recursos fiscales y propios. 6. Controlar la administración de los fideicomisos del fondo de ahorro y primas de antigüedad, con la finalidad de que operen conforme a lo establecido y cumplan el objetivo para el cual fueron creados. 7. Administrar el otorgamiento de préstamos del fondo de ahorro al personal de la Entidad, para verificar que se otorguen de acuerdo a las normas establecidas y asegurar su recuperación. 8. Supervisar la aplicación de las retenciones y aportaciones obrero-patronales (IMSS, SAR e INFONAVIT) para garantizar que se realicen conforme a lo estipulado en la legislación aplicable y en el Contrato Colectivo de Trabajo del Fondo de Cultura Económica, del personal inscrito en la Ciudad de México.

	9. Elaborar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones para que se lleven a cabo conforme a lo estipulado en la legislación aplicable y en el Contrato Colectivo de Trabajo. 10. Coordinar las actividades de seguridad e higiene y Protección Civil, con el objeto de salvaguardar la integridad de las personas. 11. Administrar y controlar la póliza del seguro de vida institucional, a fin de asegurar al personal y que disfrute de sus beneficios. 12. Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño del personal ATM, con la finalidad de evaluar su rendimiento y contribución al logro de objetivos y metas institucionales, así como detectar áreas de mejora. 13. Participar en la formulación de actas administrativas que se levanten al personal del FCE por presuntas violaciones a las disposiciones laborales, además de aplicar las medidas disciplinarias por faltas al Reglamento Interior de Trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Finanzas, para registro en contabilidad, pagos al personal y prestadores/as de servicios; Sindicato Único de Trabajadores del FCE para las negociaciones salariales y contractuales, con todo el personal para proporcionar información y asesoría sobre las prestaciones que administra el área. Externas: SHCP y SEP para asuntos presupuestales y entrega de informes.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Personal y Organización**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y clima y cultura organizacional; así como las actividades en materia organizacional, a fin de que la Institución cuente con personal acorde a cada puesto de trabajo, que se desempeñe y desarrolle en un ambiente satisfactorio; y para que exista congruencia y alineación organizacional y operativa, respectivamente.
Funciones	1. Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, con la finalidad de que se cuente con el personal para cada puesto de trabajo, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 2. Identificar las necesidades de formación y supervisar la ejecución de las acciones en el programa anual de capacitación institucional, con base en la disponibilidad presupuestaria, a fin de mejorar la eficiencia en el desempeño profesional, así como mejorar los conocimientos y habilidades del capital humano. 3. Administrar los convenios y programas de servicio social, así como, en su caso, llevar el control del pago del apoyo económico a los prestadores(as) de servicio social y/o prácticas profesionales en la Entidad, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos de cada una de las áreas del FCE. 4. Coordinar las actividades en materia de clima y cultura organizacional e igualdad para implementar las medidas necesarias y promover un ambiente laboral satisfactorio. 5. Supervisar que la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal que labora en el FCE, se encuentre con la información y documentación que la normatividad indica, a fin de que éstos se mantengan actualizados y disponibles para consultas de instancias internas y externas. 6. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de mando, con la finalidad de evaluar su rendimiento y contribución al logro de objetivos y metas institucionales, así como detectar áreas de mejora. 7. Atender el Programa anual del Comité de Ética con la finalidad de que se lleven a cabo las actividades para el cumplimiento de la

	normatividad en la materia, así como para la actualización del Código de Conducta del FCE. 8. Administrar las plazas y la plantilla de personal para su validación y registro en los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objeto de contar con información autorizada por las instancias correspondientes, e información actualizada requerida por las diversas instancias internas y externas. 9. Coordinar la organización e implementación del Curso de verano para el personal, a fin de promover la conciliación entre la vida personal y laboral. 10. Gestionar la aprobación y registro de la estructura orgánica del FCE, aplicarla en la actualización de los instrumentos de apoyo administrativo internos vigentes a fin de delimitar el nivel de responsabilidades y funciones de cada puesto, de las distintas áreas que integran el FCE. 11. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, a fin de establecer las funciones y responsabilidades de cada puesto 12. Coordinar la integración y actualización del Manual de Organización General del FCE de acuerdo con las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica y necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de que se establezcan las funciones y responsabilidades que tendrán que observar y cumplir en su desempeño cotidiano. 13. Coordinar la integración, elaboración y/o actualización que realicen las áreas del Fondo de Cultura Económica a sus procedimientos, formatos, registros e información contenidos en los manuales de políticas y procedimientos internos, a fin de que sirvan de referencia normativa y como fuente de consulta. 14. Gestionar la publicación de los manuales de políticas y procedimientos autorizados en la normateca interna con la finalidad de que el personal del FCE se mantenga informado de las actualizaciones de las disposiciones internas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Subgerencia de Recursos Materiales para solicitar la contratación de servicios externos; y con todas las áreas del FCE para asuntos relativos a la contratación de personal, capacitación y apoyo de servicio social.

	Externas: SABG para tratar asuntos de los sistemas informáticos: RUSP, RH net, etc., así como trámites organizacionales; SHCP para temas de plazas permanentes, eventuales y contratos de honorarios (capítulo 1000) y para tramitar la validación y registro de la estructura ocupacional del FCE; e Instituciones educativas para formalizar convenios de servicio social así como para atraer candidatos/as para la ocupación de los diferentes puestos de trabajo; y la STPS para la ocupación de plazas vacantes.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Recursos Materiales**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a las unidades administrativas del FCE los recursos materiales, servicios generales y de mantenimiento, necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.
Funciones	1. Controlar la aplicación estricta de normas para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento y servicios que requiera el FCE, a fin de operar con transparencia y eficiencia sin incurrir en faltas. 2. Programar y supervisar los diferentes contratos de seguros y fianzas, así como el aseguramiento de los bienes patrimoniales del FCE, con el propósito de conservarlo en condiciones de uso y recuperación, así como verificar los vencimientos y renovaciones de los seguros y fianzas para negociar mejores condiciones. 3. Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios generales, transportes, comunicaciones, correspondencia, apoyo operacional, mensajería y archivo del FCE, con la finalidad de apoyar y facilitar la operación de las Unidades Administrativas de la Institución, así como la contratación, control administrativo y gestión de pago de los servidores de energía eléctrica, gas, impuestos, teléfono convencional y señal de televisión. 4. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las acciones que se deriven de la gestión institucional en materia de adjudicación y control de bienes muebles para enajenación y optimización de activos, para determinar los estándares mínimos de existencia y su desincorporación correspondiente. 5. Coordinar y supervisar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios, se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de asegurar que dichos procesos sean transparentes, atiendan oportunamente a cada Unidad Administrativa requirente y coadyuven al cumplimiento de los objetivos Institucionales. 6. Elaborar y proponer el Programa Anual de Inversiones Físicas de la Institución mediante el oficio de inversión, en los rubros de bienes muebles y adquisiciones, a fin de que sea validado para su aplicación. 7. Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios y obra pública realizadas por el FCE, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para evitar sanciones.

	8. Supervisar los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de constatar que se lleven de manera correcta y transparente conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de obra Pública. 9. Coordinar y supervisar la integración de los programas y presupuestos anuales de adquisiciones de bienes y servicios, y de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Institución que indiquen las necesidades del FCE, para determinar el tipo de procedimiento a seguir para su contratación durante el ejercicio correspondiente y su publicación en Compranet. 10. Coordinar y supervisar las actividades inherentes al acondicionamiento o remodelación de inmuebles para oficinas y librerías del FCE y considerar los estándares y lineamientos establecidos, relativos a la seguridad, protección civil, comunicaciones, sistemas e imagen corporativa, a fin de mantenerlos en adecuada presentación y funcionalidad. 11. Instrumentar y coordinar la aplicación de los programas de seguridad, custodia de los bienes inmuebles y valores institucionales, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal de la Institución. 12. Coordinar, la administración del archivo, el envío de bajas documentales y actualización del catálogo de disposición documental del Fondo de Cultura Económica, así como participar en los procesos relacionados con archivo ante el Archivo General de la Nación, a fin de mantener actualizado y depurado el archivo de concentración del FCE de acuerdo al catálogo de disposición documental. 13. Proyectar y actualizar el control de gestión documental de la Institución buscando fomentar en las áreas del FCE la correcta integración de los expedientes que serán transferidos al archivo y poder identificar de mejor manera la información con la que se cuenta en los archivos. 14. Supervisar la atención de las solicitudes de préstamo de expedientes de archivo de las unidades administrativas, a fin de que las áreas puedan dar seguimiento a sus actividades, consultando los expedientes del archivo histórico.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE para brindarles los bienes y servicios que requieran para su operación. así como para tratar temas del archivo.

	Externas: Con proveedores(as) de bienes y servicios diversos, funcionarios(as) de las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal, así como de la Ciudad de México para la contratación, administración de contratos y atención a disposiciones.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Adquisiciones**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos para la operación del FCE, nacionales y extranjeros, en apego a las normas en la materia y procurando siempre la obtención de los mayores beneficios en calidad, precio y financiamiento, así como de la obra pública realizada para la Institución.
Funciones	1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del ejercicio fiscal correspondiente del Fondo de Cultura Económica (FCE), para la autorización de las instancias superiores, y registro para difusión en el Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET), con la finalidad de que las y los proveedores se encuentren enterados de las adquisiciones que se realizarán en el ejercicio. 2. Supervisar y ejecutar el desarrollo de los procesos de adquisiciones tales como: Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, en sus diversas etapas, con la finalidad de buscar al FCE las mejores condiciones en el mercado en cuanto a precio y calidad. 3. Supervisar y coordinar la adjudicación de bienes y servicios mediante la celebración de pedidos o contratos, a fin de formalizar y legalizar los compromisos de compra y garantizar el suministro de los mismos. 4. Integrar y revisar la documentación para la contratación de servicios y adquisición de bienes, a fin de contar con expedientes debidamente integrados de cada uno de los procedimientos de contratación realizados. 5. Programar los eventos de adquisiciones de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones. 6. Dar seguimiento a las contrataciones de servicios y la adquisición de bienes, para que, en caso de incumplimiento, retraso en la entrega de bienes o en la prestación parcial o deficiente de los servicios en las fechas pactadas en el pedido/contrato, se asista en la cuantificación de las deducciones y/o penalidades correspondientes, y se notifique al proveedor(a) sobre las mismas.

	7. Proponer y, en su caso, actualizar los lineamientos institucionales que rigen la adquisición de bienes y contratación de servicios, para propiciar mejores condiciones de contratación para la Entidad. 8. Elaborar las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para obtener las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de licitación correspondientes para la adquisición de los bienes o servicios. 9. Preparar la información requerida en materia de adquisiciones con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de los diversos informes suscritos en el marco de las políticas públicas. 10. Mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de la materia en el Sistema de Compras Gubernamentales, para efectos de trasparentar los procedimientos de contratación pública de la Entidad. 11. Programar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, con la finalidad de que las o los integrantes del Comité y áreas del FCE, estén enterados de las fechas en las que se sesionará. 12. Participar como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública; y del Subcomité de Revisión de Bases del Fondo de Cultura Económica, llevando a cabo la programación, orden del día, lista asistencia, verificación de la existencia de quórum para sesionar y elaboración de actas correspondientes, a fin de que dichos órganos sesionen de manera adecuada conforme al manual evitando tener observaciones de algún órgano fiscalizador.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE para apoyarlos en los procesos de contratación y bienes que requieran para su operación. Externas: Con proveedores(as) de bienes y servicios diversos para la formalización de contrataciones; con funcionarios(as) de las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal, así como de la Ciudad de México, para la atención de requerimientos de información.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicios Generales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y controlar los servicios generales y materiales requeridos por las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE) para el desarrollo de las actividades y tareas institucionales.
Funciones	1. Realizar la recepción de bienes muebles y de consumo, adquiridos por el Fondo de Cultura Económica (FCE), así como su resguardo y asignación a las diferentes áreas, garantizando con ello su adecuado abastecimiento y el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de cada área. 2. Vigilar que los bienes adquiridos se encuentren inventariados, para contar con su ubicación y usuario(a) de manera inmediata, y así contar con un padrón confiable de los bienes existentes. 3. Controlar el levantamiento del inventario de activo fijo de la Institución, así como el programa de destino final de bienes con la intención de identificar la rotación, proyectar el consumo y determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades. 4. Supervisar que se dé el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina y al parque vehicular del FCE, así como controlar y dotar el suministro de gasolina a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para su uso y poder prestar los servicios de mensajería y transportación terrestre, a las diferentes áreas de la Institución que así lo requieran. 5. Coordinar la asignación y utilización del parque vehicular, así como la transportación terrestre, de conformidad con las necesidades de las áreas que conforman el FCE. 6. Controlar el servicio de fotocopiado, digitalización e impresión del FCE, para facilitar el desarrollo de las actividades de cada área. 7. Programar y supervisar los servicios de mensajería que soliciten las áreas del FCE, con la finalidad de que los documentos, libros y paquetes lleguen a sus destinatarios motivo de la operación del FCE. 8. Controlar el programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales del FCE, con la finalidad de mantenerlos salvaguardados ante los posibles siniestros que pudiesen ocurrir.

	9. Administrar y asignar el servicio de telefonía celular y red troncal, para la adecuada comunicación entre funcionarios(as) y personal asignado a las áreas de transportación y mensajería de las diversas áreas del FCE. 10. Ejecutar las disposiciones de seguridad establecidas en los manuales, con el fin de asegurar y resguardar al personal y bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Fondo de Cultura Económica (FCE). 11. Supervisar el servicio de monitoreo y CCTV en las oficinas del FCE, de manera que puedan extraerse los videos en caso de ser requeridos como evidencia por el jurídico o alguna otra área competente. 12. Supervisar y coordinar a los elementos que prestan el servicio de seguridad en las instalaciones del FCE, con la finalidad de cubrir las necesidades de seguridad de la Institución. 13. Efectuar el análisis de riesgos para establecer los dispositivos o mecanismos de seguridad que deberán ser instalados en las librerías para la seguridad del personal; así como, la custodia y resguardo de los bienes. 14. Proyectar las necesidades de seguridad para los ejercicios subsecuentes, a fin de que el área de adquisiciones pueda contratar los servicios de seguridad física y electrónica del corporativo y librerías.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE para brindarles los servicios que requieran para su operación. Externas: Con proveedores(as) de bienes y servicios diversos para supervisar la adecuada prestación de los servicios.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación**	
Objetivo General del Puesto	Administrar la ejecución de los trabajos de conservación a la infraestructura física del Fondo de Cultura Económica (FCE), para contar con las condiciones funcionales de operación en sus instalaciones; así como la supervisión en la realización de obras públicas y servicios relacionados, a fin de facilitar el logro de las actividades y metas encomendadas a la Institución.
Funciones	1. Elaborar el plan de mejora de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de poder programar cada una de las actividades de mantenimiento necesarias y garantizar la correcta operación de los inmuebles, equipos e instalaciones con las que cuenta el FCE. 2. Supervisar la ejecución y cumplimiento, en tiempo y forma de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones del FCE, así como de los servicios generales contratados con empresas externas, a fin de que se presten conforme a lo contratado y no se vean interrumpidos los servicios. 3. Coordinar las solicitudes y necesidades de las diversas áreas para la realización de eventos de orden cultural, artístico, de difusión, editorial, de capacitación y aquellos que favorezcan la integración del personal, a fin de que se otorguen los servicios, insumos, mobiliario y recurso humano calificado que se requiera, dentro de los diversos inmuebles del FCE. 4. Elaborar el calendario semanal de eventos a realizar en los auditorios, espacios de la Unidad de Seminarios y aula cecal, a fin de llevar un control efectivo de la disponibilidad para uso de dichos espacios y verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones. 5. Presupuestar los insumos, equipo y servicios con las características necesarias a fin de que se puedan celebrar los eventos, notificándolo a las áreas requirentes. 6. Programar la compra de materiales que se requieran para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria, mobiliario y equipos del FCE, para asegurar la conservación de los mismos y cuidar que se respete la imagen arquitectónica de las instalaciones.

