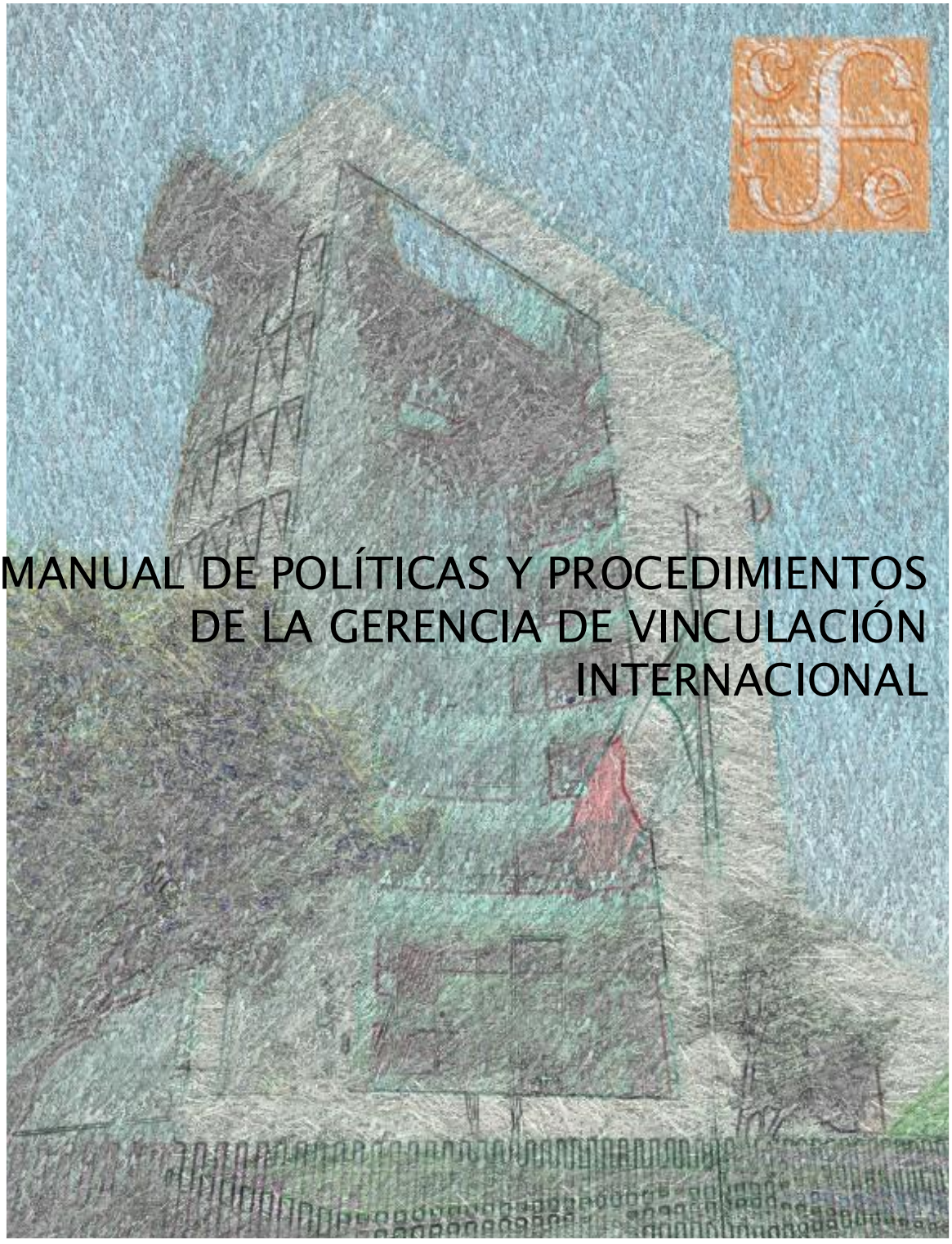


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Integrado por:
Subgerencia de Recursos Humanos
Departamento de Personal y Organización

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 30.09.2025
DIRECCIÓN GENERAL: 16.10.2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS 4

De la Gerencia de Vinculación Internacional 4

Del Manual de Políticas y Procedimientos 5

III. BASE LEGAL 6

IV. POLÍTICAS 7

Generales 7

V. PROCEDIMIENTOS 8

PROCEDIMIENTO DE EXPORTACIONES DE FONDO EDITORIAL PROPIO A SUBSIDIARIAS 9

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN DE LIBROS PUBLICADOS POR SUBSIDIARIAS 37

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN DE OFE PARA LAS LIBRERÍAS DEL FCE - CASA MATRIZ 50

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE LA CONSOLIDACIÓN Y EXPORTACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES A SUBSIDIARIAS. 61

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN PARA LAS MAQUILAS DE LAS ÁREAS EDITORIALES DEL FCE CASA MATRIZ 71

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS SUBSIDIARIAS EN FERIAS DEL LIBRO LOCALES E INTERNACIONALES Y, EN SU CASO, LA PARTICIPACIÓN DE FCE CASA MATRIZ EN FERIAS DEL LIBRO INTERNACIONALES 80

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LIBROS ELECTRÓNICOS EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES GESTIONADAS POR LAS SUBSIDIARIAS 99

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE OBRAS Y CONSOLIDACIÓN DE APUESTAS DE SUBSIDIARIAS 111

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LAS SUBSIDIARIAS DEL FCE 120

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACUERDOS DE COEDICIÓN DE REIMPRESIONES ENTRE SUBSIDIARIAS Y FCE CASA MATRIZ. 134

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE SUBSIDIARIAS E INFORMES INSTITUCIONALES 145

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

I. INTRODUCCIÓN

La promoción, distribución y venta de los productos del Fondo de Cultura Económica son aspectos fundamentales, tanto por su carácter determinante al ser la fuente de ingresos, como por constituir la cúspide del proceso editorial, mediante el cual se materializa la difusión de la cultura y la presencia de la editorial dentro de la sociedad.

Durante los primeros años de existencia del Fondo de Cultura Económica, se hizo indispensable dar especial atención a la distribución y venta de libros, ya que no obstante las aportaciones regulares de instituciones bancarias, dependencias y organizaciones oficiales, éstas no alcanzaron ni la tercera parte de los gastos de operación.

Para 2003, la entonces Subgerencia de Ventas Internacionales y el Departamento de Ventas Internacionales se encargaban entre otras cosas de atender y mantener relación recíproca con las subsidiarias, de comercializar los productos del FCE a nivel internacional y coadyuvar como instancia de enlace en la operación de los proyectos y programas entre Casa Matriz, las subsidiarias y clientes del exterior.

Con la finalidad de ir ajustando la estructura del FCE a un esquema más funcional, la Dirección General planteó diversos reordenamientos organizacionales paulatino de sus unidades, procurando conservar un equilibrio en tramos de control y cadena de mando. Motivo por el cual se creó la Coordinación de Vinculación Internacional para fortalecer la presencia del Fondo de Cultura Económica fuera del territorio nacional. Con las modificaciones al Estatuto Orgánico de febrero del 2018, esta Coordinación pasó a denominarse Coordinación de Vinculación Internacional

El Fondo de Cultura Económica además de promover la cultura en nuestro país, ha establecido en el extranjero 10 subsidiarias con el fin de difundir y consolidar su presencia en los mercados de Iberoamérica, Europa y América del Norte.

A través de la Coordinación de Vinculación Internacional, el Fondo de Cultura Económica mantiene relación con las subsidiarias y clientes del exterior, de modo que esta Coordinación es la responsable de fungir como instancia de enlace en la operación de los proyectos y programas entre el FCE Casa Matriz y las subsidiarias y clientes del exterior, así como de programar y difundir acciones para crear y fortalecer la imagen del Fondo de Cultura Económica en el extranjero.

El 1 de julio de 2024 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. Derivado de lo anterior, 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

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

II. OBJETIVOS

De la Gerencia de Vinculación Internacional

Coordinar los flujos de información y gestión entre el FCE casa matriz y las subsidiarias del FCE en el extranjero.

Evaluar periódicamente la operación de las subsidiarias del FCE, con el apoyo de las áreas especializadas del FCE casa matriz en los aspectos administrativo, financiero, editorial y comercial, con la finalidad de precisar los aspectos que requieran ajuste o fortalecimiento para obtener mejores resultados.

Impulsar la distribución del fondo editorial propio en las subsidiarias y apoyar las estrategias comerciales para ampliar sus canales de distribución.

Apoyar la distribución de otros fondos editoriales mexicanos a través de las subsidiarias.

Realizar las gestiones relacionadas con la exportación de las obras del catálogo propio y con la importación de las obras solicitadas por las diferentes áreas del FCE casa matriz.

Brindar asesoría para las operaciones de comercio exterior de otros fondos editoriales y apoyar la consolidación de sus pedidos.

Apoyar la difusión de las publicaciones del FCE en el ámbito internacional en ferias del libro, exposiciones y conferencias, entre otros eventos organizados por las subsidiarias.

Organizar la participación del FCE en ferias del libro internacionales en países en donde no está representado por las subsidiarias.

Coordinar las acciones que permitan integrar la imagen institucional del FCE en las subsidiarias.

Apoyar la promoción en el extranjero de autores mexicanos del catálogo del FCE.

Dar seguimiento a los programas editoriales de las subsidiarias y coordinar las gestiones relacionadas con la coedición de obras entre la casa matriz y las subsidiarias.

Actuar como enlace entre el FCE y las áreas internacionales de dependencias gubernamentales y académicas en México y el extranjero.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Del Manual de Políticas y Procedimientos

- Proporcionar información sobre las políticas y actividades que rigen y brindan un orden y operación de la Gerencia de Vinculación Internacional del Fondo de Cultura Económica, así como definir la intervención de las áreas que la componen y sus relaciones de coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
- Presentar los principales procedimientos de trabajo y los documentos empleados en los mismos.
- Constituir una base administrativa que apoye la agilización y simplificación de los procesos.
- Servir como material de consulta en la inducción y capacitación del personal.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

III. BASE LEGAL

Para consultar la Base legal es necesario consultar la Normateca Interna ubicada en la Intranet del FCE.

http://intranet.fce.com.mx/Normateca/?s=Disposiciones

Disposiciones de carácter general, fracción XIV Marco Normativo del portal de transparencia del Fondo de cultura Económica:

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=11249

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

IV. POLÍTICAS

Generales

Los acuerdos tomados por la Dirección General, serán autorizados sólo si están considerados en los programas y presupuestos aprobados para cada área, y cumplan con las normas y políticas aplicables, previa revisión del Gerente General.

El titular de la Gerencia de Vinculación Internacional será responsable de difundir sistemáticamente entre el personal a su cargo, los acuerdos tomados en el seno de la Junta Directiva, Comisión Interna de Administración y Programación, Comité Interno de Selección de Obras y otros comités internos, así como los señalados por el Director General.

El Coordinador de Vinculación Internacional deberá entregar a la Gerencia General, el avance de las metas presidenciales, internas e institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

La operación de las ventas internacionales de los productos del Fondo de Cultura Económica, será responsabilidad de la Gerencia de Vinculación Internacional.

La Gerencia de Vinculación Internacional deberá propiciar la distribución y venta de las obras publicadas por el FCE Casa Matriz en las subsidiarias, así como las de subsidiarias en Casa Matriz y entre las propias subsidiarias.

Los pagos de viáticos y gastos de viaje deberán comprobarse sin excepción, como máximo, dentro de los 5 días hábiles después de concluida la comisión, con la documentación correspondiente y conforme a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los gastos de representación deberán limitarse a lo estrictamente necesario de acuerdo a las Normas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria y para su comprobación será necesario la autorización de la Gerencia de Vinculación Internacional y la Gerencia General, indicando al reverso de las notas, los nombres de los asistentes y el motivo del gasto.

El uso de las tarjetas corporativas debe ser exclusivo para actividades relacionadas con el Fondo de Cultura Económica y por ningún motivo se podrán realizar gastos personales con la misma.

El registro de las operaciones de venta deberá efectuarse a través de los sistemas establecidos para tal efecto.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

V. PROCEDIMIENTOS

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO DE EXPORTACIONES DE FONDO EDITORIAL PROPIO A SUBSIDIARIAS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 25.10.2023
DIRECCIÓN GENERAL: 25.10.2023

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para atender los pedidos de las obras del Fondo Editorial Propio (FEP) de Casa Matriz (novedades, nuevas ediciones y reimpresiones) y reposiciones que realizan las subsidiarias, así como llevar a cabo su exportación, para la comercialización, promoción y difusión de las publicaciones del FCE a los diferentes mercados en el extranjero y consolidar su presencia en el ámbito internacional.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las operaciones de comercio exterior realizadas por el Departamento Comercial de Vinculación Internacional con las subsidiarias del FCE.

Inicia informando a las subsidiarias de las obras publicadas y envío de novedades, continúa con la recepción y captura de las apuestas de las subsidiarias, así como con la atención, procesamiento y seguimiento de las operaciones de comercio exterior de los pedidos realizados por las subsidiarias de las novedades, reimpresiones y pedidos de reposición de las obras publicadas por el FCE México, y concluye con la notificación de la recepción del material en la subsidiaria.

3. Políticas

1. La Coordinación Vinculación Internacional (CVI) a través del Departamento Comercial de Vinculación Internacional será el conducto de enlace entre las subsidiarias y casa matriz, para las relaciones comerciales.

2. Cada año la Coordinación Vinculación Internacional establecerá el pronóstico de exportaciones anual con base en el Programa Editorial del año en curso, elaborado por el Departamento Comercial de Vinculación Internacional, que se encargará de distribuir la asignación mensual general.

3. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional debe promover periódicamente las novedades publicadas (primeras y nuevas ediciones), así como enviar a las subsidiarias los ejemplares de muestra y el listado de reimpresiones publicadas.

4. Las apuestas establecidas en las reuniones del órgano designado por la Dirección General, con respecto al Programa Editorial del año en curso, son la base para que el Departamento

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Comercial de Vinculación Internacional atienda los pedidos de novedades de las subsidiarias (primeras y nuevas ediciones).

5. Las apuestas establecidas en las reuniones de CASERN o el órgano que designe la Dirección General, son la base para que el Departamento Comercial de Vinculación Internacional genere los pedidos de las subsidiarias del programa de reimpresiones del año en curso.

6. En caso de pedidos de subsidiarias generados por ventas institucionales o ventas en firme que no puedan cubrirse con las existencias disponibles en el almacén central, el Departamento Comercial de Vinculación Internacional deberá negociar el traspaso de ejemplares del almacén de Guadalajara o con las áreas pertinentes de la Gerencia Comercial (Subgerencia de Ventas, Departamento de Ventas Guadalajara y Subgerencia de Almacén y Tráfico).

7. El material que se facture a las subsidiarias para su exportación, no podrá devolverse ni venderse posteriormente al FCE-Casa Matriz.

8. Las condiciones de venta del FCE-Casa Matriz a las subsidiarias considerarán lo siguiente:
   - Con respecto a su descuento: Los contenidos en las Políticas de Descuento del Manual de Políticas y Procedimiento de la Gerencia Comercial aplicables en la materia.
   - Con respecto a su plazo: Los contenidos en las Políticas para el otorgamiento de crédito del Manual de Políticas y Procedimiento de la Subgerencia de Finanzas aplicables en la materia.

9. El tipo de cambio diario que se toma para la facturación, es alimentado automáticamente al ERP de tipos de cambio vigentes y autorizados por el SAT, así como otras instituciones.

10. Cuando la subsidiaria cubre los gastos de exportación de sus pedidos desde la casa matriz hasta su bodega, podrá utilizar el agente de carga y transporte que designe. En el caso de embarques que sean pagados por la casa matriz, se utilizará el agente de carga y transporte que en ese momento esté contratado por el FCE México.

11. Los precios de venta al público en dólares, serán fijados por el Departamento de Costos de Producción del FCE casa matriz.

12. El/La Jefa del Departamento Comercial de Vinculación Internacional enviará, una vez al mes, a las subsidiarias el “Catálogo de existencias”, generado en el sistema Oracle.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

Agencia de carga y transporte. Empresa transportista contratada por el FCE para las exportaciones e importaciones.

Apuesta: es el compromiso formal de las subsidiarias y del FCE casa matriz de adquirir un determinado número de ejemplares de una obra en caso de que la misma sea aprobada por el órgano designado por la Dirección General y publicada.

CASERN: Comité Auxiliar de Selección de Reimpresiones y Nuevas ediciones de FCE-CM.

DISCOVERER: Herramienta para generar de reportes en el ERP.

ERP: Sistema de planificación de recursos empresariales (Enterprise Resource Planning).

FEP: Fondo Editorial Propio del Fondo de Cultura Económica.

FCE-CM: Fondo de Cultura Económica-Casa Matriz

Guía de embarque ("B/L" / Conocimiento marítimo o Bill of Loading): Es el documento que el transportador marítimo expide como certificación de que ha tomado a su cargo la mercancía para entregarla, contra la presentación del mismo en el punto de destino, a quien figure como consignatario.

Nota de crédito: Es un documento fiscal que se utiliza con el objetivo de anular facturas.

Pedimento de Exportación: Es un comprobante fiscal que sirve para demostrar que se han pagado todas las contribuciones ante el SAT para la entrada o salida de las mercancías de comercio exterior desde el territorio nacional mexicano. En este documento se asientan datos como nombre del importador, exportador, aduana de salida, régimen aduanero, país de origen de las mercancías, Incoterms, restricciones y regulaciones no arancelarias.

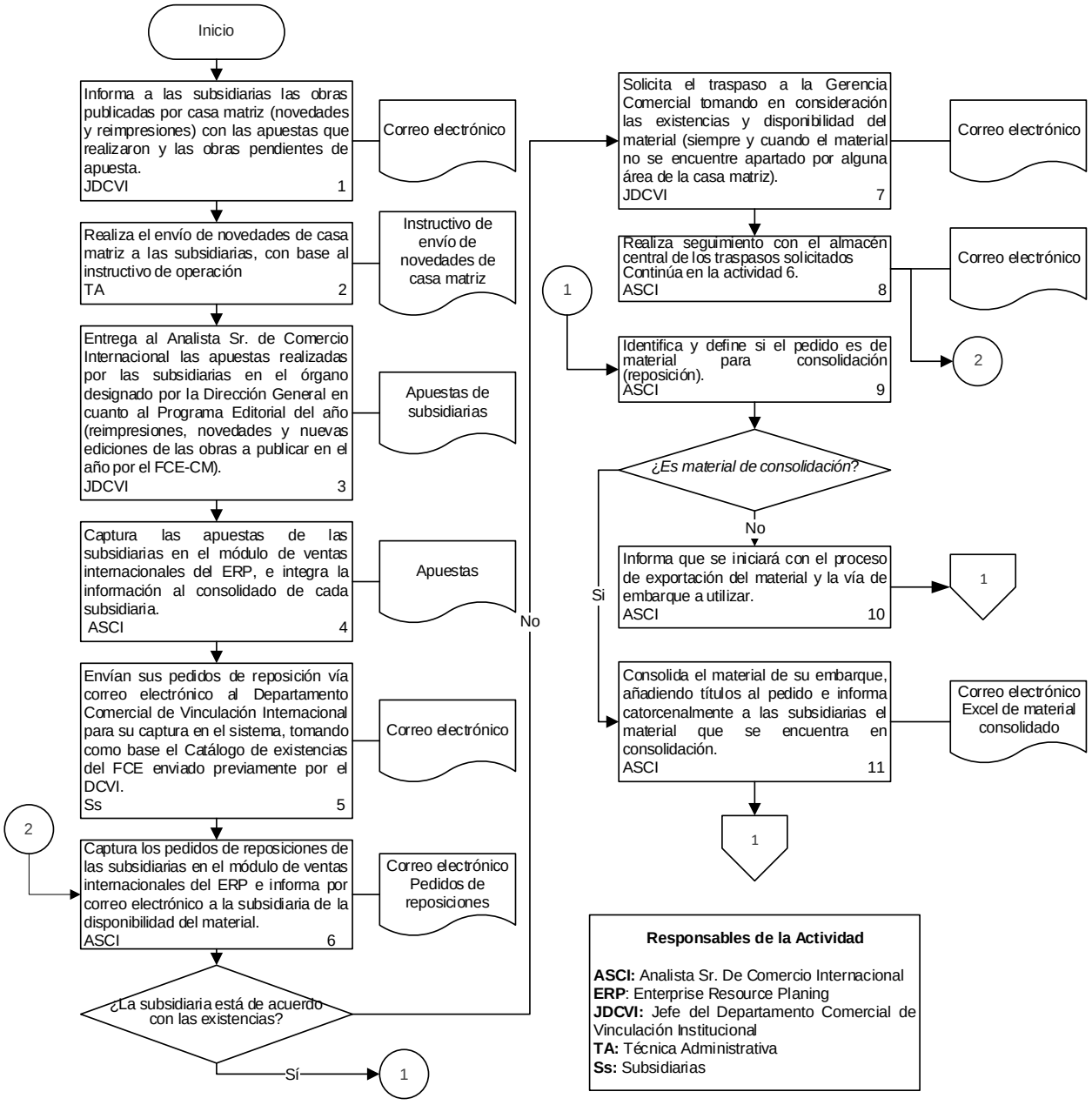
Consolidado de pedidos: Integración en un solo archivo de excel de los pedidos realizados de cada una de las subsidiarias.

VUCEM: Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano**.**

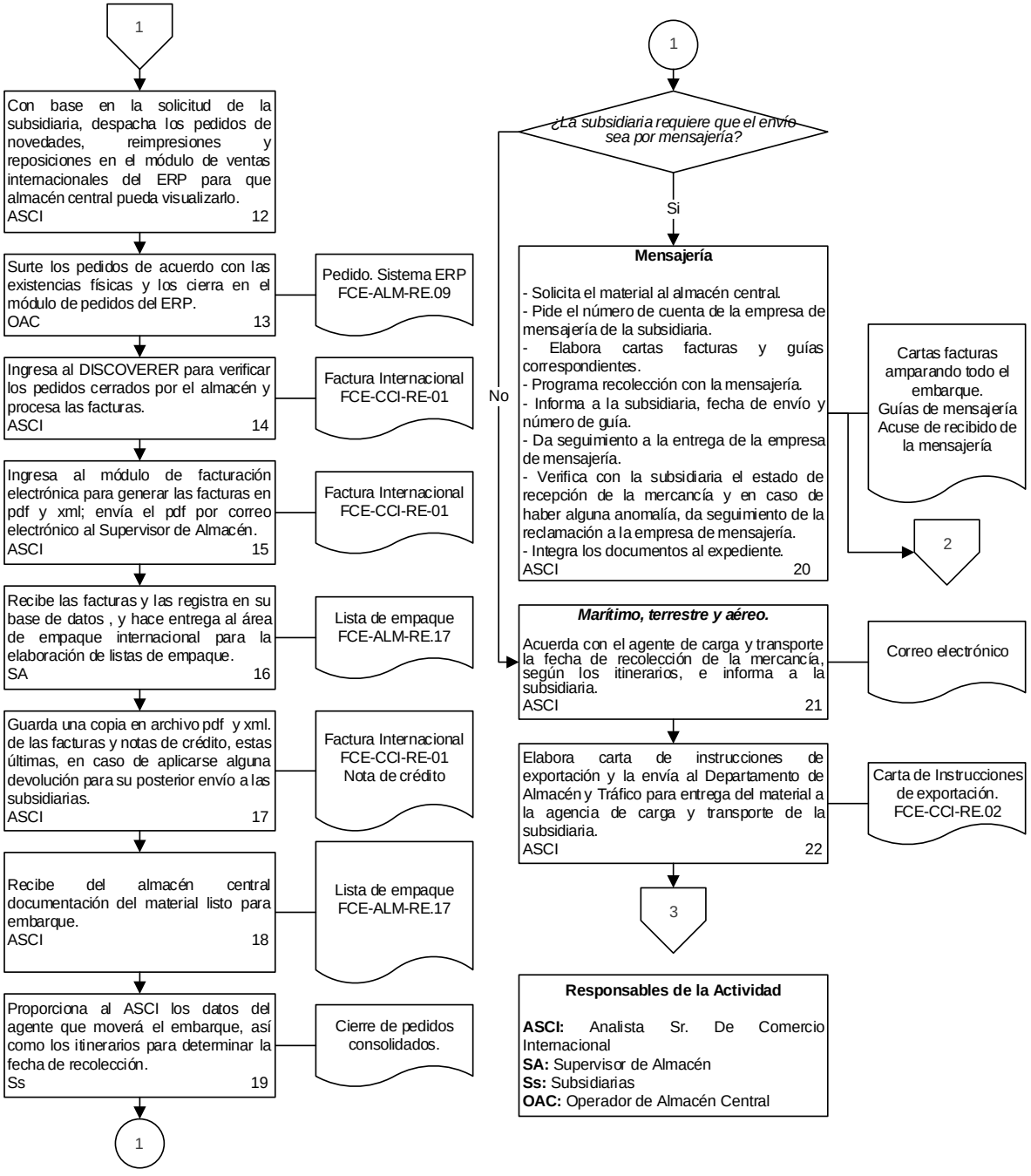
Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

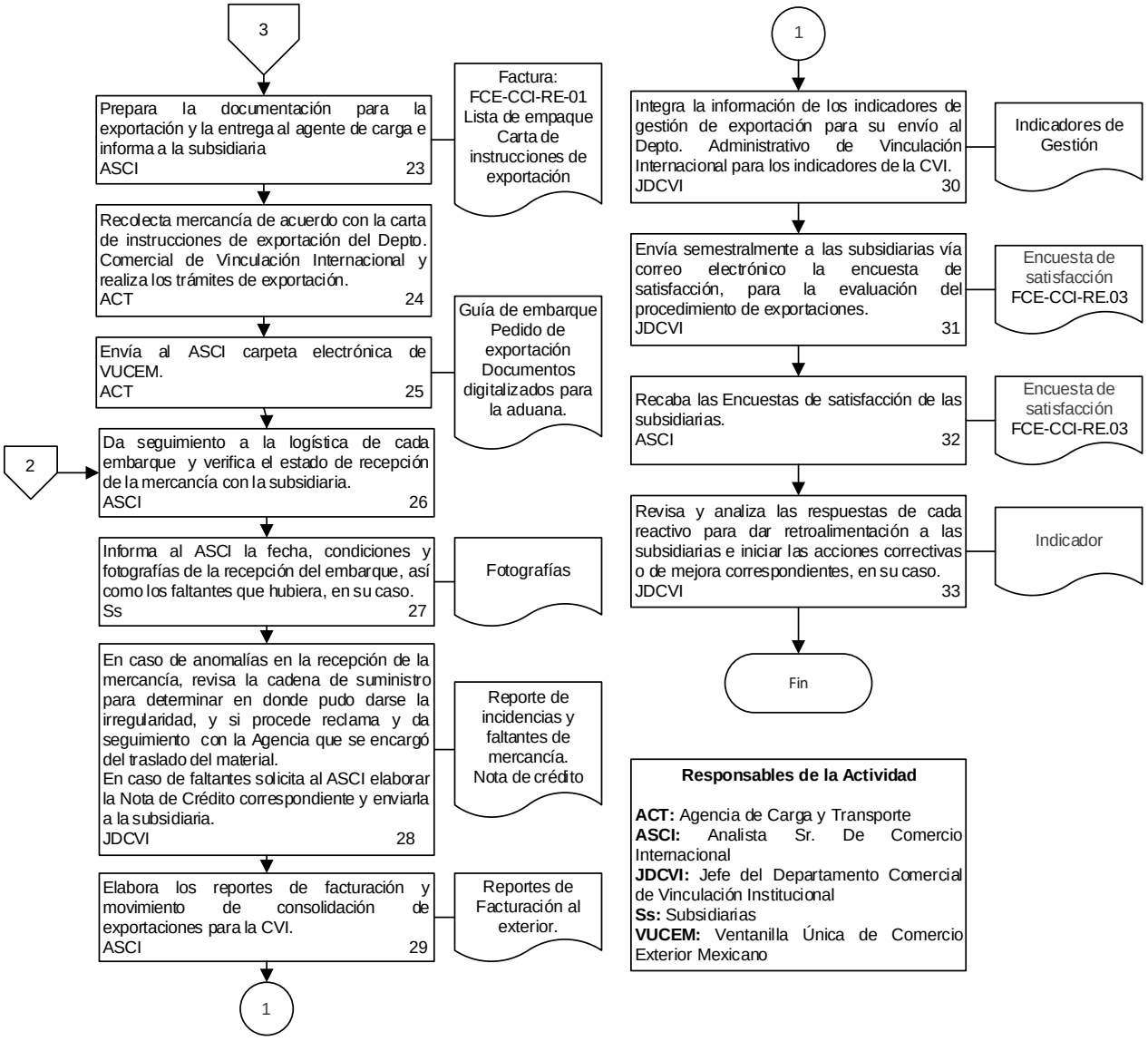
5.1 Diagrama de flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe del departamento Comercial de Vinculación Internacional (JDCVI).	Informa a las subsidiarias las obras publicadas por casa matriz (novedades y reimpresiones) con las apuestas que realizaron y las obras pendientes de apuesta.	Correo electrónico
2	Técnica administrativa	Realiza el envío de novedades de casa matriz a las subsidiarias, con base al instructivo de operación.	Instructivo de envío de novedades de casa matriz
3	Jefe del departamento Comercial de Vinculación Internacional (JDCVI).	Entrega al Analista Sr. de Comercio Internacional las apuestas realizadas por las subsidiarias en el órgano designado por la Dirección General en cuanto al Programa Editorial del año (reimpresiones, novedades y nuevas ediciones de las obras a publicar en el año por el FCE-CM).	Apuestas de subsidiarias
4	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Captura las apuestas de las subsidiarias en el módulo de ventas internacionales del ERP e integra la información al consolidado de cada subsidiaria.	Apuestas
5	Subsidiarias	Envían sus pedidos de reposición vía correo electrónico al Departamento Comercial de Vinculación Internacional para su captura en el sistema, tomando como base el Catálogo de existencias del FCE enviado previamente por el DCVI.[1]	Correo electrónico
6	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Captura los pedidos de reposiciones de las subsidiarias en el módulo de ventas internacionales del ERP e informa por correo electrónico a la subsidiaria de la disponibilidad del material. ¿La subsidiaria está de acuerdo con las existencias? Sí, ir a la actividad 9. No, continúa con el procedimiento (se evalúa la posibilidad de realizar una solicitud de traspaso).	Correo electrónico Pedidos de reposiciones
7	Jefe del departamento Comercial de Vinculación Internacional (JDCVI)	Solicita el traspaso a la Gerencia Comercial tomando en consideración las existencias y disponibilidad del material (siempre y cuando el material no se encuentre apartado por alguna área de la casa matriz).	Correo electrónico
8	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Realiza seguimiento con el almacén central de los traspasos solicitados Continúa en la actividad 6.	Correo electrónico

[1] Política 12 del presente procedimiento.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

9	Analista Sr. de Comercio Internacional	Identifica y define si el pedido es de material para consolidación (reposición). *¿Es material de consolidación?* *Sí, ir a la actividad 11.* *No, continúa con el procedimiento*	
10	Analista Sr. de Comercio Internacional	Informa que se iniciará con el proceso de exportación del material y la vía de embarque a utilizar. Continúa en el paso 12.	
11	Analista Sr. de Comercio Internacional	Consolida el material de su embarque, añadiendo títulos al pedido e informa catorcenalmente a las subsidiarias el material que se encuentra en consolidación. Continúa procedimiento	Correo electrónico Excel de material consolidado
12	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Con base en la solicitud de la subsidiaria, despacha los pedidos de novedades, reimpresiones y reposiciones en el módulo de ventas internacionales del ERP para que almacén central pueda visualizarlo.	
13	Operador de Almacén Central	Surte los pedidos de acuerdo con las existencias físicas y los cierra en el módulo de pedidos del ERP	Pedido. Sistema ERP FCE-ALM-RE.09
14	Analista Sr. de Comercio Internacional.	Ingresa al DISCOVERER para verificar los pedidos cerrados por el almacén y procesa las facturas.	Factura Internacional FCE-CCI-RE-01
15	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Ingresa al módulo de facturación electrónica para generar las facturas en pdf y xml; envía el pdf por correo electrónico al Supervisor de Almacén.	Factura Internacional FCE-CCI-RE-01
16	Supervisor de Almacén	Recibe las facturas y las registra en su base de datos , y hace entrega al área de empaque internacional para la elaboración de listas de empaque.	• Lista de empaque FCE-ALM-RE.17
17	Analista Sr. de Comercio Internacional.	Guarda una copia en archivo pdf y xml de las facturas y notas de crédito, estas últimas, en caso de aplicarse alguna devolución para su posterior envío a las subsidiarias.	• Factura Internacional FCE-CCI-RE-01 • Nota de crédito
18	Analista Sr. de Comercio Internacional.	Recibe del almacén central documentación del material listo para embarque.	• Lista de empaque FCE-ALM-RE.17
19	Subsidiaria	Proporciona al ASCI los datos del agente que moverá el embarque, así como los itinerarios para determinar la fecha de recolección. *¿La subsidiaria requiere que el envío sea por*	Cierre de pedidos consolidados

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

		mensajería? *Sí, continúa con la actividad 20.* *No, ir a la actividad 21*	
20	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	*Mensajería* • Solicita el material al almacén central. • Pide el número de cuenta de la empresa de mensajería de la subsidiaria. • Elabora cartas facturas y guías correspondientes. • Programa recolección con la mensajería. • Informa a la subsidiaria, fecha de envío y número de guía. • Da seguimiento a la entrega de la empresa de mensajería. • Verifica con la subsidiaria el estado de recepción de la mercancía y en caso de haber alguna anomalía, da seguimiento de la reclamación a la empresa de mensajería. • Integra los documentos al expediente. Continúa en el paso 26	Cartas facturas amparando todo el embarque. Guías de mensajería Acuse de recibido de la mensajería
21	Analista Sr. de Comercio Internacional.	*Marítimo, terrestre y aéreo.* Acuerda con el agente de carga y transporte la fecha de recolección de la mercancía, según los itinerarios, e informa a la subsidiaria.	Correo electrónico
22	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Elabora carta de instrucciones de exportación y la envía al Departamento de Almacén y Tráfico para entrega del material a la agencia de carga y transporte de la subsidiaria	Carta de Instrucciones de exportación FCE-CCI-RE.02
23	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Prepara la documentación para la exportación y la entrega al agente de carga e informa a la subsidiaria	•Factura FCE-CCI-RE-01 •Lista de empaque •Carta de instrucciones de exportación
24	Agencia de carga y transporte	Recolecta mercancía de acuerdo con la carta de instrucciones de exportación del Depto. Comercial de Vinculación Internacional y realiza los trámites de exportación.	
25	Agencia de carga y transporte	Envía al ASCI carpeta electrónica de VUCEM.	• Guía de embarque • Pedimento de exportación

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

			• Documentos digitalizados para la aduana
26	Analista Sr. de Comercio Internacional.	Da seguimiento a la logística de cada embarque y verifica el estado de recepción de la mercancía con la subsidiaria.	
27	Subsidiaria	Informa al ASCI la fecha, condiciones y fotografías de la recepción del embarque, así como los faltantes que hubiera, en su caso.	Fotografías
28	Jefe del departamento Comercial de Vinculación Internacional (JDCVI)	En caso de anomalías en la recepción de la mercancía, revisa la cadena de suministro para determinar en donde pudo darse la irregularidad, y si procede reclama y da seguimiento con la Agencia que se encargó del traslado del material. En caso de faltantes solicita al Analista Sr de Comercio Internacional elaborar la Nota de Crédito correspondiente y enviarla a la subsidiaria.	• Reporte de incidencias y faltantes de mercancía • Nota de Crédito.
29	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Elabora los reportes de facturación y movimiento de consolidación de exportaciones para la CVI,	• Reportes de Facturación al exterior
30	Jefe del departamento Comercial de Vinculación Internacional (JDCVI)	Integra la información de los indicadores de gestión de exportación para su envío al Depto. Administrativo de Vinculación Internacional para los indicadores de la CVI.	Indicadores de gestión
31	JDCVI	Envía semestralmente a las subsidiarias vía correo electrónico la encuesta de satisfacción, para la evaluación del procedimiento de exportaciones.	Encuesta de satisfacción. FCE-CCI-RE.03
32	Analista Sr. de Comercio Internacional (ASCI)	Recaba las Encuestas de satisfacción de las subsidiarias.	Encuesta de satisfacción. FCE-CCI-RE.03
33	Jefe del departamento Comercial de Vinculación Internacional (JDCVI)	Revisa y analiza las respuestas de cada reactivo para dar retroalimentación a las subsidiarias e iniciar las acciones correctivas o de mejora correspondientes, en su caso.	Indicador
		Termina el procedimiento	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. **Referencias o documentos relacionados**

ID	N° de Docto	Título
1.1	FCE-RD-MGC	Manual de gestión de calidad
1.2	FCE-ALM-PR.05	Procedimiento de empaque y despacho
1.3	FCE-ALM-RE.17	Lista de empaque
1.4	FCE-CCI-IT.01	Instructivo de envío de novedades de casa matriz

7. Anexos y registros usados

ID	N° de Docto	Título
7.1	FCE-CCI-RE.01	Factura internacional
7.2	FCE-CCI-RE.02	Carta de instrucciones de exportación.
7.3	FCE-CCI-RE.03	Encuesta de satisfacción del cliente.