	7. Supervisar los montajes de stands (mobiliario, equipo, instalaciones eléctricas, mantelería y equipo audio visual, etc.), para ferias, presentaciones de libros y eventos del FCE, con la finalidad de que se realicen conforme a los requerimientos en tiempo y forma. 8. Realizar inventario periódico del equipo perteneciente a la Unidad de seminarios, de manera que se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de los eventos y/o en su caso darlo de baja definitiva. 9. Supervisar que se cumplan los programas de racionalidad y austeridad, establecidos en el FCE de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía. 10. Supervisar los trabajos clasificados como obra pública con la finalidad de que se realicen conforme a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables. 11. Verificar que las empresas contratadas para los servicios de mantenimiento en las instalaciones del FCE como en la subestación y demás áreas de alto riesgo, se apeguen a las leyes y normas vigentes de seguridad a fin de evitar algún incidente por negligencia. 12. Apoyar en las actividades de Protección Civil, con la operación de los sistemas de emergencia instalados en los edificios del FCE, con el objeto de salvaguardar la integridad de las personas. 13. Proyectar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de obra pública de ejercicios subsecuentes a fin de determinar el presupuesto necesario para las contrataciones correspondientes. 14. Realizar el informe trimestral sobre los eventos realizados, procedencia, costos y recuperación de gastos, para mantener el control de los mismos, así como informes semanales de gastos para su comprobación en el área de finanzas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE, tanto en oficina matriz como en las librerías, a fin de proporcionar condiciones de operación, seguridad y mantenimiento para el desarrollo de las actividades. Externas: Con personas físicas y morales proveedoras y contratistas externas que proporcionan servicios al FCE para supervisar los trabajos realizados.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Finanzas**	
Objetivo General del Puesto	Verificar y controlar el registro, integración y validación de la información contable financiera, fiscal, presupuestal y de crédito, con el fin de obtener información financiera para la toma de decisiones de la alta dirección de la Institución, así como atender en forma veraz y oportuna las disposiciones normativas emitidas.
Funciones	1. Programar y vigilar que se controlen los ingresos del Fondo de Cultura Económica (FCE), vía clientes, ventas directas en librerías, subsidio del Gobierno Federal, coediciones y otras operaciones relacionadas, con el fin de integrar la información contable en los informes financieros de la Institución. 2. Verificar que los pagos del FCE se realicen en forma programada, con base en el análisis del comportamiento de los recursos financieros disponibles y las políticas y estrategias emitidas por la Institución, a fin de poder realizarlos de conformidad con la disponibilidad financiera del Fondo. 3. Establecer y difundir los mecanismos de control que la documentación soporte de los ingresos y egresos deben cumplir de acuerdo con los requisitos administrativos y presupuestales establecidos en la normatividad de la materia, con el fin de poder integrar y contar con los expedientes financieros con la documentación requerida y asegurar el resguardo de la documentación comprobatoria de los registros contables de las áreas de la Entidad. 4. Administrar el manejo de las cuentas bancarias de la Institución, con el fin de controlar los ingresos y egresos que se generen por la operación propia del FCE y con ello tener certeza de la información generada y aplicar la normatividad de la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar y verificar que se lleve a cabo la conciliación contable-presupuestal de ingresos y egresos, con el objeto de llevar un control transparente de los movimientos y cumplir con el programa de auditoría financiera y presupuestal. 6. Supervisar y verificar la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de crédito y cobranzas, con el fin de validar que se realicen los registros y obtener la información veraz y oportuna de los créditos otorgados.

	7. Coordinar y verificar que los registros de las operaciones financieras se efectúen en apego a la normatividad, manuales y programas aplicables en la materia y en los libros autorizados al respecto, con el fin de mantener un orden en la integración de la información financiera de la Institución. 8. Coordinar la elaboración de los estados financieros, informes periódicos, reportes, declaraciones de impuestos y derechos establecidos en la normatividad vigente, para poder cumplir con los requerimientos definidos por las autoridades y obtener información para la toma de decisiones de la alta dirección. 9. Coordinar la consolidación de los estados financieros de la Institución, con la finalidad de contar con la información financiera del FCE. 10. Coordinar la integración del Programa Anual de Presupuesto del FCE y evaluar los avances y oportunidades de mejora que faciliten la adecuada y oportuna toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. 11. Coordinar, asesorar y supervisar a las áreas en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, así como la información referente a programas presupuestarios, a fin de administrar un presupuesto alineado a las políticas institucionales y federales. 12. Supervisar la atención y el seguimiento de los requerimientos de información en materia presupuestal, así como de las observaciones realizadas por las distintas entidades fiscalizadoras, a fin de asegurar su debido cumplimiento. 13. Supervisar la conformación y aplicación del ejercicio del presupuesto anual de la Institución, para asegurar su apego a los de armonización contable entre otros lineamientos emitidos por el Gobierno Federal y que sea acorde a las necesidades reales de operación del FCE y en caso de identificar desviaciones, sugerir y aplicar las medidas correctivas procedentes. 14. Supervisar que el control y seguimiento presupuestal de ingresos y gasto de recursos propios y fiscales se realice conforme al clasificador por objeto del gasto, para mantener alineado el ejercicio del gasto interno conforme al presupuesto de egresos autorizados (PEF) según el flujo de efectivo autorizado por la SHCP. 15. Supervisar la elaboración e integración de la información presupuestal y financiera de la Gerencia de Administración y Finanzas, que se

	presenta en cada sesión del Órgano de Gobierno, a fin de facilitar la toma de decisiones. 16. Participar en los diversos comités que le sean asignados. 17. Las demás que le asigne la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas de naturaleza análoga a las funciones antes mencionadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Se tiene interacción con todas las áreas del FCE, para el ejercicio de los recursos financieros. Externas: Con instituciones financieras, proveedores(as), entes fiscalizadores, Dependencias, Entidades Paraestatales, clientes(as) y subsidiarias.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Contabilidad**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y verificar que se elabore y presente a las autoridades internas la información financiera de la Institución, para que cuenten con los elementos que coadyuve a la toma de decisiones.
Funciones	1. Elaborar los estados financieros de la Institución de conformidad con la normatividad contable vigente, a fin de conocer la situación financiera del Fondo de Cultura Económica (FCE). 2. Analizar y proponer el catálogo contable de la Institución de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el fin de controlar la información financiera que se genera en el FCE. 3. Supervisar la conciliación de las cuentas contables de casa matriz, Ventas Guadalajara y Ventas Monterrey con el fin de validar la información y proceder a la integración de la información financiera e informar al área Comercial para que aclaren las partidas en conciliación de la red de Librerías del FCE. 4. Revisar y validar los registros contables respecto a las ventas y cobranza de la red de librerías del FCE, así como seguimiento a aclaraciones de inconsistencias; revisando y validando las pólizas manuales que entregan las diversas áreas del FCE con la finalidad de integrar la totalidad de la contabilidad de la Institución. 5. Coordinar y supervisar la organización y resguardo del archivo de documentación contable y financiera del FCE, con el objeto de asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad vigente. 6. Preparar y presentar estados financieros del FCE consolidados con las subsidiarias, con base en las normas de información financiera vigentes, a fin de que las autoridades cuenten con información para la toma de decisiones. 7. Verificar y validar la elaboración de los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales, para contar con la información oportuna y estar en condiciones de integrar los estados financieros del FCE. 8. Verificar y asegurar la atención de requerimientos de información de distintas entidades fiscalizadoras internas y externas, para la entrega oportuna de la información.

	9. Participar en la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para analizar y dar atención a las partidas en conciliación. 10. Conciliar la información de los resultados de inventarios físicos y por naturaleza OFE, FEP y Otros, a fin de obtener un control registrado en el sistema. 11. Proporcionar información financiera del resultado de operación de la red de librerías que cumpla con la normatividad establecida para la evaluación de la misma y toma de decisiones por parte de la Dirección General. 12. Compilar, conciliar y elaborar notas de información contable y financiera que se requiera para la integración de los informes de Órgano de Gobierno, Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con la finalidad que dichos Órganos cuenten con la información suficiente para la toma de decisiones. 13. Mantener actualizadas los parámetros contables y financieros, que sirven de base para la Conciliación Contable-Presupuestal. 14. Instrumentar y automatizar procesos que permitan el registro contable en el sistema ERP, que permita la automatización de procesos contables y financieros con el sistema, de manera que el mismo pueda arrojar información certera y confiable para la generación de reportes y consulta.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con las distintas áreas del FCE, derivado del registro de las operaciones efectuadas y registradas por las mismas áreas en el sistema ERP. Externas: Personas auditoras, entidades fiscalizadoras y de transparencia, para atender los requerimientos de información.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Cuentas por Pagar e Impuestos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los trámites de pago de las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE), pagos de contribuciones fiscales, cadenas productivas y atención de requerimientos de información en materia fiscal, con la finalidad de cumplir con las disposiciones vigentes en el tiempo establecido.
Funciones	1. Formular y tramitar las devoluciones de impuestos, compensaciones, reducciones y demás promociones fiscales del ejercicio en curso, con la finalidad de obtener mejores beneficios para el FCE. 2. Supervisar y validar el registro de los trámites de pago en el sistema ERP solicitados por las áreas del FCE y verificar que cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la autoridad Hacendaria y conforme a las políticas establecidas por la Entidad, para contar con los controles de los pagos generados y validados. 3. Supervisar y coordinar que se lleven a cabo las comprobaciones de los viáticos, gastos por comprobar y fondos revolventes otorgados al personal del FCE, con el fin de que las comprobaciones cumplan con la normatividad establecida para el FCE en tiempo y forma. 4. Supervisar la determinación y presentación en tiempo y forma de las declaraciones de impuestos a los que está sujeto el FCE, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 5. Supervisar y verificar la elaboración y presentación de la Declaración Informativa de la Situación Financiera de la Entidad (DISIF), así como del Dictamen de Contribuciones Locales (SIPREDI) en medios electrónicos, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 6. Atender las auditorías y requerimientos de los órganos internos y externos que supervisan los impuestos federales, locales y estatales presentados mensualmente y los Dictámenes Fiscales anuales que la Entidad está obligada a presentar, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 7. Supervisar y validar que se concilien las cuentas contables de los sueldos y salarios contra la nómina, con el fin de integrar información al dictamen del IMSS.

	8. Elaborar y presentar oportunamente los avisos de altas y bajas de los establecimientos y librerías del FCE, de conformidad con la normatividad de las autoridades Hacendarias, Locales y Estatales, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 9. Difundir los lineamientos de carácter fiscal, publicados en las resoluciones de la autoridad competente, con la finalidad de que se apliquen las disposiciones de los Organismos que regulan al FCE. 10. Supervisar y verificar que las retenciones de impuesto de los pagos a las personas físicas y morales extranjeras se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente (LISR, RISR y Tratados Internacionales), a fin de que se realicen los registros y declaraciones respectivas. 11. Supervisar y validar la integración de la declaración informativa de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS, así como de la Declaración informativa de operaciones con terceros y la Declaración informativa de pagos al extranjero, con la finalidad de tener la información en tiempo y forma para la presentación respectiva. 12. Supervisar que se realice la publicación de las cuentas por pagar, con el fin de que se cumpla la normatividad del programa de Cadenas Productivas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con las diferentes áreas del Fondo de Cultura Económica para la atención de distintos trámites de pago. Externas: Con los diferentes órganos que supervisan que se cumplan en tiempo y forma los Impuestos Federales y Locales, así como la publicación de las Cuentas por Pagar en NAFIN.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar**	
Objetivo General del Puesto	Controlar los flujos de efectivo para generar los pagos autorizados y dar así cumplimiento con los compromisos financieros del Organismo, al tiempo que se supervisa la cobranza derivada de la operación comercial a fin de dar movimiento y mantener con liquidez a la Institución.
Funciones	1. Coordinar y autorizar los pagos en casa Matriz conforme a las fechas de vencimiento y disponibilidades financieras de ingresos propios y fiscales, con la finalidad de cumplir con los compromisos financieros de la Institución. 2. Coordinar el registro y liberación diaria de pagos de casa matriz para el adecuado cierre y conciliación mensual contable y flujo de efectivo. 3. Mantener contacto con las Instituciones Financieras relacionadas con la operación de pagos e ingresos del Fondo de Cultura Económica (FCE) en casa matriz, para que atiendan los requerimientos de los procesos de pago de la banca electrónica o cheques y control de ingresos. 4. Controlar el flujo de efectivo e inversiones de los recursos de la Institución, con el fin de hacer frente a los compromisos contraídos por el FCE. 5. Integrar, registrar y controlar los ingresos propios y fiscales, para mantener actualizada la información de estos recursos e informar a la alta dirección para la toma de decisiones. 6. Controlar y actualizar la asignación de los dispositivos de pago y mantener actualizados los perfiles y usuarios de acceso a la banca electrónica, con el fin de asegurar y resguardar la integridad de la información del FCE. 7. Coordinar la gestión de cobranza de la cartera de clientes(as) de casa matriz a fin de asegurar que los recursos generados por ventas ingresen a las cuentas bancarias del FCE. 8. Analizar los recursos de las cuentas bancarias y proponer las inversiones que resulten de los saldos en bancos, a fin de optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la Institución.

	9. Conciliar periódicamente las cuentas de bancos contra los registros del sistema institucional para acreditar el correcto registro de cada operación realizada. 10. Administrar y controlar la disponibilidad de recursos de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, con la finalidad de mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos a través de la oportuna inversión de los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE que gestionan algún pago o forman parte del mismo proceso; Unidad Jurídica para el cobro por la vía legal de las y los clientes; Gerencia Comercial para aclaración de saldos. Externas: Instituciones financieras para la operación de pagos; clientes(as) para la revisión y cobro de facturas y aclaraciones de saldos.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Presupuesto**	
Objetivo General del Puesto	Integrar la información sobre los requerimientos y el ejercicio presupuestal de las áreas que conforman el Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de que se consolide el presupuesto general en la Institución, así como mantener un control efectivo de los ingresos y gastos que se generan, contribuyendo con el cumplimiento de las metas anuales establecidas a cada una de las áreas.
Funciones	1. Integrar la estructura presupuestal del FCE, de acuerdo con lo que prevé el clasificador por objeto del gasto, a fin de atender lo que establece la normatividad en materia presupuestaria. 2. Apoyar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto anual, vinculado con el Programa Anual de Presupuesto del FCE, a fin de someterlo a la consideración de la autoridad competente. 3. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subgerencia de Finanzas y llevar el control de su ejercicio a fin de optimizar los recursos autorizados para la atención de sus funciones durante el ejercicio correspondiente. 4. Integrar la información generada por las áreas del FCE para la integración del anteproyecto de presupuesto, a fin de obtener un presupuesto de egresos acorde a los objetivos institucionales. 5. Proporcionar información para coadyuvar en la elaboración del dictamen presupuestal que emiten las personas auditoras externas. 6. Analizar y evaluar los informes especiales en materia presupuestal que son requeridos por las diferentes dependencias del ejecutivo federal y órganos fiscalizadores, con la finalidad de evitar sanciones y dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Integrar y analizar la información presupuestal que requieran las autoridades para la toma de decisiones. 8. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de ingresos y gastos de recursos propios y fiscales a través de los sistemas institucionales para llevar una administración eficiente del presupuesto aprobado. 9. Contribuir a que la clasificación del gasto de la Institución se lleve a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Clasificador por Objeto del Gasto

	vigente, a fin de operar de acuerdo a la normatividad emitida por la SHCP. 10. Proporcionar la información presupuestaria para la formulación de informes al Órgano de Gobierno y Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). 11. Integrar la información presupuestaria para los informes de rendición de cuentas sexenales que requieran las instancias globalizadoras, atendiendo lo que indica la normatividad vigente. 12. Revisar las conciliaciones contables presupuestales, para verificar que la información presupuestal sea consistente con la información contable del FCE. 13. Revisar la transaccionalidad de operaciones presupuestarias y los estados de cuenta presupuestales, para verificar que la información sea confiable. 14. Coordinar y proponer las adecuaciones presupuestarias requeridas a lo largo de los ejercicios, a fin de atender las necesidades institucionales necesarias y/o no previstas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE) para integrar la información del presupuesto. Externas: Con las dependencias globalizadoras para conocer y aplicar los lineamientos que emiten.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales**	
Objetivo General del Puesto	Organizar, coordinar y controlar las sesiones del Órgano de Gobierno y de los Comités y Comisiones que le sean encomendados, para programarse de conformidad con la agenda y los asuntos a tratar en cada uno de los órganos colegiados; así como coordinar la implantación y seguimiento de la planeación estratégica y operativa de la Institución, coordinando la integración de programas, acciones, indicadores, metas e informes de cada área, con el fin de establecer el rumbo a seguir de la Institución, tomando en cuenta los objetivos estratégicos y el marco legal aplicable.
Funciones	1. Poner en marcha la metodología, herramientas y lineamientos a seguir para que las áreas de la Institución cuenten con los elementos necesarios para elaborar la planeación estratégica institucional y la planeación operativa anual. 2. Coordinar la integración del Programa Anual y evaluar los avances y oportunidades de mejora que faciliten la adecuada y oportuna toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. 3. Proponer los indicadores de gestión y otros mecanismos previamente analizados, para verificar que las metas institucionales de las áreas se cumplan en tiempo y forma. 4. Supervisar la atención y el seguimiento de los requerimientos de información en materia de planeación, así como de las observaciones realizadas por las distintas entidades fiscalizadoras, a fin de asegurar su debido cumplimiento. 5. Organizar las sesiones del Órgano de Gobierno y apoyar a la persona que funja como Prosecretario(a) en sus funciones, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad y al calendario autorizado. 6. Coordinar la integración de los informes de rendición de cuentas sexenales, conforme a los lineamientos que emitan las entidades globalizadoras, para realizar entregas transparentes y completas respecto de la administración actual. 7. Participar en los diversos comités que le sean encomendados y fungir como enlace con las dependencias, para implementar los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que aplican a la Entidad.

	8. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de actividades, autoevaluación, Comité de Control y Desempeño Institucional, administración de riesgos y evaluaciones del sistema de control interno, para la adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas, entre otros. 9. Revisar e integrar la documentación e información de los asuntos a tratar en cada sesión del Órgano de Gobierno y de los Comités o Comisiones que le sean encomendados, conforme al orden del día, de manera que se cuente con datos completos, correctos, consistentes y claros, así como, en su caso, convocar a los integrantes para llevar a cabo las sesiones conforme a lo programado. 10. Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno y de los Comités o Comisiones que le sean encomendados, elaborar las actas y remitir a las y los participantes para su aprobación, así como controlar los acuerdos aprobados en las sesiones, para proporcionar información para la toma de decisiones. 11. Controlar y resguardar la documentación generada en las sesiones del Órgano de Gobierno y de los Comités o Comisiones que le sean encomendados, a fin de que esté disponible cuando se requiera. 12. Controlar los asuntos turnados a la Dirección General y a la Gerencia General, para su seguimiento y retroalimentación. 13. Coordinar y supervisar el envío de documentos de la Dirección General y Gerencia General, al archivo de trámite, para que se concentre conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar los recursos utilizados para el desempeño de las funciones de la Dirección General y Gerencia General, con el fin de realizar las gestiones respectivas para la comprobación y registros respectivos. 15. Analizar Estados Financieros, Estados de Resultados, Carpetas de Órganos de Gobierno y Juntas Directivas de todos los organismos de los que el FCE forma parte en su consejo o junta directiva (El CIDE, El COLMEX, CONALITEG, IEPSA), para entregar a la personal titular de la Dirección General y Gerencia General un resumen de la información analizada. 16. Las demás que le asigne la Persona titular de la Dirección General, Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas de naturaleza análoga a las funciones antes mencionadas.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las Gerencias del FCE para obtener información requerida para las sesiones del Órgano de Gobierno y de los Comités o Comisiones que le sean encomendados. Externas: Instituciones públicas y privadas para controlar y confirmar participación del FCE en reuniones y/o eventos.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programas Institucionales**	
Objetivo General del Puesto	Integrar y dar seguimiento a los programas, objetivos y metas del Fondo de Cultura Económica (FCE) e informar los logros, desviaciones y oportunidades de mejora programática que faciliten la oportuna toma de decisiones en la Institución.
Funciones	1. Identificar la información que se requiere de cada una de las unidades administrativas para apoyar la planeación estratégica y operativa institucional, y solicitarla a las áreas responsables. 2. Integrar y dar seguimiento a la información que generan las áreas como resultado de la planeación estratégica y operativa del FCE, con el fin de asegurar su congruencia con los planes y programas institucionales, lograr un proceso de integración eficiente y una adecuada rendición de cuentas. 3. Integrar los reportes trimestrales de los indicadores y metas institucionales, para informar del cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de gestión y desempeño, con el fin de que la alta dirección cuente con elementos para la toma de decisiones respecto del cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Analizar y actualizar el control y seguimiento de la información correspondiente a los avances trimestrales del proceso de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Matriz de Indicadores de resultados (MIR) de los programas presupuestarios de la Entidad, para detectar y sugerir las acciones de mejora en el desempeño institucional. 5. Revisar las cifras en los informes entregados por las áreas, con objeto de verificar su consistencia y mantener el control de las modificaciones documentales. 6. Integrar las notas relacionadas con el seguimiento del Programa Anual y los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, para informar a la Comisión Interna de Administración y Programación, al Órgano de Gobierno, al Comité de Control y Desempeño Institucional, y a las dependencias globalizadoras sobre su cumplimiento. 7. Analizar e integrar la información relacionada con la Administración de riesgos institucional, del sistema de control interno, y del Comité de Control y Desempeño Institucional, de acuerdo con los requerimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control

	Interno, para asegurar que se tomen las acciones indicadas en este documento. 8. Analizar e integrar los informes de actividades y de autoevaluación institucionales para la rendición de cuentas y para contar con información consistente y clara. 9. Apoyar en la integración de las actas de los órganos colegiados en que participa la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales, incorporando los acuerdos tomados, a fin de que se integren completas y con claridad para facilitar su seguimiento y atención. 10. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de acuerdo, de planeación y programáticos, para su incorporación en la carpeta del Órgano de Gobierno, a fin de que sean claros, completos y faciliten su análisis. 11. Atender la logística, antes, durante y después de las reuniones del Órgano de Gobierno, así como dar seguimiento a la entrega de las acreditaciones de cada sesión, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad y el calendario autorizado. 12. Participar en la revisión e integración de información de los temas que se tratan en cada sesión del Órgano de Gobierno conforme al orden del día, para contar con datos completos, correctos, consistentes y claros. 13. Integrar la información de la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales para la atención de auditorías, observaciones, solicitudes de transparencia y revisiones efectuadas por los Órganos Fiscalizadores. 14. Integrar los reportes en materia de planeación y programación, de acuerdo con lo que señala el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; para su captura en el sistema correspondiente. 15. Coadyuvar en la captura de los informes de rendición de cuentas institucional, con el fin de realizar las entregas respectivas. 16. Controlar el archivo administrativo de la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales a fin de salvaguardar la información, así como dar seguimiento a los acuerdos y turnos que se le asignen asegurando su oportuno cumplimiento.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas para la integración de la información de la Planeación Estratégica y su seguimiento.

Nombre del Puesto: **Gerencia de Innovación Tecnológica**	
Objetivo General del Puesto	Facilitar y eficientar el trabajo de las unidades administrativas que integran el Fondo de Cultura Económica (FCE), a través de herramientas tecnológicas y de comunicaciones, que permitan automatizar y mejorar la planeación, comunicación, registro, control y toma de decisiones sobre las operaciones realizadas, a fin de orientarse al logro de la misión y visión institucional.
Funciones	1. Proponer y aportar herramientas tecnológicas y de comunicación, que permitan al Organismo automatizar y mejorar la planeación, comunicación, registro, control y toma de decisiones sobre las operaciones realizadas. 2. Planear y coordinar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas para la automatización de los procedimientos de las Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y atendiendo la normatividad aplicable. 3. Planear y coordinar la instrumentación de herramientas y tecnologías de la información y comunicación, con el objeto de dar soporte a las áreas que lo requieran, bajo los estándares técnicos establecidos en la estrategia digital nacional. 4. Evaluar y determinar las características técnicas necesarias para la adquisición, arrendamiento, desarrollo e instalación del equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros y servicios tecnológicos, acorde a los objetivos del Organismo. 5. Vigilar que se brinden los servicios técnicos, de asesoría y soporte a los usuarios, de tal forma que cuenten con los conocimientos necesarios para el aprovechamiento de las herramientas y tecnologías de la información y comunicación que utilizan en su trabajo cotidiano. 6. Determinar y coordinar la implementación del plan estratégico en materia de tecnología de la información, comunicaciones, innovaciones, y desarrollo tecnológico. 7. Vigilar el funcionamiento de los sistemas automatizados y planear su actualización. 8. Controlar que los sistemas automatizados de las diferentes áreas operen de manera continua.

	9. Planear y proponer el presupuesto de adquisición o arrendamiento de equipos de cómputo y comunicaciones. 10. Controlar la instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones, de datos y el software relacionado. 11. Determinar y dirigir las estrategias tecnológicas para el procesamiento de información de las diferentes áreas del Organismo. 12. Administrar el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información, servidores, equipos de cómputo y bases de datos, para optimizar el servicio de las diversas áreas del Fondo de Cultura Económica. 13. Planear y autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones. 14. Aprobar directrices para propiciar que el “software” y “hardware” que se utilice en el Fondo de Cultura Económica, así como su soporte, respondan a los requerimientos del Organismo. 15. Establecer los lineamientos para el diseño, desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, de telecomunicaciones, bases de datos y aplicativos webs, de conformidad con las necesidades del Organismo. 16. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad que permitan contar con los mecanismos y herramientas para el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información generada por las áreas; así como asegurar el acceso a sistemas y a la información. 17. Determinar y establecer planes, políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y datos, así como para la recuperación de información, en caso de presentarse algún siniestro. 18. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección General o Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE para conocer sus necesidades de automatización y actualización de sistemas.

	Externas: Con proveedores(as) de bienes y servicios de tecnología, dependencias públicas y privadas, para la adquisición, desarrollo e instalación de: equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros y servicios tecnológicos.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Soluciones Tecnológicas Comerciales**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar soluciones de desarrollo, administración y funcionamiento de aplicaciones basadas en WEB, bases de datos y la infraestructura tecnológica, con el fin de asegurar que los servicios de TIC que se ofrecen a las áreas, cumplan con los niveles de servicio acordados y las medidas de seguridad que permitan la continuidad de las operaciones de la Entidad.
Funciones	1. Proponer los proyectos en ambiente Web, previa evaluación de las necesidades de las áreas, la infraestructura tecnológica y los recursos a utilizar, así como coordinar su desarrollo y reportar el resultado alcanzado, a fin de eficientar los procesos tecnológicos en el FCE. 2. Proponer y aplicar las normas, políticas y metodología de operación de los sistemas Web a fin de asegurar la máxima efectividad en su funcionamiento y aprovechamiento de la información. 3. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las páginas que se establezcan en el FCE y que aparecen en los portales de intranet e internet a fin de garantizar su máxima efectividad en el funcionamiento y aprovechamiento de la información. 4. Supervisar las modificaciones que se realicen al catálogo de servicios sobre aplicativos Web para que sean consideradas en el portafolio de proyectos que se presentará a la alta dirección. 5. Definir de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución, las mejores alternativas en el desarrollo de servicios tecnológicos, a fin de seleccionar la más viable y apropiada acorde a sus necesidades y alineadas a los objetivos del FCE. 6. Supervisar el diseño de nuevas soluciones tecnológicas y servicios Web, atendiendo la normatividad técnica que se emita por las instancias globalizadoras, con la finalidad de ajustarse a los estándares de desarrollo institucional. 7. Coordinar la instalación y administrar la seguridad de las bases de datos de los sistemas en operación a fin de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la información que se genera en las áreas del FCE. 8. Asegurar que los servicios y las soluciones tecnológicas que provea la Gerencia de Innovación Tecnológica en ambiente Web, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, a fin de atender los

	esquemas de interoperabilidad y de datos abiertos emitidos para la Administración Pública Federal. 9. Establecer y supervisar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información en la Institución, para disminuir el riesgo e impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales. 10. Vigilar que se establezca y actualice el repositorio de configuraciones, que integre las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la Gerencia de Innovación Tecnológica, para facilitar el acceso a los responsables de acuerdo a sus funciones y roles. 11. Evaluar la efectividad de los servicios de TIC a fin de determinar si estos son suficientes y acordes a las necesidades requeridas por las unidades administrativas del FCE y en su caso proponer las alternativas de solución requeridas. 12. Innovar las tecnologías de la información y comunicaciones del FCE para establecer estándares de desarrollo institucional y proponer mejoras a los sistemas y mecanismos utilizados en el procesamiento de la información. 13. Supervisar la elaboración de los manuales técnicos correspondientes a los sistemas Web desarrollados en la Gerencia de Innovación Tecnológica a fin de que sean utilizados como material de consulta y capacitación con el personal del FCE. 14. Analizar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones de servicios y adquisiciones de infraestructura tecnológica, así como de aplicaciones Web, con el fin de asegurar y verificar que los servicios adjudicados cumplen con las especificaciones técnicas de los servicios solicitados. 15. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Innovación Tecnológica, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos. Externas: Proveedores(as) de servicios, para las contrataciones de servicios y adquisiciones de infraestructura tecnológica, así como de aplicaciones

	Web.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Desarrollo de Aplicativos**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar, evaluar y gestionar el correcto funcionamiento de las bases de datos y portales web, a fin de garantizar la integridad y fidelidad de la información producto de las operaciones externas o internas del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	1. Diseñar y proponer planes para el control de riesgos, recuperación y mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información a fin de garantizar la continuidad de los procesos en el FCE. 2. Generar e implementar medidas, políticas y procedimientos para el control de la seguridad en las bases de datos y sistemas de información, con el objetivo de asegurar la fidelidad de la información. 3. Inspeccionar y detectar comportamientos inadecuados en los sistemas de información a través de auditorías, con el propósito de prevenir alteraciones o cualquier otra acción perjudicial a la información del Fondo de Cultura Económica. 4. Realizar la integración de los sistemas de información con las diferentes bases de datos, garantizando su compatibilidad y una adecuada comunicación y mantenimiento entre dichos vínculos. 5. Documentar y programar cambios en los diferentes sistemas de información y bases de datos con el objeto de controlar cualquier resultado inesperado. 6. Controlar e informar incidencias o fallas en los diferentes sistemas de información y base de datos, cumpliendo así con la disponibilidad de los mismos a fin de intervenir oportunamente en la solución del mismo y evitar fallas en la operación de las áreas del FCE. 7. Diseñar, gestionar y mantener los portales web, a fin de presentar información veraz y oportuna de las operaciones del Fondo de Cultura Económica a los usuarios internos y externos. 8. Proveer y distribuir las instrumentaciones tecnológicas necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y base de datos. 9. Cotizar y gestionar contrataciones de servicios y adquisiciones de aplicativos web, asegurando y verificando el cumplimiento de los servicios adquiridos conforme a lo establecido en los contratos.

	10. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con los proveedores de aplicativos web, a fin de definir las penas convencionales o deductivas que deban aplicarse o liberación de los servicios conforme a lo establecido en los contratos. 11. Elaborar la documentación y manuales técnicos correspondientes de los sistemas desarrollados en ambiente web para la consulta de información y operación del sistema por parte de los usuarios asegurando su efectividad y aprovechamiento además de estandarizar la operación. 12. Identificar y analizar las tendencias tecnológicas sobre herramientas y metodologías que se utilizan en el diseño gráfico de páginas web con la finalidad mejorar el producto y el servicio que se ofrece a las áreas del FCE. 13. Proveer y distribuir las instrumentaciones tecnológicas necesarias para la gestión de sistemas Web de Recursos Humanos. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Subgerencia de Soluciones Tecnológicas Comerciales, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos. Externas: Proveedores(as) de servicios, para la presentación de nuevas herramientas tecnológicas.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Soluciones Tecnológicas Comerciales**	
Objetivo General del Puesto	Garantizar y controlar las condiciones necesarias para operar de manera ininterrumpida, el funcionamiento de la infraestructura tecnológica (telecomunicaciones, redes de comunicaciones, telefonía, servidores y seguridad informática) conforme a estándares de seguridad y niveles de disponibilidad a fin de brindar un óptimo servicio a las unidades administrativas de la Institución, coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Elaborar, administrar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del FCE a fin de garantizar su efectividad en la operación continua y máximo aprovechamiento por las áreas usuarias. 2. Apoyar en los eventos institucionales con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones (servicios de cómputo, comunicaciones, correo electrónico, videoconferencia, internet, seguridad), a fin de atender las solicitudes de las áreas contribuyendo con su estrategia en el logro de sus objetivos y metas. 3. Asegurar que los procesos en operación y los programas de continuidad y de contingencia implementados se cumplan conforme los niveles de servicio y niveles operacionales establecidos, a fin de eficientar los procesos administrativos en cada una de las áreas usuarias. 4. Supervisar e informar los riesgos identificados en la infraestructura tecnológica y presentar acciones para el tratamiento y contribuir con propuestas para la gestión de riesgos. 5. Diseñar y ejecutar la estrategia de operación de respaldos y recuperación de datos almacenados en la infraestructura tecnológica del FCE, con el propósito de garantizar el almacenamiento continuo de información en caso de que se presente alguna falla en el sistema. 6. Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de infraestructura (hardware) y software, atendiendo que el software instalado, contenga los derechos de autor y sea el autorizado para cumplir con el fin de los requerimientos. 7. Aplicar políticas y estrategias de seguridad para mantener y controlar los accesos a la red, equipos de cómputo, servidores y sistemas, con