8. Lista de distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
25.10.2023	01	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Modificación del procedimiento de acuerdo con la operación actual, principalmente con la atención a los pedidos de exportación.
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXOS

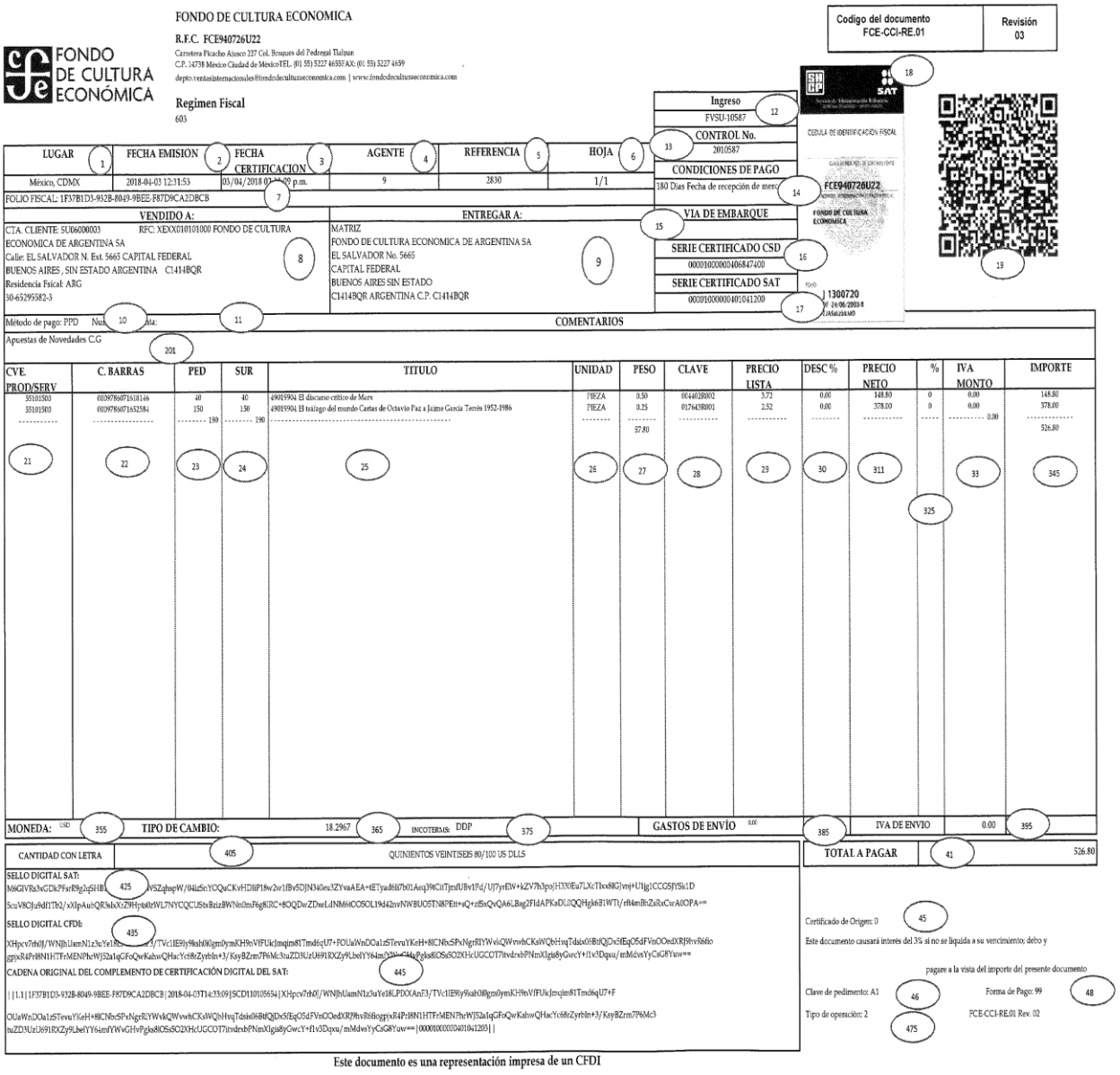
Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.1

FCE-CCI-RE.01

FACTURA INTERNACIONAL

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



FONDO DE CULTURA ECONOMICA

R.F.C. FCE940726U22

Carretera Picacho Ajusco 227 Col. Bosques del Pedregal Tlalpan
C.P. 14738 Mexico Ciudad de MexicoTEL. (01 55) 5227 4655FAX: (01 55) 5227 4659
depto.ventasinternacionales@fondodeculturaeconomica.com | www.fondodeculturaeconomica.com

Regimen Fiscal
603

Codigo del documento FCE-CCI-RE.01 | Revisión 03

Ingreso FVSU-10587 | CONTROL No. 2010587 | CONDICIONES DE PAGO 180 Dias Fecha de recepción de merc | VIA DE EMBARQUE | SERIE CERTIFICADO CSD 00001000000406847400 | SERIE CERTIFICADO SAT 00001000000401041200

LUGAR	FECHA EMISION	FECHA CERTIFICACION	AGENTE	REFERENCIA	HOJA
México, CDMX	2018-04-03 12:31:53	03/04/2018 03:31:09 p.m.	9	2830	1/1

FOLIO FISCAL: 1F37B1D3-932B-8049-9BEE-F87D9CA2DBCB

VENDIDO A:	ENTREGAR A:
CTA. CLIENTE: SUB6000003 RFC: XEOX010101000 FONDO DE CULTURA ECONOMICA DE ARGENTINA SA Calle: EL SALVADOR N. Ext. 5665 CAPITAL FEDERAL BUENOS AIRES , SIN ESTADO ARGENTINA C1414BQR Residencia Fiscal: ARG 30-65295582-3	MATRIZ FONDO DE CULTURA ECONOMICA DE ARGENTINA SA EL SALVADOR No. 5665 CAPITAL FEDERAL BUENOS AIRES SIN ESTADO C1414BQR ARGENTINA C.P. C1414BQR

Método de pago: PPD Nu ta: | COMENTARIOS

Apuestas de Novedades C.G

CVE. PROD/SERV	C. BARRAS	PED	SUR	TITULO	UNIDAD	PESO	CLAVE	PRECIO LISTA	DESC %	PRECIO NETO	%	IVA MONTO	IMPORTE
55101500	00297860716181 46	40	40	49019904 El discurso crítico de Marx	PIEZA	0.50	00440280002	3.72	0.00	148.80	0	0.00	148.80
55101500	00297860716525 84	150	150	49019904 El trabgo del mundo Cartas de Octavio Paz a Jaime Garcia Terrés 1952-1986	PIEZA	0.25	01764380001	2.62	0.00	378.00	0	0.00	378.00
		190	190			57.80					0.00		526.80

MONEDA: USD | TIPO DE CAMBIO: 18.2967 | INCOTERMS: DDP | GASTOS DE ENVÍO 0.00 | IVA DE ENVIO 0.00

CANTIDAD CON LETRA: QUINIENTOS VEINTISEIS 80/100 US DLLS | TOTAL A PAGAR 526.80

SELLO DIGITAL SAT:
M6GlVRa3xGDk7FarB9g2qSHB WSZqhspW/04izSrYOQuCKvHDlIP18w2w1fBv5DjN340eu3ZYvaAEA+tET1yadtli7b0LAeq39tCitTjmdUBv1Pd/UJ7yrEW+kZV7h3po/H3X0Eu7LXcTlxx8lGJvnj+U1lg1CCCSJYiSk1D
5cuV8OJu9dfiTb2/xXIpAukQR3nbXrZ9HptuStWL7NYCQCUStxRzizBW9in0mF6g8RC+8OQDwZDwLdNM6tOO5OL19d42nvNWBUOSTN8PEtt+sQ+rzISxQvQA6LBag2FIdAPKaDLIQQHgk6B1WTt/rH4mBtZsRxCwAiOPA==

SELLO DIGITAL CFDI:
XHpcv7rh0//WNJhUamN1z3uYe18L PDOXAnF3/TVc1IE9Jy9ksh0l0gm0ymKH9nVfFUkJmqim81Tmd6qU7+FOUaWnDOa1zSTevuYKeH+8lCNbcSPvNgrRIYWvicQWvwbCKsWQbHvqTdsk06BfQJDx5fEqO5dFVnOOedXRJ9hvvRbfo
gpjxR4Pr8N1HTFrMENPhcWJ52a1qGFoQwKahwQHacYc6frZyrbln+3/KsyBZrm7P6Mc3tuZD3UzU691RXZy9LbeIYY64mfYWvGHvFgks8lOSxSO2XHcUGCOT7itvdrxbPNmXlgis8yGwcY+I1v3Dqxu/mMdvsYyCsG8Yuw==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT:
||1.1|1F37B1D3-932B-8049-9BEE-F87D9CA2DBCB|2018-04-03T14:33:09|SCD1101056 4|XHpcv7rh0//WNJhUamN1z3uYe18LPDOXAnF3/TVc1IE9Jy9ksh0l0gm0ymKH9nVfFUkJmqim81Tmd6qU7+F
OUaWnDOa1zSTevuYKeH+8lCNbcSPvNgrRIYWvkQWvwbCKsWQbHvqTdsk06BfQJDx5fEqO5dFVnOOedXRJ9hvRbfiogpjxR4Pr8N1HTFrMENPhcWJ52a1qGFoQwKahwQHacYc6frZyrbln+3/KsyBZrm7P6Mc3
tuZD3UzU691RXZy9LbeIYY64mfYWvGHvFgks8lOSxSO2XHcUGCOT7itvdrxbPNmXlgis8yGwcY+I1v3Dqxu/mMdvsYyCsG8Yuw==|00001000000401041200||

Certificado de Origen: 0

Este documento causará interés del 3% si no se liquida a su vencimiento; debo y pagare a la vista del importe del presente documento

Clave de pedimento: A1 | Forma de Pago: 99

Tipo de operación: 2 | FCE-CCI-RE.01 Rev. 02

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. TÍTULO
   Factura Internacional.
2. OBJETIVO DEL REGISTRO
   Evidencia que permita llevar un control de la venta.
3. RESPONSABLE DE SU LLENADO
   Departamento Comercial de Vinculación Internacional.
4. FORMA DE LLENADO:
   Por sistema.
5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:

Id.	Elemento	Descripción
1	LUGAR	El lugar donde se emite la factura.
2	FECHA DE EMISIÓN	La fecha de elaboración de la factura.
3	FECHA CERTIFICACIÓN	Fecha y hora en que se certifica la factura ante el SAT.
4	AGENTE	Número de agente de ventas.
5	REFERENCIA	Número de referencia del pedido.
6	HOJA	Número de hoja del total de las hojas.
7	FOLIO FISCAL	Identificador Universalmente Único, certificado ante el SAT.
8	VENDIDO A	Datos fiscales de comprador.
9	ENTREGAR A	Datos de la recepción del material.
10	MÉTODO DE PAGO	Forma en la que se realizará el pago de la operación.
11	NÚMERO DE CUENTA	Información de los datos bancarios que se requieren para realizar el pago de la factura.
12	FACTURA	Número de la factura.
13	CONTROL No.	Número del control de la factura.
14	CONDICIONES DE PAGO	Indica el plazo de pago en la que se deberá liquidar la factura.
15	VÍA DE EMBARQUE	Describe el tipo de vía de embarque (marítimo, aéreo, terrestre o en blanco, si se desconoce en el momento de la facturación.
16	SERIE CERTIFICADO CSD	El Certificado de Sello Digital (CSD) es expedido por el SAT.
17	SERIE CERTIFICADO SAT	Número otorgado por el SAT .

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

18	CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	Datos fiscales del vendedor.
19	CÓDIGO QR	Modulo para almacenar información en una matriz de puntos o en código de barras tridimensional
20	COMENTARIOS	Comentario especifico del material.
21	CVE. PROD/SERV	Clave del producto, de acuerdo al catálogo del SAT
22	C. BARRAS	Código de barras del libro facturado.
23	PED	Cantidad de ejemplares solicitados por obra.
24	SUR	Cantidad de ejemplares surtidos por obra.
25	TÍTULO	Fracción arancelaria y título del libro.
26	UNIDAD	Tipo de unidad a la que se factura (pza.)
27	PESO	Peso por ejemplare en kilogramos
28	CLAVE	Clave de la obra asignada en el catálogo del FCE.
29	PRECIO LISTA	Precio de lista en dólares, incluido el descuento.
30	DESCUENTO %	Porcentaje de descuento en importe.
31	PRECIO NETO	Precio final de línea.
32	%	Porcentaje del descuento en número.
33	IVA MONTO	Porcentaje y monto del IVA.
34	IMPORTE	Importe resultante de multiplicar el precio por la cantidad de libros surtidos.
35	MONEDA	Tipo de divisa en la que se facturó.
36	TIPO DE CAMBIO	Tipo de cambio DOF
37	INCOTERMS	Término de negociación.
38	GASTOS DE ENVÍO	Cargo y costos del envío.
39	IVA DE ENVÍO	IVA por los costos de envío.
40	CANTIDAD CON LETRA	Importe total a pagar de la factura.
41	TOTAL A PAGAR	Importe total a pagar de la factura con número
42	SELLO DIGITAL SAT	Archivo digital emitido por el SAT
43	SELLO DIGITAL CFDI	Cadena digital con información de la factura
44	CADENA ORIGINAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT.	Complemento de certificación emitido por el SAT
45	CERTIFICADO DE ORIGEN	Información si la factura funge o no como certificado de origen

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

46	CLAVE DEL PEDIMENTO	Informa que es una exportación definitiva
47	TIPO DE OPERACIÓN	Operación de exportación
48	FORMA DE PAGO	Indica la como se pagará la factura

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.2

FCE-CCI-RE.02

CARTA DE INSTRUCCIONES DE EXPORTACIÓN

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Código de	Revisión
FCE-CCI-RE.02	3

CARTA DE INSTRUCCIONES DE EXPORTACION

Empresa Transportista: (1) _____ **Fecha:** (2) _____

DATOS DEL IMPORTADOR (3)

Razón Social:

Dirección:

TAX ID: Ciudad, País

Contacto: Telefóno:

Correo electrónico:

DATOS DE RECOLECCIÓN (4)

Recoger en:

Dirección:

Col. C.P.

Delegación: Tel:

Horario:

OBSERVACIONES: (5)

No. Cajas /Pallets (6)	Descripción de la mercancía (7)	No. Ejemp. (8)	Valor Dls. (9)	Peso Kg. (10)	Dimensiones Largo X Alto x Ancho (11) (12) m3

Incoterm: (13) _____ **Buque y Viaje:** (15) _____ **ETD:** (16) _____ **Puerto:** _____

Fecha de recolección: (14) _____ **ETA:** (17) _____ **Puerto:** _____

(18) **REGIMEN ADUANERO**

_____ Exportación Definitiva _____ Exportación Temporal _____ Exportación para retornar en el mismo estado ___ Otro

(19) **VUCEM**

DIGITALIZACIÓN

_____ Exportador _____ Agente Aduanal

(20) **DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

_____ Factura (s) No.

_____ Lista de Empaque

(21) **DATOS DEL EXPORTADOR**

Exportador: _____

Dirección: _____

_____ Tel. _____

Ciudad: _____ C.P: _____

R.F.C. _____

Elaborado por (22)

_____

Nombre y Firma

Autorizado (23)

_____

Nombre y Firma:

Carr. Picacho-Ajusco No. 227
Col. Bosques del Pedregal, 14738, Delegación Tlalpan, CDMX.
Teléfono: 52274672
www.fondodeculturaeconomica.com

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. TÍTULO
   Carta de instrucciones de exportación
2. OBJETIVO DEL REGISTRO
   Contar con un documento que detalle información sobre el embarque
3. RESPONSABLE DE SU LLENADO
   Departamento Comercial de Vinculación Internacional.
4. FORMA DE LLENADO:
   Manual.
5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:

Id.	**Elemento**	**Descripción**
1.	EMPRESA TRANSPORTISTA	Nombre de la empresa transportista responsable de la recolección y traslado.
2.	FECHA	Fecha de elaboración
3.	DATOS DEL IMPORTADOR	Información del proveedor (es) (Nombre, dirección, TAX, Teléfono)
4.	DATOS DE RECOLECCIÓN	Información del lugar o lugares en donde se recolectará la mercancía (Nombre, dirección, Teléfono)
5.	OBSERVACIONES	Comentarios específicos del embarque
6.	NÚMERO DE CAJAS/PALLET	Número de cajas y/o pallets que comprende la mercancía
7.	DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA	Tipo de material
8.	Num. EJEMPLARES	Cantidad de ejemplares
9.	VALOR USD.	Importe total de la mercancía
10.	PESO KG	Peso total del embarque
11.	DIMENSIONES	Tamaño de las cajas (largo x alto x ancho)
12.	**m**^{3}	Cubicaje de la carga en metros cúbicos

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

13.	INCOTERMS	Termino de la negociación
14.	FECHA DE RECOLECCIÓN	Día y mes en que se recolectará la mercancía en lugar determinado
15.	BUQUE Y VIAJE	Nombre del barco y número de viaje asignado
16.	ETD	Fecha estimada de zarpe del buque del puerto de origen, indicando puerto de salida
17.	ETA	Fecha estimada de arribo en país destino indicando el puerto
18.	RÉGIMEN ADUANERO	Tipo de operación aduanera
19.	VUCEM	Indica quien tendrá la responsabilidad de la digitalización (es) en la VUCEM
20.	DOCUMENTOS ADJUNTOS	Relación de facturas y listas de empaque
21.	DATOS DE EXPORTADOR	Información del Exportador (dirección RFC, teléfono)
22.	ELABORADO POR	Persona responsable de la operación
23.	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del que autoriza

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.3

FCE-CCI-RE.03

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Fecha de Revisión:	Codigo de documento:
Referencia:	Revisión: 05

Fecha:
Subsidiaria:
Nombre:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

La Coordinación de Vinculación Internacional está interesada en evaluar el servicio que le proporciona el Departamento Comercial de Vinculación

		Siempre 5	Casi siempre 4	Algunas veces 3	Pocas veces 2	Casi nunca 1	Nunca 0
1.-	¿Recibe cuando menos una vez al mes el catálogo de existencias actualizado de casa matriz?						
2.-	¿Recibe información correspondiente a las novedades y reimpresiones publicadas por casa matriz?						
3.-	¿Recibe las muestras de las novedades que se publican en casa matriz?						
4.-	¿Le llega el acuse de recepción de sus pedidos durante los 2 días hábiles posteriores a que la subsidiaria notifica al Departamento Comercial de Vinculación Internacional y retroalimentación del mismo?						
5.-	¿Recibe por correo electrónico las facturas de los pedidos al final de cada mes?						
6.-	¿Recibe información catorcenal de los pedidos que se han procesado y que están consolidándose para su posterior envío?						
7.-	Una vez que la subsidiaria solicita la liberación de los pedidos, ¿es eficiente el apoyo que se brinda en el proceso de exportación correspondiente?						
8.-	¿Recibe información y apoyo relacionada a la logistica de sus embarques y documentacion (carta de instrucciones, factura (s) y lista (s) de empaque)?						
9.-	Se le pregunta sobre la recepción y las condiciones en las que ha llegado su material, cada vez que se hace una exportación de México a la subsidiaria?						
10.-	¿Recibe el material completo de acuerdo a la factura? En caso de haber alguna inconsistencia se le da el seguimiento.						
11.-	¿El personal del Departamento Comerical de Vinculación Internacional lo atiende oportunamente en el proceso de la exporación?						

Comentarios o sugerencias:

¡Gracias por su colaboración!

Nota: Si tuviera comentarios relacionados con otros servicios que le ofrece el Departamento Comercial de Vinculación Internacional, favor de ser explícito para atender su requerimiento.

Calificación						
Número de reactivos	480	384	288	192	96	0
Puntaje	0	0	0	0	0	0
Suma	0					
Porcentaje obtenido	**0.00%**					

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. TÍTULO:

Encuesta de Satisfacción

2. OBJETIVO DEL REGISTRO:

• Recabar y utilizar información concerniente a la percepción de las subsidiarias con relación a los servicios que les proporciona la Coordinación de Vinculación Internacional (a través del Departamento Comercial de Vinculación Internacional), con base en el enfoque al cliente definido en los numerales 7.2.3 y 8.2.1 de la Norma ISO 9001:2008.

• Obtener un mínimo de 85% en los resultados de las encuestas de satisfacción que se aplican a las subsidiarias del FCE

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:

Gerentes de Subsidiarias del FCE

4. FORMA DE LLENADO:

Manual/Electrónico: La aplicación de la encuesta será de manera semestral.

Técnica de evaluación:

Para conocer la calidad en el servicio que le ofrece el área de la Coordinación es necesario llenar la encuesta de percepción del cliente, la máxima calificación es 5 (siempre) y la mínima es 0 (nunca):

Escala: A cada opinión (respuesta) se le da una calificación (nivel de satisfacción):

Siempre	5
Casi siempre	4
Algunas veces	3
Pocas veces	2
Casi nunca	1
Nunca	0

La máxima puntuación es de 65, suponiendo que la calificación de los 13 reactivos sea de 5 (siempre)

Para obtener el porcentaje de satisfacción de la encuesta por subsidiaria (%s), se sumará el puntaje de

los reactivos y se dividirá entre el puntaje máximo (55).

%s= Suma de los puntajes de cada respuesta / Total puntos a obtener

Para obtener el porcentaje de satisfacción de todas las subsidiarias (%S), se realizará un promedio de los porcentajes de satisfacción de cada subsidiaria entre el número total de subsidiarias.

%S: Sumatoria de % de satisfacción de todas las subsidiarias / número total de subsidiarias

Procesamiento de información por parte de la **Coordinación de Vinculación Internacional**

• Se aplica la encuesta, se revisa, analiza y procesa la información captada en la Encuesta de Satisfacción.

• De ser necesario, se precisa sugerencia o comentario con el usuario.

• Se agrupan las sugerencias o comentarios por afinidad y propone a la Comisión de Calidad, el área factible de atención.

• Se envía resultado al RD para que informe a la Comisión de Calidad, de acuerdo al periodo-corte de análisis de información.

• Se atienden las acciones acordadas por la Comisión de Calidad y da seguimiento a aquellas que tendrán que ser atendidas por otras áreas.

• Se da seguimiento al usuario hasta que se determina la procedencia o improcedencia de su sugerencia o comentario.

• Notifica al usuario el resultado del tratamiento de la sugerencia o comentario.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.4

FCE-CCI-IT.01

INSTRUCTIVO DE ENVÍO DE NOVEDADES DE CASA MATRIZ

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

I. Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo conocer las actividades que se deben realizar para el envío de las novedades publicadas por Casa Matriz a las subsidiarias.

II. Descripción

Las actividades que tendrá que realizar el/la Auxiliar Técnico/a Administrativo/a o la persona designada para tal efecto por el/la Jefe del Departamento Comercial de Vinculación Internacional, serán las siguientes:

1. Llevar el record de las obras de novedades y reimpresiones que se van publicado por Casa Matriz. (Cuadro de Excel, con el nombre de las obras publicadas, ISBN, Autor, colección, precio de venta al público en dólares, Precio de venta a subsidiarias en dólares, fecha de publicación y territorialidad, entre otros datos).
2. Este instructivo sólo aplica a las novedades. Cuando se cuente con un acumulado en el almacén de 8 títulos de novedades o material acumulado con un peso de 18 kg., se solicitará el envío a Casa matriz, para que desde este punto se realice la distribución a las subsidiarias.
3. Recibir del almacén central el listado y el número de cajas de las obras que se enviarán a las subsidiarias.
4. Realizar oficio para todos los gerentes de las subsidiarias, el cual se envía con la información de Excel (ISBN, Título, cantidad, precio de venta al público y precio para subsidiaria en dólares y la territorialidad), por correo electrónico.
5. Elaborar facturas proformas, en la cual deberá de especificarse el título, precio subsidiaria y total de la proforma, así como agregar las leyendas “material promocional” y “valor solo para efectos aduanales”.
6. Solicitar las guías de mensajería de acuerdo con la empresa que haya sido adjudicada en el proceso de licitación del FCE.
7. Colocar en cada caja, la guía correspondiente, con carta proforma y copias respectivas.
8. Dar seguimiento al status de la guía, a través de la página de mensajería asignada en ese momento; hasta su entrega a cada subsidiaria.
9. En caso de existir un inconveniente en el proceso de entrega, se investiga el problema para dar una solución. Dependiendo del problema se informa al área correspondiente ya sea servicios generales, Jefe de Área o la subsidiaria.
10. Integrar documentación a los expedientes, oficio y listado de novedades.
11. Registrar en la base de datos las fechas de recepción de los envíos y observaciones que se deriven.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN DE LIBROS PUBLICADOS POR SUBSIDIARIAS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 18.10.2024
DIRECCIÓN GENERAL: 16.10.2025

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

1. Objetivo

Establecer el proceso para atender y gestionar, por parte del DCVI, los pedidos de importación, realizados por parte de la Gerencia Comercial del FCE Casa Matriz, de las obras (novedades, nuevas ediciones y reimpresiones) del Fondo Editorial Propio (FEP) de las subsidiarias (libros publicados por las subsidiarias), fijando las responsabilidades de los funcionarios involucrados y ser una guía homogénea de actuación que articule el desarrollo de las actividades, facilitando una mayor eficiencia en las labores.

2. Alcance.

Este procedimiento es de observancia para las unidades administrativas y puestos que intervienen en cualquiera de sus fases, desde que el material está disponible en las subsidiarias hasta la disponibilidad del material en el almacén central del FCE Casa Matriz.

El procedimiento abarca desde la entrega de la minuta de la sesión del órgano designado por la Dirección General con la autorización y pedidos de los libros publicados por las subsidiarias; la integración del consolidado de material por parte de las subsidiarias hasta la gestión y recepción de importación de dicho material.

3. Políticas.

1. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) será el único conducto de enlace entre las Subsidiarias y Casa Matriz, para la coordinación de la logística de importación de los libros publicados por las subsidiarias

2. La facturación de las subsidiarias al FCE Casa Matriz se realizará con el precio de venta al público en dólares menos el 67% de descuento[2] del catálogo general, excepto la colección Vientos del Pueblo que se otorga el 20% de descuento; con plazo de pago de acuerdo a las condiciones de pago que se establezcan en la administración vigente.

[2] De acuerdo con el oficio CVI/215/2023, del 31 de julio de 2023, en el que se establecen dichas condiciones, así como el oficio CAJ-052-2020, en el que se describe que las subsidiarias se encuentran constituidas como empresas mercantiles de acuerdo con la legislación de cada país.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

3. La base para realizar la importación de obras publicadas por las subsidiarias a Casa Matriz son las pedidos que se establecen en las sesiones de del órgano designado por la Dirección General (Novedades y Nuevas ediciones); y las obras autorizadas por la CVI (reimpresiones)[3], así como las necesidades específicas de la Gerencia Comercial.

4. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional deberá verificar que las obras publicadas por las subsidiarias en el extranjero, se facturen de acuerdo a las pedidos que se encuentran registradas en las sesiones del órgano designado por la Dirección General o variantes previamente determinadas con la Gerencia Comercial, así como verificar que respeten las condiciones comerciales.

5. El envío de la Minuta del Órgano designado por la Dirección General que contiene la información de los pedidos realizados por la Gerencia Comercial está sujeto a las políticas y actividades contenidas en el Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias..

6. El Departamento Comercial de Vinculación internacional deberá de entregar al área de Costos del FCE Casa Matriz la documentación necesaria para la asignación del costo y precio de venta al público.

7. El Agente de Carga y Transporte que realizará el movimiento de los embarques será el que en ese momento esté licitado y asignado en Casa Matriz.

8. El almacén central del FCE Casa Matriz es el encargado de realizar el conteo del material importado y notificar salvedades de la carga, así como de informar la disponibilidad del material.

9. La distribución de las obras importadas de subsidiarias que ingresan al almacén central, así como el presupuesto y trámite de pago es responsabilidad de la Gerencia Comercial.

10. Para el lanzamiento o presentación de una obra deberá considerar la Gerencia Comercial que el libro se encuentre disponible para su venta en almacén central.