	el fin de proteger y conservar la integridad, privacidad y disponibilidad de la información institucional. 8. Administrar, gestionar y actualizar el equipamiento que conforma la infraestructura tecnológica, de comunicaciones y seguridad informática, que apoya a los sistemas de información institucionales, de seguridad y de servicios a usuarios, para mantener la integridad y confiabilidad de la información del Fondo de Cultura Económica. 9. Diagnosticar, analizar y elaborar el programa de aprovisionamiento tecnológico para la renovación de infraestructura tecnológica, comunicaciones y seguridad informática con la finalidad de apoyar y cubrir las necesidades de las áreas del FCE. 10. Gestionar proyectos y contrataciones de infraestructura tecnológica, de comunicaciones y seguridad informática, a fin de proveer servicios tecnológicos que requiere la Institución. 11. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con los proveedores, a fin de garantizar la implementación, ejecución y entrega de los servicios. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Subgerencia de Soluciones Tecnológicas Comerciales, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos. Externas: Proveedores(as) de servicios, para la presentación de nuevas herramientas tecnológicas.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Innovación Editorial y de Distribución**	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y coordinar los desarrollos de software, a fin de lograr la automatización de los procesos con base en la optimización de los recursos y atendiendo los requerimientos técnicos y normativos del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	1. Evaluar y proponer el portafolio de proyectos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar su desarrollo y reportar el resultado alcanzado a fin de sistematizar y mejorar el control de las operaciones en el FCE. 2. Establecer los criterios para los requerimientos en el desarrollo de software en la Institución, a fin de optimizar la administración de los recursos aplicados en el desarrollo de las aplicaciones requeridas por los usuarios internos y externos. 3. Supervisar y analizar el diseño de nuevas soluciones y servicios tecnológicos para establecer estándares de desarrollo institucional y proponer mejoras a los sistemas y mecanismos utilizados en el procesamiento de la información. 4. Diseñar y proponer las normas, políticas y metodología de operación de los sistemas de tecnología de la información, a fin de normar y regular su uso en el FCE para asegurar su óptimo aprovechamiento y funcionamiento. 5. Analizar y proponer los modelos de información, ejecutiva, normativa y operativa que permitan atender las necesidades de las unidades administrativas del FCE, con el objetivo de contar con repositorios únicos de información integrada y consistente. 6. Verificar que, en el diseño de servicios de TIC, se cumpla con el cifrado de datos y los estándares de seguridad, a fin de disminuir el impacto de eventos adversos, así como la fuga de información del Fondo de Cultura Económica. 7. Garantizar que los servicios y las soluciones tecnológicas que provea la Gerencia de Innovación Tecnológica, cumplan con lo que se establece en la normatividad vigente, para atender los esquemas de interoperabilidad y de datos abiertos emitidos de la Administración Pública Federal.

	8. Coordinar las pruebas de recuperación de servicios de TIC con la finalidad de asegurar que los servicios puedan ser recuperados de forma efectiva y permitan la continuidad de las operaciones del FCE. 9. Evaluar y coordinar el diseño de las normas, políticas y metodología de operación de los sistemas de tecnología de la información, que aseguren la máxima efectividad en su funcionamiento y aprovechamiento de la información a fin de estandarizar la operación. 10. Analizar y evaluar las contrataciones de servicios y adquisiciones de desarrollo, asegurando y verificando el cumplimiento de los servicios adquiridos a fin de garantizar que los proyectos y servicios de TI contratados se realicen en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Gerencia de Innovación Tecnológica, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas de la organización que soliciten el desarrollo de sistemas. Externas: Proveedores(as) de servicios, instituciones públicas para atender solicitudes de información.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Sistemas Editoriales y de Distribución**	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y mantener las soluciones tecnológicas editoriales y de distribución con base en la metodología institucional y en las necesidades operativas de las áreas, mediante el uso de herramientas tecnológicas y con la finalidad de optimizar la operación y aumentar la productividad de la Institución.
Funciones	1. Analizar y procesar la información proporcionada por los usuarios de las áreas Editorial y de Distribución, y proponer alternativas de sistematización o solución técnica a los servicios de TIC, para asegurar que su operación cumpla con las metas, objetivos institucionales y líneas de acción gubernamentales. 2. Diseñar, desarrollar y documentar soluciones tecnológicas para satisfacer los requerimientos de los usuarios y cumplir con los controles de operación, seguridad, disponibilidad, continuidad y niveles de servicios establecidos, para eficientar el proceso de las áreas de Editorial y de Distribución. 3. Analizar los requerimientos para desarrollos tecnológicos de servicios de TIC de las áreas Editorial y de Distribución, para que se integren a los diversos programas que otorga la Gerencia de Innovación Tecnológica y al portafolio de proyectos y servicios a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo los esquemas de interoperabilidad y de datos abiertos emitidos para la Administración Pública Federal. 4. Aplicar metodologías de ingeniería de sistemas para obtener, clasificar, ordenar y analizar la información de los procesos operativos que operan en los módulos correspondientes al proceso de las áreas de Editorial y de Distribución para eficientar los procesos del área. 5. Analizar, proponer y desarrollar mejoras a los sistemas informáticos relacionadas con los sistemas de las áreas de Editorial y de Distribución en operación, con la finalidad de solventar necesidades de información que faciliten la toma de decisiones y que no contravengan la normatividad aplicable en materia de TIC del FCE. 6. Documentar y realizar las pruebas de recuperación de servicios de TIC, con la finalidad de asegurar que los servicios puedan ser recuperados de forma efectiva y permitan la continuidad de las operaciones de las áreas Editorial y de Distribución del FCE.

	7. Monitorear e inspeccionar los diferentes sistemas tecnológicos de las áreas Editorial y de Distribución, utilizando herramientas o aplicaciones de vanguardia, con la finalidad de prevenir retrasos en los procesos y solventar las necesidades de información que faciliten la toma de decisiones. 8. Coordinar la operación del monitoreo de los servidores, el soporte técnico preventivo y el respaldo de las bases de datos en las librerías propias y asociadas del FCE, a fin de asegurar la continuidad de la operación y la confiabilidad y disponibilidad de la información útil en la toma de decisiones de las áreas de Editorial y de Distribución. 9. Cotizar, integrar y gestionar las contrataciones de servicios y adquisiciones de desarrollo de las áreas Editorial y de Distribución, verificando el cumplimiento de los servicios adquiridos a fin de garantizar que los proyectos y servicios de TI contratados se realicen en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con los proveedores de desarrollo tecnológico de las áreas Editorial y de Distribución, a fin de definir las penas convencionales o deductivas que deban aplicarse o liberación de los servicios conforme a lo establecido en los contratos. 11. Analizar y revisar los procesos administrativos de las áreas Editorial y de Distribución, a fin de evaluar la viabilidad de actualización o desarrollo por la Gerencia de Innovación Tecnológica o a través de un tercero garantizando la continuidad y eficiencia de los servicios que se prestan en las unidades administrativas. 12. Elaborar, diseñar y proponer los lineamientos de operación de los sistemas desarrollados para la consulta de información y operación por parte de los usuarios de las áreas Editorial y de Distribución, a fin de facilitar su operación, garantizar su seguridad, así como la efectividad de su funcionamiento. 13. Elaborar la documentación y manuales técnicos correspondientes de los sistemas desarrollados para la consulta de información y operación por parte de los usuarios de las áreas Editorial y de Distribución, asegurando su efectividad y aprovechamiento además de estandarizar la operación. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Subgerencia de Innovación Editorial y de Distribución, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos. Externas: Proveedores(as) de servicios, para la presentación de nuevas herramientas tecnológicas.

Nombre del Puesto: **Titular de la Unidad Jurídica**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y representar jurídicamente al Fondo de Cultura Económica ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los intereses y el patrimonio del Organismo.
Funciones	1. Asesorar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas pertenecientes al Organismo, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Fondo de Cultura Económica. 2. Promover el cumplimiento de los derechos humanos de todos los trabajadores del Organismo. 3. Representar al Organismo y a su titular en juicios y demás procedimientos oficiosos, administrativos, contenciosos y cualquier otro acto de representación, incluyendo en forma enunciativa mas no limitativa, diligencias de jurisdicción voluntaria, amparos, trámites administrativos de todo tipo y en cualquier materia, llevando a cabo las acciones necesarias, a efecto de lograr beneficios para el mismo de acuerdo con los poderes que para tal efecto le otorgue la o el Director General. 4. Determinar estrategias para la defensa de los intereses del Organismo. 5. Representar al Organismo en los juicios y procedimientos laborales, individuales y colectivos que se tramiten ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades del ramo. 6. Formular a nombre del Organismo las denuncias y querellas y coadyuvar con el Ministerio Público y/o con autoridades investigadoras. 7. Promover los asuntos legales del Organismo ante las autoridades judiciales y administrativas del fuero común, federal e internacionales. 8. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los compromisos legales de las subsidiarias en lo relativo al patrimonio de las mismas. 9. Representar por instrucción del Director General en la toma de decisiones respecto del patrimonio de las subsidiarias.

	10. Dirigir todas aquellas acciones, trámites y gestiones conducentes ante las autoridades administrativas y organismos internacionales respecto del patrimonio intelectual e industrial del Organismo. 11. Coordinar la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que requiera el Organismo, así como emitir su opinión sobre los mismos o emitir la validación en los casos que resulte necesario. 12. Coordinar la compilación y la difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionadas con todas las funciones propias del Organismo. 13. Dictaminar y emitir opiniones e informes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia y aquellos requeridos por las áreas. 14. Coordinar el registro de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos, así como custodiarlos. 15. Coordinar el registro y custodia de los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Organismo. 16. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones que desarrolle el Fondo de Cultura Económica en materia de Mejora Regulatoria Interna. 17. Realizar las funciones propias de la Unidad de Transparencia que establezca la normatividad en la materia, así como de acceso a la información y protección de datos personales. 18. Certificar los documentos emitidos por el Organismo y aquellos originales que consten en archivo físico y digital, a solicitud expresa de las unidades administrativas. 19. Participar como asesor en todos los órganos colegiados que instruya la Dirección General y/o Gerencia General, que así establezca la normatividad correspondiente. 20. Asistir y acompañar por instrucción del Director General o Gerente General, a la Gerencia de Vinculación Internacional, en los asuntos jurídicos de las subsidiarias o cualquier actividad del organismo en el extranjero en el área de su competencia; así como procesos jurídicos específicos que le sean encomendados por el Director General o Gerente General.

	21. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección General o Gerencia General y las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE, con el objeto de resolver las necesidades en materia jurídica, así como establecer y difundir la normatividad y criterios legales aplicables, dictaminar sobre los instrumentos de control interno, convenios y contratos que se apliquen en las actividades del organismo. Externas: Con toda clase de autoridades, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional.

Nombre del Puesto: **Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor**	
Objetivo General del Puesto	Salvaguardar y proteger los intereses del Fondo de Cultura Económica (FCE) en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial dando cumplimiento a las leyes y demás normas aplicables en la materia.
Funciones	1. Revisar y examinar el marco jurídico aplicable a los derechos de autor y de propiedad industrial, a fin de darlo a conocer y proteger los intereses del FCE y atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Entidad en la materia. 2. Representar al Fondo de Cultura Económica ante las autoridades administrativas correspondientes en materia de derechos de autor, propiedad industrial y propiedad intelectual de conformidad con el poder otorgado, con el fin de proteger los intereses del FCE. 3. Elaborar y validar los instrumentos normativos, convenios, contratos y en general todos aquellos instrumentos jurídicos en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial que genere el FCE, para garantizar su apego al marco legal aplicable y proteger los intereses del FCE. 4. Promover, y dar seguimiento a las acciones legales originadas por los procedimientos administrativos en materia de derechos de autor y propiedad industrial, para la protección de la propiedad intelectual que genere el Fondo de Cultura Económica. 5. Supervisar la integración, registro y custodia de los expedientes y documentos legales que amparen los derechos de autor, marcas, nombres, avisos comerciales y propiedad industrial del Fondo de Cultura Económica, con el fin de tener disponible el respaldo de la documentación legal que ampare las obras para efectos de realizar trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás autoridades administrativas correspondientes. 6. Asesorar jurídicamente en materia de derechos de autor y de propiedad industrial a las áreas y órganos colegiados del FCE que así lo requieran para la correcta aplicación de la legislación de la materia. 7. Gestionar ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, las autorizaciones

	correspondientes para que el FCE pueda realizar legalmente sus publicaciones periódicas. 8. Gestionar la inscripción de los instrumentos jurídicos que amparen los derechos de autor, marcas, nombres, avisos comerciales y propiedad industrial del FCE, ante las autoridades competentes. 9. Atender las acciones legales originadas por procedimientos jurídico-administrativos en materia de derechos de autor y de comercio, así como procedimientos de avenencia para salvaguardar los intereses del FCE. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Unidad Jurídica, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Todas las áreas que generan derechos de autor y propiedad industrial. Externas: Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y la Secretaría de Gobernación, para la protección de los derechos de autor y de propiedad industrial del Fondo de Cultura Económica.

Nombre del Puesto: **Subgerencia Jurídica y Administrativa**	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el análisis, aplicación del marco normativo y formalización de todo tipo de actos legales y jurídico-administrativos en los que intervenga el Fondo de Cultura Económica (FCE) y sus unidades administrativas, para dar certidumbre jurídica a las actuaciones administrativas y jurisdiccionales de la Entidad.
Funciones	1. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y órganos colegiados del FCE y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de la Entidad, para el adecuado desarrollo de las funciones. 2. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República, Fiscalías Locales, agentes del Ministerio Público o autoridades investigadoras, para la integración en las carpetas de investigación a fin de procurar un adecuado seguimiento. 3. Proponer estrategias de defensa para salvaguardar y proteger los intereses del FCE ante diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales del ámbito Federal y Local. 4. Evaluar la situación jurídica que guardan los asuntos remitidos a la Unidad Jurídica con la finalidad de formalizar los actos procedentes, así como iniciar acciones jurisdiccionales ante diversas autoridades de fuero Federal y Local. 5. Gestionar ante las autoridades competentes los actos jurídicos relacionados con los inmuebles del FCE, así como la obtención de la exención del impuesto predial en los casos en los que la normatividad aplicable lo permita, para mantener regularizada su situación legal. 6. Coordinar la elaboración de los dictámenes u opiniones que soliciten las unidades administrativas para el oportuno cumplimiento en las actividades del FCE. 7. Compilar y difundir la legislación aplicable al FCE para su implementación en los distintos actos jurídicos en los que actúe la Entidad. 8. Controlar la elaboración y/o validación de los contratos, pedido/contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el FCE, cuando ello sea procedente, previo análisis del

	fundamento jurídico aplicable, para aclarar y, en su caso, observar dichos instrumentos y evitar perjuicios al FCE. 9. Representar al FCE ante toda clase de autoridades, mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, conforme al poder otorgado, para la debida representación y/o defensa Local y Federal. 10. Atender los juicios de amparo promovidos por el FCE bajo el carácter de quejoso, así como aquéllos en que funja como tercero perjudicado, promoviendo los escritos necesarios y darles seguimiento e interponer medios de defensa necesarios. 11. Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. 12. Verificar que los documentos a certificar obren en los archivos de la entidad, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación. 13. Comprobar que los instrumentos jurídicos que deban de ser validados y/o firmados por la o el Titular de la Unidad Jurídica, reúnan los requisitos legales aplicables. 14. Auxiliar a las unidades administrativas cuando así sea requerido en la gestión de trámites ante diversas autoridades administrativas federales o locales. 15. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Unidad Jurídica, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE referente a su actividad jurídica. Externas: Con las diferentes autoridades de carácter Administrativo, Administrativo-Registral, Judiciales, Legislativas o las que se equiparen con las anteriores, pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial o de Órganos Autónomos, Local o Federal, dentro o fuera de juicio o procedimiento.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de lo Consultivo y Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Asesorar en materia jurídica la aplicación del marco normativo y formalización de todo tipo de actos legales jurídico-administrativos en que intervenga el Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
Funciones	1. Revisar las convocatorias de licitación pública y por invitación a cuando menos tres personas, así como brindar asesoría durante la realización de los actos administrativos correspondientes, a fin de resolver las dudas que puedan generarse respecto de la aplicación del marco legal. 2. Asesorar a las unidades administrativas y sus áreas en toda clase de asuntos corporativos, internacionales, de adquisiciones, arrendamiento, servicios y desincorporación de bienes muebles; así como los órganos colegiados para una adecuada toma de decisiones. 3. Elaborar los contratos y/o convenios adecuando su contenido a la normatividad vigente aplicable en materia mercantil, civil, laboral, administrativa e internacional público y privado que se requieran por las áreas del FCE, para garantizar los intereses de la Institución. 4. Atender ante las Autoridades competentes los actos administrativos necesarios relacionadas con los inmuebles del FCE. 5. Gestionar los trámites de legalización de firmas y apostilla de documentos ante las Autoridades competentes, así como, cualquier instrumento jurídico que requiera ser protocolizado ante Notario o Corredor Público para su actuación conforme a la norma correspondiente. 6. Auxiliar a las subsidiarias por instrucciones de la o el Titular de la Unidad Jurídica, así como, integrar la información y documentación necesaria para su adecuado desempeño en las obligaciones legales que le correspondan. 7. Brindar la información necesaria que le corresponda a la Unidad Jurídica para las sesiones en las que la Unidad forme parte, con la finalidad de que la Entidad se apegue a la normatividad aplicable. 8. Elaborar dictámenes u opiniones correspondientes sobre los asuntos en materia de contratos que sean sometidos a su opinión por las áreas

	del FCE o aquellos que sean solicitados de forma directa a la Unidad Jurídica. 9. Atender las solicitudes de las unidades administrativas en toda clase de asuntos corporativos y administrativos para que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable. 10. Registrar y conservar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del organismo. 11. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Unidad Jurídica y de la Subgerencia Jurídica y Administrativa, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencias del FCE, para asuntos corporativos, de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de bienes muebles y formalización de diversos trámites legales, así como brindar asesoría jurídica a los comités y comisiones instituidos en la Entidad. Externas: Instancias públicas diversas, para atender, dar seguimiento y controlar los asuntos de orden administrativo en que participe la Entidad.

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Transparencia**	
Objetivo General del Puesto	Ejercer las atribuciones en materia de lo contencioso ante la autoridad local y Federal, para la representación y defensa de aquellos casos en los que el Fondo de Cultura Económica (FCE), las librerías del interior de la República, o el personal del Fondo intervenga; así como, coordinar el cumplimiento en materia de transparencia y la respuesta a los cuestionamientos turnados por el Sistema de Acceso a la Información, con el fin de cumplir la normatividad en la materia.
Funciones	1. Comparecer en representación del Fondo de Cultura Económica a las audiencias a que haya lugar en los procesos y juicios en los que la Entidad tenga injerencia, llevando un calendario para su seguimiento y oportuna atención, para salvaguardar los intereses del FCE. 2. Elaborar dictámenes de los asuntos que sean considerados como incobrables y en los de su competencia a fin de analizar, evaluar y emitir los mismos dentro del marco legal aplicable. 3. Realizar querellas o denuncias ante el Ministerio Público, por los hechos que puedan constituir delitos en perjuicio del Fondo de Cultura Económica, así como allegarse de los elementos probatorios necesarios, solicitando el apoyo de las personas servidoras públicas, unidades y áreas administrativas de la entidad paraestatal para el desahogo de las diligencias que correspondan en términos de las disposiciones aplicables. 4. Atender los requerimientos efectuados por autoridades jurisdiccionales con el objetivo de evitar su incumplimiento. 5. Proponer a su superior jerárquico la conciliación de los juicios laborales, cuando así convenga a los intereses del Fondo de Cultura Económica, previa justificación, así como elaborar el proyecto de convenio, y llevar a cabo la celebración y ratificación del mismo con el objetivo de poner fin a la participación de la entidad en juicios y procedimientos en materia laboral. 6. Asesorar en las consultas que le formulen las Áreas administrativas del Fondo de Cultura Económica, en asuntos en los que se desprenda la posibilidad de algún litigio o se esté ventilando un procedimiento o juicio ante órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

	7. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones. 8. Generar las estrategias de defensa jurídica dentro o fuera de juicio o procedimiento administrativo y jurisdiccional en un ámbito Federal o Local, así como instrumentar la defensa jurídica más adecuada y darle seguimiento en sus distintas etapas; reuniendo, preparando, promoviendo, presentando y desahogando los elementos para cada tipo de asunto en las que el FCE intervenga. 9. Atender las solicitudes de información y protección de datos personales que ingresen al Fondo de Cultura Económica y a su fideicomisos, recabándola con las Unidades Administrativas para responder por los medios electrónicos, necesarios al ciudadano o solicitante, en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como elaborar los alegatos correspondientes derivados de los recursos de revisión interpuestos. 10. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la atención de los requerimientos efectuados por la Autoridad de la materia, al igual que dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia reguladas en la normatividad aplicable. 11. Elaborar los proyectos de acta del Comité de Transparencia, así como, emitir opinión sobre documentos e información en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública generada por las áreas administrativas de la Entidad. 12. Auxiliar a la Unidad de Transparencia en las acciones de protección de datos personales, con la finalidad de mantener actualizados y a salvo los medios de resguardo, conservación y destrucción de los datos personales de la institución. 13. Apoyar en las acciones de protección de datos personales, con la finalidad de mantener actualizados y a salvo los medios de resguardo, conservación y destrucción de los datos personales de la Institución. 14. Asesorar a las Áreas Administrativas del Fondo de Cultura Económica, así como sus fideicomisos, para la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

	15. Realizar las demás funciones que le asigne la Persona titular de la Unidad Jurídica y de la Subgerencia Jurídica y Administrativa, de naturaleza análoga a las que el presente documento prevé.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas del FCE referente a su actividad jurídica y temas de transparencia. Externas: Con las diferentes autoridades de carácter Administrativo, Administrativo-Registral, Judiciales, Legislativas o las que se equiparen con las anteriores, pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial o de Órganos Autónomos, Local o Federal, dentro o fuera de juicio o procedimiento.

Nombre del Puesto: **Jefe(a) de la Oficina de Representación**[1]	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Control Interno, en Fiscalización, en Contrataciones Públicas, en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y en Responsabilidades; a fin que se verifique que las funciones y actividades de la dependencia, órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido; se realicen en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y a las metas de los planes y programas gubernamentales.
Funciones	1. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la elaboración de los proyectos de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de someterlas a su consideración. 2. Coordinar previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, realizándose el registro de los asuntos encomendados; para apoyar con el seguimiento y uso de la información que corresponda. 3. Coordinar, previa instrucción de la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan; con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público.

[1] Funciones definidas para el Jefe(a) de la Oficina de Representación y los puestos adscritos a dicha oficina, en atención al oficio CGGOCV/600/E-036-2024 de fecha del 14 de mayo de 2024, en conjunto con la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, atendiendo lo establecido en el "*Acuerdo por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian*", publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre de 2023. A la fecha de la aprobación del presente Manual, las funciones se encuentran en proceso de actualización con la Coordinación General de Órganos Internos de Control del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública con la finalidad de atender lo establecido en el artículo 76 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

	4. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos(as) alertadores(as) de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; a efecto de revisar que los recursos sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. 5. Coordinar las acciones de apoyo, previo acuerdo de la persona Titular del Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Contrataciones Públicas, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras correspondientes; a fin dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con la misma. 6. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, la elaboración opiniones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, a fin de contribuir en el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas. 7. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia. 8. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones, la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas o faltas de particulares, la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la

	elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos; para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 9. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de la persona Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, la elaboración de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como la intervención y coadyuvancia como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; con la finalidad de salvaguardar el interés público. 10. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, la elaboración de diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; la participación en el procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, y el registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores(as) y contratistas sancionados(as); con la finalidad de emitir la resolución correspondiente o gestionar el envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP. Externas: Con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.

Nombre del Puesto: **Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación B**	
Objetivo General del Puesto	Administrar la implementación de las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, en fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades; con el propósito de analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, de planeación y programación, así como con los principios que rigen el servicio público en el órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido.
Funciones	1. Integrar, previa instrucción, en la elaboración de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de presentar los proyectos correspondientes a consideración de la persona superior jerárquica. 2. Revisar los proyectos para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública; así como las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, el registro de los asuntos encomendados; a fin de realizar el seguimiento y uso de la información que corresponda. 3. Controlar la ejecución de los actos de apoyo de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le hubieren sido instruidos, a fin de examinar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público. 4. Supervisar la ejecución de las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos(as) alertadores(as) de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; que le sea instruido, con la finalidad de integrar proyectos de análisis sobre la administración de los recursos atendiendo a las disposiciones normativas y a los principios que rigen el servicio público. 5. Supervisar las acciones de apoyo de la participación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados

	con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras correspondientes, que le sea instruido; a fin de informar a la persona superior jerárquica sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen las contrataciones públicas. 6. Revisar los proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos que contribuyan con el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas. 7. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los principios que rigen el servicio público. 8. Supervisar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas o faltas de particulares, las acciones de apoyo en la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, en la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como las impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos, que le sea instruido; para presentar a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 9. Revisar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; que le sean instruidas, con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica. 10. Supervisar la ejecución de las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad

	administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores(as) y contratistas sancionados(as), que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con la CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP. Externas: Con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.

Nombre del Puesto: **Jefe(a) de Departamento de la Oficina de Representación**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Control Interno, en Fiscalización, en Contrataciones Públicas, en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y en Responsabilidades; a fin que se verifique que las funciones y actividades de la dependencia, órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido, se realicen en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y a las metas de los planes y programas gubernamentales.
Funciones	1. Elaborar las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de aportar elementos para la generación de los proyectos correspondientes. 2. Realizar los proyectos para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, realizándose el registro de los asuntos encomendados; para apoyar con el seguimiento y uso de la información que corresponda. 3. Apoyar en la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le sean instruida; con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público. 4. Apoyar en la ejecución de las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos(as) alertadores(as) de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión que le sea instruido; a efecto de revisar que los recursos sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. 5. Integrar información y documentación que le sea instruida en materia de contrataciones públicas, a fin de aportar los elementos para la

	participación del área en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 6. Elaborar los proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos que contribuyan con el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas. 7. Integrar la información que le sea instruida en materia de control interno y contrataciones públicas; con el objeto de aportar los elementos para la participación del área de adscripción en los órganos colegiados correspondientes. 8. Realizar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas o faltas de particulares, las acciones de apoyo en la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como las impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos, que le sea instruido; para presentar a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 9. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; que le sean instruidas, con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica. 10. Ejecutar las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y

	morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores(as) y contratistas sancionados(as), que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP. Externas: Con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.

Nombre del Puesto: **Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A**	
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, en fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades; con el propósito de analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, de planeación y programación, así como con los principios que rigen el servicio público en el órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido.
Funciones	1. Presentar, previa instrucción, en la elaboración de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de presentar los proyectos correspondientes a consideración de la persona superior jerárquica. 2. Elaborar los proyectos para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública; así como las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, el registro de los asuntos encomendados; a fin de realizar el seguimiento y uso de la información que corresponda. 3. Realizar la ejecución de los actos de apoyo en fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le hubieren sido instruidos, a fin de presentar los elementos del cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público. 4. Ejecutar las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos(as) alertadores(as) de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; que le sea instruido, con la finalidad de integrar proyectos de análisis sobre la administración de los recursos atendiendo a las disposiciones normativas y a los principios que rigen el servicio público. 5. Participar en las acciones de apoyo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras

	correspondientes, que le sea instruido; a fin de informar a la persona superior jerárquica sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen las contrataciones públicas. 6. Elaborar los proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos que contribuyan con el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas. 7. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los principios que rigen el servicio público. 8. Realizar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas o faltas de particulares, las acciones de apoyo en la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como las impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos, que le sea instruido; para presentar a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 9. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; que le sean instruidas, con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica. 10. Ejecutar las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de

	inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores(as) y contratistas sancionados(as), que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP. Externas: Con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.

Nombre del Puesto: **Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A**	
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, en fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades; con el propósito de analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, de planeación y programación, así como con los principios que rigen el servicio público en el órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido.
Funciones	1. Presentar, previa instrucción, en la elaboración de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de presentar los proyectos correspondientes a consideración de la persona superior jerárquica. 2. Elaborar los proyectos para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública; así como las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, el registro de los asuntos encomendados; a fin de realizar el seguimiento y uso de la información que corresponda. 3. Realizar la ejecución de los actos de apoyo en fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le hubieren sido instruidos, a fin de presentar los elementos del cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público. 4. Ejecutar las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos(as) alertadores(as) de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; que le sea instruido, con la finalidad de integrar proyectos de análisis sobre la administración de los recursos atendiendo a las disposiciones normativas y a los principios que rigen el servicio público. 5. Participar en las acciones de apoyo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras

	correspondientes, que le sea instruido; a fin de informar a la persona superior jerárquica sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen las contrataciones públicas. 6. Elaborar los proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos que contribuyan con el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas. 7. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Persona titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los principios que rigen el servicio público. 8. Realizar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas o faltas de particulares, las acciones de apoyo en la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como las impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos, que le sea instruido; para presentar a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 9. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; que le sean instruidas, con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica. 10. Ejecutar las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de

	inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores(as) y contratistas sancionados(as), que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP. Externas: Con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.

8. CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal (D.O.F. 18 de noviembre de 2025).

Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, austeridad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia:

Respeto a los derechos humanos

Actuar con base en la promoción, el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de todas las personas.

Legalidad

Conocer, cumplir y conducirse conforme a lo establecido en las normas que rigen sus funciones y facultades.

Honradez

Actuar con rectitud, sin buscar beneficios indebidos a favor propio o de terceras personas.

Lealtad

Corresponder a la confianza de la población, orientando sus acciones hacia su bienestar y a favor del interés público.

Imparcialidad

Dar el mismo trato a todas las personas, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, intereses o influencias de cualquier tipo.

Objetividad

Actuar de forma neutral y con base en evidencias, preservando el interés público por encima de intereses particulares.

Austeridad

Utilizar con responsabilidad los recursos públicos, evitando derroches y lujos, para destinarlos al bienestar de la población, con prioridad en los sectores más vulnerables.

Eficacia

Cumplir con los objetivos institucionales, conforme a una cultura de servicio a la población.

Eficiencia

Lograr los mejores resultados en beneficio de la sociedad, con los recursos disponibles.

Profesionalismo

Desempeñar las funciones con dedicación, compromiso y esfuerzo para satisfacer el interés público.

Rendición de cuentas

Asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones, sometiéndose a la revisión y evaluación de la sociedad y las autoridades competentes.

Transparencia

Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar, tomando en cuenta las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Valores del Servicio Público:

Respeto

Dar un trato cordial y libre de prejuicios a todas las personas, tales como las integrantes de la sociedad y con quienes se comparten espacios laborales.

Empatía

Proporcionar un trato cercano y sensible a la sociedad y a las personas del entorno laboral, reconociendo y comprendiendo sus condiciones y necesidades.

Honestidad

Actuar con sinceridad y disposición a decir la verdad.

Liderazgo

Comportarse de forma ejemplar frente a la sociedad y a los equipos de trabajo, principalmente ante quienes se encuentren a su cargo; promoviendo la integridad y la vocación de servicio, para contribuir a un buen gobierno.

Cooperación

Propiciar el apoyo y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales y servir a la sociedad.

Cuidado del entorno cultural y ecológico

Conocer, conservar y cuidar cualquier medio cultural y natural, tomando en consideración a la ecología, las tradiciones y demás expresiones sociales y culturales.

Reglas de Integridad

Todas las personas servidoras públicas, conforme al ámbito de sus atribuciones, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

Actuación, desempeño y cooperación con la integridad

Para consolidar un buen gobierno, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios y valores del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la integridad pública;

Trámites y servicios

Con el propósito de consolidar un Gobierno cercano a la población y sensible, en la atención de trámites y prestación de servicios, actuarán de forma honrada, eficiente, transparente e imparcial, en apego a la legalidad y otorgando en todo momento un trato respetuoso, honesto y empático;

Recursos humanos

Para impulsar un Gobierno honesto, honrado, sin nepotismo, que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán entornos laborales basados en la competencia por mérito, la profesionalización, la imparcialidad, la igualdad sustantiva y de oportunidades, la inclusión, el respeto, y condiciones dignas. Asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

Información pública

A fin de consolidar un Gobierno transparente y que rinde cuentas, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, y difundirán, de manera proactiva, aquella que sea de interés público o socialmente útil. Asimismo, deberán tutelar, en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, así como asegurar su protección, en los términos que fijen las normas correspondientes;

Contrataciones públicas

Para asegurar un Gobierno austero, eficiente, honesto y transparente, en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, honestidad, transparencia, profesionalismo y honradez.