[3] De acuerdo con el alcance del Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias, y la política 1 del Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

Agente de Carga y Transporte. - Persona natural o jurídica que presta servicios de transporte de carga a comisión, en representación de las líneas transportadoras de carga. Incluye los servicios de consolidación de carga.

Certificado de origen. - Es el documento donde se manifiesta que un producto es originario del país o de la región y que, por tanto, puede gozar del trato preferencial arancelario, necesario para el des-aduanamiento de las mercancías en cualquier parte del mundo, cuando se pretende tener acceso a tratamientos arancelarios preferenciales.

COVE.- *Comprobante de Valor Electrónico.* Sustituye la declaración del valor de factura, nota de remisión es decir ampara el valor de las mercancías

Factura (Comercial).- Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Es un requisito crucial en el ámbito del comercio internacional en México y todo el mundo, que no solo registra la transacción financiera entre el exportador y el importador, sino que también cumple funciones aduaneras y legales fundamentales.

En este contexto, desde la descripción detallada hasta la información financiera pertinente, este documento desempeña un papel estratégico en el proceso aduanero y en la verificación de conformidad con las regulaciones comerciales.

Importación. - Acto legal de introducir a un país productos procedentes del exterior, cumpliendo con los requisitos y el pago de derechos.

Lista de empaque (*packing list*)**.-** Documento extendido por el proveedor extranjero de una mercancía en que los artículos se encuentran detallados por bultos, que permite al transportista, a la compañía de seguros, a la aduana y al comprador, identificar las mercancías y saber qué contiene cada bulto o caja, que coincida con la factura.

Pedimento de importación. - Documento legal que comprueba la estancia de mercancías provenientes del extranjero y sirve para liquidar en la aduana de manera correcta los impuestos a través de un agente aduanal.

PVP.- Precio de Venta al Público.

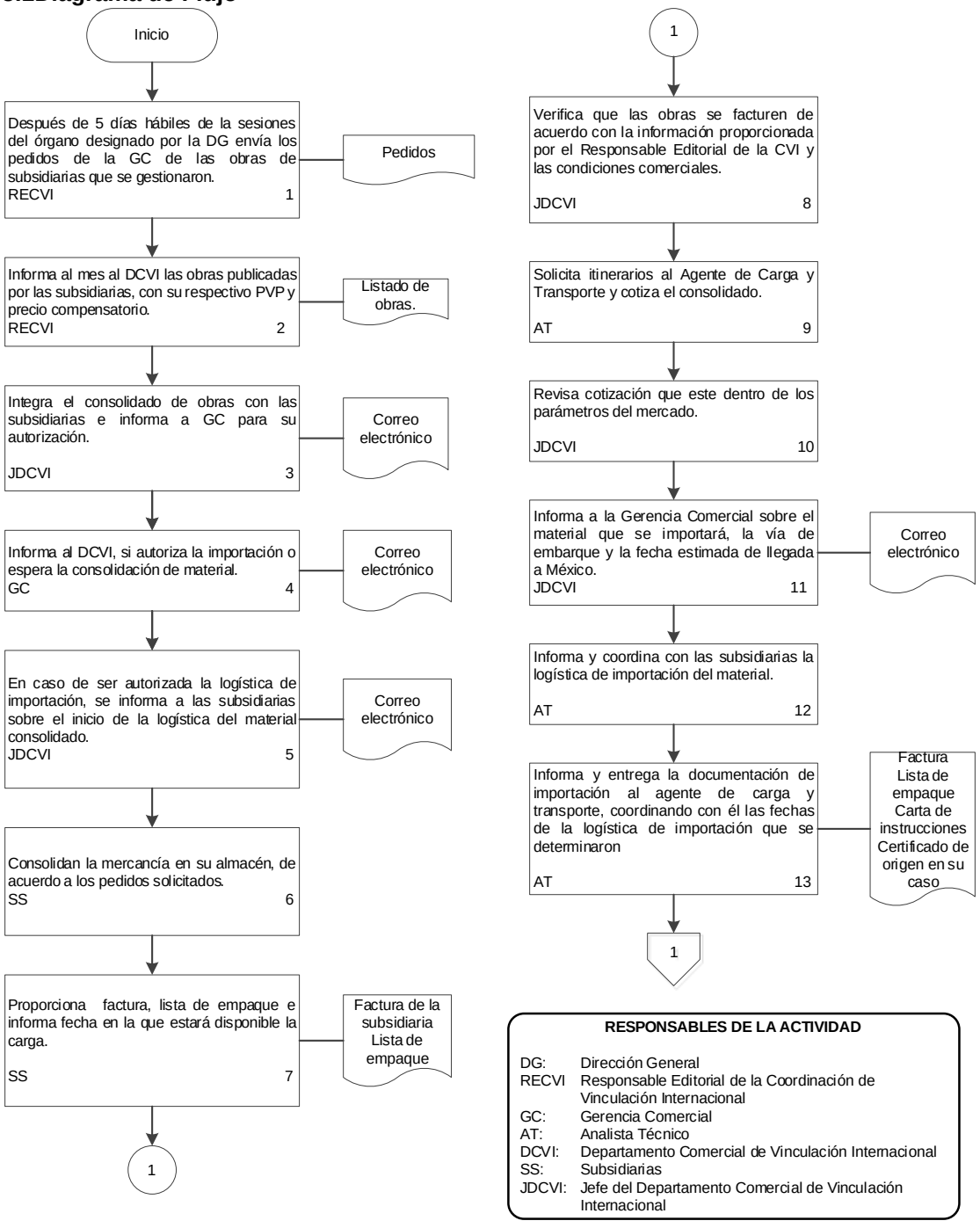
VUCEM; *Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana*. Es una herramienta que permite el envío de la

información electrónica, una sola vez, ante una única entidad, para cumplir con todos los requerimientos del comercio exterior.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

5.1Diagrama de Flujo

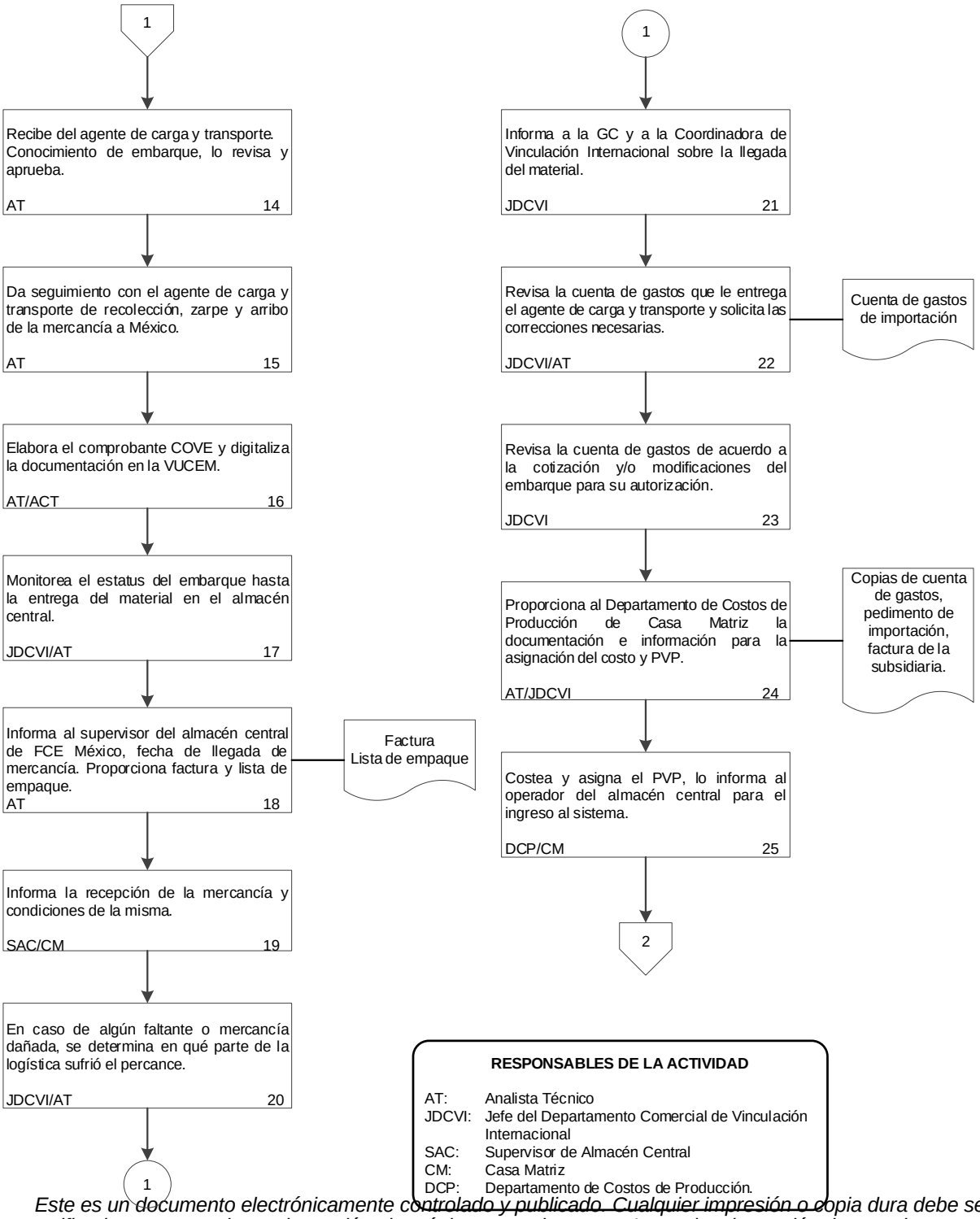


RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

DG:	Dirección General
RECVI	Responsable Editorial de la Coordinación de Vinculación Internacional
GC:	Gerencia Comercial
AT:	Analista Técnico
DCVI:	Departamento Comercial de Vinculación Internacional
SS:	Subsidiarias
JDCVI:	Jefe del Departamento Comercial de Vinculación Internacional

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

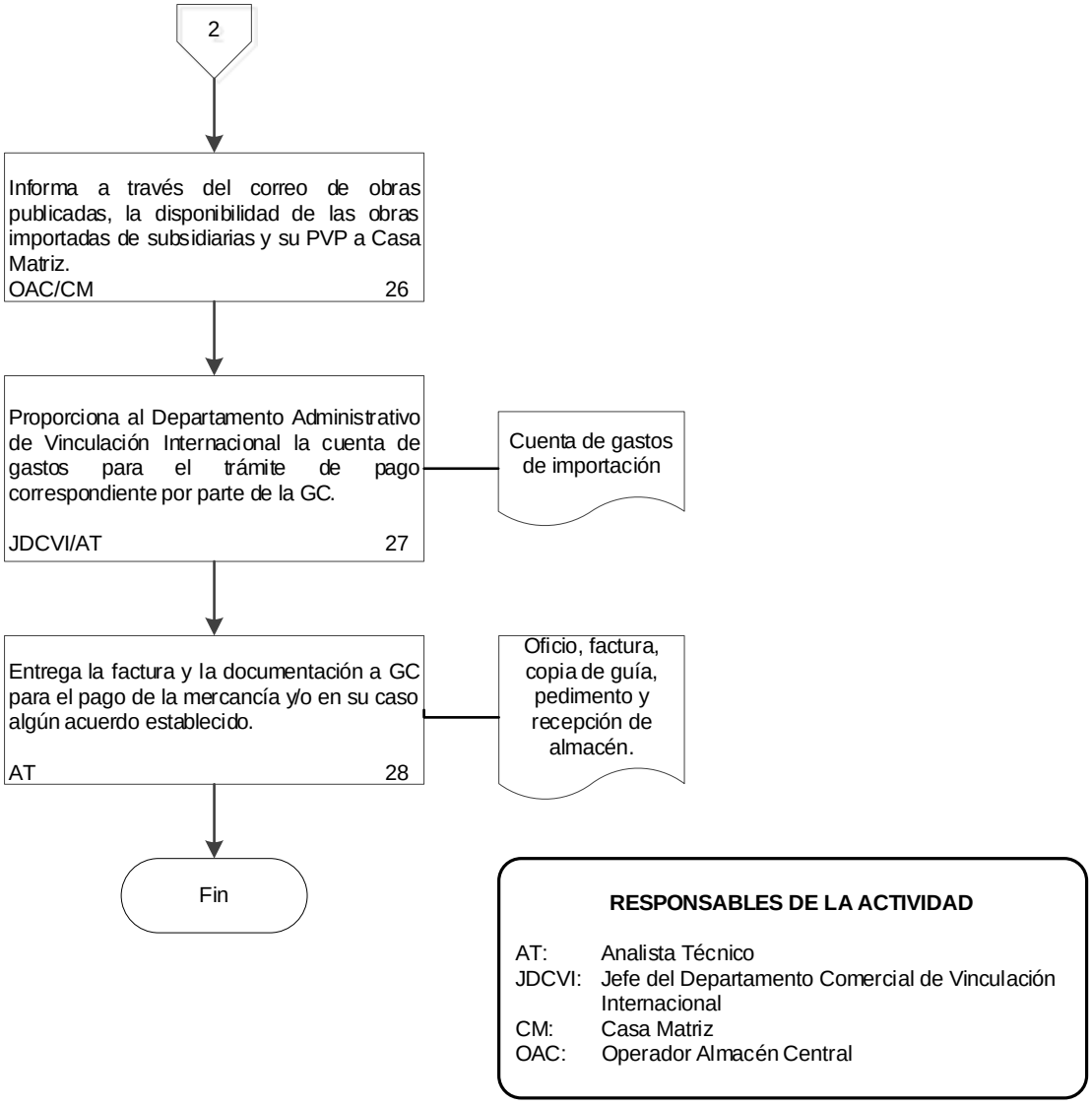
Procedimiento para la logística de importación de libros publicados por subsidiarias



RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

AT:	Analista Técnico
JDCVI:	Jefe del Departamento Comercial de Vinculación Internacional
SAC:	Supervisor de Almacén Central
CM:	Casa Matriz
DCP:	Departamento de Costos de Producción.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Responsable Editorial de la CVI	Después de 5 días hábiles de la sesiones del órgano designado por la Dirección General, envía los pedidos que realizó la Gerencia Comercial de las obras de subsidiarias que se gestionaron (primeras, nuevas ediciones, reimpresiones o pedidos de reposición).	Pedidos
2.	Responsable Editorial de la CVI	Informa mensualmente al DCVI las obras publicadas por las subsidiarias, con su respectivo PVP y precio compensatorio.	Listado de obras vía correo electrónico
3.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Integra el consolidado de obras con las subsidiarias e informa mensualmente a la Gerencia Comercial. Si por el peso del consolidado es apto para realizar la importación, le informa a la Gerencia Comercial para su autorización e iniciar con el proceso de logística de importación. Si por el peso del consolidado no es apto para realizar la importación, cotiza y le informa a la Gerencia Comercial para que determine si aun así se realiza la importación o espera a que se consoliden más pedidos para reducir costos de logística de importación.	Correo electrónico
4.	Gerencia Comercial	Informa al DCVI, si autoriza la importación o espera la consolidación de material.	Correo electrónico
5.	Jefe del Departamento Comercial de Vinculación Internacional	En caso de ser autorizada la logística de importación, se informa a las subsidiarias sobre el inicio de la logística del material consolidado.	Correo electrónico
6.	Subsidiarias	Consolidan la mercancía en su almacén, de acuerdo a los pedidos solicitados.	
7.	Subsidiaria	Proporciona factura, lista de empaque e informa fecha en la que estará disponible la carga.	Factura de subsidiaria Lista de empaque

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

8.	Jefe del Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Verifica que las obras se facturen de acuerdo con la información proporcionada por el Responsable Editorial de la CVI y las condiciones comerciales.	
9.	Analista Técnica	Solicita itinerarios al Agente de Carga y Transporte y cotiza el consolidado.	
10.	Jefe del Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Revisa cotización que este dentro de los parámetros del mercado.	
11.	Jefe del Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Informa a la Gerencia Comercial sobre el material que se importará, la vía de embarque y la fecha estimada de llegada a México.	Correo electrónico
12.	Analista Técnica	Informa y coordina con las subsidiarias la logística de importación del material	
13.	Analista Técnica	Informa y entrega la documentación de importación al agente de carga y transporte, coordinando con él las fechas de la logística de importación que se determinaron.	Factura Lista de empaque Carta de instrucciones Certificado de origen en su caso
14.	Analista Técnica	Recibe del agente de carga y transporte el Conocimiento de embarque, lo revisa y aprueba	
15.	Analista Técnica	Da seguimiento con el agente de carga y transporte de la recolección, zarpe y arribo de la mercancía a puerto mexicano.	
16.	Analista Técnica Agente de Carga y Transporte	Elabora el comprobante COVE y digitaliza la documentación en la VUCEM.	
17.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional Analista Técnica	Monitorea el estatus del embarque hasta la entrega del material en el almacén central, coordinando todos los trámites.	
18.	Analista Técnica	Informa al supervisor del almacén central	Factura y lista de

		de FCE México la fecha de llegada de la mercancía. Proporciona factura y lista de empaque.	empaque
19.	Supervisor del Almacén Central CM	Informa la recepción de la mercancía y las condiciones de la misma.	
20.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional Analista Técnica	En caso de algún faltante o mercancía dañada, se determina en qué parte de la logística sufrió el percance. Si es responsabilidad del agente de carga y transporte, solicita el rembolso del importe de la mercancía. Si es responsabilidad de la subsidiaria solicita la nota de crédito.	
21.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Informa a la Gerencia Comercial y a la Coordinadora de Vinculación Internacional sobre la llegada del material.	
22.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional Analista Técnica	Revisa la cuenta de gastos que le entrega el agente de carga y transporte y en su caso solicita las correcciones necesarias.	Cuenta de gastos de Importación
23.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Revisa la cuenta de gastos de acuerdo a la cotización y/o modificaciones del embarque, para su autorización.	
24.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional Analista Técnica	Proporciona al Departamento de Costos de Producción de Casa Matriz la documentación e información para la asignación del costo y el PVP.	Copias de Cuenta de gastos, pedimento de importación factura de la subsidiaria
25.	Departamento de Costos de Producción CM	Costea y asigna el PVP, lo informa al operador del almacén central para el ingreso al sistema.	
26.	Operador del Almacén Central CM	Informa a través del correo de obras publicadas, la disponibilidad de las obras importadas de subsidiarias y su PVP a Casa Matriz.	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

27.	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional Analista Técnica	Proporciona al Departamento Administrativo de Vinculación Internacional la cuenta de gastos para el trámite de pago correspondiente por parte de la Gerencia Comercial.	Cuenta de gastos de Importación
28.	Analista Técnica	Entrega la factura y la documentación soporte de importación de la subsidiaria a la Gerencia Comercial para el pago de la mercancía y/o en su caso algún acuerdo establecido.	Oficio, factura, copia de guía o B/L, copia de pedimento y copia de recepción del almacén.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencias o documentos relacionados

ID	N° de Docto	Título
6.1	No aplica	Factura de la subsidiaria
6.2	No aplica	Pedido
6.3	No aplica	Lista de empaque
6.4	No aplica	Carta de instrucciones

7. Anexos y registros usados

ID	N° de Docto	Título
	No aplica	

8. Lista de distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
18.10.2024	01	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Cambios para adecuar los nombres de los comités y comisiones que participan en el proceso.
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN DE OFE PARA LAS LIBRERÍAS DEL FCE - CASA MATRIZ

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

1. Objetivo

Establecer el proceso para la importación de libros y material de Otros Fondos Editoriales (OFE) extranjeros solicitados por la Subgerencia de Librerías de la Gerencia Comercial de Casa Matriz, que establece las responsabilidades de los funcionarios involucrados y servirá de guía para el desarrollo de las actividades.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia cuando está establecida la negociación, términos y condiciones de adquisición y envío por la Subgerencia de Librerías, a través del departamento de ventas de OFE, con el proveedor, hasta la entrega de la mercancía en el lugar indicado por la misma. Aplica para el Departamento Comercial de Vinculación Internacional y a otros funcionarios involucrados.

3. Políticas

1. La Subgerencia de Librerías del FCE Casa Matriz (SL), a través de Departamento de Ventas de Otros Fondos Editoriales, es la responsable de realiza la selección y compra de material de Otros Fondos Editoriales del extranjero (OFE).

2. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) es el encargado de efectuar la logística de importación y entrega del material en donde indique el Departamento de Ventas de Otros Fondos Editoriales (DVOFE).

3. La Subgerencia de Librerías, a través de Departamento de Ventas de Otros Fondos Editoriales, deberá informar al DCVI el tipo de material a importar (libros, DVD, atlas, CD u otro tipo de material) para la determinación de las partidas arancelarias y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Librerías, a través de Departamento de Ventas de Otros Fondos Editoriales (DVOFE), entregar al Departamento Comercial de Vinculación Internacional, la información de contactos, direcciones y documentación revisada para realizar el retiro de las cargas en el origen.

5. El Departamento de Ventas de Otros Fondos Editoriales (DVOFE) es responsable de determinar el precio de venta al público (PVP) de las obras, de acuerdo a los sistemas que operen.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Librerías, a través de Departamento de Ventas de Otros Fondos Editoriales, la distribución del material OFE en las librerías de México.

7. El pago a los proveedores de los libros o artículos que la Subgerencia de Librerías, a través de Departamento de Ventas de Otros Fondos Editoriales, adquiera en el extranjero serán pagados por el presupuesto de la misma.

8. El agente de carga y transporte que realizará el movimiento de los embarques será el que en ese momento esté licitado y contratado en el FCE Casa Matriz.

9. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional será responsable de realizar el trámite de pago en lo que se refiere la liquidación de los gastos de importación al agente de carga y transporte ante la unidad departamental correspondiente de Casa Matriz.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

Agente de Carga y Transporte (ACyT).- Persona física o moral que actúa a nombre de terceros como coordinador entre los generadores de carga y los transportadores de la misma. Esta empresa deberá ser la que tenga la adjudicación por licitación del FCE.

Certificado de origen.- Es el documento donde se manifiesta que un producto es originario del país o de la región y que, por tanto, puede gozar del trato preferencial arancelario, necesario para el des-aduanamiento de las mercancías en cualquier parte del mundo, cuando se pretende tener acceso a tratamientos arancelarios preferenciales.

CVI.- Coordinación de Vinculación Internacional del FCE casa matriz.

Compra.- Adquisición de libros y otros artículos mediante un pedido el cual es amparado mediante una factura.

COVE.- Comprobante de Valor Electrónico. Sustituye la declaración del valor de factura, nota de remisión es decir ampara el valor de las mercancías.

Digitalización: Almacenamiento de los documentos digitalizados en la VUCEM, necesarios para el despacho aduanero de mercancías, el cual se comunicará con el Sistema Automatizado Aduanero Integral y con los sistemas del Despacho Aduanero con el objeto de la eliminación del papel.

Documentación soporte.- Factura, nota de remisión, nota de crédito y/o reporte de entradas/salidas emitido por el sistema.

DCVI.- Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la CVI del FCE casa matriz

Factura Comercial.- Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta. En una factura deben figurar los siguientes datos: fecha de emisión, nombre y dirección del exportador y del importador, descripción de la mercancía, condiciones de pago y términos de entrega.

Guía de embarque: B/L Bill of Loading. Conocimiento de embarque marítimo.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Importación.- Acto legal de introducir a un país productos procedentes del exterior, cumpliendo con los requisitos y el pago de derechos.

Incoterm.- International Comercial Terms. son unas reglas internacionales para la interpretación de los términos de comercio exterior. Define el lugar de entrega del producto: quién se hace cargo del transporte hasta ese lugar, quién asumirá un posible riesgo, quién deberá realizar los trámites de importación.

Lista de empaque (packing list).- Es un documento que contienen la relación detallada de las mercancías, la cual permite a todas las personas involucradas en el trámite de importación, identificar las mercancías

OFE Extranjero.-Otros Fondos Editoriales Extranjeros

Pallets.- Plataforma de tablas para almacenar y transportar mercancías.

PVP.- Precio de Venta al Público.

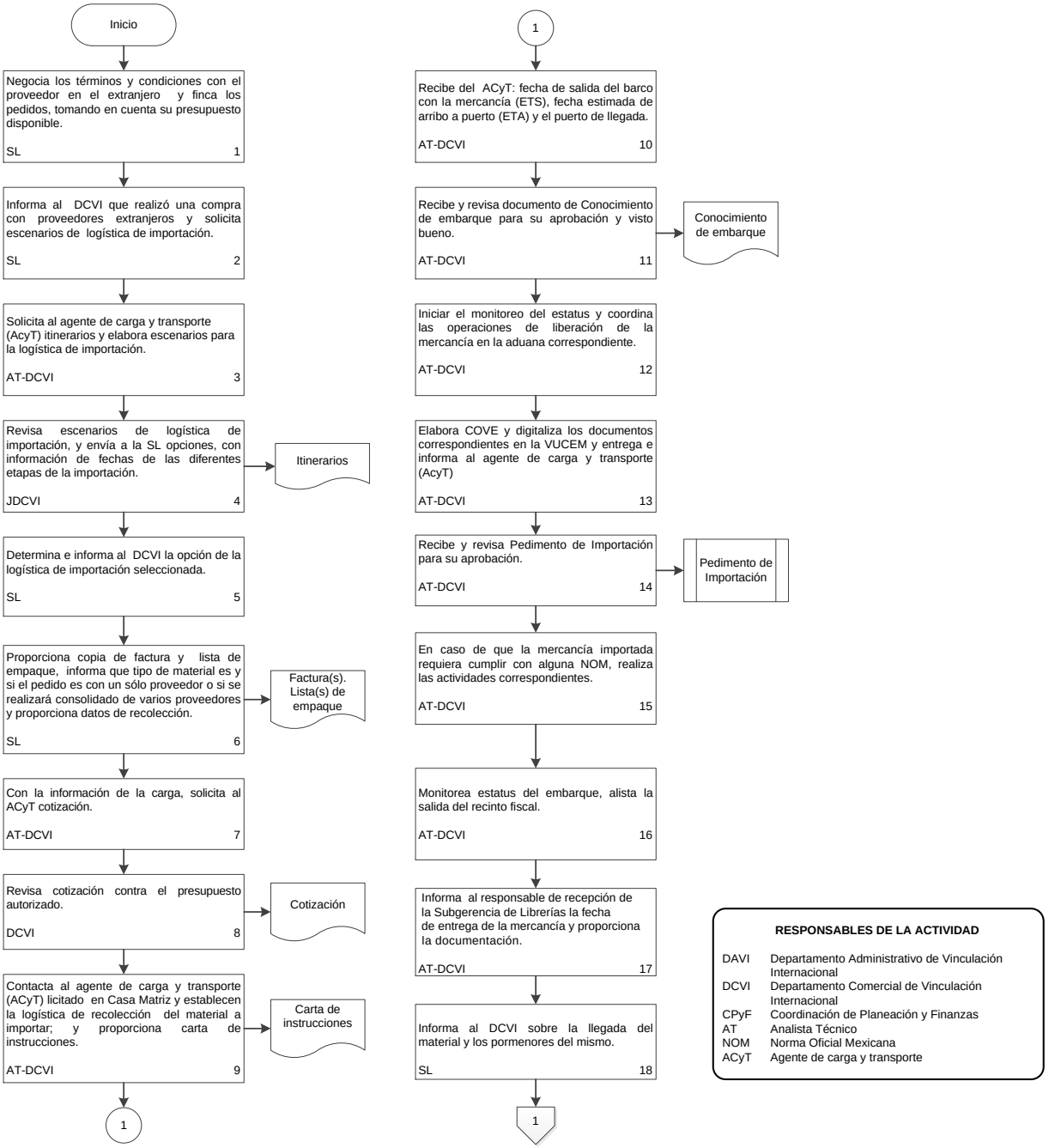
SL.-Subgerencia de Librerías de casa matriz.

VUCEM.- Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana. Es una herramienta que permite el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única entidad, para cumplir con todos los requerimientos del comercio exterior.

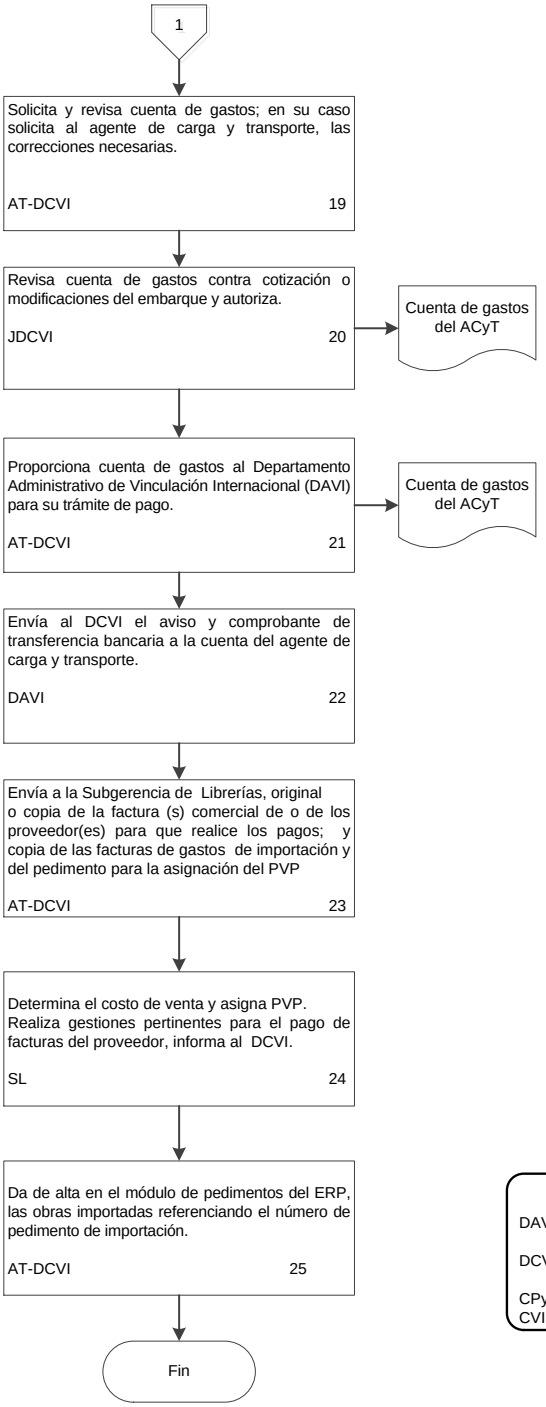
Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

DAVI	Departamento Administrativo de Vinculación Internacional
DCVI	Departamento Comercial de Vinculación Internacional
CPyF	Coordinación de Planeación y Finanzas
CVI	Coordinación de Vinculación Internacional

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Subgerencia de Librerías de Casa Matriz-Depto de Ventas OFE	Negocia los términos y condiciones con el proveedor en el extranjero y finca los pedidos, tomando en cuenta su presupuesto disponible.	
2	Subgerencia de Librerías de Casa Matriz-Depto de Ventas OFE	Informa al DCVI que realizó una compra con uno o varios proveedores extranjeros y solicita escenarios de logística de importación.	
3	Analista Técnico CVI	Solicita al ACyT itinerarios y elabora escenarios de logística de importación	
4	Jefe de Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Revisa escenarios de logística de importación, y envía a la SL opciones con información de fechas en que es requerida la documentación, recolecciones o entrega del material, vía de embarque, fecha estimada de salida (ETS) y fecha estimada de llegada (ETA)	Itinerarios
5	Subgerencia de Librerías de Casa Matriz -Depto de Ventas OFE	Determina e informa al DCVI la opción de la logística de importación seleccionada.	
6	Subgerencia de Librerías de Casa Matriz – Departamento de Ventas OFE (DVOFE)	Proporciona copia de la factura comercial y de la lista de empaque, informa que tipo de material es y si el pedido es con un sólo proveedor o si se realizará consolidado de varios proveedores y proporciona datos de recolección e informa las condiciones de compra (INCOTERM.)	Copia de la factura de cada proveedor Copia de factura(s) y lista(s) de empaque
7	Analista Técnico CVI	Con la información de la carga, solicita al ACyT cotización	
8	Jefe departamento Comercial de Vinculación Internacional	Revisa cotización contra el presupuesto autorizado	Cotización
9	Analista Técnico CVI	Contacta al agente de carga y transporte (ACyT) licitado en Casa Matriz y establecen la logística de recolección del material a importar; y proporciona carta de instrucciones.	Carta de instrucciones
10	Analista Técnico CVI	Recibe del ACyT la fecha de salida del barco con la mercancía (ETS), la fecha estimada de arribo a puerto (ETA) y el puerto de llegada.	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

11	Analista Técnico CVI	Recibe y revisa documento de Conocimiento de embarque para su aprobación y visto bueno	Conocimiento de embarque
12	Analista Técnico CVI	Inicia el monitoreo del estatus y coordina las operaciones de liberación de la mercancía en la aduana correspondiente.	
13	Analista Técnico CVI	Elabora COVE y digitaliza los documentos correspondientes en la VUCEM y entrega e informa al ACyT	
14	Analista Técnico CVI	Recibe y revisa Pedimento de importación para su revisión y aprobación.	Pedimento de importación
15	Analista Técnico CVI	En caso de que la mercancía importada requiera cumplir con alguna NOM, realiza las actividades correspondientes para llevarse a cabo.	
16	Analista Técnico CVI	Monitorea estatus del embarque, alista la salida del recinto fiscal	
17	Analista Técnico CVI	Informa por correo electrónico al responsable de recepción de la Subgerencia de Librerías de casa matriz la fecha de entrega de la mercancía y le proporciona la documentación.	Lista de empaque y facturas
18	Responsable de recepción de la Subgerencia de Librerías-DVOFE	Informa al DCVI sobre la llegada del material y los pormenores del mismo.	
19	Analista Técnico CVI	Solicita y revisa cuenta de gastos y en su caso solicita al agente de carga y transporte, las correcciones necesarias.	
20	Jefe del Depto. Comercial con Vinculación Internacional	Revisa cuenta de gastos contra cotización o modificaciones del embarque y autoriza	Cuenta de gastos
21	Analista Técnico CVI	Proporciona cuenta de gastos al Departamento Administrativo de Vinculación Internacional (DAVI) para su trámite de pago correspondiente.	Cuenta de Gastos de importación, pedimento y BL
22	Departamento de Administración de Vinculación Internacional	Envía al Departamento Comercial de Vinculación Internacional el aviso y comprobante de transferencia bancaria a la cuenta del Agente de Carga y Transporte, para su aviso.	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

23	Analista Técnico CVI	Envía a la Subgerencia de Librerías del FCE casa matriz, la original o copia de la factura (s) comercial del (os) proveedor(es) para que realice el pago correspondiente; y copia de las facturas de gastos de importación con copia de pedimento para la asignación del PVP .	Factura comercial del proveedor. Copia de facturas de gastos de importación y pedimento
24	Subgerencia de Librerías-Depto de Ventas OFE	Determina el costo de venta y asigna PVP. Realiza las gestiones pertinentes para el pago de facturas del proveedor, informando al DCVI.	
25	Analista Técnico CVI	Da de alta en el módulo de pedimentos del ERP, las obras que fueron importadas referenciando el número de pedimento de importación.	
		Termina el procedimiento	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencias o documentos relacionados

ID	N° de Docto	Título
6.1	No aplica	No aplica
6.2	No aplica	Lista de empaque
6.3	No aplica	Carta de instrucciones

7. Anexos y registros usados

ID	N° de Docto	Título
7.1	No aplica	Solicitud de Importación

8. Lista de Distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE LA CONSOLIDACIÓN Y EXPORTACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES A SUBSIDIARIAS.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

1. Objetivo

Este documento establece una logística de consolidación de carga en el FCE casa matriz y su posterior envío a las subsidiarias desde México, incluye los requisitos a los que se deben apegar las subsidiarias y proveedor para entregar al almacén central del FCE casa matriz material de otros sellos editoriales (OFE) mexicanos.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la Coordinación de Vinculación Internacional, así como al personal de las subsidiarias del FCE que intervienen en la consolidación de OFE en almacén del FCE, para su posterior exportación.

Inicia con el material FEP en consolidación y con los pedidos que realizan las subsidiarias de libros de Otros Fondos Editoriales a proveedores en México, continúa con la entrega del material OFE al almacén central de FCE-Casa Matriz para consolidación con el material FEP, y finaliza con la exportación del material y su comercialización por la subsidiaria.

3. Políticas

1. El FCE casa matriz, a través de la Coordinación de Vinculación Internacional, actúa como consolidador para la exportación de material OFE que se transportará desde México hacia las subsidiarias.

2. En los casos en los que la subsidiaria cubra los gastos de la logística de sus embarques podrá utilizar el agente de carga y transporte que designe. Cuando los embarques vayan a ser pagados por el FCE casa matriz, se utilizará el agente de carga y transporte que en ese momento esté contratado en México.

3. Las subsidiarias tendrán que programar las entregas del material OFE al almacén del FCE casa matriz, de acuerdo a la logística de exportación que tengan establecida para sus próximos embarques de FEP.

4. La subsidiaria importadora es responsable de la liquidación de las facturas del material OFE.

5. Las adquisiciones de material OFE deberán estar contempladas en el presupuesto anual de las subsidiarias.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Para realizar la consolidación del OFE en almacén central de CM, las subsidiarias deberán contar con Memorándum de Acuerdo, en donde se formalice los acuerdos comerciales establecidos con la editorial mexicana y proporcionará una copia al Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la CVI.

7. La subsidiaria que compre material OFE desde México deberá verificar previamente la vigencia de los Memorándum de Acuerdo que tiene firmados, antes de realizar un pedido.

8. El almacén central del FCE casa matriz recibirá el material OFE para las subsidiarias previa notificación del Departamento Comercial de Vinculación Internacional.

9. El almacén central del FCE–Casa Matriz no será responsable de la documentación y mercancía de material de otros fondos editoriales que se consolide para su posterior envío a la subsidiarias

10. La subsidiaria deberá verificar que la factura sea correcta y cumpla con las condiciones establecidas en el memorándum de acuerdo comercial firmado.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

Acuerdo o Memorándum Comercial OFE.- es el documento que se elabora y firma entre los representantes de OFE y los Gerentes Generales de las subsidiarias, en el que se establecen las políticas comerciales.

ASCI.- Analista Senior de Comercio Internacional del DCVI

ACyT.- Agente de Carga y Transporte

Consolidación.- actividad de agrupar mercancías de distintos consignatarios para su tramitación y envío a un determinado país de destino.

BL.- Bill of Loading/Conocimiento de embarque.- es el documento que el transportador marítimo expide como certificación de que ha tomado a su cargo la mercancía para entregarla, contra la presentación del mismo en el punto de destino, a quien figure como consignatario.

DCVI.- Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la Coordinación de Vinculación Internacional del FCE Casa Matriz

Factura Comercial.- Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta. En una factura deben figurar: fecha de emisión, nombre y dirección del exportador y del importador, descripción de la mercancía, condiciones de pago y términos de entrega.

FEP.- Fondos Editoriales Propios del Fondo de Cultura Económica

Importación.- es el acto legal de introducir a un país productos procedentes del exterior, cumpliendo con los requisitos y el pago de derechos

Exportación.- es el acto legal de enviar bienes a otra parte del mundo, con propósitos comerciales.

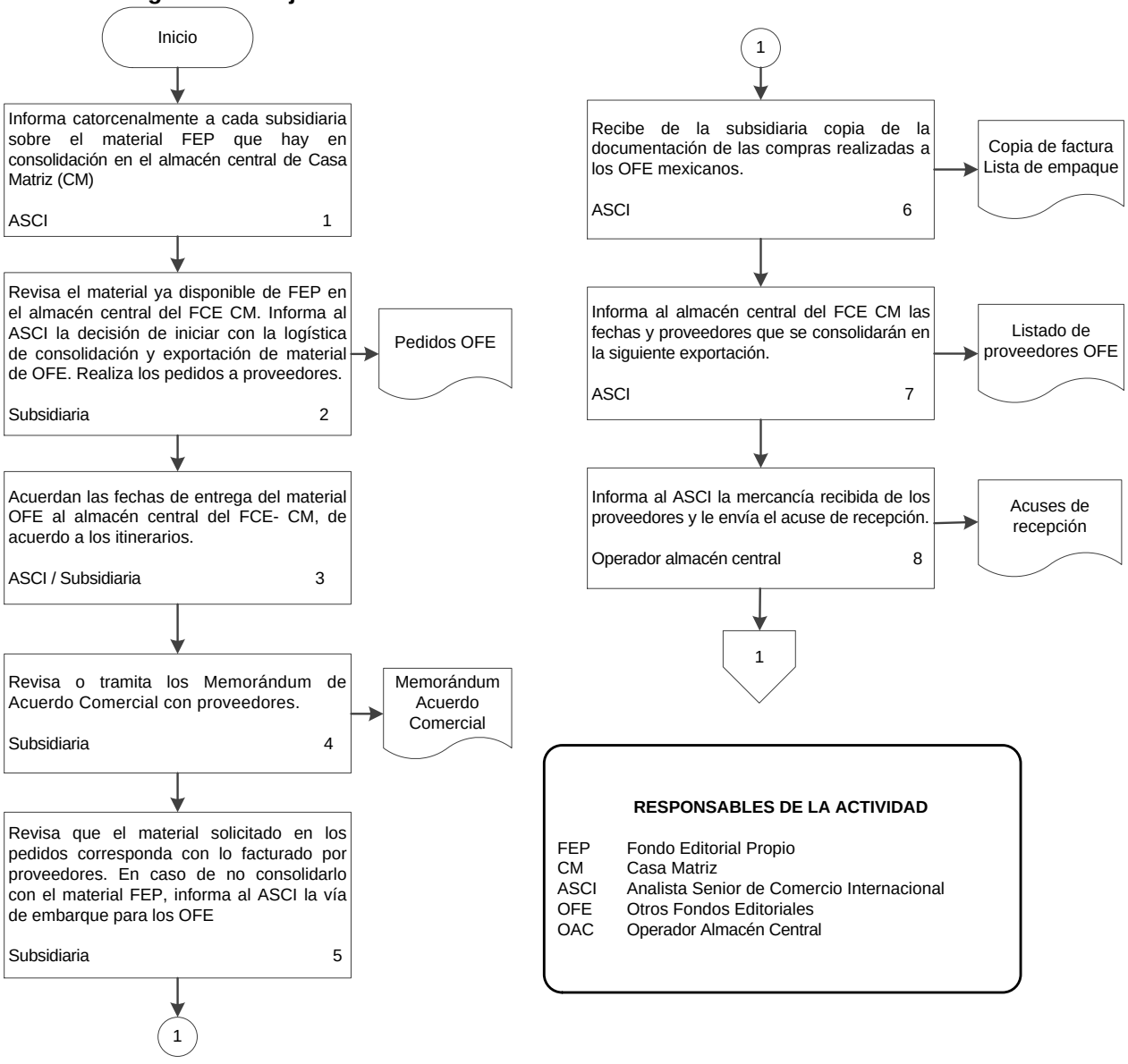
Lista de empaque (*packing list*).- Es un documento que permite a todas las personas involucradas en un trámite de exportación e importación, identificar las mercancías. En ella los artículos se encuentran detallados por bultos, que permite al transportista, a la compañía de seguros, a la aduana y al comprador, identificar las mercancías y saber qué contiene cada bulto o caja, que coincida con la factura

OFE.- Otros Fondos (sellos) Editoriales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

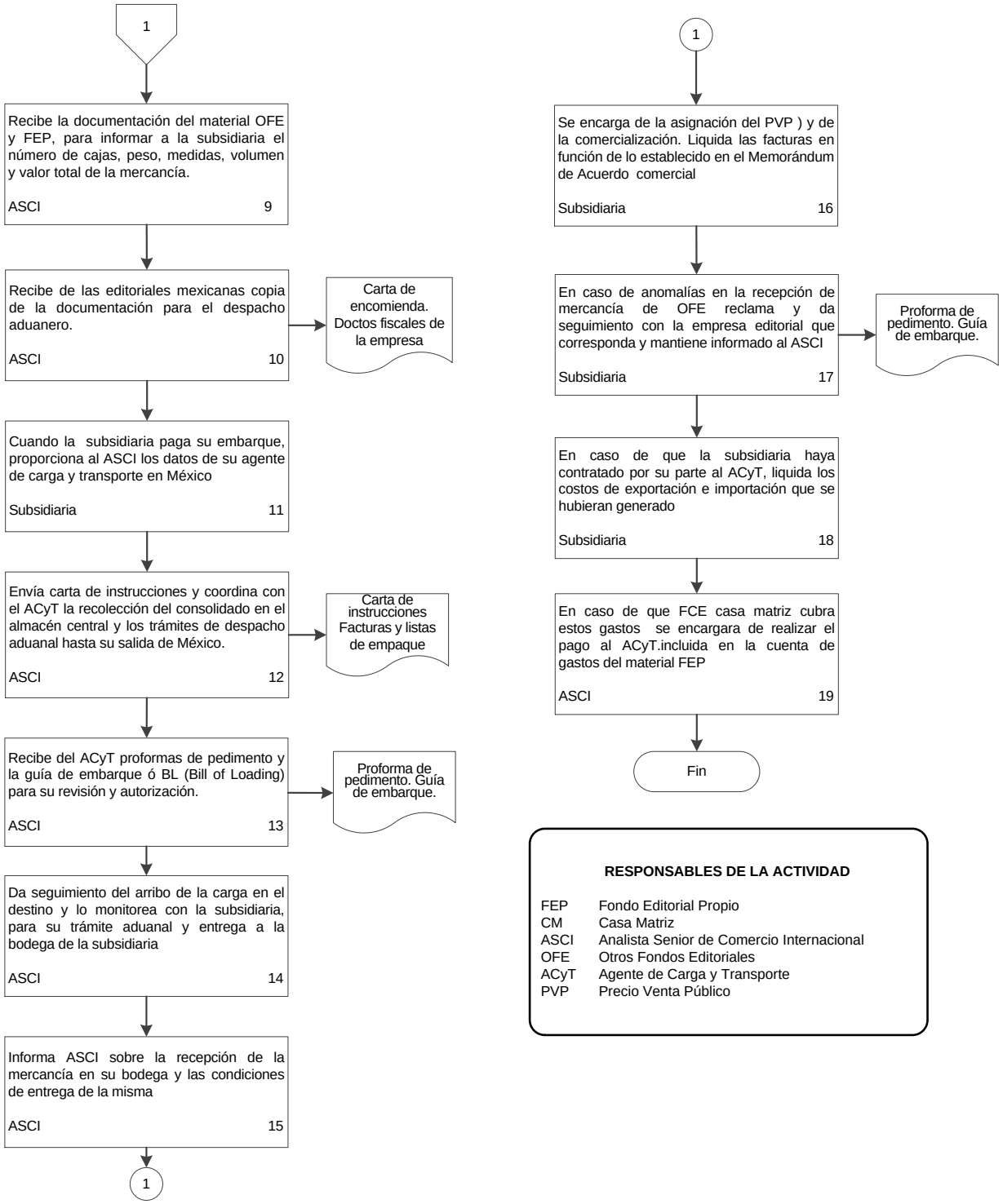
5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Procedimiento para la logística de la consolidación y exportación de otros fondos editoriales a subsidiarias.



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

Paso N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Analista Sr de Comercio Internacional (ASCI)	Informa catorcenalmente a cada subsidiaria sobre el material FEP que se encuentra en consolidación en almacén central del FCE Casa Matriz	
2	Subsidiaria	Revisa el material ya disponible de FEP en el almacén central del FCE casa matriz e informa al ASCI la decisión de iniciar con la logística de exportación del material e incluir material OFE mexicano, y realiza los pedidos para su consolidación con el material FEP,	Pedido OFE
3	ASCI y la Subsidiaria	Acuerdan las fechas de entrega del material OFE al almacén central del FCE casa matriz, de acuerdo a los itinerarios.	
4	Subsidiaria	Revisa o tramita los Memorándum de Acuerdo Comercial	Memorándum Acuerdo Comercial
5	Subsidiaria	Revisa que el material solicitado en los pedidos corresponda con lo facturado por los proveedores. En caso de no consolidarlo con el material FEP, informa al ASCI la vía de embarque para los Otros Fondos Editoriales.	
6	ASCI	Recibe de la subsidiaria copia de la documentación de las compras realizadas a los OFE mexicanos.	Copia de factura y lista de empaque
7	ASCI	Informa al almacén central del FCE casa matriz las fechas y proveedores que se consolidarán en la siguiente exportación	Listado de proveedores
8	Supervisor de Almacén Central FCE-CM	Informa al ASCI la mercancía recibida de los proveedores y le envía el acuse de recepción	Acuse de recepción
9	ASCI	Recibe la documentación del material OFE y FEP, para informar a la subsidiaria el número de cajas, peso, medidas, volumen y valor total de la mercancía.	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

10	ASCI	Recibe de las editoriales mexicanas copia de la documentación para el despacho aduanero.	-Carta de encomienda -Carta de término de negociación para el caso de Colombia -Documentos fiscales de la empresa
11	Subsidiaria	En caso de que la subsidiaria pague su embarque, proporciona al ASCI los datos de su agente de carga y transporte en México.	
12	ASCI	Envía carta de instrucciones y coordina con el ACyT la recolección del consolidado en el almacén central y los trámites de despacho aduanal hasta su salida de México.	Carta de instrucciones Facturas y listas de empaque
13	ASCI	Recibe del ACyT proformas de pedimento y la guía de embarque ó BL (Bill of Loading) para su revisión y autorización.	Proforma de pedimento. Guía de embarque
14	ASCI	Da seguimiento del arribo de la carga en destino y lo monitorea con la subsidiaria, para su trámite aduanal y entrega a la bodega de la subsidiaria	
15	Subsidiaria	Informa ASCI sobre la recepción de la mercancía en su bodega y las condiciones de entrega de la mercancía	
16	Subsidiaria	Se encarga de la asignación del precio de venta al público (PVP) y de la comercialización y liquida las facturas en función de lo establecido en el Memorándum comercial	
17	Subsidiaria	En caso de anomalías en la recepción de mercancía de otros fondos editoriales, reclama y da seguimiento con la empresa editorial que corresponda y mantiene informado al ASCI	Correo electrónico con copia del reclamo a la empresa editorial en México

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

18	Subsidiaria	En caso de que la subsidiaria haya contratado al ACyT, liquida los costos de exportación e importación que se hubieran generado.	
19	ASCI	En caso de que FCE casa matriz cubra estos gastos se encargara de realizar el pago al ACyT. incluida en la cuenta de gastos del material FEP	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencias o documentos relacionados

Anexo	No. Documento	Título
6.1	No aplica	Pedido Subsidiarias
6.2	FCE-ALM-RE.17	Lista de empaque

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.1	No aplica	

8. Lista de distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE IMPORTACIÓN PARA LAS MAQUILAS DE LAS ÁREAS EDITORIALES DEL FCE CASA MATRIZ

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

1. Objetivo

Establece los pasos que sigue el Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la CVI para coordinar la importación de libros solicitados por las áreas editoriales del FCE Casa Matriz, maquilados en el extranjero.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Departamento Comercial de Vinculación Internacional y a otros funcionarios del FCE casa matriz que intervengan en este procedimiento.

Inicia con la negociación de las áreas editoriales del FCE con los proveedores extranjeros, para establecer los términos y condiciones de las obras (maquilas) a importar, hasta la llegada de la mercancía al almacén central del FCE casa matriz y el pago de los gastos de importación al agente de carga y transporte.

3. Políticas

1. Las áreas editoriales del FCE casa matriz son las responsables de acordar los términos de negociación y las condiciones de compra con el proveedor extranjero.

2. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional DCVI recibe la información y documentación revisada de las áreas editoriales sobre las maquilas contratadas en el extranjero y es el encargado de efectuar los trámites para la importación y entrega del material.

3. Las áreas editoriales deberán informar al Departamento Comercial de Vinculación Internacional cuáles son las obras adquiridas en el extranjero (maquilas), la fecha estimada de salida en origen (ETS), la fecha estimada de llegada a puerto mexicano (ETA), el puerto al que arribará, y el INCOTERM negociado, antes de que la mercancía sea enviada por el proveedor.

4. Las áreas editoriales deberán proporcionar al Departamento Comercial de Vinculación Internacional la documentación necesaria para la liberación de embarque en puerto mexicano.

5. Antes de comprometer la presentación de una obra, las áreas editoriales deberán verificar su disponibilidad en el almacén central del FCE. Una obra estará disponible en el almacén central del FCE casa matriz, tres semanas después de llegar a puerto mexicano.

6. El alta de la obra en el catálogo del sistema es responsabilidad de las áreas editoriales del FCE casa matriz.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

7. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional, entregará la documentación necesaria para la asignación del PVP al departamento de Costos de Producción de la Gerencia Editorial del FCE Casa Matriz.

8. El almacén central del FCE es el encargado de realizar el conteo del material importado y notificar salvedades de la carga, así como de informar de la disponibilidad del material.

9. La Gerencia Comercial del FCE casa matriz es la responsable de la distribución de las maquilas recibidas en librerías y clientes.

10. El pago a los proveedores de los libros que las áreas editoriales adquieran en el extranjero serán asumidos por el presupuesto de las mismas.

11. El área editorial solicitante es la responsable de tramitar el pago de la factura del proveedor.

12. El agente de carga y transporte que realizará el movimiento de los embarques será el que en ese momento esté licitado en el FCE Casa Matriz.

13. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional será responsable de realizar el trámite de pago ante la unidad departamental correspondiente de Casa Matriz en lo que se refiere a la liquidación de los gastos de importación al agente de carga y transporte

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

Agente de Carga y Transporte.- Persona física o moral que actúa a nombre de terceros como coordinador entre los generadores de carga y los transportadores de la misma. Esta empresa deberá ser la que tenga la adjudicación por licitación del FCE.

Certificado de origen. - Es el documento donde se manifiesta que un producto es originario del país o de la región y que, por tanto, puede gozar del trato preferencial arancelario, necesario para el des-aduanamiento de las mercancías en cualquier parte del mundo, cuando se pretende tener acceso a tratamientos arancelarios preferenciales.

Compra.- Adquisición de libros y otros artículos mediante un pedido el cual es amparado mediante una factura.

DCVI.- Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la CVI del FCE casa matriz

ETD O ETS. - Estimated Time of Departure/Fecha Estimada de Salida del barco en el puerto.

ETA. - Estimated Time of Arrival/ Fecha Estimada de Arribo del barco a puerto.

FCE- CM. - Fondo de Cultura Económica casa matriz

Factura Comercial. - Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta. En una factura deben figurar los siguientes datos: fecha de emisión, nombre y dirección del exportador y del importador, descripción de la mercancía, condiciones de pago y términos de entrega.

Guía de embarque.- B/L Bill of Loading. Conocimiento de embarque marítimo.

Importación.- Acto legal de introducir a un país productos procedentes del exterior, cumpliendo con los requisitos y el pago de derechos

Incoterm.- International Comercial Terms. son unas reglas internacionales para la interpretación de los términos de comercio exterior. Define el lugar de entrega del producto: quién se hace cargo del transporte hasta ese lugar, quién asumirá un posible riesgo, quién deberá realizar los trámites de importación

Lista de empaque (packing list).- Es un documento que contiene la relación detallada de las

mercancías, la cual permite a todas las personas involucradas en el trámite de exportación e importación, identificar las mercancías

Maquila.- Se define como una actividad productiva compartida por dos o más países. Esta modalidad de producción tiende a acumular menores costos, ya que aprovecha las ventajas comparativas con que cuentan los países participantes.

Pallet.- *Palé*. Plataforma de tablas para almacenar y transportar mercancías.

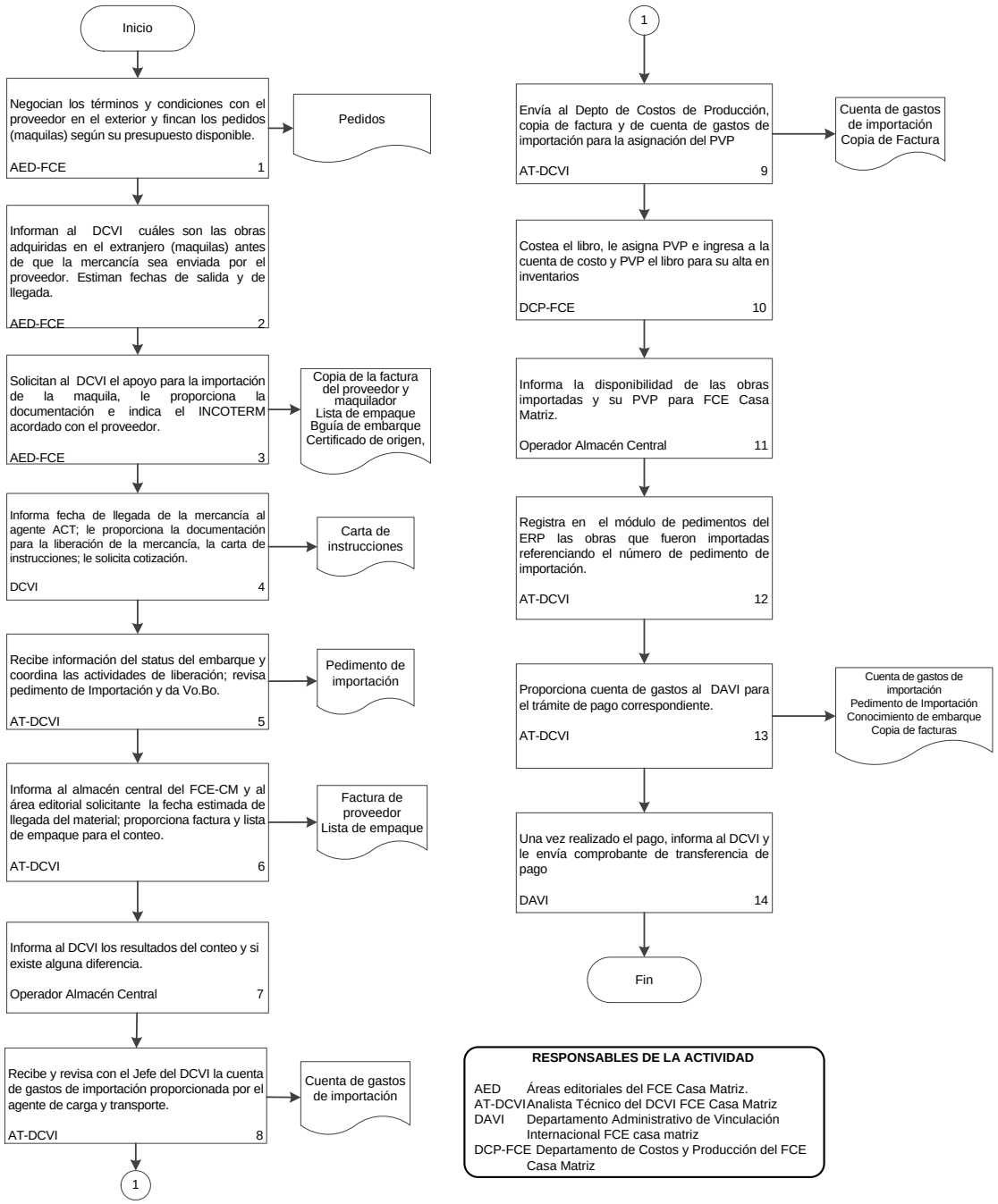
Pedimento de importación.- documento legal que comprueba la estancia de mercancías provenientes del extranjero y sirve para liquidar en la aduana de manera correcta los impuestos a través de un agente aduanal

PVP. - Precio de Venta al Público.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Áreas Editoriales del FCE-CM (AED)	Negocian los términos y condiciones con el proveedor en el exterior y fincan los pedidos (maquilas), tomando en cuenta su presupuesto disponible.	Pedidos
2	Áreas Editoriales del FCE-CM (AED)	Informan al DCVI cuáles son las obras adquiridas en el extranjero (maquilas) antes de que la mercancía sea enviada por el proveedor. Informan la fecha estimada de salida de origen (ETS), la fecha estimada de llegada a puerto mexicano (ETA) y el puerto al que arribará.	
3	Áreas Editoriales del FCE-CM (AED)	Solicitan al DCVI el apoyo para la importación de la maquila, le proporciona la documentación e indica el INCOTERM acordado con el proveedor	Copia de la factura del proveedor (Agencia literaria) y maquilador Lista de empaque B/L guía de embarque Certificado de origen, cuando aplique
4	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Considera la fecha estimada de arribo a puerto mexicano e informa la llegada de la mercancía al agente de carga y transporte (ACT); le proporciona la documentación para la liberación de la mercancía, la carta de instrucciones y le solicita elaboración de cotización.	Carta de instrucciones
5	Analista técnico	Recibe información del estatus del embarque y coordina las actividades de liberación; revisa pedimento de Importación y da Visto Bueno	Pedimento de importación
6	Analista técnico	Informa al almacén central del FCE-Casa Matriz y al área editorial solicitante la fecha estimada de llegada del material, y les proporciona factura y lista de empaque para el conteo.	Factura de proveedor (agencia literaria) Lista de empaque
7	Operador del almacén central del FCE-CM	Informa al DCVI los resultados del conteo y si existe alguna diferencia.	
8	Analista técnico	Recibe y revisa con el Jefe del DCVI la cuenta de gastos de importación proporcionada por el	Cuenta de gastos de importación

		agente de carga y transporte.	
9	Analista técnico	Envía al Departamento de Costos de Producción, copia de la factura y de la cuenta de gastos de importación para la asignación del PVP	Cuenta de gastos de importación. Copia de factura.
10	Departamento de Costos de Producción del FCE-CM	Costea el libro, le asigna PVP e ingresa a la cuenta de costo y PVP el libro para su alta en inventarios	
11	Operador del almacén central del FCE-CM	Informa vía correo electrónico la disponibilidad de las obras importadas y su PVP de Casa Matriz.	
12	Analista técnico	Registra en el módulo de pedimentos del ERP las obras que fueron importadas referenciando el número de pedimento de importación.	
13	Analista técnico	Proporciona cuenta de gastos al Departamento Administrativo de Vinculación Internacional (DAVI) para el trámite de pago correspondiente.	-Cuenta de gastos de importación -Pedimento de Importación -Conocimiento de embarque -Copia de facturas
14	Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Una vez realizado el pago, informa al DCVI sobre el pago y le envía comprobante de transferencia de pago.	
		Termina el procedimiento	

6 Referencias o documentos relacionados

ID	N° de Docto	Título
6.1	FCE-CCI-RE.02	Carta de instrucciones de importación

7 Anexos y registros usados

ANEXOS	N° de Docto	Título
7.1	No aplica	Solicitud de Importación
7.2	No aplica	Lista de empaque

8 Lista de Distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9 Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS SUBSIDIARIAS EN FERIAS DEL LIBRO LOCALES E INTERNACIONALES Y, EN SU CASO, LA PARTICIPACIÓN DE FCE CASA MATRIZ EN FERIAS DEL LIBRO INTERNACIONALES

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 25.06.2024
DIRECCIÓN GENERAL: 16.10.2025

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Procedimiento para la participación de las subsidiarias en ferias del libro locales e internacionales y, en su caso, la participación de FCE Casa Matriz en ferias del libro internacionales

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

1. Objetivo

Este documento establece la forma y pasos que sigue el Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) para conocer la participación de las subsidiarias en ferias locales e internacionales, y, en su caso, la gestión de la participación del Fondo de Cultura Económica-Casa Matriz (FCE-CM) en ferias de libro internacionales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento Comercial de Vinculación Internacional para conocer la participación de las subsidiarias en ferias locales e internacionales, y la gestión de la participación del FCE México en ferias de libro internacionales, con el apoyo de las áreas involucradas, en caso de contar con presupuesto autorizado para tal efecto.

3. Políticas

1. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional se encargará de consolidar el calendario de ferias internacionales y locales de libro en las que participarán las subsidiarias.

2. En caso de que la CVI cuente con presupuesto autorizado para ferias, gestionará el presupuesto con base a las necesidades y características de cada una de ellas.

3. Cuando la participación del FCE-CM sea a través de alguna institución intermediaria, la CVI designará el enlace para realizar las actividades relativas a la entrega de material y documentación para las ferias en las que participará.

4. En caso de que el FCE-CM participe en alguna feria internacional del libro, la CVI designará el área que realizará la selección de libros a exhibirse de acuerdo con el perfil de la feria.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

CVI: Coordinación de Vinculación Internacional del FCE Casa Matriz.

DCVI: Departamento Comercial de Vinculación Internacional del FCE Casa Matriz.

Factura pro forma: Documento que el FCE-CM expide con la finalidad de realizar el despacho aduanal, de los libros o el material de muestras sin cargo que se enviarán a las ferias.