Adicionalmente, toda persona servidora pública que participe en los procesos de planeación, adjudicación, ejecución, supervisión de contrataciones públicas y/o administración de contratos, deberá capacitarse en la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas, según sea el caso;

Programas gubernamentales

Para impulsar un Gobierno que atienda de manera efectiva las demandas de la población, la operación de los programas gubernamentales deberá sujetarse a la normativa aplicable, con perspectiva de género, y en cumplimiento de los principios y valores de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia, eficiencia, honestidad y profesionalismo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

Para asegurar un Gobierno honesto, honrado y orientado a la atención del interés público, en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con estricta legalidad, transparencia, objetividad e imparcialidad;

Administración de bienes muebles e inmuebles

A fin de lograr un Gobierno austero, en la administración de bienes muebles e inmuebles realizarán las acciones para que contribuya a su registro, conservación y cuidado, uso eficiente y responsable, además de su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia;

Control interno

Para contribuir a un Gobierno austero, eficaz y eficiente, y tener una certeza razonable de que se lograrán las metas y objetivos institucionales, además de salvaguardar los recursos públicos; prevenir riesgos de

incumplimiento y de actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y legalidad, y participarán activamente, en el ámbito de sus atribuciones, en el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional;

Procesos de evaluación

Con el propósito de consolidar un Gobierno transparente y que rinda cuentas, efectuarán procesos de evaluación con profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita medir el logro de objetivos y metas; identificar riesgos y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas para garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que se deriven de éste; y

Procedimiento administrativo

Para consolidar un Gobierno confiable y cercano a la población, en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica

Conductas que debemos adoptar el personal del FCE para dar cumplimiento a los Principios, Valores, Reglas de Integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

Quienes laboramos en el FCE nos comprometemos a adoptar las siguientes conductas:

I. Cumplir, respetar y observar, en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, los valores, principios, compromisos, conductas y reglas definidos en el presente Código de Conducta, así como informar a la autoridad competente cualquier acción, situación real, o cualesquier actos que atenten contra lo establecido en dicho código.

II. Evitar utilizar nuestro cargo para obtener beneficios económicos, privilegios o favores personales, o para beneficiar o perjudicar a terceros. Así como respetar la prohibición de aceptar, exigir o recibir con motivo del desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, cualquier tipo de obsequio, regalo, dádiva, viaje o servicio que nos beneficie o a nuestros familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que sea o las personas entes referidas formen parte.

III. Orientar nuestro trabajo hacia el cumplimiento de la misión del Fondo de Cultura Económica, aportando el máximo de nuestras capacidades, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde.

IV. Rehusar utilizar nuestro cargo para ejercer coerción o acoso alguno sobre nuestros colaboradores o sobre cualesquier otras personas. El ejercicio del cargo estará normado en todo momento por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Austeridad Republicana.

V. Tomar decisiones apegadas a la ley, sin importar nuestro cargo, puesto o comisión; siempre conforme a la justicia, la igualdad, el bien común y la no discriminación; propiciando una comunicación incluyente.

VI. Realizar nuestras funciones de manera objetiva, transparente y respetando siempre las normas jurídicas.

VII. Usar los mecanismos que permiten captar sugerencias que ayudan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el FCE a la sociedad y a sus colaboradores.

VIII. Comunicar de forma efectiva y, en caso de existir diferencias, conciliarlas con respeto.

IX. Respetar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección.

X. Brindar, en todo momento, un trato expedito, digno, respetuoso, amable y cordial a todas las personas que requieran nuestros servicios, sin distinción de género, discapacidad, edad, religión, nacionalidad, orientación sexual e identidad y expresión de género, política, jerarquía o cualesquier otros aspectos que se consideren discriminatorios. Los cargos en el Fondo no son un privilegio, sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las personas servidoras públicas debe basarse en la colaboración profesional, el trabajo en equipo y el respeto mutuo, y no en una diferencia jerárquica.

XI. Evitar realizar, promover o incitar conductas de hostigamiento sexual, violencia y/o acoso laboral y sexual.

XII. Respetar a todas las personas sin distinción, exclusión o restricción.

XIII. Participar en los programas o acciones enfocados a promover la equidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

XIV. Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres para brindar las mismas oportunidades y derechos, así como el mismo trato, en cualquier ámbito, independientemente de su género.

XV. Promover el uso del lenguaje incluyente en todas las comunicaciones institucionales con la finalidad de visualizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

XVI. Respetar, defender y preservar el patrimonio cultural y el ecosistema.

XVII. Reducir el uso de recipientes de unicel, para contribuir a eliminar el deterioro ambiental y como medida ante la crisis ambiental en la que estamos inmersos.

XVIII. Separar la basura de acuerdo a la clasificación señalada en los contenedores colocados al interior de la institución.

XIX. Contribuir al ahorro de energía y de papel, por lo que al finalizar la jornada de trabajo nos comprometemos a apagar el equipo de trabajo, desconectar cualquier equipo que no esté en uso y a apagar la luz; asimismo, nos comprometemos a aumentar el uso de archivos electrónicos para reducir el uso de papel.

XX. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones y del mobiliario del Fondo del Fondo de Cultura Económica, incluidas las áreas comunes.

XXI. Conocer, respetar y cumplir el marco normativo que aplica en nuestro empleo, cargo o comisión, teniendo como principios de actuación la honestidad, la ética y la transparencia.

XXII. Cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales que, en su caso, haya que realizar, atendiendo en todo momento el principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normatividad aplicable.

XXIII. Cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicemos o estén bajo nuestro resguardo, así como las instalaciones, recursos humanos y financieros del Fondo de Cultura Económica y utilizarlos únicamente para cumplir con nuestras funciones y con la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad y ahorro, con una gestión de calidad basada en los principios de equidad de género y acorde con la normatividad vigente. Por ningún motivo utilizaremos los recursos ni las instalaciones del Fondo de Cultura Económica para fines personales, o para beneficiar a terceros.

XXIV. Trabajar de forma conjunta y solidaria con otras personas al desarrollar una tarea común, siempre de manera cordial y respetuosa.

XXV. Promover el trabajo en equipo con la finalidad de obtener resultados más eficaces y eficientes y, en su caso, poder responder con prontitud a cambios o circunstancias inesperadas.

XXVI. Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Fondo de Cultura Económica, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales.

XXVII. Conservar y manejar con reserva, discreción y estricto secreto profesional y confidencial todos los

datos, información o documentos que sean propiedad del Fondo de Cultura Económica y que han sido encomendados para desempeñar nuestro trabajo y cumplir con las metas y objetivos institucionales.

XXVIII. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a nuestro cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de la gestión y los recursos que se han puesto a nuestra disposición, de conformidad con el marco legal aplicable y en la periodicidad solicitada.

XXIX. Asumir la responsabilidad social de realizar nuestras funciones correctamente y aceptar que los organismos fiscalizadores y la sociedad evalúen nuestro desempeño.

XXX. En caso de algún conflicto de interés o impedimento legal: informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal; solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

XXXI. Honrar con nuestro servicio y desempeño el principio del derecho humano a la buena administración pública.

XXXII. No asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualesquier estupefaciente ni ingerir o introducir bebidas alcohólicas en el horario y centro de trabajo.

XXXIII. Evitar el uso de mis atribuciones, facultades o influencias por razón de mi empleo, cargo o comisión, para que de manera directa o indirecta designen, nombren o intervengan para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios a personas con las que tenga lazos de: Parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado; afinidad hasta el segundo grado, o matrimonio o concubinato.

XXXIV. Respetar y no discriminar a las personas que tengan o hayan tenido cualquier tipo de enfermedad, como COVID-19, entre otras.

XXXV. Abstenerse de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.

XXXVI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de

acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión.

XXXVII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Valores específicos del personal del Fondo de Cultura Económica y conductas para su cumplimiento:

Bien común

Significa que las personas servidoras públicas deben estar conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a las y los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Justicia

Significa que las personas servidoras públicas deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado constitucional de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe adoptar y cumplir la persona servidora pública. Para ello, su obligación es conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Generosidad

Significa que las personas servidoras públicas deben conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las personas servidoras públicas con quienes interactúa; en especial hacia las personas o grupos sociales vulnerables, como los adultos mayores, los niños, las personas con discapacidad, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen

Trabajo en equipo

Significa que las personas servidoras públicas deben promover el trabajo en equipo con la finalidad de obtener resultados más eficaces y eficientes y, en su caso, poder responder con prontitud a cambios o circunstancias inesperadas.

Calidad

Significa que las personas servidoras públicas deben promover la colaboración y participación de las y los compañeros, con el fin de lograr resultados con altos estándares de calidad que satisfagan y superen las expectativas de los clientes, y contribuyan al logro de los objetivos institucionales, buscando siempre la mejora continua.

Fomento a la lectura

Significa que las personas servidoras públicas deben adoptar el fomento a la lectura como un valor que contribuye al desarrollo de la sociedad, que promueve el conocimiento y que genera entendimiento y respeto entre las personas.

Igualdad y no discriminación

Significa que las personas servidoras públicas deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual e identidad y expresión de género, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo

Equidad de género

Significa que las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales

9. POLÍTICAS GENERALES

El presente manual es de aplicación general para todas y todos los empleados del Fondo de Cultura Económica, quienes están obligados a conocerlo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas de acuerdo con el puesto que ocupan.

Es responsabilidad de las y los titulares de las Gerencias y Unidades observar la vigencia de las descripciones de puestos a su cargo y solicitar, en su caso, la actualización y/o modificación que corresponda, misma que deberá ser turnada a la Subgerencia de Recursos Humanos para su análisis y gestión según corresponda.

El personal del FCE deberá realizar las labores inherentes y conexas o complementarias de la función que a dicho puesto corresponde, en apego a la normatividad aplicable; y todas aquellas que su Jefe/a inmediato/a o los superiores de éste/a en la Unidad Administrativa que se trate le instruyan en el ámbito laboral, de conformidad con el artículo 134 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.



Oficio DGCDS 01/232/2026.

CONSTANCIA

DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA. ----------

---

---------- **HAGO CONSTAR** ----------

QUE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTISÉIS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE: ----------

SO/I-26/09,R.----------

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 8°, FRACCIÓN V DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO FONDO DE CULTURA ECONÓMICA Y SE ORDENA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL MISMO NOMBRE; Y 7°, FRACCIONES VI Y VII DE SU ESTATUTO ORGÁNICO, **LA JUNTA DIRECTIVA APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL (MOG) DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA**, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DEBIENDO PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DEJANDO SIN EFECTOS EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE JUNIO DEL 2018. ----------

---

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, AL VIGÉSIMO SEXTO DÍA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. ----------

---

A T E N T A M E N T E

DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CV.FCE.MOG.01.2026.01

Cédula de validación de las modificaciones del Manual de Organización General (MOG) del Fondo de Cultura Económica

Febrero de 2026

El Manual de Organización General (MOG) fue integrado y actualizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, derivado de lo siguiente:

Aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica del Fondo de Cultura Económica, con vigencia 01 de octubre de 2024, mediante el oficio No. CGGEP/UPRH/1008/2024 y CGGEP/UPRH/DGOR/2380/2024, de fecha 19 de noviembre de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Modificación del Estatuto Orgánico del FCE con fecha de emisión del 3 de marzo de 2025, aprobado por la H. Junta de Gobierno de la Institución y publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante el *AVISO mediante el cual se da a conocer la liga electrónica que redirige al Estatuto Orgánico 2025 del Fondo de Cultura Económica*, el 19 de diciembre de 2025.

Modificación del Objeto y Atribuciones del Fondo de Cultura Económica, de conformidad con el *Decreto por el que se reforma el artículo 2o. del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2025.

A continuación, se indican los principales cambios.

- **1. GLOSARIO:** en siglas y acrónimos, se cambió Secretaría de la Función Pública (SFP) por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

- **2. RESEÑA HISTÓRICA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA:** Se actualizaron las áreas que integran el Fondo de Cultura Económica de conformidad con la estructura orgánica aprobada y registrada por parte de la Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con vigencia 01 de octubre de 2024. Asimismo, se describieron los principales cambios realizados.

- **3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS:** Se modificaron de conformidad con la última actualización.

- **4. MARCO NORMATIVO**: Se actualizó la fecha de diversos documentos jurídico-administrativos que forman parte del marco normativo para el cumplimiento de las diversas facultades y atribuciones de las Gerencias y Unidades en la Institución; así como el objeto y atribuciones de conformidad con el "Decreto por el que se reforma el artículo 2o. del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2025.

- **5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL FCE:** Actualización de los links que dirigen a los servicios de Préstamos de biblioteca en salas de Lectura y Cómo publicar en el Fondo de Cultura Económica.

- **6. ORGANIGRAMA GENERAL Y ORGANIGRAMAS POR ÁREA:** Se actualizaron los organigramas de conformidad con la estructura orgánica aprobada y registrada con vigencia 01 de octubre de 2024.

- **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:** Se actualizaron las denominaciones de puestos y sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y registrada con vigencia 01 de octubre de 2024, así como el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, como se describe a continuación:

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
Dirección General	Dirección General	Actualización de funciones, de conformidad con las facultades establecidas en el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica vigente.
Subgerencia de Control de Gestión	Subgerencia de Enlace Institucional	Cambio de denominación.
	Titular de la Unidad de Proyectos Culturales	Nuevo puesto/área, adscrita a la Dirección General.
Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social		Cancelación
Gerencia Editorial	Gerencia Editorial	Actualización de funciones, de conformidad con las facultades establecidas en el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica vigente.
Subgerencia de Contenidos Editoriales	Subgerencia de Contenidos Editoriales	En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento Editorial se Historia y Antropología	Jefatura de Departamento Editorial de Humanidades	Cambio de denominación. En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento Editorial de Ciencia y Tecnología	Jefatura de Departamento Editorial de Ciencia y Tecnologia	En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento Editorial de Literatura	Jefatura de Departamento Editorial de Literatura	En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento	Jefatura de Departamento Editorial	Cambio de denominación.

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
Editorial de Ciencias Político – Sociales	de Ciencias Sociales	En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento Editorial de Ciencias Económico - Administrativas y Derecho	Jefatura de Departamento Editorial de Economía, Administración y Derecho	Cambio de denominación. En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento Editorial de Filosofía y Arte		Cancelación.
Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora		Cancelación.
	Subgerencia de Obras Infantiles y Juveniles	Nuevo puesto/área adscrita a la Gerencia Editorial, retomando las funciones de la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora
Jefatura de Departamento Editorial de Niños y Jóvenes "A"	Jefatura de Departamento Editorial de Ficción	Cambio de denominación. En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento Editorial de Niños y Jóvenes "B"	Jefatura de Departamento Editorial de no Ficción	Cambio de denominación. En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Jefatura de Departamento de Formación Lectora "B"	Jefatura de Departamento de Formación Lectora Infantil y Juvenil	Cambio de denominación.
Jefatura de Departamento se Diseño Editorial para Niños y Jóvenes	Jefatura de Departamento de Diseño Editorial de Obras Infantiles y Juveniles	Cambio de denominación.
Subgerencia de Gestión Editorial	Subgerencia de Gestión Editorial	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de Costos de Producción	Jefatura de Departamento de Costos de Producción	En las funciones, cambio del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y Comité Auxiliar de Selección de Reimpresiones y Nuevas Ediciones (CASERN) por los Comités y Subcomités Editoriales.
Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción	Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de Diseño Editorial	Jefatura de Departamento de Diseño Editorial	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de	Jefatura de Departamento de	Sin cambio.