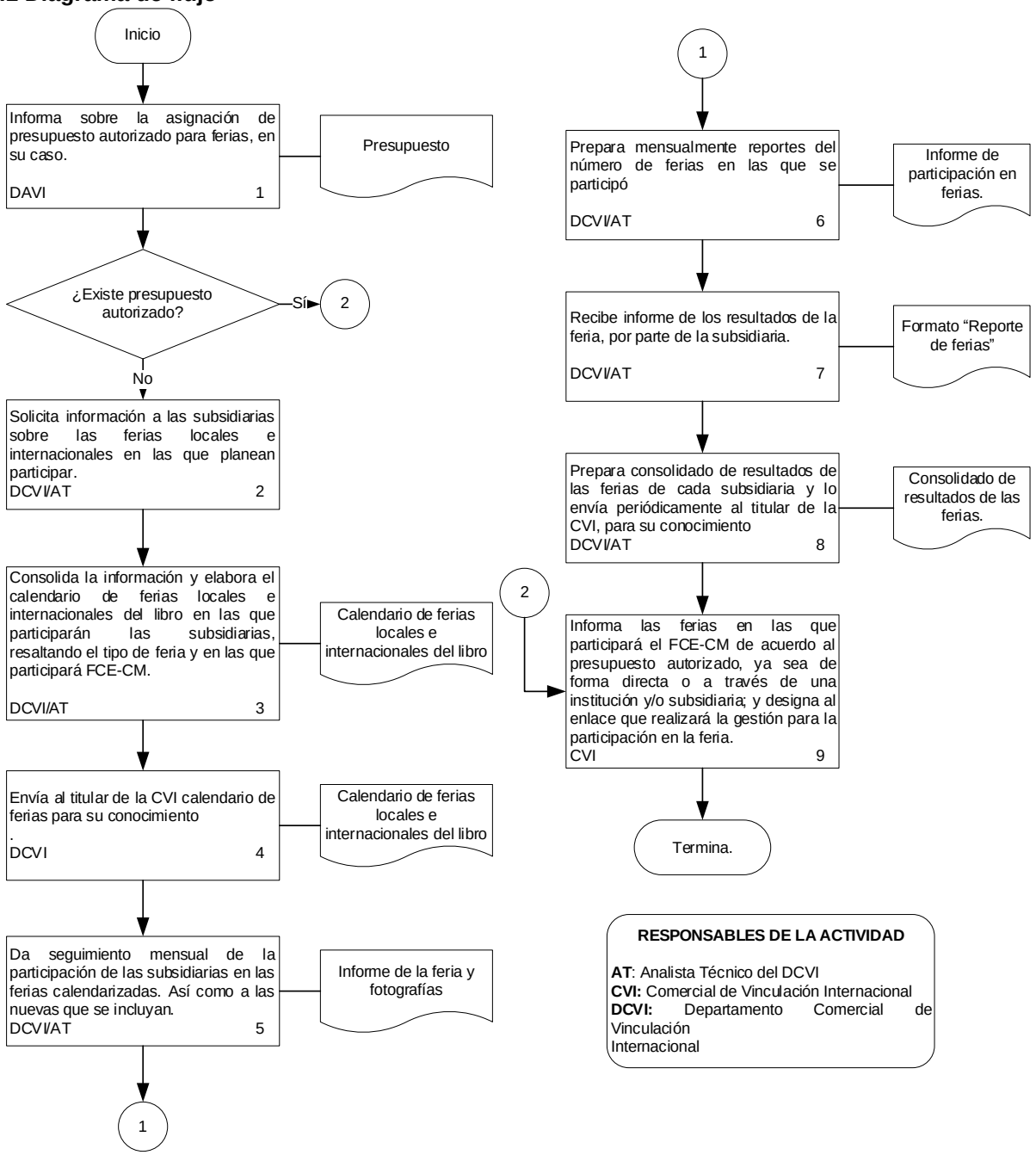
FCE-CM: Fondo de Cultura Económica-Casa Matriz.

Feria: evento económico, social o cultural y temporal, que puede tener lugar en una sede fija o desarrollarse de forma ambulante. Las ferias suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

	Responsable	Actividad	Documentos
1.	Jefatura del Depto Administrativo de Comercio Internacional (DAVI)	Informa sobre la asignación de presupuesto autorizado para ferias, en su caso. Si existe presupuesto autorizado, ir a la actividad 9. No existe presupuesto autorizado, continúa.	Presupuesto
2.	Jefatura del Depto. Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) Analista Técnico	Solicita información a las subsidiarias sobre las ferias locales e internacionales en las que planean participar.	
3.	Jefatura del Depto. Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) Analista Técnico	Consolida la información y elabora el calendario de ferias locales e internacionales del libro en las que participaran las subsidiarias, resaltando el tipo de feria y en las que participará FCE-CM.	Calendario de ferias locales e internacionales del libro
4.	Jefatura del Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Envía al titular de la CVI calendario de ferias para su conocimiento.	Calendario de ferias locales e internacionales del libro
5.	Jefatura del Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)Analista Técnico del DCVI	Da seguimiento mensual de la participación de las subsidiarias en las ferias calendarizadas. Así como a las nuevas que se incluyan.	Informe de la feria y fotografías

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6.	Jefatura del Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) Analista Técnico del DCVI	Prepara mensualmente reportes del número de ferias en las que se participó	Informe de participación en ferias.
7.	Jefatura del Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) Analista Técnico del DCVI	Recibe informe de los resultados de la feria, por parte de la subsidiaria.	Formato “Reporte de ferias”
8.	Jefatura del Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI) Analista Técnico del DCVI	Prepara consolidado de resultados de las ferias de cada subsidiaria y lo envía periódicamente al titular de la CVI, para su conocimiento.	Consolidado de resultados de las ferias.
9.	CVI	Informa las ferias en las que participará el FCE-CM de acuerdo al presupuesto autorizado, ya sea de forma directa o a través de una institución y/o subsidiaria; y designa al enlace que realizará la gestión para la participación en la feria.	
		Termina el procedimiento	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencias o documentos relacionados

Anexo	No. Documento	Título
6.1	No aplica	Factura del intermediario
6.2	FCE-ALM-RE.17	Lista de empaque
6.3	No aplica	Informe de la feria y fotografías

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.1		Calendario de ferias locales e internacionales del libro
7.2		Reporte de ferias

8. Lista de distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
25.06.2024	01	Todas	Actualización de acuerdo con la operación actual.	Acotar las actividades a la operación que se realiza actualmente con motivo de que la CVI no cuenta con presupuesto autorizado en ferias internacionales del libro.
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.1

Calendario de ferias locales e internacionales del libro

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CALENDARIO DE FERIAS DEL LIBRO LOCALES E INTERNACIONALES

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Subsidiaria	Feria	Mes	Fecha	Organiza	País	Provincia/Estado	Recinto	Tipo de Feria (Comercial / Profesional)	Ámbito (Local / Internacional)	Programada	Realizada	Confirmación de participación	No de visitantes Presencial y virtual	Observaciones
1															
2															
3															
4															
5															
6															

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Instructivo de llenado

1. **Título: Calendario de ferias del libro locales e internacionales.**

2. **Objetivo del registro: Programar las ferias a llevarse a cabo y contar con una organización de estas**

3. **Responsable de su llenado: Departamento Comercial de Vinculación Internacional**

4. **Forma de llenado: Digital**

5. **Descripción del llenado de elementos:**

Id.	Nombre	Descripción
1.	Subsidiaria	Nombre de la Subsidiaria que está participando en la feria
2.	Feria	Nombre completo de la feria y edición
3.	Mes	Mes o meses que comprende la feria, inicio-fin
4.	Fecha	Día y mes en que se lleva a cabo la feria, inicio-fin
5.	Organiza	Nombre de la Institución organizadora de la feria
6.	País	País donde se realiza la feria
7.	Provincia/Estado	Provincia o Estado donde se realizará la feria
8.	Recinto	Lugar en donde se realizará la feria
9.	Tipo de Feria (Comercial / Profesional)	Feria Comercial: Venta al público Feria Profesional: Venta de derechos y como bibliotecarios
10.	Ámbito (Local/Internacional)	Local, Participación a nivel nacional Internacional, Participación a nivel internacional
11.	Programada	Si, La feria del libro está registrada en el calendario inicial No, Integración de la feria
12.	Realizada	Si: Se realizó No: No se realizó
13.	Confirmación de participación	Si, Confirmación de participación de acuerdo al calendario inicial No, No se confirma participación de acuerdo al

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Id.	Nombre	Descripción
		calendario inicial
14.	No. De visitantes presencial y virtual	Número total de visitantes que asistieron al stand del FCE.
15.	Observaciones	Comentarios adicionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.2

Reporte de ferias

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

1 Feria: _____

2 Tipo de Feria: _____

3 Subsidiaria participante: _____

4 Fecha: _____

5 Tipo de participación _____

6 Afluencia de visitantes a la feria _____

7 Visitantes en el stand _____

8 Operaciones en caja _____

9 Tamaño del stand _____ _____

Gastos de stand

10	Concepto	Costo U$d.
a)	Renta de stand	
b)	Gastos de operación	
c)	Publicidad y promoción	
d)	Gastos diversos	
e)	Gastos de mobiliario	
f)	Otros	
g)	Costo de venta de los libros	
	TOTAL	$ -

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Material de Exhibición

11

Material OFE				
Editorial	**Títulos Libros para Niños**	**Ejemplares Libros para Niños**	**Títulos Catálogo General**	**Ejemplares Catálogo General**

12

Material FEP			
Títulos Libros para Niños	**Ejemplares Libros para Niños**	**Títulos Catálogo General**	**Ejemplares Catálogo General**

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Reporte de Ventas

13

	Material OFE							
	Catálogo General					Catálogo Libros para Niños		
Editorial	Títulos		Ejemplares		Importe Usd.	Títulos	Ejemplares	Importe Usd.
EDICIONES AKAL								
EDICIONES GODOT								
EDITORIAL AMORRORTU								
EDICIONES COLUMBA								
EDICIONES PETRA								
SIETELEGUAS EDICIONES								

14

Material FEP									
Catálogo General				Catálogo Libros para Niños					
Títulos	Ejemplares		Importe Usd.		Títulos	Ejemplares	Importe Usd.	PVP Promedio	Ejemplares promedio

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

15 Ventas Totales

Descripción	Títulos	Ejemplares	Importe Usd.
Material OFE / Catálogo para Niños	0	0	$ -
Material OFE / Catálogo Ge Catálogo General	0	0	$ -
SUMA	0	0	$ -
Material FEP / Catálogo Libros para Niños	0	0	$ -
Material FEP / Catálogo General	0	0	$ -
SUMA	0	0	$ -
TOTAL	0	0	$ -

16 Presentaciones:

Fecha		Título	Autor	Presentadores

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

17 Títulos más vendidos

FCE

	Cátalogo General	Catálogo de Libros para Niños
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

18 Títulos más vendidos

OFE

Cátalogo General	Catálogo de Libros para Niños

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Instructivo de llenado

6. **Título:** Informe de ferias

7. **Objetivo del registro:** Conocer el impacto financiero, de venta y presencia del FCE

8. **Responsable de su llenado:** Departamento Comercial de Vinculación Internacional

9. **Forma de llenado:** Digital

10. **Descripción del llenado de elementos:**

Id.	Nombre	Descripción
1.	Feria:	Nombre completo de la feria y edición
2.	Tipo de Feria:	Comercial (Venta al público en general) o Profesional (Exhibición)
3.	Subsidiaria participante:	Subsidiaria que está participando en la feria
4.	Fecha:	Día y mes en que se lleva a cabo la feria, inicio-fin
5.	Tipo de participación	Participación directa o a través de librero, distribuidor etc.
6.	Afluencia de visitantes a la feria	Número total de visitantes que acudieron a la feria.
7.	Visitantes en el stand	Número total de visitantes que acudieron al stand del FCE. En caso, de participar con más de un stand informar por stand.
8.	Operaciones en caja	Número de operaciones registradas en caja al término de la feria. En caso, de tener más de una caja informar por caja
9.	Tamaño del stand	Espacio ocupado por el stand en m^2, por librero etc., según el caso
10.	Gastos de stand	Desglose de los gastos que se generaron del stand a) Costo de la renta del stand b) Gastos derivados para atender el stand c) Gastos de publicidad y promoción del stand de FCE d) Gastos por internet, alfombrado, candados, etc. e) Gastos del mobiliario del stand f) Gastos no contemplados en los rubros anteriores g) Costo de venta de los libros
11.	Material OFE	Número de títulos y ejemplares por editorial que fueron

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Id.	Nombre	Descripción
		exhibidos durante la feria; de otros fondos editoriales (OFE)
12.	Material FEP	Número de títulos y ejemplares por editorial que fueron exhibidos durante la feria; de material FCE (FEP)
13.	Reporte de Ventas Material OFE	Cifras de las ventas desglosadas por editorial (OFE), de catálogo general y niños, según sea el caso.
14.	Reporte de Ventas Material FEP	Cifras de las ventas desglosadas, que se tuvieron de FCE (FEP) de libros para niños y catálogo general
15.	Ventas Totales	Cifras totales por tipo de material en títulos, ejemplares e importe en dólares (USD.)
16.	Presentaciones:	Presentaciones que la Subsidiaria organiza en el marco de la feria.
17.	Títulos más vendidos Material FEP	10 títulos de FCE, con mayor venta al término de la feria del catálogo general y Libros para Niños
18.	Títulos más vendidos Material OFE	10 títulos de OFE con mayor venta al término de la feria del catálogo general y Libros para Niños, en su caso.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LIBROS ELECTRÓNICOS EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES GESTIONADAS POR LAS SUBSIDIARIAS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 30.09.2025
DIRECCIÓN GENERAL: 16.10.2025

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

El presente documento establece las actividades para la venta de libros electrónicos, que se realizan a través de las plataformas digitales que territorialmente sean competentes en los países que el FCE tenga presencia y llevar un control de las mismas en la Gerencia de Vinculación Internacional, a través del Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI).

2. Alcance

El procedimiento inicia con la propuesta de contratación de una plataforma digital, para la venta y distribución de libros electrónicos del catálogo editorial del Fondo de Cultura Económica, hasta la consolidación de la información detallada de las ventas en cada plataforma para tramitar el pago de regalías.

3. Políticas

1. La operación de distribución de libros electrónicos estará regida por la territorialidad de las obras.

2. Los libros electrónicos a los que se refiere el presente procedimiento son a los elaborados por la Subgerencia de Contenidos Digitales en México publicados por FCE Casa Matriz y/o subsidiarias.

3. La Gerencia de Vinculación Internacional (GVI) a través del Departamento Comercial de Vinculación Internacional, llevará a cabo las gestiones para la aprobación de las plataformas digitales en los países en los que el FCE tenga presencia.

4. La contratación de las plataformas digitales deberá constar con la validación de la Unidad Jurídica en lo tocante al instrumento jurídico, la Gerencia de Innovaciones Tecnológicas respecto de los mecanismos de seguridad y la Gerencia Comercial en cuanto a la no duplicidad de plataformas.

5. El DCVI fungirá como enlace de comunicación para la atención en la aprobación y consultas relacionadas con la administración de las plataformas.

6. La distribución de los porcentajes de los ingresos netos por ventas estará condicionada de acuerdo con lo establecido por la administración vigente.

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

4. Glosario

FCE: Fondo de Cultura Económica

Plataformas digitales: Sitio en internet para almacenar y procesar información, con la finalidad de llevar a cabo un servicio.

Metadatos: Información descriptiva del libro electrónico.

DCVI: Departamento Comercial de Vinculación Internacional.

SCD: Subgerencia de Contenidos Digitales.

GIT: Gerencia de Innovación Tecnológica.

UJ: Unidad Jurídica.

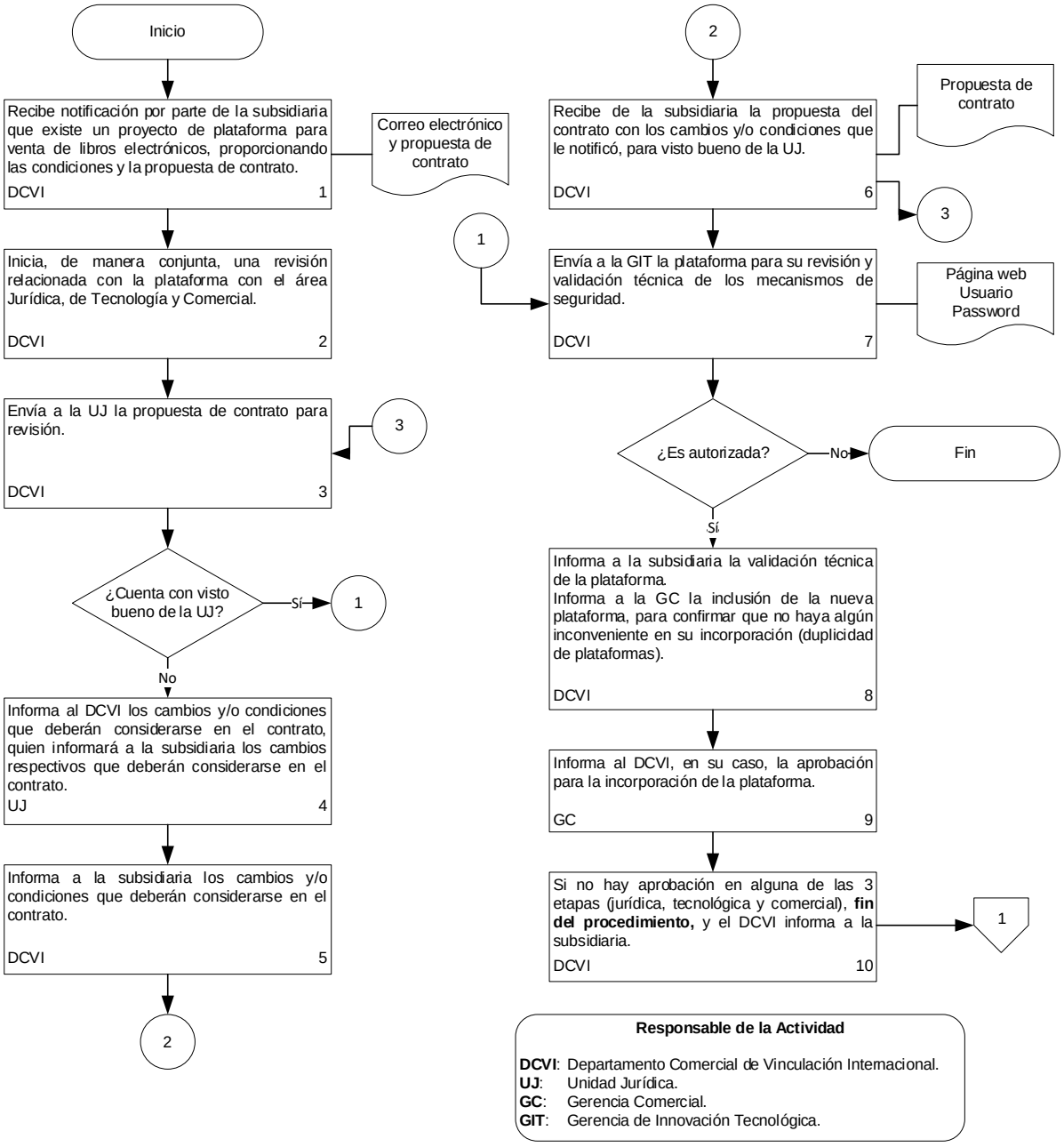
GC: Gerencia Comercial.

Administrador de contrato con la plataforma: Áreas del FCE responsables de la ejecución y seguimiento de la publicación del libro electrónico ante la plataforma (de conformidad con la política 7 del Procedimiento de elaboración de libros electrónicos); para efectos de este procedimiento son el Departamento Comercial de Vinculación Internacional y/o la Subsidiaria de que se trate.

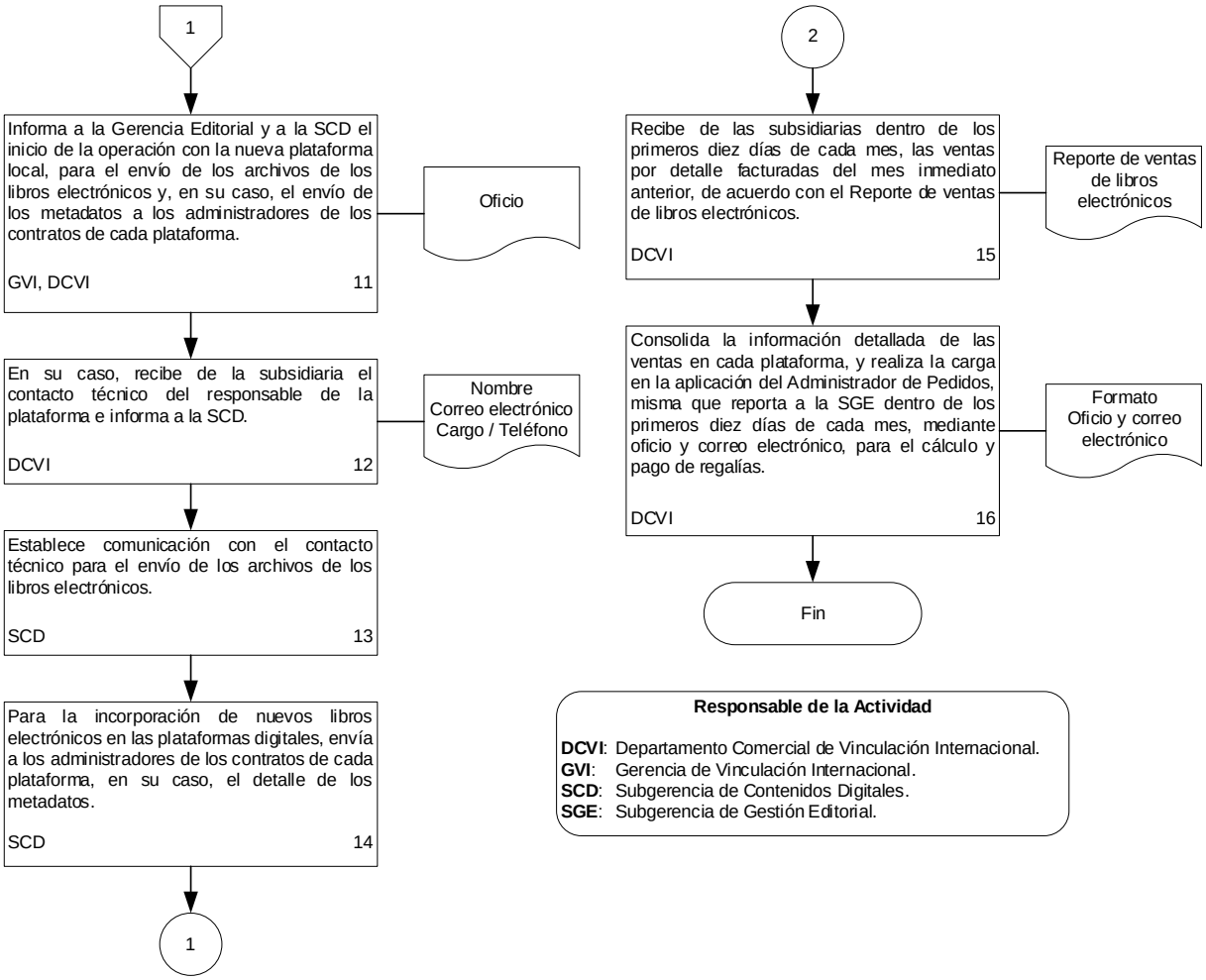
"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".



"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Recibe notificación por parte de la subsidiaria que existe un proyecto de plataforma para venta de libros electrónicos, proporcionando las condiciones y la propuesta de contrato.	Correo electrónico y propuesta de contrato
2	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Inicia, de manera conjunta, una revisión relacionada con la plataforma con el área Jurídica, de Tecnología y Comercial.	
3	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Envía a la UJ la propuesta de contrato para revisión. ¿Cuenta con visto bueno de la UJ? No. Continúa con el procedimiento. Sí. Continúa en el paso 7.	
4	Unidad Jurídica	Informa al DCVI los cambios y/o condiciones que deberán considerarse en el contrato, quien informará a la subsidiaria los cambios respectivos que deberán considerarse en el contrato.	
5	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Informa a la subsidiaria los cambios y/o condiciones que deberán considerarse en el contrato.	
6	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Recibe de la subsidiaria la propuesta del contrato con los cambios y/o condiciones que le notificó, para visto bueno de la UJ. Continúa en paso 3.	Propuesta de contrato
7	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Envía a la Gerencia de Innovación Tecnológica (GIT) la plataforma para su revisión y validación técnica de los mecanismos de seguridad. ¿Es autorizada? No. Informa a la subsidiaria que no es viable la propuesta. **Fin del procedimiento.**	Página web Usuario Password

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

Paso	Responsable	Actividad	Documento
		Sí. Informa a la subsidiaria la validación técnica de la plataforma y continúa con el procedimiento.	
8	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Informa a la Gerencia Comercial (GC) la inclusión de la nueva plataforma, para confirmar que no haya algún inconveniente en su incorporación (duplicidad de plataformas).	
9	Gerencia Comercial (GC)	Informa al DCVI, en su caso, la aprobación para la incorporación de la plataforma.	
10	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Si no hay aprobación en alguna de las 3 etapas (jurídica, tecnológica y comercial), **fin del procedimiento,** y el DCVI informa a la subsidiaria.	
11	Gerente de Vinculación Internacional (GVI) Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Informa a la Gerencia Editorial y a la Subgerencia de Contenidos Digitales (SCD) el inicio de la operación con la nueva plataforma local, para el envío de los archivos de los libros electrónicos y, en su caso, el envío de los metadatos a los administradores de los contratos de cada plataforma.	Oficio
12	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	En su caso, recibe de la subsidiaria el contacto técnico del responsable de la plataforma e informa a la SCD.	Nombre Correo electrónico Cargo Teléfono
13	Subgerencia de Contenidos Digitales (SCD)	Establece comunicación con el contacto técnico para el envío de los archivos de los libros electrónicos.	
14	Subgerencia de Contenidos Digitales (SCD)	Para la incorporación de nuevos libros electrónicos en las plataformas digitales, envía a los administradores de los contratos de cada plataforma, en su caso, el detalle de los metadatos.	
15	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Recibe de las subsidiarias dentro de los primeros diez días de cada mes, las ventas por detalle	Reporte de ventas de libros electrónicos

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

Paso	Responsable	Actividad	Documento
		facturadas del mes inmediato anterior, de acuerdo con el Reporte de ventas de libros electrónicos.	
16	Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI)	Consolida la información detallada de las ventas en cada plataforma, y realiza la carga en la aplicación del Administrador de Pedidos, misma que reporta a la Subgerencia de Gestión Editorial (SGE) dentro de los primeros diez días de cada mes, mediante oficio y correo electrónico, para el cálculo y pago de regalías. **Fin del procedimiento.**	Formato Oficio y correo electrónico

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

6. Referencias y documentos relacionados

Id.	N° de documento	Título
6.1		

7. Referencias y documentos relacionados

Anexo	N° de documento	Título
7.1		Reporte de ventas de libros electrónicos

8. Control de cambios

Fecha	Versión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
30.09.25	00	Todas	Departamento Comercial de Vinculación Internacional	Creación del procedimiento considerando las necesidades de documentación de la operación en el área, en lo que respecta a la venta de libros electrónicos a través de plataformas de las subsidiarias y la relación entre FCE Casa Matriz y Subsidiarias.

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

Anexo 7.1
Reporte de ventas de libros electrónicos

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

Procedimiento de distribución y venta de libros electrónicos en las plataformas digitales de las subsidiarias

Subsidiaria _____

Año	Mes Factura	Mes Venta	Tienda	Tipo de Archivo	Subsidiaria origen	ISBN	Titulo	Autor	Descargas	Precio Unitario Moneda Local (PVP)	Importe Moneda Local	Precio Unitario Dólares (PVP)	Importe Dólares	Tipo de Cambio
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

Instructivo de llenado

Título: Reporte de ventas de libros electrónicos.

Objetivo del registro: Conocer el estado de las ventas facturadas del mes inmediato anterior.

Responsable de su llenado: Subsidiarias.

Forma de llenado:
Medio electrónico.

Descripción del llenado de elementos:

Id.	Elemento	Descripción
1	Año	Indicar año de venta
2	Mes Factura	Indicar mes de factura
3	Mes Venta	Indicar mes de venta
4	Tienda	El nombre de la plataforma
5	Tipo de Archivo	Indicar el tipo de Archivo (formato)
6	Subsidiaria origen	Subsidiaria que tiene el contrato
7	ISBN	International Standard Book Number
8	Titulo	Título del libro electrónico
9	Autor	Autor del libro electrónico
10	Descargas	Indicar el número de Descargas
11	"Precio Unitario Moneda Local”	Indicar Precio Unitario Moneda Local del libro electrónico
12	“Importe Moneda Local"	Indicar Importe Moneda Local del libro electrónico
13	"Precio Unitario Dólar”	Precio Unitario Dólar del libro electrónico
14	Importe Dólar"	Importe Dólar del libro electrónico
15	"Tipo de cambio”	Tipo de cambio aplicable

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE OBRAS Y CONSOLIDACIÓN DE APUESTAS DE SUBSIDIARIAS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 25.10.2023
DIRECCIÓN GENERAL: 25.10.2023

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

Este procedimiento establece la forma y pasos para presentar las propuestas de novedades de las subsidiarias del FCE-CM al órgano designado por la Dirección General, así como los requisitos necesarios para su contratación por parte de las subsidiarias, a la vez de ser una guía homogénea de actuación que articula y ordena el desarrollo de las actividades.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Responsable Editorial de la CVI, Miembros del órgano designado por la Dirección General, la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social y las Subsidiarias.

Abarca desde la recepción de las propuestas de novedades y nuevas ediciones de las subsidiarias, su presentación ante el órgano designado por la Dirección General, hasta la elaboración de los contratos y establecimiento de condiciones de la obra con los autores o representantes legales.

Incluye la consolidación de las apuestas del FCE-CM para las propuestas editoriales de las subsidiarias, así como las apuestas de las mismas subsidiarias integrantes del FCE.

3. Políticas

1. Las subsidiarias son responsables de solicitar a un especialista la lectura del texto candidato a ser editado, quien deberá proporcionar una evaluación o dictamen de cada manuscrito cuya edición deseen proponer al órgano designado por la Dirección General

2. Una vez que la subsidiaria cuenta con el dictamen del texto y haya decidido presentar una obra al órgano designado por la Dirección General, deberá verificar que cuenta con la suficiencia presupuestal para su edición.

3. La subsidiaria que vaya a publicar deberá contar con suficiencia presupuestal antes de proceder a la firma de los contratos con los autores y/o representantes legales.

4. Todas las novedades editadas por las subsidiarias deberán contar con aprobación del órgano designado por la Dirección General. En caso de que existan obras en el Programa Editorial anual que no hubieran sido aprobadas previamente en alguna sesión del órgano designado por la Dirección General, deberán someterlas a autorización en la próxima sesión del órgano designado por la Dirección General del año en que se pretendan publicar.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Es responsabilidad del titular de la Coordinación de Vinculación Internacional supervisar y evaluar la información de novedades que las subsidiarias van a presentar en el órgano designado por la Dirección General, a fin de determinar su pertinencia y vigilar que la información que proporcionen esté completa.

6. El Responsable editorial de la CVI, para gestionar las tareas editoriales de las subsidiarias, concentrará los documentos que las subsidiarias envían previamente para presentar sus novedades a aprobación del órgano designado por la Dirección General

7. Las apuestas establecidas en las reuniones del órgano designado por la Dirección General serán la base para la facturación de los pedidos de las subsidiarias.

8. El Responsable editorial de la CVI para gestionar las tareas editoriales proporcionará a las subsidiarias la Minuta del órgano designado por la Dirección General, firmada por los participantes.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

Apuesta.- La apuesta es el compromiso formal de las subsidiarias y del FCE-CM de adquirir un pedido determinado con un número de ejemplares de una obra en caso de que la misma sea aprobada por el órgano designado por la Dirección General y publicada.

CVI.- Coordinación de Vinculación Internacional del FCE-CM.

Contrato de edición.- Instrumento legal por el que el autor o el titular de los derechos patrimoniales, en su caso, se obliga a entregar una obra a un Editor y éste, a su vez, se obliga a reproducirla, distribuirla y venderla cubriendo al titular del derecho patrimonial las prestaciones convenidas. Las partes podrán pactar que la distribución y venta sean realizadas por terceros, así como convenir sobre el contenido del contrato de edición, salvo los derechos irrenunciables establecidos por la Ley Federal del Derecho de Autor.

Dictamen.- Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo. El dictamen editorial, se produce al final y con este el comité editorial informa a los autores del trabajo el resultado de dicha evaluación y si es o no aceptado.

Ejemplares justificativos: Ejemplares que, en las condiciones contractuales, son acordados para cada una de las partes involucradas en los contratos.

ERP.- Sistema de planificación de Recursos Empresariales.

Expediente de obra: Conjunto de documentos relacionados con las obras aprobadas por el órgano de acuerdo al formato correspondiente.

FCE-CM.- Fondo de Cultura Económica Casa Matriz, oficinas centrales en México.

Obra.- Unidad editorial conformada por un título y un número de edición. Cada nueva edición de un mismo título conforma una obra diferente.