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
Apoyo Técnico a Diseño	Apoyo Técnico a Diseño	
Jefatura de Departamento de Producción Industrial	Jefatura de Departamento de Producción Industrial	Sin cambio.
Subgerencia de Contenidos Digitales	Subgerencia de Contenidos Digitales	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de Integración Digital	Jefatura de Departamento de Integración Digital	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de El Trimestre Económico y Serie de Lecturas	Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas	Cambio de denominación. En funciones cambio de Reformas y Políticas Educativas por otras revistas.
Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos	Subgerencia de Gestión de Derechos y Reimpresiones	Cambio de denominación. Modificación de las funciones 1 y 9, en esa última, eliminando la figura del Comité Auxiliar de Selección de Reimpresiones y Nuevas Ediciones (CASERN).
Jefatura de Departamento de Biblioteca y Catálogos	Jefatura de Departamento de Biblioteca y Catálogos	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de Gestión de Derechos		Cancelación.
	Subgerencia de Tierra Adentro	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia Editorial.
	Jefatura de Departamento Editorial de Tierra Adentro	Nuevo puesto/área, adscrita a la Subgerencia de Tierra Adentro.
	Gerencia de Difusión y Promoción	Nuevo puesto/área, adscrita a la Dirección General.
Jefatura de Departamento de Comunicación y Publicidad	Jefatura de Departamento de Diseño Publicitario	Cambio de denominación; cambiando de adscripción de la Subgerencia de Mercadotecnia a la Gerencia de Difusión y Promoción. Actualización de funciones, de conformidad con la operación actual.
Jefatura de Departamento de Redes Sociales y Relaciones Públicas	Jefatura de Departamento de Redes Sociales y Relaciones Públicas	Actualización de funciones, de conformidad con la operación actual.
	Jefatura de Departamento de Medios	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia de Difusión y Promoción
	Jefatura de Departamento de Logística de Eventos Culturales	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia de Difusión y Promoción
	Gerencia de Formación Lectora	Nuevo puesto/área, adscrita a la Dirección General.
	Subgerencia de Salas de Lectura	Nuevo puesto/área, adscrita a la

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
		Gerencia de Formación Lectora.
	Subgerencia de Formación y Clubes de Lectura	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia de Formación Lectora.
	Subgerencia de Fomento del Libro y la Lectura en Escuelas	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia de Formación Lectora.
	Subgerencia de Acervos y Animación	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia de Formación Lectora.
Gerencia General	Gerencia General	Actualización de funciones, de conformidad con las facultades establecidas en el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica vigente.
Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	Actualización de funciones, de conformidad con las facultades establecidas en el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica vigente.
	Jefatura de Departamento de Análisis Comercial y Otros Mercados	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia Comercial.
Jefatura de Departamento de Control Administrativo	Jefatura de Departamento de Control Administrativo	Sin cambio.
Subgerencia de Ventas	Subgerencia de Ventas	Se agregó una función relacionada con coordinar con las Jefaturas de Departamento de Ventas de Guadalajara y Monterrey, la operación de sus librerías.
Jefatura de Departamento de Ventas	Jefatura de Departamento de Ventas Mayoreo e Institucional	Cambio de denominación.
	Jefatura de Departamento de Promoción Académica	Nuevo puesto/área, adscrita a la Subgerencia de Ventas.
Jefatura de Departamento de Ventas Guadalajara	Jefatura de Departamento de Ventas Guadalajara	Cambio de adscripción de la Subgerencia de Librerías a la Subgerencia de Ventas.
Jefatura de Departamento de Ventas Monterrey	Jefatura de Departamento de Ventas Monterrey	Cambio de adscripción de la Subgerencia de Librerías a la Subgerencia de Ventas.
Subgerencia de Almacén y Tráfico	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de Almacén y Tráfico	Jefatura de Departamento de Almacén y Tráfico	Sin cambio.
Subgerencia de Librerías	Subgerencia de Librerías	Se eliminó la función de coordinar con las Jefaturas de Departamento de Ventas de Guadalajara y Monterrey, la operación de sus librerías.

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
Jefatura de Departamento de Ventas Otros Fondos Editoriales	Jefatura de Departamento de Abastecimiento de Librerías	Cambio de denominación.
Jefatura de Departamento de Ventas en Librerías	Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías de la Zona Metropolitana	Cambio de denominación. Adecuación de funciones para precisar la Zona Metropolitana que es su área de competencia; asimismo, se agregaron dos funciones análogas al puesto.
	Jefatura de Departamento de Supervisión de Librerías del Interior de la República	Nuevo puesto/área, adscrita a la Subgerencia de Librerías.
Subgerencia de Mercadotecnia		Cancelación.
Coordinación de Vinculación Internacional	Gerencia de Vinculación Internacional	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con las facultades establecidas en el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica vigente.
	Subgerencia de Vinculación Internacional	Nuevo puesto/área, adscrita a la Gerencia de Vinculación Internacional.
Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Cambio de adscripción de la Coordinación de Vinculación Internacional a la Subgerencia de Vinculación Internacional. Adecuación de las funciones 3 y 13 de conformidad con la operación actual.
Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Cambio de adscripción de la Coordinación de Vinculación Internacional a la Subgerencia de Vinculación Internacional.
Coordinación de Administración		Cancelación
	Gerencia de Administración y Finanzas	Nuevo puesto/área, fusionando las funciones de la Coordinación de Administración y de la Coordinación de Planeación y Finanzas.
Subgerencia de Administración de Capital Humano	Subgerencia de Recursos Humanos	Cambio de denominación y adscripción, de la Coordinación de Administración a la Gerencia de Administración y Finanzas. Adecuación de la función 20 de conformidad con la operación actual.
Jefatura de Departamento de Remuneraciones	Jefatura de Departamento de Remuneraciones	Adecuación de la función 11 de conformidad con la operación actual.

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
Jefatura de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento	Jefatura de Departamento de Personal y Organización	Cambio de denominación. Adecuación de las funciones 13 y 14 de conformidad con la operación actual.
Subgerencia de Recursos Materiales	Subgerencia de Recursos Materiales	Cambio de adscripción, de la Coordinación de Administración a la Gerencia de Administración y Finanzas. Incorporación de 3 nuevas funciones, de conformidad con la operación actual, relacionadas con la administración del archivo institucional, mismas que estaban en el área jurídica.
Jefatura de Departamento de Adquisiciones	Jefatura de Departamento de Adquisiciones	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Sin cambio.
Jefatura de Departamento de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación	Cambio de denominación.
Coordinación de Planeación y Finanzas		Cancelación
Subgerencia de Finanzas	Subgerencia de Finanzas	Cambio adscripción, de la Coordinación de Planeación y Finanzas a la Gerencia de Administración y Finanzas. Incorporación de 8 nuevas funciones, relacionadas con presupuesto.
Jefatura de Departamento de Registro Contable	Jefatura de Departamento de Contabilidad	Cambio de denominación.
Jefatura de Departamento de Fiscal	Jefatura de Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Cambio de denominación. Adecuación de la función 10 de conformidad con la operación actual.
Jefatura de Departamento de Tesorería e Ingresos	Jefatura de Departamento de Tesorería y Cuentas por Cobrar	Cambio de denominación.
Subgerencia de Planeación y Presupuesto		Cancelación.
Jefatura de Departamento de Presupuesto	Jefatura de Departamento de Presupuesto	Cambio adscripción, de la Subgerencia de Planeación y Presupuesto a la Subgerencia de Finanzas.
	Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales	Nuevo puesto/área, fusionando las funciones de la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social y de la

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
		Subgerencia de Planeación y Presupuesto, relacionadas con la planeación y programas Institucionales; adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Jefatura de Departamento de Integración y Gestión	Jefatura de Departamento de Programas Institucionales	Cambio de denominación y cambio de adscripción, de la Subgerencia de Planeación y Presupuesto a la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales. Incorporación de 2 nuevas funciones (8 y 12), relacionadas con la planeación institucional y Órgano de Gobierno.
Coordinación de Tecnología	Gerencia de Innovación Tecnológica	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con las facultades establecidas en el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica vigente.
Subgerencia de Soluciones Tecnológicas	Subgerencia de Soluciones Tecnológicas Comerciales	Cambio de denominación. Incorporación de la función 15, análoga al puesto.
Jefatura de Departamento de Aplicativos Web	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Aplicativos	Cambio de denominación, Incorporación de las funciones 13 y 14, análogas al puesto.
Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica	Jefatura de Departamento de Soluciones Tecnológicas Comerciales	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con la operación actual.
Subgerencia de Desarrollo	Subgerencia de Innovación Editorial y de Distribución	Cambio de denominación. Incorporación de la función 11, análoga al puesto.
Jefatura de Departamento de Sistemas Comerciales	Jefatura de Departamento de Sistemas Editoriales y de Distribución	Cambio de denominación. En las funciones, cambio de soluciones tecnológicas comerciales por editoriales y de distribución. Incorporación de la función 14, análoga al puesto.
Jefatura de Departamento de Sistemas Editoriales y Administración		Cancelación.
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Titular de la Unidad Jurídica	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con las facultades

Puesto (anterior)	Puesto (actual)	Tipo de modificación realizada
		establecidas en el Estatuto orgánico del Fondo de Cultura Económica vigente.
Subgerencia de Propiedad Intelectual	Subgerencia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con la operación actual.
Subgerencia de Asuntos Jurídico Administrativos	Subgerencia Jurídica y Administrativa	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con la operación actual.
Jefatura de Departamento Consultivo y Administrativo	Jefatura de Departamento de lo Consultivo y Administrativo	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con la operación actual.
Jefatura de Departamento de lo Contencioso, Penal y Transparencia	Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Transparencia	Cambio de denominación. Actualización de funciones, de conformidad con la operación actual; pasando las funciones relacionadas con la administración del archivo a la Subgerencia de Recursos Materiales.
Titular del Órgano Interno de Control	Jefe(a) de la Oficina de Representación	Cambio de denominación y funciones*
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación B	Cambio de denominación y funciones*
Jefatura de Departamento de Auditoría Interna	Jefe(a) de Departamento de la Oficina de Representación	Cambio de denominación y funciones*
Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A	Cambio de denominación y funciones*
Titular del Área de Responsabilidades	Subgerente(a) de Área de la Oficina de Representación A	Cambio de denominación y funciones*

* Se incorpora el cambio de denominación del Órgano Interno de Control por Oficina de Representación y de las áreas de apoyo que la integran, en cumplimiento al "*Acuerdo por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian*", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de diciembre de 2023.

Nota: En todos los puestos se actualizaron denominaciones de áreas/puestos relacionados y se incorporó el lenguaje incluyente; también, en algunos casos, se cambió filiales por subsidiarias.

- **8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA:** Se actualizó la

denominación del Código de ética, por Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF, el 18 de noviembre de 2025.

- **9. POLÍTICAS GENERALES:** Precisiones de términos y áreas.

Luis Enrique Miramontes Higuera
Gerencia General

Ix-Chel Báez Barrera
Titular de la Unidad Jurídica

Carlos Ramírez López
Subgerencia de Recursos Humanos

Arturo González López
Subgerencia Jurídica y Administrativa

Elizabeth Martínez Villa
Jefatura de Departamento de Personal y Organización

Las firmas que anteceden forman parte integral de la Cédula de validación de las modificaciones del Manual de Organización General (MOG) del Fondo de Cultura Económica, de febrero de 2026, constante de diez fojas útiles por su anverso.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

16 FEB 2026

CA.FCE.MOG.01.2026.01

CÉDULA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Febrero de 2026

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 22, fracción I, y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9o. del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la liquidación y disolución de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994; 7 fracción V, 17 fracciones II y XIII y 18 fracción VII, del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica; así como el lineamiento décimo quinto y décimo séptimo de los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica; autoriza en lo que a su competencia corresponde, las modificaciones al Manual de Organización General (MOG) del Fondo de Cultura Económica.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado : 15 de junio 2

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Recursos Humanos

Adscripción:	Institución:
Gerencia de Administración y Finanzas	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las facultades y funciones conferidas a las áreas para cumplir con el objetivo social de la entidad, el cual es la edición, promoción, exhibición, distribución y, en su caso,comercialización de obras en formato libro, publicaciones o difusiones periódicas,
fijadas en cualquier soporte material, de autoresnacionales y extranjeros, dentro del territorio nacional e internacional, así como el fomento a la lectura y el libro, a nivel nacional einternacional, y la promoción de acciones con los tres órdenes de gobierno para que sus publicaciones lleguen a todos lossectores de la población.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción V, 17 fracciones II y XIII, 18 fracción VII.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo quinto y Décimo séptimo

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Sí, en el Articulo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se establece que se deben expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; asimismo, establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y que los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá

No

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

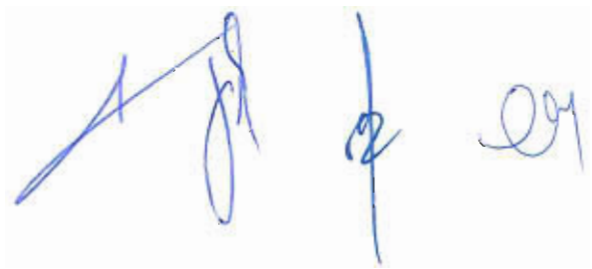
En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Dichos cambios son con fundamento en la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica del Fondo de Cultura Económica, con vigencia del 01 de octubre de 2024, mediante el oficio No. CGGEP/UPRH/1008/2024 y CGGEP/UPRH/DGOR/2380/2024, de fecha 19 de noviembre de 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los principales cambios realizados se describen en la Cédula de validación.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



A	Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

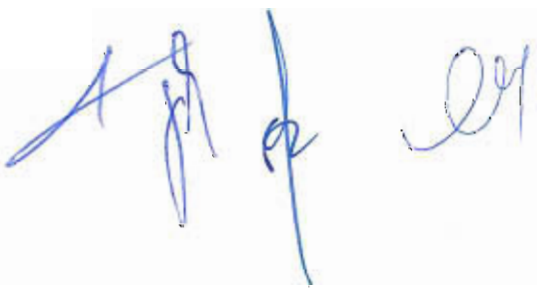
Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.1
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%



B	Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Minimo requerido: 55%



C	Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Manual

Materia/Tema: Recursos humanos/ servicios personales

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción V, 17 fracciones II y XIII, 18 fracción VII.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo quinto y Décimo séptimo

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Manuales de Políticas y Procedimientos y Manuales de integración y funcionamiento de órganos colegiados.

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición.	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

OFICIO: DGCDS/01/349/2024

CONSTANCIA

JORGE MARIO OLIN BALDERAS, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA. ----------

QUE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE: ----------

S0/I-24/08,R. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN VII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 8 FRACCIÓN V DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO FONDO DE CULTURA ECONÓMICA Y SE ORDENA LA DISOLUGIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL MISMO NOMBRE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE JULIO DE 1994, Y 7 FRACCIONES I, IV Y V DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 21 DE FEBRERO DEL 2018, ESTA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL (MOG) DE LA ENTIDAD, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE A SU APROBACIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DEBIÉNDOSE PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. ----------

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. ----------

ATENTAMENTE

JORGE MARIO OLIN BALDERAS
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CV.MOG.01.2023.01

Cédula de validación de las modificaciones del Manual de Organización General (MOG) del Fondo de Cultura Económica

Diciembre de 2023

El Manual de Organización General fue integrado y actualizado por la Subgerencia de Administración de Capital Humanos, derivado del Oficio N° 711-4-3/433/2023 mediante el cual notifican la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica del Fondo de Cultura Económica con vigencia al 01 de mayo de 2023 con motivo del cambio de denominaciones de los siguientes puestos adscritos al Órgano Interno de Control en el Fondo de Cultura Económica:

Denominación de puestos anterior	Denominación de puestos actual
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Jefatura de Departamento de Auditoría Interna "A"	Jefatura de Departamento de Auditoría Interna
Titular del Área de Quejas	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

Así como el oficio N° 711-4-3/619/2023, mediante el cual notifican la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica del Fondo de Cultura Económica, con vigencia 01 de septiembre de 2023, consistente en el cambio de característica ocupacional de "Y" No aplica Ley del SPC a "X" Designación Directa de 8 puestos, adscritos a la Coordinación de Administración (de nivel salarial M33) y de los correspondientes a los primeros y segundos niveles jerárquicos inmediatos inferiores a éste (2 N33 y 5 O32), en congruencia con el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal reformado por Decreto publicado en el D.O.F. el 3 de mayo de 2023, así como al oficio Circular N° SRCI/UPRH/0008/2023 emitido por la SFP.

Estas modificaciones tuvieron impacto en los siguientes apartados

- **Reseña histórica**: Se incorporó la actualización de mayo de 2023 en cuando a la modificación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en el Fondo de Cultura Económica; y de septiembre de 2023, por el cambio de característica ocupacional de "Y" No aplica Ley del SPC a "X" Designación Directa de 8 puestos, adscritos a la Coordinación de Administración.
- **Organigrama general y organigrama por área**: Se actualizó el organigrama general, así como del Órgano Interno de Control.
- **Estructura orgánica**: Se enumeraron los puestos que componen la estructura orgánica de acuerdo descritos en el numeral 7 del manual, así mismo se cambió la denominación de tres puestos del OIC.
- **Descripción de puestos**: Se modificaron las funciones de los puestos del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las Descripciones y Perfiles de puestos vigentes.

Adicionalmente, y como una mejora al manual, se modificaron los siguientes apartados:

Marco normativo: Se actualizaron las fechas de última reforma de las disposiciones normativas.

Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica: Se actualizó la información del Código de conducta de acuerdo con el código vigente, que se aprobó en el año en curso.

Luis Enrique Miramontes Higuera
Coordinador de Administración

Carlos Ramírez López
Subgerente de Administración de Capital Humano

Elizabeth Martínez Villa
Jefa de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento

20 DIC 2023

CA.MOG.01.2023.01

CÉDULA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Diciembre de 2023

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 22, fracción I, y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9o. del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la liquidación y disolución de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994; 17, fracción II, del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica; así como el lineamiento décimo quinto de los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica; autoriza en lo que a su competencia corresponde, las modificaciones al Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01
Actualizado :
15 de junio 2

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Administración de Capital Humano

Adscripción:	Institución:
Coordinación de Administración	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las atribuciones y funciones conferidas a las áreas para cumplir con el objetivo social del Organismo, el cual es: la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción IV, 17 fracciones II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo quinto

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento debe lograr el documento normativo.