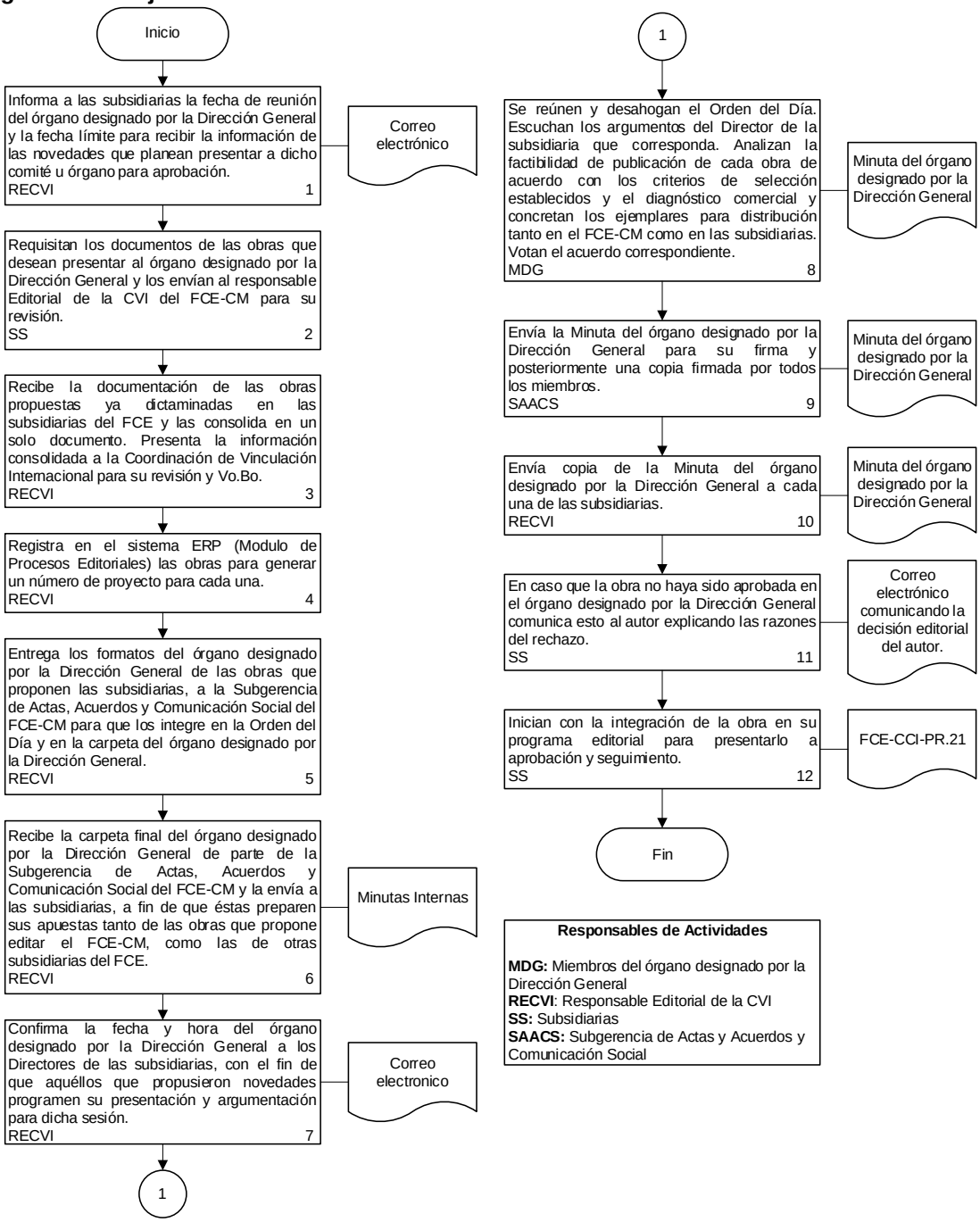
Responsable Editorial de la CVI.- persona designada por el/ la Coordinador(a) de Vinculación Internacional para gestionar las tareas y asuntos editoriales de las subsidiarias.

Subsidiaria.- Una empresa en el extranjero del Fondo que, aunque es una entidad jurídica independiente, está ligada a FCE-CM en México a la cual pertenece en razón de que esta última es accionista mayoritaria.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de Flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable Editorial de la CVI	Informa a las subsidiarias la fecha de reunión del órgano designado por la Dirección General y la fecha límite para recibir la información de las novedades que planean presentar a dicho comité u órgano para aprobación.	Correo electrónico.
2	Subsidiarias	Requisitan los documentos de las obras que desean presentar al órgano designado por la Dirección General y los envían al responsable Editorial de la CVI del FCE-CM para su revisión.	
3	Responsable Editorial de la CVI	Recibe la documentación de las obras propuestas ya dictaminadas en las subsidiarias del FCE y las consolida en un solo documento. Presenta la información consolidada a la Coordinación de Vinculación Internacional para su revisión y Vo.Bo.	
4	Responsable Editorial de la CVI	Registra en el sistema ERP (Modulo de Procesos Editoriales) las obras para generar un número de proyecto para cada una.	
5	Responsable Editorial de la CVI	Entrega los formatos del órgano designado por la Dirección General de las obras que proponen las subsidiarias, a la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social del FCE-CM para que los integre en la Orden del Día y en la carpeta del órgano designado por la Dirección General.	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6	Responsable Editorial de la CVI	Recibe la carpeta final del órgano designado por la Dirección General de parte de la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social del FCE-CM y la envía a las subsidiarias, a fin de que éstas preparen sus apuestas tanto de las obras que propone editar el FCE-CM, como las de otras subsidiarias del FCE.	Minutas internas
7	Responsable Editorial de la CVI	Confirma la fecha y hora del órgano designado por la Dirección General a los Directores de las subsidiarias, con el fin de que aquéllos que propusieron novedades programen su presentación y argumentación para dicha sesión.	Correo electrónico.
8	Miembros del órgano designado por la Dirección General	Se reúnen y desahogan el Orden del Día. Escuchan los argumentos del Director de la subsidiaria que corresponda. Analizan la factibilidad de publicación de cada obra de acuerdo con los criterios de selección establecidos y el diagnóstico comercial y concretan los ejemplares para distribución tanto en el FCE-CM como en las subsidiarias. Votan el acuerdo correspondiente.	Minuta del órgano designado por la Dirección General
9	Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social del FCE-CM	Envía la Minuta del órgano designado por la Dirección General para su firma y posteriormente una copia firmada por todos los miembros.	Minuta del órgano designado por la Dirección General.
10	Responsable Editorial de la CVI	Envía copia de la Minuta del órgano designado por la Dirección General a cada una de las subsidiarias.	Minuta del órgano designado por la Dirección General.
11	Subsidiarias	En caso que la obra no haya sido aprobada en el órgano designado por la Dirección General comunica esto al autor explicando las razones del rechazo.	Correo electrónico comunicando la decisión editorial al autor

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

12	Subsidiarias	Inician con la integración de la obra en su programa editorial para presentarlo a aprobación y seguimiento.	Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE FCE-CCI-PR.21
		Termina el procedimiento	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencia o documentos relacionados

Id.	No. Documento	Título
6.1	No aplica	Minutas internas de acuerdos del órgano designado por la Dirección General
6.2	FCE-GEC-PR.08	Procedimiento de Registro y Selección de Obras
6.3	No aplica	Dictamen Editorial

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.1	No aplica	No aplica

8. Lista de distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del Cambio
25.10.23	01	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Cambio del nombre del procedimiento. Cambio de la figura del CISO por órgano designado por la Dirección General.
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LAS SUBSIDIARIAS DEL FCE

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 25.10.2023
DIRECCIÓN GENERAL: 25.10.2023

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

Este documento establece los lineamientos y condiciones para integrar y aprobar el Programa Editorial de las subsidiarias, así como los pasos a seguir en el seguimiento de dicho programa, a fin de definir las actividades y responsabilidades de los funcionarios involucrados y ser una guía de actuación homogénea en el desarrollo de las actividades.

2. Alcance.

El procedimiento aplica a las subsidiarias editoras del Fondo de Cultura Económica FCE, así como el responsable editorial de la CVI. El programa editorial de las subsidiarias está compuesto de novedades (previamente aprobadas en el órgano designado por la Dirección General del FCE-CM) y de reimpresiones de obras cuyos derechos pertenezcan a las subsidiarias.

Abarca desde la integración y aprobación del programa editorial de las subsidiarias hasta la publicación de cada obra, el cumplimiento de condiciones contractuales, así como de compromisos institucionales y la importación de las apuestas del FCE-CM autorizadas en el órgano designado por la Dirección General que es llevado a cabo por el Departamento Comercial de Vinculación Internacional.

3. Políticas

1. El programa editorial de las subsidiarias está compuesto por las siguientes obras cuyos derechos pertenezcan a las subsidiarias:

    a. Novedades previamente aprobadas por el órgano designado por la Dirección General del FCE-CM (de acuerdo con el Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias).
    b. Nuevas ediciones previamente aprobadas por el órgano designado por la Dirección General del FCE-CM (de acuerdo con el Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias).
    c. Reimpresiones (autorizadas por la CVI, de acuerdo con el presente procedimiento).

✓ **Políticas sobre el Programa Editorial de las subsidiarias**

1. La Coordinación de Vinculación Internacional (CVI), a través del responsable editorial designado por es el único conducto de enlace entre las subsidiarias y el FCE-CM, para la aprobación y seguimiento del Programa Editorial de las subsidiarias en todas sus fases, así como para los cambios que el mismo pueda sufrir.

2. El responsable editorial de la CVI es el encargado de revisar el Programa Editorial de cada subsidiaria y presentarlo a aprobación del titular de la CVI.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

3. Las subsidiarias deberán enviar su Programa Editorial anual en las fechas que se indiquen en su momento. Dicho programa deberá estar compuesto por novedades y reimpresiones; para este último caso deberán realizar su estudio de mercado a finales de cada año.

4. Las subsidiarias cuidarán que su Programa Editorial sea consistente con el presupuesto de gasto que proponen; en otras palabras, deberán contar con un presupuesto propio para la publicación de las obras contenidas en su Programa.

5. Las novedades de las subsidiarias deberán contar con autorización del órgano designado por la Dirección General, en función de lo establecido en el Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias del FCE-CM.[4]

6. Las subsidiarias no podrán iniciar el proceso de producción de obra alguna si ésta no fue previamente aprobada por el órgano designado por la Dirección General en el caso de novedades, o bien por la Coordinación de Vinculación Internacional (CVI), en el caso de las reimpresiones de obras cuyos derechos pertenezcan a las subsidiarias.

7. Mensualmente las subsidiarias deberán informar al responsable editorial de la CVI las novedades y reimpresiones publicadas; enviarán copia de la página legal, colofón, portada y ficha catalográfica de la obra para su validación y posteriormente las muestras de cada título (12 de novedades, 3 de reimpresiones y 1 ejemplar en el caso de licitaciones).

8. Las subsidiarias son responsables de llevar un control de su proceso editorial, de los archivos electrónicos de las obras, así como de los contratos y su estricto cumplimiento.

9. El responsable editorial de la CVI será el encargado de recibir y distribuir los ejemplares justificativos o de muestra de las ediciones realizadas por las subsidiarias de la siguiente manera:

    a. Novedades: un ejemplar de cada título a la Dirección General, la Gerencia Comercial, la Coordinación de Vinculación Internacional, la Biblioteca, la Subgerencia Librerías, la Subgerencia de Ventas, y 5 ejemplares al Departamento de Comunicación y Publicidad, así como y un ejemplar de resguardo para el responsable editorial de la CVI.
    b. Reimpresiones: un ejemplar de cada título para la Coordinación de Vinculación Internacional, el Responsable Editorial de la CVI y la Dirección General.
    c. El Responsable Editorial de la CVI, tendrá bajo su resguardo durante dos años a partir de su publicación los ejemplares de novedades y reimpresiones de subsidiarias, y posteriormente se realizará una depuración de acuerdo a lo autorizado por el titular de la CVI.

[4] En relación con la política 4 del Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

10. El/la titular de la Coordinación de Vinculación Internacional a través del responsable editorial de la CVI, informará y evaluará el avance del Programa Editorial de cada subsidiaria del FCE, para monitorear el cumplimiento de metas establecidas

✓ **Políticas de las Reimpresiones de obras cuyos derechos pertenezcan a las subsidiarias**

1. El programa anual de reimpresiones de las subsidiarias se decide, en lo que respecta a títulos y tirajes, exclusivamente por ellas, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos.

2. Las subsidiarias son las únicas que pueden proponer sus reimpresiones y la Coordinación de Vinculación Internacional, a través del responsable editorial de la CVI, dará el visto bueno a las subsidiarias solicitantes.

3. Antes de hacer la reimpresión de una obra, las subsidiarias deberán corroborar que no exista alguna actualización en la obra notificada por el autor para que, en caso de ser necesario, tomar en cuenta y tengan oportunidad de hacer las modificaciones correspondientes.

4. Las reimpresiones que vayan a realizar deberán tener los derechos vigentes. En caso de que estos fueran del FCE-CM se iniciará el Procedimiento para la toma de acuerdos de coedición de reimpresiones entre subsidiarias y FCE casa matriz (FCE-CCI-PR.22), del presente manual.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y Siglas.

CVI.- Coordinación de Vinculación Internacional del FCE-CM

Colofón.- Generalmente es la última página de un texto, donde se detallan los datos de la publicación (nombre y marca de la imprenta, nombre y domicilio del impresor, lugar, fecha (consta del día, mes, año) y el tiraje.

Ejemplares justificativos.- ejemplares que, en las condiciones contractuales, son acordados de manera gratuita para cada una de las partes involucradas en los contratos.

FCE-CM.- Fondo de Cultura Económica Casa Matriz, oficinas centrales en México.

ISBN.- *International Standard Book Number* (número internacional normalizado del libro).

Nueva edición.- una segunda o subsecuente versión de una obra, que tenga cambios de importancia en el texto o haya cambiado de colección.

Página Legal.- es la que ocupa el reverso de la portada y en ella figuran los derechos de la obra, número de ediciones, pie de imprenta, etc.

PVP.- Precio de Venta al Público.

Regalías: Es la remuneración económica generada por el uso o explotación de las obras, interpretaciones o ejecuciones, fonogramas, videogramas, libros impresos, libros digitales o emisiones en cualquier forma o medio. Toda transmisión de derechos patrimoniales deberá prever en favor del autor o del titular del derecho patrimonial, en su caso, una participación proporcional en los ingresos de la explotación de que se trate, o una remuneración fija y determinada. Este derecho es irrenunciable

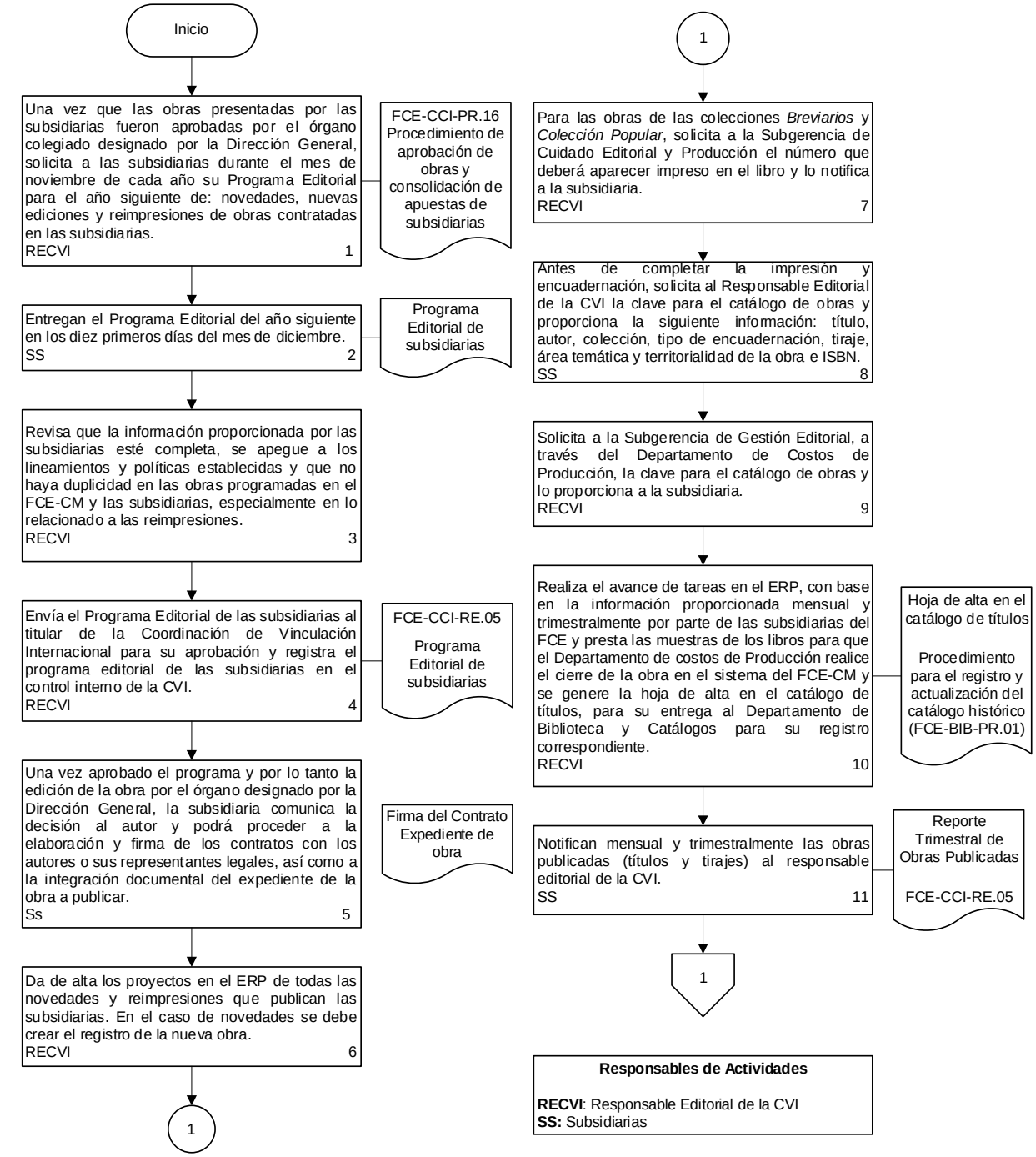
Reimpresión.- la segunda o subsecuente tirada de una misma edición, idéntica o sin cambios sustanciales (corrección de erratas y un nuevo diseño de portada se siguen considerando reimpresiones).

Responsable Editorial de la CVI.- persona designada por el/ la Coordinador(a) de Vinculación Internacional para gestionar las tareas y asuntos editoriales de las subsidiarias.

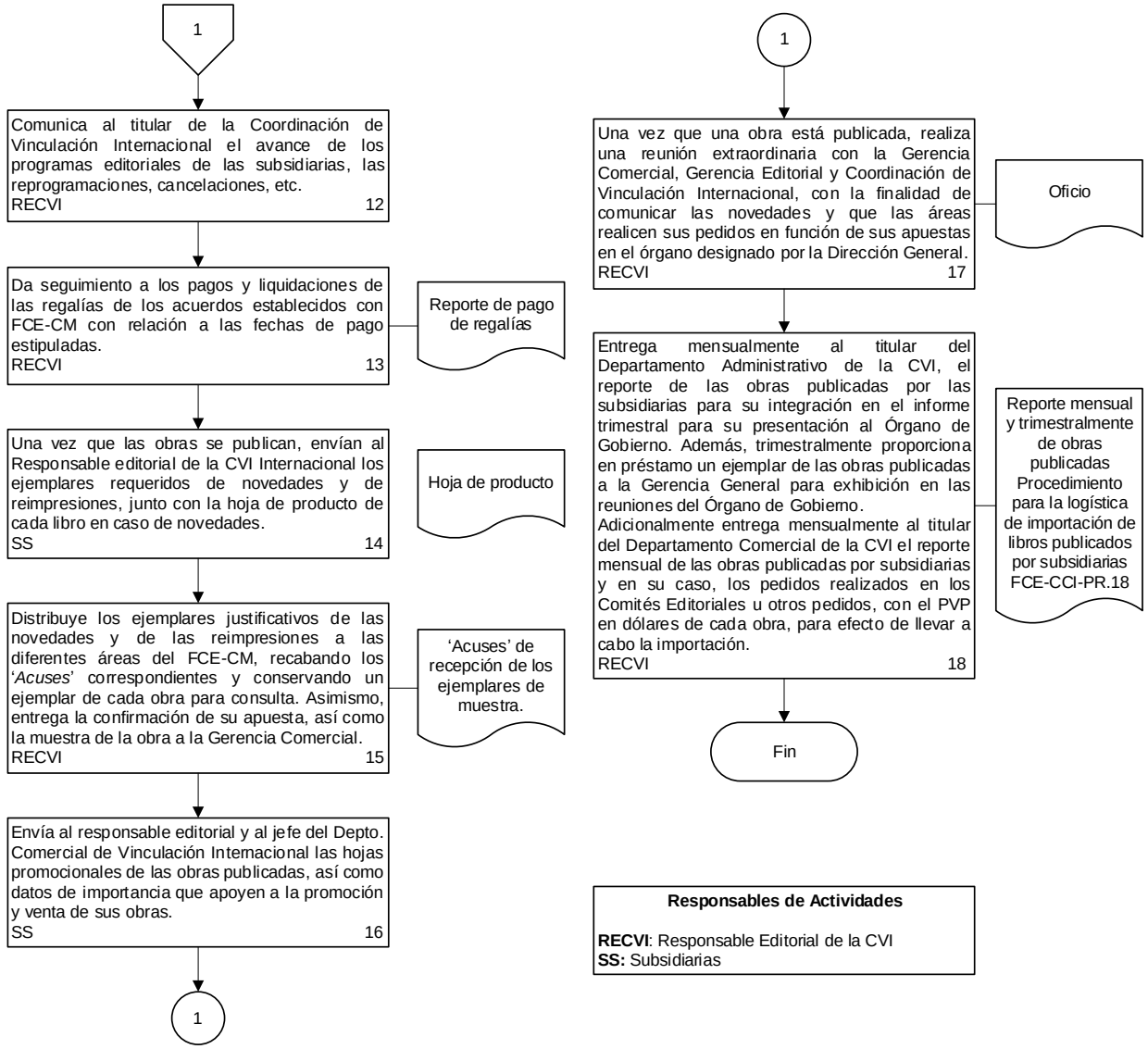
Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.


1
Comunica al titular de la Coordinación de Vinculación Internacional el avance de los programas editoriales de las subsidiarias, las reprogramaciones, cancelaciones, etc.
RECVI 12
Da seguimiento a los pagos y liquidaciones de las regalías de los acuerdos establecidos con FCE-CM con relación a las fechas de pago estipuladas.
RECVI 13
Reporte de pago de regalías
Una vez que las obras se publican, envían al Responsable editorial de la CVI Internacional los ejemplares requeridos de novedades y de reimpresiones, junto con la hoja de producto de cada libro en caso de novedades.
SS 14
Hoja de producto
Distribuye los ejemplares justificativos de las novedades y de las reimpresiones a las diferentes áreas del FCE-CM, recabando los '*Acuses*' correspondientes y conservando un ejemplar de cada obra para consulta. Asimismo, entrega la confirmación de su apuesta, así como la muestra de la obra a la Gerencia Comercial.
RECVI 15
'Acuses' de recepción de los ejemplares de muestra.
Envía al responsable editorial y al jefe del Depto. Comercial de Vinculación Internacional las hojas promocionales de las obras publicadas, así como datos de importancia que apoyen a la promoción y venta de sus obras.
SS 16
1
1
Una vez que una obra está publicada, realiza una reunión extraordinaria con la Gerencia Comercial, Gerencia Editorial y Coordinación de Vinculación Internacional, con la finalidad de comunicar las novedades y que las áreas realicen sus pedidos en función de sus apuestas en el órgano designado por la Dirección General.
RECVI 17
Oficio
Entrega mensualmente al titular del Departamento Administrativo de la CVI, el reporte de las obras publicadas por las subsidiarias para su integración en el informe trimestral para su presentación al Órgano de Gobierno. Además, trimestralmente proporciona en préstamo un ejemplar de las obras publicadas a la Gerencia General para exhibición en las reuniones del Órgano de Gobierno.
Adicionalmente entrega mensualmente al titular del Departamento Comercial de la CVI el reporte mensual de las obras publicadas por subsidiarias y en su caso, los pedidos realizados en los Comités Editoriales u otros pedidos, con el PVP en dólares de cada obra, para efecto de llevar a cabo la importación.
RECVI 18
Reporte mensual y trimestralmente de obras publicadas Procedimiento para la logística de importación de libros publicados por subsidiarias FCE-CCI-PR.18
Fin
Responsables de Actividades
RECVI: Responsable Editorial de la CVI
SS: Subsidiarias

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable editorial de la CVI	Una vez que las obras presentadas por las subsidiarias fueron aprobadas por el órgano colegiado designado por la Dirección General, solicita a las subsidiarias durante el mes de noviembre de cada año su Programa Editorial para el año siguiente de: novedades, nuevas ediciones y reimpresiones de obras contratadas en las subsidiarias.	FCE-CCI-PR.16 Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias
2	Subsidiarias	Entregan el Programa Editorial del año siguiente en los diez primeros días del mes de diciembre.	Programa Editorial de subsidiarias
3	Responsable editorial de la CVI	Revisa que la información proporcionada por las subsidiarias esté completa, se apegue a los lineamientos y políticas establecidas y que no haya duplicidad en las obras programadas en el FCE-CM y las subsidiarias, especialmente en lo relacionado a las reimpresiones.[5]	
4	Responsable editorial de la CVI	Envía el Programa Editorial de las subsidiarias al titular de la Coordinación de Vinculación Internacional para su aprobación y registra el programa editorial de las subsidiarias en el control interno de la CVI.	FCE-CCI-RE.05 Programa Editorial de subsidiarias
5	Subsidiarias	Una vez aprobado el programa y por lo tanto la edición de la obra por el órgano designado por la Dirección General, la subsidiaria comunica la decisión al autor y podrá proceder a la elaboración y firma de los contratos con los autores o sus representantes legales, así como a la integración documental del expediente de la obra a publicar.	Firma del Contrato Expediente de obra
6	Responsable editorial de la CVI	Da de alta los proyectos en el ERP de todas las novedades y reimpresiones que publican las subsidiarias. En el caso de novedades se debe crear el registro de la nueva obra.	
7	Responsable editorial de la CVI	Para las obras de las colecciones *Breviarios* y *Colección Popular*, solicita a la Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción el número que deberá aparecer impreso en el libro y lo notifica a la subsidiaria.	

[5] En función a lo establecido en el Procedimiento de Reimpresiones del Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia Editorial.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
8	Subsidiarias	Antes de completar la impresión y encuadernación, solicita al Responsable Editorial de la CVI la clave para el catálogo de obras y proporciona la siguiente información: título, autor, colección, tipo de encuadernación, tiraje, área temática y territorialidad de la obra e ISBN.	
9	Responsable editorial de la CVI	Solicita a la Subgerencia de Gestión Editorial, a través del Departamento de Costos de Producción, la clave para el catálogo de obras y lo proporciona a la subsidiaria.	
10	Responsable editorial de la CVI	Realiza el avance de tareas en el ERP, con base en la información proporcionada mensual y trimestralmente por parte de las subsidiarias del FCE y presta las muestras de los libros para que el Departamento de costos de Producción realice el cierre de la obra en el sistema del FCE-CM y se genere la hoja de alta en el catálogo de títulos, para su entrega al Departamento de Biblioteca y Catálogos para su registro correspondiente.	Hoja de alta en el catálogo de títulos Procedimiento para el registro y actualización del catálogo histórico (FCE-BIB-PR.01)
11	Subsidiarias	Notifican mensual y trimestralmente las obras publicadas (títulos y tirajes) al responsable editorial de la CVI.	Reporte Trimestral de Obras Publicadas FCE-CCI-RE.05
12	Responsable editorial de la CVI	Comunica al titular de la Coordinación de Vinculación Internacional el avance de los programas editoriales de las subsidiarias, las reprogramaciones, cancelaciones, etc.	
13	Responsable editorial de la CVI	Da seguimiento a los pagos y liquidaciones de las regalías de los acuerdos establecidos con FCE-CM con relación a las fechas de pago estipuladas.	Reporte de pago de regalías
14	Subsidiarias	Una vez que las obras se publican, envían al Responsable editorial de la CVI Internacional los ejemplares requeridos de novedades y de reimpresiones, junto con la hoja de producto de cada libro en caso de novedades.	Hoja de producto
15	Responsable editorial de la CVI	Distribuye los ejemplares justificativos de las novedades y de las reimpresiones a las diferentes áreas del FCE-CM, recabando los	'Acuses' de recepción de los ejemplares

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
		'*Acuses*' correspondientes y conservando un ejemplar de cada obra para consulta[6]. Asimismo, entrega la confirmación de su apuesta, así como la muestra de la obra a la Gerencia Comercial.	de muestra.
16	Subsidiarias	Envía al responsable editorial y al jefe del Depto. Comercial de Vinculación Internacional las hojas promocionales de las obras publicadas, así como datos de importancia que apoyen a la promoción y venta de sus obras.	
17	Responsable Editorial de la CVI	Una vez que una obra está publicada, realiza una reunión extraordinaria con la Gerencia Comercial, Gerencia Editorial y Coordinación de Vinculación Internacional, con la finalidad de comunicar las novedades y que las áreas realicen sus pedidos en función de sus apuestas en el órgano designado por la Dirección General.	Oficio
18	Responsable editorial de la CVI	Entrega mensualmente al titular del Departamento Administrativo de la CVI, el reporte de las obras publicadas por las subsidiarias para su integración en el informe trimestral para su presentación al Órgano de Gobierno. Además, trimestralmente proporciona en préstamo un ejemplar de las obras publicadas a la Gerencia General para exhibición en las reuniones del Órgano de Gobierno. Adicionalmente, entrega mensualmente al titular del Departamento Comercial de la CVI el reporte mensual de las obras publicadas por subsidiarias y en su caso, los pedidos realizados en los Comités Editoriales u otros pedidos, con el PVP en dólares de cada obra, para efecto de llevar a cabo la importación.	Reporte mensual y trimestralmente de obras publicadas Procedimiento para la logística de importación de libros publicados por subsidiarias FCE-CCI-PR.18
		Termina el procedimiento	

[6] Política 7 y 9 del Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencias o documentos relacionados

ID	N° de Docto	Título
6.1	FCE-CCI-PR.16	Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias
6.2	FCE-CCI-PR.22	Procedimiento Toma de Acuerdo de Coedición de Reimpresiones
6.3	No aplica	Programa Editorial de subsidiarias
6.4	FCE-CCI-PR.18	Procedimiento para la logística de importación de libros publicados por subsidiarias

7. Anexos y registros usados

ID	N° de Docto	Título
7.1	FCE-CCI-RE.05	Reporte mensual de obras publicadas
7.2	No aplica	Programa editorial de subsidiarias

8. Lista de Distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
25.10.23	01	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Cambio de nombre de procedimiento. Cambió la figura del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por órgano designado por la Dirección General. Cambio de actividades y políticas de acuerdo con la operación actual.
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.1

Reporte mensual de obras publicadas

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FCE-CCI-RE.05

PRODUCCIÓN EDITORIAL DE SUBSIDIARIAS

NOVEDADES A ____MES/AÑO____ (1)

	Mes de publicación	Subsidiaria	Autor	Título	Tiraje
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				Total	0

REIMPRESIONES

	Mes de publicación	Subsidiaria	Autor	Título	Tiraje
1					
2	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				Total	0

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Título:** Producción Editorial de Subsidiarias
2. **Objetivo del registro:** informar las obras publicadas por las subsidiarias mensualmente
3. **Responsable de su llenado:** responsable editorial de la Coordinación de Vinculación Internacional
4. **Forma de llenado:** por sistema
5. **Descripción de llenado de elementos:**

Id	Elemento	Descripción
1	Mes/año	Indicar el mes y el año al que corresponde el reporte
2	Mes de publicación	Anotar el mes de publicación de la obra
3	Subsidiaria	Indicar el nombre de la subsidiaria correspondiente
4	Autor	Indicar el nombre del autor de la obra
5	Título	Indicar el título completo de la obra
6	Tiraje	Anotar el tiraje final de la obra
7	Mes de publicación	Anotar el mes de publicación de la obra
8	Subsidiaria	Indicar el nombre de la subsidiaria correspondiente
9	Autor	Indicar el nombre del autor de la obra
10	Título	Indicar el título completo de la obra
11	Tiraje	Anotar el tiraje final de la obra

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACUERDOS DE COEDICIÓN DE REIMPRESIONES ENTRE SUBSIDIARIAS Y FCE CASA MATRIZ.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 25.10.2023
DIRECCIÓN GENERAL: 25.10.2023

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

De acuerdo con las actividades se establece la forma y pasos que sigue el Responsable Editorial de la CVI para llevar el seguimiento de los acuerdos de coedición de reimpresiones que se firman entre el FCE-CM y las subsidiarias.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Vinculación Internacional a través del Responsable Editorial de la CVI, con la participación de las propias subsidiarias en el extranjero y de la Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos (SRyGD) del FCE-CM.