Sí, en el Articulo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se establece que se deben expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; asimismo, establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y que los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en que consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

No

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por que es necesario actualizar la regulación y en que consiste esta última:

Dichos cambios son con fundamento en el Oficio N° 711-4-3/433/2023 mediante el cual notifican la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica del Fondo de Cultura Económica con vigencia al 01 de mayo de 2023 con motivo del cambio de denominaciones de tres puestos adscritos al Órgano Interno de Control en el Fondo de Cultura Económica. Los principales cambios realizados se describen en la Cédula de validación.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO:	El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.1
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente

Cuando cumple al siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

C	Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Manual

Materia/Tema: Recursos humanos/ servicios personales

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación especifica
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción IV, 17 fracciones II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo quinto

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Manuales de Políticas y Procedimientos y Manuales de integración y funcionamiento de órganos colegiados.

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Minimo requerido: 80%

OFICIO: DGCDS/01/953/2022

CONSTANCIA

ADRIÁN REYES ANCONA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA.---------- ----------

---

---------- HAGO CONSTAR ----------

QUE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE:----------

SO/IV-22/08,R. "CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 80., FRACCIÓN V DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO FONDO DE CULTURA ECONÓMICA Y SE ORDENA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL MISMO NOMBRE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE JULIO DE 1994, Y 7 FRACCIONES IV Y V DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, LA JUNTA DIRECTIVA APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL (MOG) DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE A SU APROBACIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DEBIÉNDOSE PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.----------

---

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ENTIDAD FEDERATIVA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS. ----------

ATENTAMENTE

ADRIÁN REYES ANCONA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

05 OCT 2022

CA.MOG.01.2022.01

CÉDULA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Septiembre de 2022

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 22, fracción I, y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9o. del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la liquidación y disolución de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994; 17, fracción II, del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica; así como el lineamiento décimo quinto de los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica; autoriza en lo que a su competencia corresponde, las modificaciones al Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CV.MOG.01.2022.01

Cédula de validación de las modificaciones del Manual de Organización General (MOG) del Fondo de Cultura Económica

Septiembre de 2022

El Manual de Organización General fue integrado conforme al Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, las descripciones y perfiles de puestos entregadas por las diferentes áreas a la Subgerencia de Administración de Capital Humano y las necesidades de las mismas. Asimismo, fue actualizado con la finalidad de atender el compromiso de Recursos Humanos 9, de las Bases de colaboración en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

A continuación, se describen los principales cambios que contempla la actualización del documento en cuestión, por apartado:

4. Marco normativo: se actualizó el marco normativo referente a los Códigos de ética y de conducta.

6. **Organigrama general:** Se actualizó la vigencia y los niveles.
7. **Estructura orgánica y Descripción de puestos**: En atención al oficio SRCI/UPRH/DGOR/0779/2022, este apartado cambió de denominación y se incorporó la estructura orgánica autorizada, que consiste en el listado de los puestos que la conforman.
8. **Código de ética de la Administración Pública Federal y Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica**:
   a. **Código de ética de la Administración Pública Federal:** Actualización de los principios constitucionales y legales, valores del servicio público y reglas de integridad, conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal (publicado en el DOF, el 8 de febrero de 2022).
   b. **Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica**: Actualización de las Conductas que debe adoptar el personal del FCE para dar cumplimiento a los Principios, Valores, Reglas de Integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, y de los Valores específicos del personal del Fondo de Cultura Económica, conforme a lo establecido en el Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica (última actualización aprobada por el Comité de Ética del FCE, el 24 de junio de 2022).

Luis Enrique Miramontes Higuera
Coordinador de Administración

Ix Chel Báez Barrera
Coordinadora de Asuntos Jurídicos

Carlos Ramírez López
Subgerente de Administración de Capital Humano

Arturo González López
Subgerente de Asuntos Jurídico Administrativos

Elizabeth Martínez Villa
Jefa de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado : 15 de junio 2

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Administración de Capital Humano

Adscripción:	Institución:
Coordinación de Administración	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las atribuciones y funciones conferidas a las áreas para cumplir con el objetivo social del Organismo, el cual es; la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción IV, 17 fracciones II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo tercero

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Si, en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se establece que se deben expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; asimismo, establece que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y que los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y como es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

No

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Es necesario actualizar este documento con la finalidad de atender el compromiso de Recursos Humanos 9, de las Bases de colaboración en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Los principales cambios realizados se describen en la Cédula de validación.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



C	Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Manual

Materia/Tema: Recursos humanos/ servicios personales

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción IV, 17 fracciones II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Manuales de Políticas y Procedimientos y Manuales de integración y funcionamiento de órganos colegiados.

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

OFICIO: DGCDS/01/828/2021

CONSTANCIA

JUAN CARLOS CARDONA ALDAVE, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA.----------

---

---------- HAGO CONSTAR ----------

QUE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE:----------

SO/IV-21/08,R. "CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 8°, FRACCIÓN V DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO FONDO DE CULTURA ECONÓMICA Y SE ORDENA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL MISMO NOMBRE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE JULIO DE 1994, Y 7 FRACCIONES IV Y V DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, LA JUNTA DIRECTIVA APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL (MOG) DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE A SU APROBACIÓN POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DEBIÉNDOSE PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.----------

---

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ENTIDAD FEDERATIVA, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. ----------

ATENTAMENTE

JUAN CARLOS CARDONA ALDAVE
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CA.MOG.01.2021.01

CÉDULA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Septiembre de 2021

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 17, fracción II; del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica; 22, fracción I y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como el lineamiento décimo tercero de los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica; se autoriza la integración a la Normateca Interna del FCE de las modificaciones al Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

GH

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CV.MOG.01.2021.01

Cédula de validación del Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica
Septiembre de 2021

El Manual de Organización General fue integrado conforme al Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, las descripciones y perfiles de puestos entregadas por las diferentes áreas a la Subgerencia de Administración de Capital Humano y las necesidades de las mismas.

Los cambios derivan, principalmente, porque se realizó el trámite presupuestal y organizacional para la reubicación de 16 plazas de mando, nivel O32, al ramo 23, en las cuales se contemplaron dos plazas que estaban adscritas al Órgano Interno de Control del Fondo de Cultura Económica; por lo que el número total de plazas de mando pasó de 95 a 79, esto en cumplimiento al Memorándum emitido por el Titular del Ejecutivo Federal de fecha 3 de mayo de 2019.

A continuación, se describen los principales cambios que contempla la actualización del documento en cuestión, por apartado:

2. Reseña histórica: se incluyeron los antecedentes sobre la cancelación de los 16 departamentos.

3. Misión, visión y **objetivos:** Se agregó la visión en cumplimiento a lo establecido en el numeral 31 bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera.

4. **Marco normativo**: Se actualizó el marco normativo; principalmente se incorporó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado, la Ley Federal del Derecho de Autor, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, el Código Nacional de Procedimientos penales, el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización y la Ley Federal de Austeridad Republicana; asimismo, se modificaron los Decretos conforme a la última reforma.

6. **Organigrama general y organigramas por área:** se actualizaron los organigramas, los cuales ya no contemplan los 16 departamentos cancelados.

7. **Descripción de puestos:** se eliminaron las funciones de los 16 departamentos cancelados y se distribuyeron en diversos Departamentos y/o Subgerencias de acuerdo a lo siguiente:

N°	Área/puesto cancelado	Área donde se distribuyeron las funciones del área/puesto cancelado
1	Departamento de Comunicación Social	La Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social las contempla de manera general, por ser su superior jerárquico inmediato.
2	Departamento Editorial de Educación y	Sólo se adecuaron algunas funciones

N°	Área/puesto cancelado	Área donde se distribuyeron las funciones del área/puesto cancelado
	Psicología	del Departamento de Ciencia y Tecnología, ya que ambos puestos tenían funciones similares, enfocados a diferentes áreas.
3	Departamento de Regalías	Se adecuaron algunas funciones de la Subgerencia de Gestión Editorial, ya que ésta las contempla de manera general, por ser su superior jerárquico inmediato.
4	Departamento de Proyectos especiales de Cultura Escrita	No aplica, ya que estaba comisionado.
5	Departamento de Formación Lectora "A"	No se distribuyeron las funciones ya que el Departamento de Formación Lectora "B" las contempla.
6	Departamento de Ventas en Ferias y Otros Mercados	No se distribuyeron las funciones ya que la Subgerencia de Ventas las contempla de manera general, por ser su superior jerárquico inmediato.
7	Departamento de la Librería Rosario Castellanos	Sólo se incorporaron algunas funciones específicas al Departamento de Ventas en Librerías, ya que ambos puestos tenían funciones similares, enfocados a diferentes áreas.
8	Departamento de Organización y Procedimientos	Se incorporaron algunas funciones específicas al Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento, ya que el resto las contempla de manera general la Subgerencia de Administración de Capital Humano, por ser su superior jerárquico inmediato.
9	Departamento de Compras Librerías	Sólo se adecuaron algunas funciones del Departamento de Adquisiciones, ya que ambos puestos tenían funciones similares, enfocados a diferentes áreas.
10	Departamento de la Unidad de Seminarios y Servicios Externos	Se distribuyeron entre el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento.
11	Departamento de Planeación y Seguimiento	Se adecuaron y se incluyeron en el Departamento de Integración y Gestión.
12	Departamento de Análisis y Evaluación de Información	Se adecuaron y se incluyeron en el Departamento de Integración y Gestión.

N°	Área/puesto cancelado	Área donde se distribuyeron las funciones del área/puesto cancelado
13	Departamento de Control Interno	Se adecuaron y se incluyeron en el Departamento de Registro Contable.
14	Departamento de Asuntos de Derechos de Autor	Se adecuaron algunas funciones de la Subgerencia de Propiedad Intelectual, porque ya las contemplaba de manera general por ser su superior jerárquico inmediato.
15	Departamento de Auditoría Interna "B"	Se adecuaron y se incluyeron en el Departamento Auditoría Interna "A".
16	Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No se redistribuyeron las funciones ya que el Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las contempla de manera general, por ser su superior jerárquico inmediato.

Asimismo, se modificaron todas las funciones de los puestos del **Órgano Interno de Control,** de acuerdo con la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como del Manual de Políticas y Procedimientos del Órgano Interno de Control en el FCE, dictaminado por el COMERI en su segunda sesión ordinaria 2021 y aprobado por el Director General.

8. **Código de ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal y código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica:** Se actualizaron los principios, valores y conductas de estos códigos conforme a las versiones vigentes.

Gloria Georgina Hernández Olmos
Subgerente de Actas, Acuerdos y Comunicación Social

Karla Patricia López Gómez
Jefa de Departamento Editorial de Ciencia y Tecnología

Heriberto Eduardo Sánchez Cortés
Subgerente de Gestión Editorial

Francisco Javier Rentería Martínez
Jefe de Departamento de Ventas en Librerías

Antonio Hernández Estrella
Subgerente de Ventas

Elizabeth Martínez Villa
Jefa de Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento

Carlos Ramírez López
Subgerente de Administración de Capital Humano

Valeria Margarita Nava Barrientos
Jefa de Departamento de Adquisiciones

Alberto Castañeda López
Jefe de Departamento de Servicios Generales

Luis Fernando Velázquez Hernández
Jefe de Departamento de Mantenimiento

Adrián León Rojas
Subgerente de Recursos Materiales

Asela López Cervantes
Subgerente de Planeación y Presupuesto

Elodia García Barajas
Subgerente de Propiedad Intelectual

Ix Chel Báez Barrera
Coordinadora de Asuntos Jurídicos

Karen Alejandra del Real Martínez
Jefa de Departamento de Registro Contable

José Daniel Cervantes Salazar
Subgerente de Finanzas

José Antonio Muñoz Molina
Jefe de Departamento de Auditoría Interna "A"

María Isabel García Millán
Titular del Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Martha Mónica Pulido Martínez
Titular del Área de Responsabilidades

Guillermo Miranda de la Cruz
Titular del Área de Quejas

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado a 15 de junio 2011

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Administración de Capital Humano

Adscripción:	Institución:
Coordinación de Administración	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las atribuciones y funciones conferidas a las áreas para cumplir con el objetivo social del Organismo, el cual es; la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción IV, 17 fracciones II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamientos Décimo tercero

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Sí, en el Articulo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se establece que se deben expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; asimismo, establce que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y que los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

No

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Es necesario actualizar este documento para evitar obsolescencia ya que se cancelaron 16 departamentos, nivel O32, en cumplimiento al Memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, suscrito por el Lic. Andrés Manuel López Obrador. Los departamentos eliminados son los siguientes:
- Departamento de Comunicación Social
- Departamento Editorial de Educación y Psicología
- Departamento de Regalías
- Departamento de Proyectos especiales de Cultura Escrita

- Departamento de Formación Lectora “A”
- Departamento de Ventas en Ferias y Otros Mercados
- Departamento de la Librería Rosario Castellanos
- Departamento de Organización y Procedimientos
- Departamento de Compras Librerías
- Departamento de la Unidad de Seminarios y Servicios Externos
- Departamento de Planeación y Seguimiento
- Departamento de Análisis y Evaluación de Información
- Departamento de Control Interno
- Departamento de Asuntos de Derechos de Autor
- Departamento de Auditoría Interna “B”
- Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO:	El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente

Un documento normativo es eficiente cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

C	Consistente

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Manual

Materia/Tema: Recursos humanos/ servicios personales

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Decreto de creación del Fondo de Cultura Económica	8 fracción V, 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción IV, 17 fracciones II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y 59, fracción V

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Manuales de Políticas y Procedimientos y Manuales de integración y funcionamiento de órganos colegiados.

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Fecha: 14 JUN 2018 **Folio: CV.MGO.01.2018.01**

Cédula de validación del Manual de Organización General del Fondo del Cultura Económica

El presente manual fue integrado conforme al Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, y las descripciones y perfil de puestos entregadas por la Subgerencia de Administración de Capital Humano y se apega estrictamente al alcance, especificaciones y características técnicas señaladas en las mismas, al 14 de febrero de 2018.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde.

Coordinador responsable: Lic. Alberto González Osornio

Lic. Carlos Ramírez López
Subgerente de Administración de Capital Humano

Lic. Roberto Alvarado Cruz
Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Fecha: 14 JUN 2018

Folio: CA.MGO.01.2018.01

Cédula de autorización del Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica

Con fundamento en el artículo 9o., fracciones I, II y III del Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre; 17, fracciones II del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica; y 22, fracción, I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y el lineamiento décimo tercero de los lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica emite y autoriza la, difusión del presente Manual.

Mtro. José Ramón Carreño Carlón
Director General del FCE

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01
Actualizado a 15 de junio 2011

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subgerencia de Administración de Capital Humano

Adscripción:	Institución:
Coordinación de Administración	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Organización General del Fondo del Cultura Económica

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las atribuciones y funciones confereridas a las áreas para cumplir con el objeto social del Organismo, el cuál es: la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Decreto de Creación del FCE	8, fracción V. 9 fracciones I, II y III
Estatuto Orgánico del FCE	7 fracción IV; 17 fracciones II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Atendiendo al Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de febrero del 2018, se debe dar a conocer la forma en como se encuentra la estructura orgánica, niveles jerárquicos que lo integran, los tramos de control, el objetivo y principales funciones de los puestos que la integran, para armonizar la estructura básica operativa Estatutaria del Fondo de Cultura Económica, con la finalidad de contar con una normatividad interna congruente, veraz y confiable.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y como es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

No

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

El 29 de diciembre de 2017 se aprobó y registro la nueva estructura organizacional del FCE por parte de la SFP, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Organización General, toda vez que, constituye la herramienta administrativa que describe la misión, objetivos, base legal, reseña histórica y funciones de cada unidad administrativa, delimitando funciones y responsabilidades de los servidores públicos.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	100%
Grado de CR:	100%

RESULTADO:	El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".

A	Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	**X**			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	**X**			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0,3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0,5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



C	Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Manual

Materia/Tema: Recursos financieros

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Decreto de Creación del FCE	8, fracción V, 9 fracciones I, II y III
Ley Federal de las Entidades Praestatales	22, fracción I y 59, fracción V
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	7 fracción IV; 17 fracciones II y XIII

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Normas internas.- Manuales de políticas y procedimientos y Manuales de integración y funcionamiento de órganos colegiados

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido 80%