Inicia con la solicitud de reimpresiones por parte de las subsidiarias y, en su caso, la actualización o modificación de las obras realizadas por FCE-CM, hasta la reimpresión de las mismas y la recepción de los estados de cuenta que emita FCE-CM o la entrega del comprobante de pago de regalías que deberán de realizar las Subsidiarias.

Dicha solicitud se da en caso de que Casa Matriz no tenga existencias para surtir un pedido de ejemplares o se determine que no es viable surtirlo por los costos, así las subsidiarias pueden solicitar la reimpresión de un título cuyos derechos hayan sido contratados por Casa Matriz.

3. Políticas

Políticas generales.

1. La Coordinación de Vinculación Internacional del FCE-CM (CVI) será el conducto de enlace entre las subsidiarias y el FCE-CM, para la presentación y autorización de proyectos de coedición de reimpresiones.

2. Al recibir la solicitud de acuerdo de coedición con FCE-CM, el Responsable editorial de la CVI del FCE deberán verificar que la obra en cuestión no se encuentre en el Programa Anual de Reimpresiones del FCE-CM.

3. Las apuestas para las reimpresiones, establecidas ya sea por las subsidiarias o por el FCE-CM serán la base para la facturación posterior de los pedidos correspondientes llevada a cabo por el Departamento Comercial de Vinculación Internacional.

4. **La página legal de las obras que se reimpriman en subsidiarias deberá incluir la** siguiente información:

    a. Ediciones de la obra con sus años respectivos.
    b. Ficha catalográfica.
    c. Territorio autorizado de distribución.
    d. Correos electrónicos para comentarios y sugerencias.

e. Logotipo institucional del FCE
f. Si es el caso, datos del diseñador del forro, traductor, etc.
g. En el caso de traducciones, título original e información sobre el copyright de la edición original.
h. Copyright del Fondo de Cultura Económica.
i. Leyenda “Por acuerdo con Fondo de Cultura Económica. Carretera Picacho-Ajusco, 227; 14110 México, CDMX”.
j. Leyenda “Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra, incluido el diseño tipográfico y de portada, sea cual fuere el medio, sin la anuencia por escrito del titular de los derechos.”
k. ISBN de la subsidiaria correspondiente a la reimpresión y el ISBN de la última edición de Casa Matriz.
l. Leyenda sobre el lugar de impresión: “Impreso en *XXXX* • Printed in *XXXX*”

5. El colofón deberá incluir la información sobre el lugar de impresión y el tiraje autorizado en el acuerdo de coedición.

Políticas sobre los acuerdos de coedición con las subsidiarias cuando los derechos son del FCE-CM:

Estas políticas son aplicables cuando una subsidiaria envía la solicitud para reimprimir y distribuir en su mercado una obra que originalmente fue publicada por el FCE-CM.

1. Los acuerdos de coedición para reimpresión de obras en las subsidiarias en principio sólo se autorizarán cuando el FCE-CM no tenga existencias de la obra en cuestión. Es facultad del titular de la Coordinación de Vinculación Internacional coadyuvar en la negociación de las propuestas de coedición entre FCE-CM y las subsidiarias, para contribuir al enriquecimiento editorial.

2. En el caso de que el FCE-CM sí tenga existencias de la obra solicitada por la subsidiaria, la venta se atiende y realiza a través del DCVI (Procedimiento de Exportaciones FEP de casa matriz a subsidiarias FCE-CCI-PR.15).

3. La Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos (SRyGD) del FCE-CM (FCE-CM) será la encargada de confirmar la vigencia de los derechos y el territorio en el que se puede comercializar la obra.

4. Los acuerdos de coedición se realizarán entre el FCE-CM y cada subsidiaria, aun cuando varias subsidiarias deseen reimprimir el mismo libro, especificando el territorio en el que pueden distribuirlo.

5. Si varias subsidiarias desean reimprimir el mismo título y alguna de ellas actúa como maquiladora, la negociación de los costos de impresión será convenida entre las subsidiarias, y no se verá reflejada en los acuerdos de coedición que cada una de éstas tenga con el FCE-CM.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

~~6.~~ La Subgerencia de Contenidos Digitales del FCE-CM enviará los archivos electrónicos a la subsidiaria que hará la reimpresión, verificando que tales archivos correspondan a la última versión de la obra. El responsable editorial de la CVI, al momento en que solicite los archivos digitales, marcará copia a la SRyGD.

7. Para ventas ordinarias el porcentaje por el uso de archivos y el pago de derechos se calcularán sobre el precio de venta al público (PVP) y se cubrirán mediante liquidaciones en función de lo establecido en el acuerdo de coedición correspondiente. Para el caso de ventas institucionales, el 20% considerará el precio de factura, y el pago se hará tan pronto la subsidiaria reciba la liquidación correspondiente.

8. El envío de los ejemplares justificativos a los titulares de los derechos será responsabilidad de las subsidiarias, según lo establecido en el acuerdo de coedición e informará al responsable del área editorial de CVI de la entrega realizada.

9. Puede darse el caso de que una subsidiaria solicite la reimpresión de una obra, el FCE-CM no tenga existencias y los costos de impresión en la subsidiaria sean lo suficientemente bajos como para que el FCE-CM decida sumarse al tiraje. En este caso, el acuerdo de coedición señalará que la subsidiaria le venderá al FCE-CM los ejemplares que ésta solicite y definirá el precio.

10. La Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos (SRyGD) será la encargada de solicitar a la Subgerencia de Propiedad Intelectual la elaboración y firma de tres originales de los acuerdos de coedición. Los entregará al responsable editorial de la CVI para recabar la contrafirma correspondiente con el directivo de subsidiaria; tan pronto le devuelvan dos originales firmados, uno lo conservará la subsidiaria, la SRyGD los entregará a la Subgerencia de Propiedad Intelectual.

Políticas sobre los acuerdos de coedición con las subsidiarias cuando los derechos son de las subsidiarias:

~~1.~~ En este caso se aplican las mismas políticas del FCE-CM para los acuerdos de coedición con las subsidiarias cuando los derechos son de ellas, procediendo en general de manera inversa. Es necesario considerar que, antes de hacer la reimpresión de una obra bajo acuerdo de coedición, la Subsidiaria notificará al FCE-CM si la obra tuvo alguna actualización por parte del autor para incluirla en la reimpresión.

2. Las reimpresiones que vayan a realizar deberán tener los derechos vigentes. En caso de que estos fueran del FCE-CM, la subsidiaria informará al responsable editorial de la CVI, para revisar

la vigencia de los mismos con el apoyo de la Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos del FCE-CM.

3. Para reimpresiones cuyos derechos sean del FCE-CM, el responsable editorial de la CVI verificará que no formen parte del Programa de Reimpresiones del FCE-CM y que se tengan los archivos electrónicos para su impresión. Además, antes de su publicación, informará el PVP estimado para la elaboración del acuerdo correspondiente.

4. Para la reimpresión en las subsidiarias de obras contratadas por el FCE-CM, el responsable editorial de la CVI solicitará información a la Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos del FCE-CM sobre la vigencia de los derechos, a fin de contar con la autorización para publicar.

A. Si los derechos están vigentes. -

En caso de que la vigencia de los derechos termine dentro de los siguientes 12 meses, la Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos deberá especificarlo en la notificación que realice al responsable editorial de la CVI. A su vez, el responsable editorial de la CVI informará a las subsidiarias del lapso de tiempo con el que cuenta para publicar y les solicitará información sobre los tirajes y los PVP para la elaboración de los acuerdos en el FCE-CM.

Para la elaboración del convenio, el responsable editorial de la CVI proporcionará a la Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos el número de proyecto, el tiraje que realizará la subsidiaria y el PVP

El responsable editorial de la CVI se coordinará con el Departamento Comercial de Vinculación Internacional para revisar si no existen apuestas de las subsidiarias en el programa de reimpresiones del FCE-CM.

En caso de que la subsidiaria cuente con apuestas en el programa de reimpresiones del FCE-CM, se notificará a la subsidiaria que se eliminará su apuesta, debido a que el título está incluido en su programa editorial.

La Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos entregará el acuerdo al responsable editorial de la CVI, para dar seguimiento a la firma del mismo con la subsidiaria

El responsable editorial de la CVI solicitará a la Subgerencia de Contenidos Digitales del FCE-CM enviar a la subsidiaria los archivos digitales para impresión para todas las reimpresiones. Lo anterior con la finalidad de que se utilicen dichos archivos, y asegurarse que se utilice siempre la última versión.

La subsidiaria deberá enviar al responsable editorial de la CVI la página legal, el forro y el colofón para validación con el Departamento de Producción Industrial del FCE-CM, de acuerdo a los datos que se detallan en el siguiente punto.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El responsable editorial de la CVI solicitará al Jefe del Departamento de Producción Industrial del FCE-CM la revisión y validación de la página legal, el forro y el colofón con la siguiente información, que deberá proporcionar la subsidiaria:

a. Título
b. Número de reimpresión
c. Copyright
d. ISBN (en caso de nueva edición)
e. Impresor
f. Mes de impresión
g. Tiraje
h. Leyenda en página legal (en el caso de que exista una leyenda especial).
i. En el caso de incluir logotipos, se deberán enviar en alta resolución e indica el lugar en el que deben aparecer.

5. En caso de que las subsidiarias necesiten la cotización de algún título, tendrán que realizar su solicitud al responsable editorial de la CVI el cual solicitará dicha cotización al Departamento de Producción Industrial.

B. Si los derechos no están vigentes. -

El responsable editorial de la CVI lo notificará a la subsidiaria para reprogramar la fecha de producción de la obra.

Se explorará la posibilidad de renovar los derechos en el FCE-CM, o bien, en la subsidiaria.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas

Apuesta.- La apuesta es el compromiso formal de las subsidiarias y del FCE-CM de adquirir un pedido determinado de un número de ejemplares de una obra en caso de que la misma sea aprobada por el órgano designado por la Dirección General y publicada.

CVI.- Coordinación de Vinculación Internacional del FCE-CM.

Coedición: Obras donde participan uno o más editores para su publicación, en el caso de este procedimiento, es una obra donde participa Casa Matriz y una Subsidiaria en su publicación.

Contrato de edición.- Instrumento legal por el que el autor o el titular de los derechos patrimoniales, en su caso, se obliga a entregar una obra a un Editor y éste, a su vez, se obliga a producirla, explotarla, reproducirla, comercializarla, distribuirla y venderla cubriendo al titular del derecho patrimonial las prestaciones convenidas. Define la aportación (económica o en especie) de cada una de las partes, las especificaciones técnicas de la publicación y la distribución de los ejemplares resultantes de la edición. Las partes podrán pactar que la distribución y venta sean realizadas por terceros, así como convenir sobre el contenido del contrato de edición, salvo los derechos irrenunciables establecidos por la Ley Federal del Derecho de Autor.

Ejemplares justificativos: Ejemplares que, en las condiciones contractuales, son acordados para cada una de las partes involucradas en los contratos.

FCE-CM.- Fondo de Cultura Económica Casa Matriz, oficinas centrales en México.

Obra.- Unidad editorial conformada por un título y un número de edición. Cada nueva edición de un mismo título conforma una obra diferente.

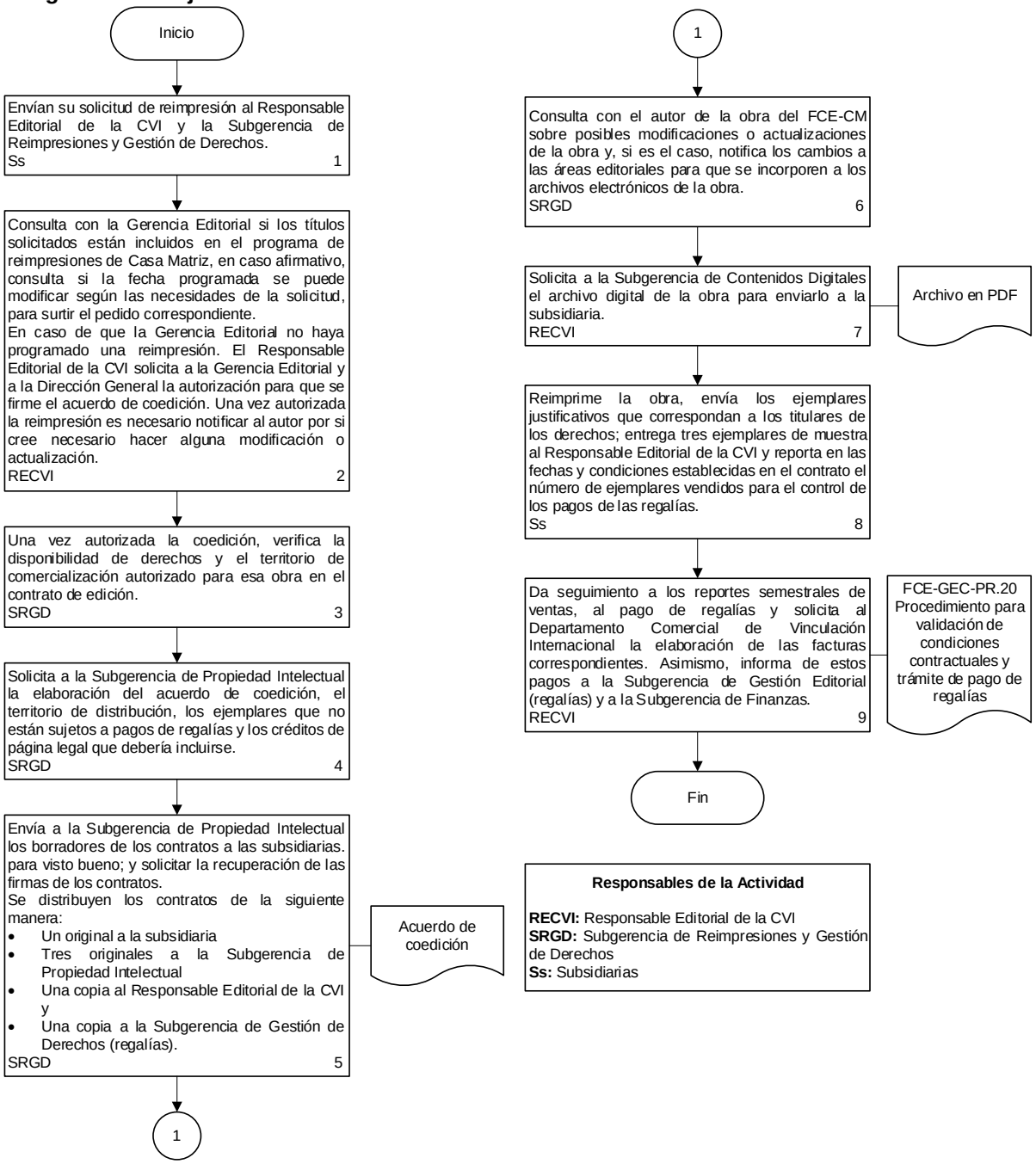
Responsable Editorial de la CVI.- persona designada por el/ la Coordinador(a) de Vinculación Internacional para gestionar las tareas y asuntos editoriales de las subsidiarias.

Subsidiaria.- Una empresa en el extranjero del Fondo que, aunque es una entidad jurídica independiente, está ligada al FCE-CM en México a la cual pertenece en razón de que esta última es accionista mayoritaria.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de Flujo



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades. -

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Subsidiarias	Envían su solicitud de reimpresión al Responsable Editorial de la CVI y la Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos.	
2	Responsable Editorial de la CVI	Consulta con la Gerencia Editorial si los títulos solicitados están incluidos en el programa de reimpresiones de Casa Matriz, en caso afirmativo, consulta si la fecha programada se puede modificar según las necesidades de la solicitud, para surtir el pedido correspondiente. En caso de que la Gerencia Editorial no haya programado una reimpresión. El Responsable Editorial de la CVI solicita a la Gerencia Editorial y a la Dirección General la autorización para que se firme el acuerdo de coedición. Una vez autorizada la reimpresión es necesario notificar al autor por si cree necesario hacer alguna modificación o actualización.	
3	Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos	Una vez autorizada la coedición, verifica la disponibilidad de derechos y el territorio de comercialización autorizado para esa obra en el contrato de edición.	
4	Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos	Solicita a la Subgerencia de Propiedad Intelectual la elaboración del acuerdo de coedición, el territorio de distribución, los ejemplares que no están sujetos a pagos de regalías y los créditos de página legal que debería incluirse.	
5	Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos	Envía a la Subgerencia de Propiedad Intelectual los borradores de los contratos a las subsidiarias para visto bueno; y solicitar la recuperación de las firmas de los contratos. Se distribuyen los contratos de la siguiente manera: - Un original a la subsidiaria - Tres originales a la Subgerencia de Propiedad Intelectual. - Una copia al Responsable Editorial de la CVI, y - Una copia a la Subgerencia de Gestión de Derechos (regalías).	Acuerdo de coedición.
6	Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de	Consulta con el autor de la obra del FCE-CM sobre posibles modificaciones o actualizaciones de la obra y, si es el caso, notifica los cambios a	

	Derechos	las áreas editoriales para que se incorporen a los archivos electrónicos de la obra.	
7	Responsable Editorial de la CVI	Solicita a la Subgerencia de Contenidos Digitales el archivo digital de la obra para enviarlo a la subsidiaria.	Archivo en PDF.
8	Subsidiaria	Reimprime la obra, envía los ejemplares justificativos que correspondan a los titulares de los derechos; entrega tres ejemplares de muestra al Responsable Editorial de la CVI y reporta en las fechas y condiciones establecidas en el contrato el número de ejemplares vendidos para el control de los pagos de las regalías.	
9	Responsable Editorial de la CVI	Da seguimiento a los reportes semestrales de ventas, al pago de regalías y solicita al Departamento Comercial de Vinculación Internacional la elaboración de las facturas correspondientes. Asimismo, informa de estos pagos a la Subgerencia de Gestión Editorial (regalías) y a la Subgerencia de Finanzas.	FCE-GEC-PR.20 Procedimiento para validación de condiciones contractuales y trámite de pago de regalías
		Termina el procedimiento	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencias y documentos relacionados

ID.	Núm. de documento	Título
6.1	No aplica	Acuerdo de Coedición

7. Anexos y registros utilizados

ID.	Núm. de documento	Título
7.1	No aplica	Reporte semestral de ventas

8. Listas de distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
25.10.23	01	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Cambió la figura del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por órgano designado por la Dirección General. Modificación de todas las actividades en función de la operación actual
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Se realizan diversos ajustes de redacción; algunos debido a que hay actividades que ya se realizan vía internet, no físicamente, así como por los cambios en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización institucionales

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

Fecha de liberación: 29.06.18	Área responsable: Gerencia de Vinculación Internacional	
Fecha de versión: 30.09.25	Código de documento: FCE-CCI-PR.24	Versión: 01
Páginas: 145	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 02

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE SUBSIDIARIAS E INFORMES INSTITUCIONALES

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMERI: 30.09.2025
DIRECCIÓN GENERAL: 16.10.2025

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo.

El procedimiento orienta la integración y la presentación de la información financiera de las diferentes subsidiarias en el extranjero del Fondo de Cultura Económica (FCE) cuidando y vigilando su patrimonio atendiendo a su objeto de creación que coadyuve a la toma decisiones y a la rendición de cuentas de la institución.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para el Departamento Administrativo de Vinculación Internacional de la Gerencia de Vinculación Internacional y a las subsidiarias del FCE en el extranjero.

Inicia con la recepción del establecimiento de Metas de ventas de subsidiarias a través del formato de estimación de Ventas de las subsidiarias (Metas) continuando con la recepción de la información financiera por parte de las subsidiarias, continúa con la consolidación de dicha información, hasta la integración y entrega de los indicadores financieros mensuales y de diversos informes y reportes para el Órgano de Gobierno, la Gerencia General y el Departamento de Programas Institucionales.

3. Políticas.

1. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la Gerencia de Vinculación Internacional deberá solicitar por medio de correo electrónico a inicio de año el pronóstico de Ventas por medio del formato de estimación de ventas de las subsidiarias (Metas).

2. El personal de mando y/o aquel asignado por la Gerencia de Vinculación Internacional deberá supervisar a las personas responsables de las subsidiarias de enviar al Departamento Administrativo de Vinculación Internacional de la Gerencia de Vinculación Internacional su información presupuestal y financiera a través de correo electrónico, los primeros seis días de cada mes.

3. Las subsidiarias deben enviar su información a través de los formatos previstos para ello, requisitando todos los datos solicitados, a fin de cumplir con los compromisos institucionales del FCE; asimismo, deberán enviar su información financiera en su moneda local y en dólares americanos según sus estándares establecidos para esta divisa, correspondiendo al uso cambiario oficial de cada país. Esto permitirá estandarizar y controlar la operación financiera de éstas.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. El Departamento Administrativo de Vinculación Internacional es el encargado de concentrar la información financiera, presupuestal y de estimación de Ventas de las subsidiarias en los formatos que requieran la Gerencia General y el Departamento de Programas Institucionales, para los diversos reportes e informes solicitados por la autoridad.

5. El Departamento Administrativo de Vinculación Internacional realizará las operaciones necesarias para los cierres mensuales y la integración de la información presupuestal y financiera, a fin de poder entregarla al Departamento de Programas Institucionales para que la integre en el informe que rinde cada tres meses el Director General a su Órgano de Gobierno.

6. El Departamento Comercial de Vinculación Internacional es el responsable de informar mensualmente al Departamento Administrativo de Vinculación Internacional las exportaciones del FCE casa matriz (FCE-CM) a cada subsidiaria, tanto de Fondos Editoriales Propios (FEP) como de Otros Fondos Editoriales (OFE), así como lo que importó Casa Matriz tanto de FEP como de OFE, y las ferias en las que participaron.

7. Las subsidiarias son responsables de la veracidad en el contenido de la información.

8. El Departamento Administrativo de Vinculación Internacional elabora los formatos de Financiamiento histórico de los resultados de las subsidiarias del FCE y consolidación de Estados de resultados; en este formato se recabarán las ventas, los arrendamientos y resultados de años anteriores al periodo que se está reportando para hacer un comparativo con base en los mismos, según la periodicidad a evaluar.

9. El Departamento Administrativo de Vinculación Internacional analizará 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. Las subsidiarias, filiales o similares que se encuentren constituidas, pero sin realizar cualquier tipo de operación, solo deberán cumplir con estas obligaciones al momento de reconocerse como activas.

11. Aquellas subsidiarias, filiales o similares que se encuentren inactivas bastarán con la ratificación del status por parte de la Gerencia de Vinculación Internacional.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

4. Definiciones y siglas.

AE.- Persona que ocupa el puesto de Asistente Ejecutivo(a) B del DAVI.

CIDAP.- Comisión Interna de Administración y Programación del FCE- Casa Matriz.

GVI.- Gerencia de Vinculación Internacional del FCE-Casa Matriz.

SVI.- Subgerencia de Vinculación Internacional del FCE- Casa Matriz.

DAVI.- Departamento Administrativo de Vinculación Internacional del FCE-Casa Matriz.

DCA.- Departamento de Control Administrativo de la Gerencia Comercial- Casa Matriz.

DCVI.- Departamento Comercial de Vinculación Internacional del FCE-Casa Matriz.

SPPI.- Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales del FCE- Casa Matriz

DPI.- Departamento de Programas Institucionales del FCE-Casa Matriz.

DC.- Departamento de Contabilidad del FCE-Casa Matriz

FCE-CM.- Fondo de Cultura Económica Casa Matriz.

FEP.- Fondo Editorial Propio.

GG.- Gerencia General del FCE-Casa Matriz.

Inventarios.- cantidad de ejemplares de obras o títulos editoriales, así como el valor financiero de las mismas en un momento dado. Estos inventarios se reflejan en un sub-apartado del 'Activo Circulante' del Estado de Situación Financiera o Balance General de cada subsidiaria.

OFE.- Otros Fondos Editoriales.

RE.- Responsable Editorial de Vinculación Internacional del FCE- Casa Matriz.

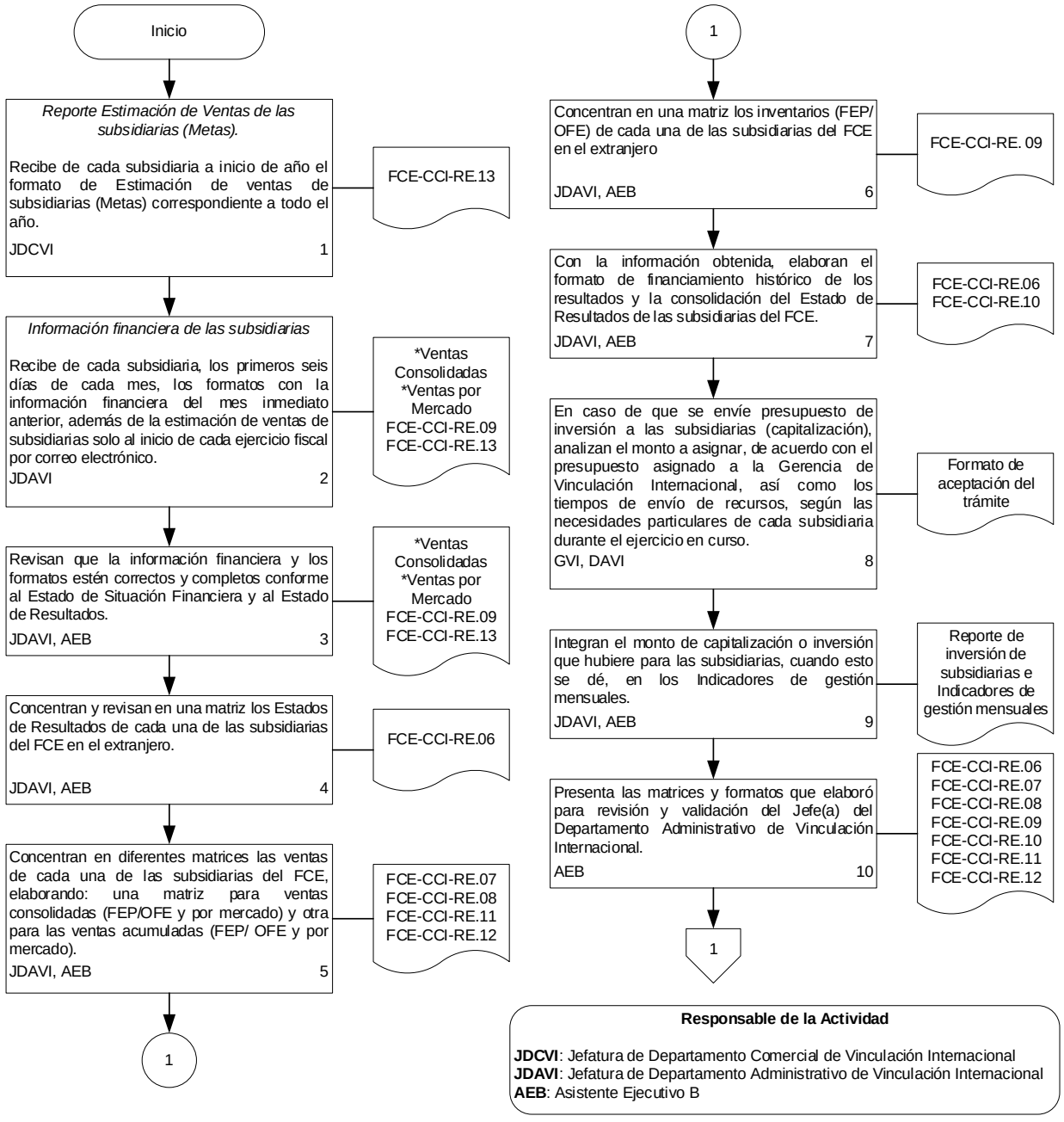
PDF.- Formato de documento portátil, es un formato electrónico de almacenamiento para documentos digitales.

Subsidiaria.- empresa en el extranjero del Fondo de Cultura Económica (FCE) que, aunque es una entidad jurídica independiente, está ligada al FCE-Casa Matriz en México a la cual pertenece en razón de que esta última es accionista mayoritaria.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5. Desarrollo.

5.1 Diagrama de flujo

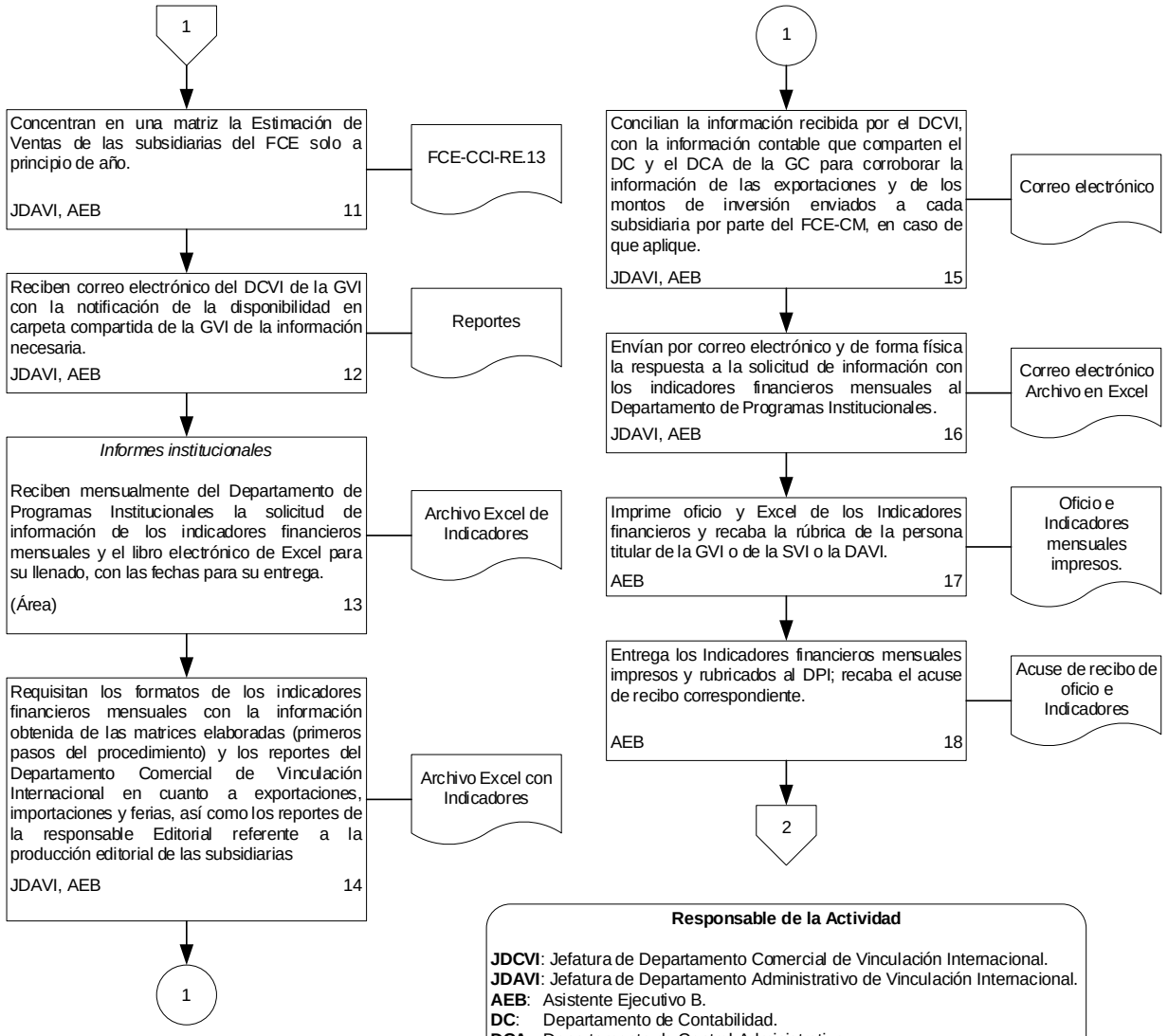


Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Fecha de liberación: 29.06.18	Área responsable: Gerencia de Vinculación Internacional	
Fecha de versión: 30.09.25	Código de documento: FCE-CCI-PR.24	Versión: 01
Páginas: 150	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 02

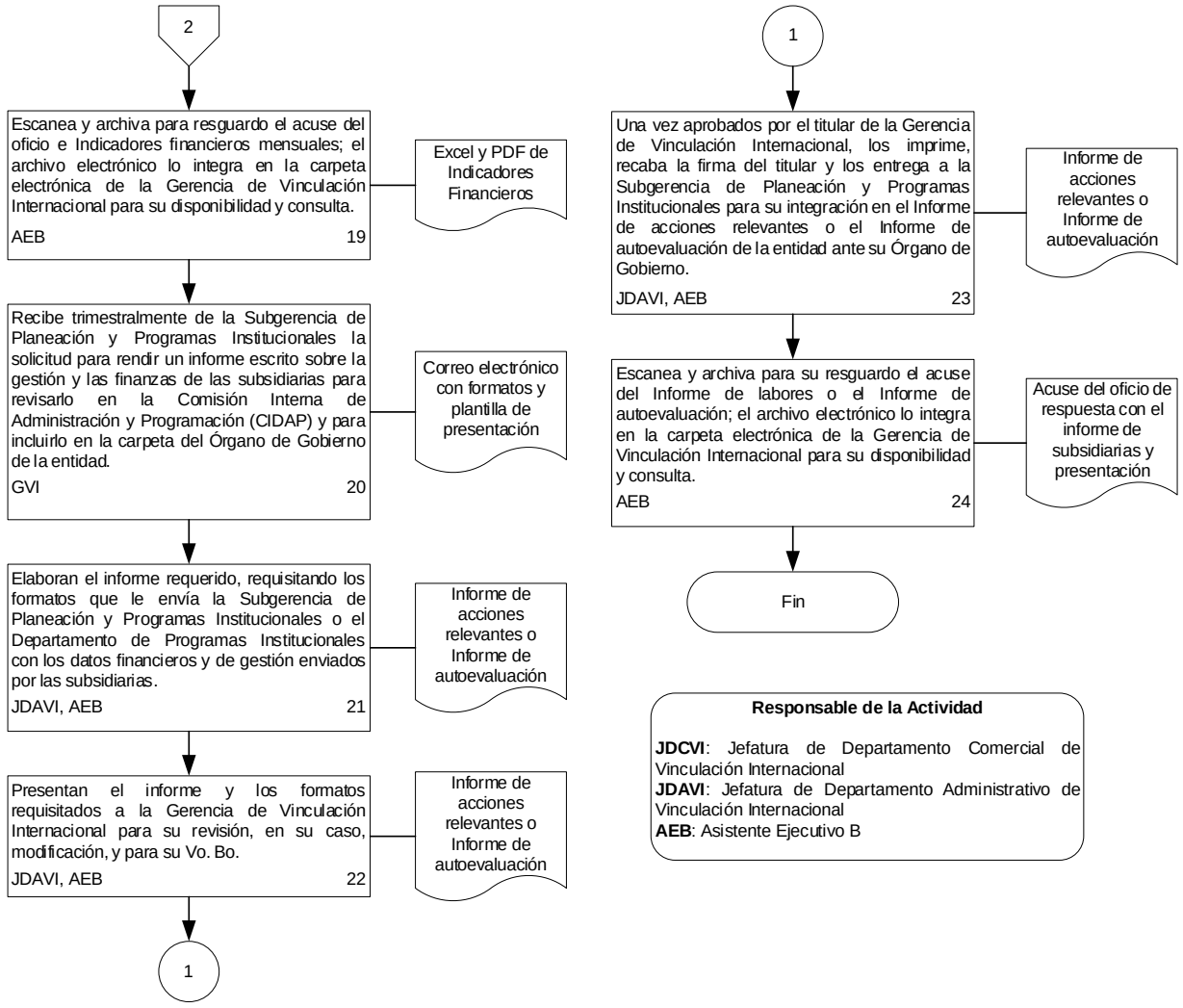
Procedimiento de integración de información financiera de subsidiarias e informes institucionales



Responsable de la Actividad

JDCVI: Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional.
JDAVI: Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional.
AEB: Asistente Ejecutivo B.
DC: Departamento de Contabilidad.
DCA: Departamento de Control Administrativo.
GC: Gerencia Comercial.
FCE-CCM: Fondo de Cultura Económica. Casa Matriz.
SVI: Subgerencia de Vinculación Internacional.
DPI: Departamento de Programas Institucionales.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

5.2 Descripción de actividades

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional	*Reporte Estimación de Ventas de las subsidiarias (Metas).* Recibe de cada subsidiaria a inicio de año el formato de Estimación de ventas de subsidiarias (Metas) correspondiente a todo el año.	*Estimación de ventas de subsidiarias (Metas). FCE-CCI-RE.13
2	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	*Información financiera de las subsidiarias* Recibe de cada subsidiaria, los primeros seis días de cada mes, los formatos con la información financiera del mes inmediato anterior, además de la estimación de ventas de subsidiarias solo al inicio de cada ejercicio fiscal por correo electrónico.	*Estado de Resultados de Subsidiarias *Ventas Consolidadas FEP/OFE por subsidiaria *Ventas por Mercado de Subsidiarias *Inventarios de Subsidiarias FCE-CCI-RE. 09 Inventarios. (FEP, OFE). * *Estimación de ventas de subsidiarias (Metas) solo al inicio de año.* FCE-CCI-RE.13
3	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Revisan que la información financiera y los formatos estén correctos y completos conforme al Estado de Situación Financiera y al Estado de Resultados.	*Estado de Resultados *Ventas Consolidadas FEP/OFE por subsidiaria *Ventas por Mercado de subsidiarias *Inventarios de subsidiarias * *Estimación de ventas de subsidiarias (Metas) solo al inicio de año.* FCE-CCI-RE.13
4	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento	Concentran y revisan en una matriz los Estados de Resultados de cada una de las subsidiarias del FCE en el extranjero.	Matriz de FCE-CCI-RE.06 Estados de Resultados.

	Administrativo de Vinculación Internacional		
5	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Concentran en diferentes matrices las ventas de cada una de las subsidiarias del FCE, elaborando: una matriz para ventas consolidadas (FEP/OFE y por mercado) y otra para las ventas acumuladas (FEP/ OFE y por mercado).	Matrices de: FCE-CCI-RE.07 Ventas consolidadas FEP/OFE por subsidiaria FCE-CCI-RE.08 Ventas acumuladas FCE-CCI-RE.11 Ventas por mercado de subsidiarias. FCE-CCI-RE.12 Ventas por mercado acumulado de subsidiarias.
6	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Concentran en una matriz los inventarios (FEP/OFE) de cada una de las subsidiarias del FCE en el extranjero.	Matriz de FCE-CCI-RE. 09. Inventarios.
7	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Con la información obtenida, elaboran el formato de financiamiento histórico de los resultados y la consolidación del Estado de Resultados de las subsidiarias del FCE.	FCE-CCI-RE.06 Estado de Resultados FCE-CCI-RE.10 Estado de ingresos y resultados de subsidiarias

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

8	Gerencia de Vinculación Internacional y Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	En caso de que se envíe presupuesto de inversión a las subsidiarias (capitalización), analizan el monto a asignar, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Gerencia de Vinculación Internacional, así como los tiempos de envío de recursos, según las necesidades particulares de cada subsidiaria durante el ejercicio en curso.	Formato de aceptación del trámite
9	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Integran el monto de capitalización o inversión que hubiere para las subsidiarias, cuando esto se dé, en los Indicadores de gestión mensuales.	Reporte de inversión de subsidiarias e Indicadores de gestión mensuales
10	Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Presenta las matrices y formatos que elaboró para revisión y validación del Jefe(a) del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional.	Formatos de matrices impresos: FCE-CCI-RE.06 Estados de Resultados FCE-CCI-RE.07 Ventas consolidadas FEP/OFE por subsidiaria FCE-CCI-RE.08 Ventas acumuladas FEP/OFE (Dlls y ejemplares) FCE-CCI-RE.09 Inventarios FCE-CCI-RE.10 Estado de ingresos y resultados de subsidiarias FCE-CCI-RE.11 Ventas por mercado de subsidiarias

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

			FCE-CCI-RE.12 Ventas por mercado acumulado de subsidiarias
11	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Concentran en una matriz la Estimación de Ventas de las subsidiarias del FCE solo a principio de año.	Matriz de Estimación de Ventas de las Subsidiarias FCE-CCI-13
12	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Reciben correo electrónico del Departamento Comercial de Vinculación Internacional de la Gerencia de Vinculación Internacional con la notificación de la disponibilidad en carpeta compartida de la Gerencia de Vinculación Internacional, de los reportes de exportaciones, importaciones, ferias internacionales de las subsidiarias, meta de facturación, pagos realizados por subsidiarias y ventas de libros electrónicos.	Reportes de: *Exportaciones *Importaciones *Ferias Internacionales *Meta de facturación *Pagos realizados por subsidiarias * Ventas de libros electrónicos
13	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	*Informes institucionales* Reciben mensualmente del Departamento de Programas Institucionales la solicitud de información de los indicadores financieros mensuales y el libro electrónico de Excel para su llenado, con las fechas para su entrega.	Archivo Excel de Indicadores

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

14	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Requisitan los formatos de los indicadores financieros mensuales con la información obtenida de las matrices elaboradas (primeros pasos del procedimiento) y los reportes del Departamento Comercial de Vinculación Internacional en cuanto a exportaciones, importaciones y ferias, así como los reportes de la responsable Editorial referente a la producción editorial de las subsidiarias.	Archivo Excel con Indicadores
15	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Concilian la información recibida por el Departamento Comercial de Vinculación Internacional, con la información contable que comparten el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Control Administrativo de la Gerencia Comercial para corroborar la información de las exportaciones y de los montos de inversión enviados a cada subsidiaria por parte del FCE-CM, en caso de que aplique.	Correo electrónico
16	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Envían por correo electrónico y de forma física la respuesta a la solicitud de información con los indicadores financieros mensuales al Departamento de Programas Institucionales.	Correo electrónico Archivo en Excel

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

17	Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Imprime oficio y Excel de los Indicadores financieros y recaba la rúbrica de la persona titular de la Gerencia de Vinculación Internacional o de la Subgerencia de Vinculación Internacional o la Jefatura del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional.	Oficio e Indicadores mensuales impresos.
18	Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Entrega los Indicadores financieros mensuales impresos y rubricados al Departamento de Programas Institucionales; recaba el acuse de recibo correspondiente.	Acuse de recibo de oficio e Indicadores
19	Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Escanea y archiva para resguardo el acuse del oficio e Indicadores financieros mensuales; el archivo electrónico lo integra en la carpeta electrónica de la Gerencia de Vinculación Internacional para su disponibilidad y consulta.	Excel y PDF de Indicadores Financieros
20	Gerencia de Vinculación Internacional	Recibe trimestralmente de la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales la solicitud para rendir un informe escrito sobre la gestión y las finanzas de las subsidiarias para revisarlo en la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y para incluirlo en la carpeta del Órgano de Gobierno de la entidad.	Correo electrónico con formatos y plantilla de presentación
21	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Elaboran el informe requerido, requisitando los formatos que le envía la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales o el Departamento de Programas Institucionales con los datos financieros y de gestión enviados por las subsidiarias.	Informe de acciones relevantes o Informe de autoevaluación
22	Jefatura de Departamento Administrativo de	Presentan el informe y los formatos requisitados a la Gerencia de Vinculación Internacional para su	Informe de acciones relevantes o Informe de autoevaluación

	Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	revisión, en su caso, modificación, y para su Vo. Bo.	
23	Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Una vez aprobados por el titular de la Gerencia de Vinculación Internacional, los imprime, recaba la firma del titular y los entrega a la Subgerencia de Planeación y Programas Institucionales para su integración en el Informe de acciones relevantes o el Informe de autoevaluación de la entidad ante su Órgano de Gobierno.	Informe de acciones relevantes o Informe de autoevaluación
24	Asistente Ejecutivo(a) B del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	Escanea y archiva para su resguardo el acuse del Informe de labores o el Informe de autoevaluación; el archivo electrónico lo integra en la carpeta electrónica de la Gerencia de Vinculación Internacional para su disponibilidad y consulta.	Acuse del oficio de respuesta con el informe de subsidiarias y presentación
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

6. Referencias y documentos relacionados.

ID.	Núm. de documento	Título
6.1	No aplica	No aplica

7. Anexos y registros utilizados.

ID.	Núm. de documento	Título
7.1	FCE-CCI-RE.06	Estados de Resultados
7.2	FCE-CCI-RE.07	Ventas consolidadas FEP/OFE por subsidiaria
7.3	FCE-CCI-RE.08	Ventas acumuladas FEP/OFE (Dlls y ejemplares)
7.4	FCE-CCI-RE.09	Inventarios
7.5	FCE-CCI-RE.10	Estado de Ingresos y resultados de subsidiarias
7.6	FCE-CCI-RE.11	Ventas por mercado de subsidiarias
7.7	FCE-CCI-RE.12	Ventas por mercado acumulado de subsidiarias
7.8	FCE-CCI-RE.13	Estimación de ventas de las subsidiarias del FCE

8. Listas de distribución

Distribución	Área
Versión electrónica-sólo lectura	INTRANET institucional

9. Control de cambios

Fecha	Revisión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
30.09.25	01	Todas	Gerencia de Vinculación Internacional	Actualización de denominaciones de puestos, políticas de entrega de información de subsidiarias y actividades de integración de información, incorporando tres formatos: Ventas por mercado de subsidiarias (FCE-CCI-RE.11), Ventas por mercado acumulado de subsidiarias (FCE-CCI-RE.12) y Formato de estimación de ventas de las subsidiarias del FCE (FCE-CCI-RE.13).
29.06.18	00	Todas	Coordinación de Vinculación Internacional	Procedimiento nuevo que ya se ajusta al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización institucionales de febrero 2018

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.1

FCE-CCI-RE.06

ESTADO DE RESULTADOS

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ESTADOS DE RESULTADOS
AL _____ (1)
(EXPRESADOS EN DÓLARES)

	ARGENTINA	BRASIL	CHILE	COLOMBIA	ECUADOR	ESPAÑA	ESTADOS UNIDOS	GUATEMALA	PERÚ	VENEZUELA	TOTAL
Ventas netas (2)											0.00
Costo de ventas (3)											0.00
UTILIDAD BRUTA	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Gastos de operación	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Gastos de venta (4)											0.00
Gastos de administración (5)											0.00
RESULTADO DE OPERACIÓN	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Ingresos por arrendamientos (6)											0.00
Otros ingresos (gastos) (7)											0.00
Gastos financieros (producto) (8)											0.00
Diferencias en tipo de cambio (9)											0.00
Amortizaciones (depreciación) (10)											0.00
Impuestos (11)											0.00
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA DEL AÑO	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:** Estado de resultados

2. **OBJETIVO DEL REGISTRO**
   Informar los Resultados obtenidos según las operaciones realizadas en el periodo.

3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO**
   Departamento Administrativo de Vinculación Internacional

4. **FORMA DE LLENADO:** Manual.

5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Mes/año	Colocar fecha: mes y año.
2.	Ventas netas	Colocar las ventas netas en dólares.
3.	Costo de Ventas	Colocar el costo de ventas en dólares.
4.	Gastos de Venta	Colocar el gasto de ventas en dólares.
5.	Gastos de Administración	Colocar los gastos de administración en dólares.
6.	Ingresos por Arrendamientos	Colocar los ingresos de arrendamiento en dólares.
7.	Otros Ingresos (gastos)	Colocar otros ingresos u otros gastos en dólares.
8.	Gastos Financieros	Colocar los gastos Financieros en dólares.
9.	Diferencias en Tipo de Cambio	Colocar la diferencia en tipo de cambio e dólares.
10.	Amortizaciones (depreciación)	Colocar las amortizaciones o la depreciación en dólares.
11.	Impuestos	Colocar los impuestos en dólares.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.2

FCE-CCI-RE.07

VENTAS CONSOLIDADAS FEP/OFE POR SUBSIDIARIA

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Coordinación de Vinculación Internacional

Ventas: jun-18
Registro: FCE-CCI-RE.07

Ventas consolidadas FEP y OFE

Subsidiarias (1)	Fondos Propios Editoriales (FEP) — Casa Matriz (2) Ejemplares	Casa Matriz (2) Dólares	Subsidiarias (3) Local Ejemplares	Local Dólares	Otras Subsidiarias Ejemplares	Otras Subsidiarias Dólares	Total FEP (4) Ejemplares	Total FEP Dólares
Argentina							0	0.00
Brasil							0	0.00
Chile							0	0.00
Colombia							0	0.00
Ecuador							0	0.00
España							0	0.00
Estados Unidos							0	0.00
Guatemala							0	0.00
Perú							0	0.00
Venezuela							0	0.00
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Subsidiarias	Otros Fondos Editoriales (OFE) — Local (5) Ejemplares	Local Dólares	Importado (6) México Ejemplares	México Dólares	Otros Paises Ejemplares	Otros Paises Dólares	Total OFE (7) Ejemplares	Total OFE Dólares
Argentina							0	0.00
Brasil							0	0.00
Chile							0	0.00
Colombia							0	0.00
Ecuador							0	0.00
España							0	0.00
Estados Unidos							0	0.00
Guatemala							0	0.00
Perú							0	0.00
Venezuela							0	0.00
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Subsidiarias	Total FEP (8) Ejemplares	Total FEP Dólares	Total OFE (9) Ejemplares	Total OFE Dólares	Totales (10) Ejemplares	Totales Dólares
		0		0		
Argentina		0		0		0
Brasil		0		0		0
Chile		0		0		0
Colombia		0		0		0
Ecuador		0		0		0
España		0		0		0
Estados Unidos		0		0		0
Guatemala		0		0		0
Perú		0		0		0
Venezuela		0		0		0
		0		0		0
Total		0		0		0

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
   Ventas consolidadas FEP y OFE
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
   Informar las Ventas acumuladas al periodo tanto FEP como OFE correspondiente a las subsidiarias.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO**
   Departamento Administrativo de Vinculación Internacional
4. **FORMA DE LLENADO:** Manual.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Subsidiaria	Colocar nombre de la subsidiaria del FCE en el extranjero
2.	Ventas FEP Casa Matriz	Indicar las Ventas FEP de la subsidiaria a Casa Matriz en ejemplares y valores (dólares americanos).
3.	Ventas FEP de subsidiarias en el extranjero.	Indicar en ejemplares y valores, las Ventas FEP hechas ya sea dentro del territorio local de cada subsidiaria como las hechas a otras subsidiarias del FCE.
4.	Total ventas FEP	Se realizan las sumas de los totales de ventas FEP tanto en ejemplares como en valores (dólares americanos) para tener los totales.
5.	Ventas OFE local	Indica las Ventas OFE hechas dentro del territorio local de cada subsidiaria en ejemplares y valores
6.	Ventas OFE de subsidiarias en el extranjero.	Indicar los OFE que adquirió cada subsidiaria tanto del FCE Casa Matriz como de otros países, en ejemplares y en valores (dólares americanos)
7.	Total ventas OFE	Se realizan las sumas de los totales de ventas OFE tanto en ejemplares como en valores (dólares americanos) para tener los totales.
8.	Total ventas FEP	Se retoman las cifras de ventas totales FEP anotadas en el número 4 del 1er cuadro y se colocan en este cuadro resumen.
9.	Total de ventas OFE	Se retoman las cifras de ventas totales OFE anotadas en el en el número 7 del 2° cuadro y se colocan en este cuadro resumen.
10.	Total de ventas	Se realizan las sumas totales de ventas de las subsidiarias, en ejemplares y en valores (dólares americanos)

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

7.3

FCE-CCI-RE.08

VENTAS ACUMULADAS FEP/OFE

(US Dlls y EJEMPLARES)

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Coordinación de Vinculación Internacional jun-18

VENTAS ACUMULADAS EN SUBSIDIARIAS

Registro: FCE-CCI-RE.08

(1)

Dlls/mes	Argentina	Brasil	Chile	Colombia	Ecuador	España	Estados Unidos	Guatemala	Perú	Venezuela	Total
FEP											
OFE											
(2)											
Ejem/mes											
FEP											
OFE											

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO**
   Ventas acumuladas de las subsidiarias FEP y OFE

2. **OBJETIVO DEL REGISTRO**
   Informar las Ventas acumuladas al periodo por FEP Y OFE correspondiente a las subsidiarias

3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO**
   Departamento Administrativo de Vinculación Internacional

4. **FORMA DE LLENADO:**
   Manual**.**

5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Dólares/mes	Indica en valores (dólares americanos) las ventas mensuales FEP y las ventas mensuales OFE de cada subsidiaria.
2.	Ejemplares/mes	Indica en cantidad de ejemplares las ventas mensuales FEP y las ventas mensuales OFE de cada subsidiaria.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

7.4

FCE-CCI-RE.09

INVENTARIOS

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Coordinación de Vinculación Internacional
Inventarios (1)

Registro: FCE-CCI-RE.09
Junio 20108

	Almacén – Fondos Propios Editoriales (FEP)						Mercancías en Tránsito – Fondos Propios Editoriales (FEP)							
	Casa Matriz		Subsidiarias – Local		Subsidiarias – Otras Filiales		Casa Matriz		Subsidiarias – Local		Subsidiarias – Otras Filiales		Total FEP	
	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares
Argentina													0	0.00
Brasil	(2)	(2)	(3)	(3)	(4)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(7)	(7)	0	0.00
Chile													0	0.00
Colombia													0	0.00
Ecuador													0	0.00
España													0	0.00
Estados Unidos													0	0.00
Guatemala													0	0.00
Perú													0	0.00
Venezuela													0	0.00
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

	Almacén – Otros Fondos Editoriales (OFE)						Mercancías en Tránsito – Otros Fondos Editoriales (OFE)							
	Local		Importado – México		Importado – Otros Países		Local		Importado – México		Importado – Otros Países		Total OFE	
	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares	Ejem	Dólares
Argentina													0	0.00
Brasil	(8)	(8)	(9)	(9)	(10)	(10)	(11)	(11)	(12)	(12)	(13)	(13)	0	0.00
Chile													0	0.00
Colombia													0	0.00
Ecuador													0	0.00
España													0	0.00
Estados Unidos													0	0.00
Guatemala													0	0.00
Perú													0	0.00
Venezuela													0	0.00
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:** Estado de resultados

2. **OBJETIVO DEL REGISTRO**

   Informar los inventarios acumuladas al periodo por FEP Y OFE correspondiente a las subsidiarias.

3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO**

   Departamento Administrativo de Vinculación Internacional

4. **FORMA DE LLENADO:** Manual.

5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Mes/año	Indicar el mes y año correspondiente al reporte
2	Inventarios en Almacén de FEP Casa Matriz	Indica las existencias en almacén de títulos FEP de Casa Matriz en ejemplares y valores (dólares)
3	Inventarios en Almacén de FEP Local	Indica las existencias en almacén de títulos FEP locales en ejemplares y valores (dólares)
4	Inventarios en Almacén de FEP Otras subsidiarias	Indica las existencias en almacén de títulos FEP de hechas por otras subsidiarias del FCE en ejemplares y valores (dólares)
5	Inventarios de mercancía en tránsito FEP de Casa Matriz	Indica las existencias de mercancía en tránsito de títulos FEP de Casa Matriz en ejemplares y valores (dólares)
6	Inventarios de mercancía en tránsito FEP Local	Indica las existencias de mercancía en tránsito de títulos FEP locales en ejemplares y valores (dólares
7	Inventarios de mercancía en tránsito FEP Otras subsidiarias	Indica las existencias de mercancía en tránsito de títulos FEP de hechas por otras subsidiarias del FCE en ejemplares y valores (dólares)
8	Inventarios en Almacén de OFE Casa Matriz	Indica las existencias en almacén de títulos OFE de Casa Matriz en ejemplares y valores (dólares)
9	Inventarios en Almacén de OFE Local	Indica las existencias en almacén de títulos OFE locales en ejemplares y valores (dólares)
10	Inventarios en Almacén de OFE Otras subsidiarias	Indica las existencias en almacén de títulos OFE de hechas por otras subsidiarias del FCE en ejemplares y valores (dólares)
11	Inventarios de mercancía en tránsito OFE de Casa Matriz	Indica las existencias de mercancía en tránsito de títulos OFE de Casa Matriz en ejemplares y valores (dólares)
12	Inventarios de mercancía en tránsito OFE Local	Indica las existencias de mercancía en tránsito de títulos OFE locales en ejemplares y valores (dólares
13	Inventarios de mercancía en tránsito OFE Otras subsidiarias	Indica las existencias de mercancía en tránsito de títulos OFE de hechas por otras subsidiarias del FCE en ejemplares y valores (dólares)

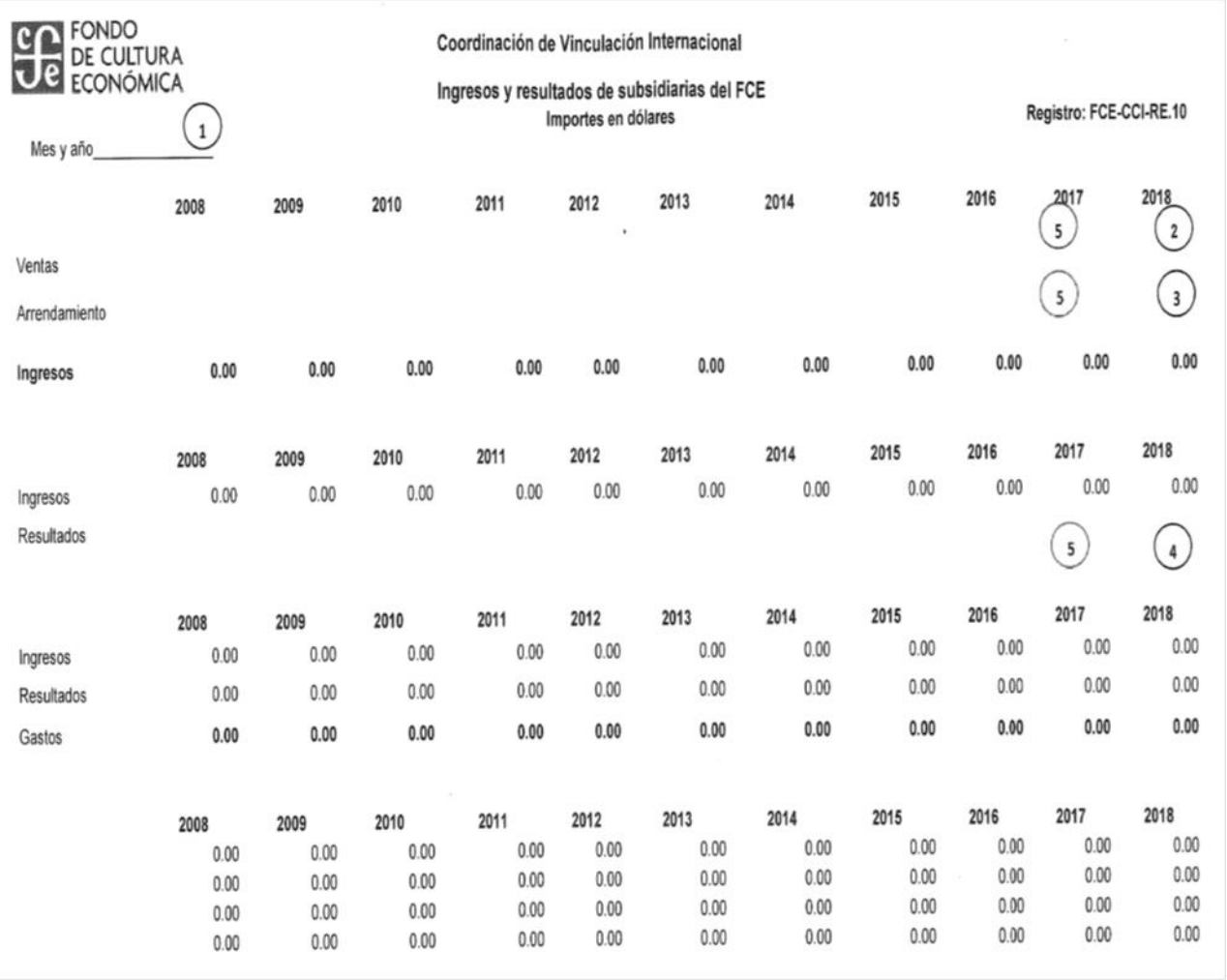
Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

7.5

FCE-CCI-RE.10

ESTADO DE INGRESOS Y RESULTADOS DE SUBSIDIARIAS

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Coordinación de Vinculación Internacional

Ingresos y resultados de subsidiarias del FCE

Importes en dólares

Registro: FCE-CCI-RE.10

Mes y año_____ (1)

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017 (5)	2018 (2)
Ventas											
Arrendamiento										(5)	(3)
Ingresos	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados										(5)	(4)

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. TÍTULO

Ingresos y resultados de las subsidiarias (financiamiento)

2. OBJETIVO DEL REGISTRO

Informar y comparar los ingresos y resultados obtenidos de las subsidiarias al periodo del ejercicio en curso, así como el de los últimos ejercicios anteriores para su comparación y análisis.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO

Departamento Administrativo de Vinculación Internacional

4. FORMA DE LLENADO:

Manual.

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:

Id.	Elemento	Descripción
1	MES INICIAL Y FINAL/AÑO	Indicar el mes inicial y final, así como el año correspondiente al reporte
2	VENTAS	Mostrar las Ventas obtenidas de los Totales de las subsidiarias, según el formato de Estados de Resultados
3	ARRENDAMIENTO	Mostrar los Arrendamientos obtenidos de los Totales de las subsidiarias, según el formato de Estados de Resultados
4	RESULTADOS	Mostrar los Resultados obtenidos de los totales de las subsidiarias, según el formato de Estados de Resultados
5	VENTAS, ARRENDAMIENTOS Y RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Mostrar las Ventas, Arrendamientos y Estados de Resultados obtenidos de los Totales de las subsidiarias, según el formato de Estados de Resultados de los ejercicios anteriores

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.6

FCE-CCI-RE.11

VENTAS POR MERCADO DE SUBSIDIARIAS

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Coordinación de Vinculación Internacional

Ventas al mes de

Composición de las ventas por mercado

Periodo (1)	(2) Clientes Locales (Distribuciones)		(3) Licitaciones (Instituciones)		(4) Librerías del Fondo		(5) Librería virtual (Ventas Web)		(6) Book Truck		(7) Ferias		(8) Exportaciones		(9) Libros Digitales		(10) Totales	
	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares	Ejemplares	Dólares
Argentina																	0	0.00
Chile																	0	0.00
Colombia																	0	0.00
Ecuador																	0	0.00
España																	0	0.00
E.U.																	0	0.00
Guatemala																	0	0.00
Perú																	0	0.00
Venezuela																	0	0.00
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
   Ventas por mercado de subsidiarias
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
   Informar las ventas acumuladas al periodo por tipo de mercado correspondiente a las subsidiarias.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO**
   Departamento Administrativo de Vinculación Internacional
4. **FORMA DE LLENADO:** Manual.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Subsidiaria	Colocar nombre de la subsidiaria del FCE en el extranjero.
2.	Clientes locales	Indicar las ventas por clientes locales de la subsidiaria en ejemplares y valores (dólares americanos).
3.	Licitaciones o institucionales	Indicar las ventas realizadas a instituciones o por licitación de la subsidiaria en ejemplares y valores (dólares americanos).
4.	Librerías del Fondo	Indicar las ventas en la(s) librería(s) de la subsidiaria en ejemplares y valores (dólares americanos).
5.	Librería virtual o ventas web	Indicar las ventas en portal web de la subsidiaria en ejemplares y valores (dólares americanos).
6.	Book Truck	Indicar ventas de Book Truck o camioneta de venta de la subsidiaria en ejemplares y en valores (dólares americanos)
7.	Ferias	Indicar ventas realizadas en ferias donde participó la subsidiaria en ejemplares y en valores (dólares americanos).
8.	Exportaciones	Indicar ventas realizadas por exportaciones de la subsidiaria en ejemplares y en valores (dólares americanos).
9.	Libros digitales	Indicar las ventas por descargas en plataformas de la subsidiaria en ejemplares y en valores (dólares americanos).
10.	Total de ventas	Se realizan las sumas totales de ventas de las subsidiarias, en ejemplares y en valores (dólares americanos)

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.7

FCE-CCI-RE.12

VENTAS POR MERCADO ACUMULADO DE SUBSIDIARIAS

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Composición de las Ventas de Subsidiarias por Mercado 2024

①	Argentina	Chile	Colombia	Ecuador	España	Estados U.	Guatemala	Perú	Venezuela	TOTAL
Ejemplares enero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Clientes Locales (Distribución)										
Licitaciones (Institucionales)										
Librerías del Fondo										
Ventas Web										
Book Truck										
Ferias										
Exportaciones										
Libros Digitales										
②										
Dólares enero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Clientes Locales (Distribución)										
Licitaciones (Institucionales)										
Librerías del Fondo										
Ventas Web										
Book Truck										
Ferias										
Exportaciones										
Libros Digitales										

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
   Ventas por mercado acumulado de subsidiarias
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
   Informar las ventas acumuladas al periodo por tipo de mercado correspondiente a las subsidiarias.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO**
   Departamento Administrativo de Vinculación Internacional
4. **FORMA DE LLENADO:** Manual.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Ejemplares/mes	Indica la cantidad de ejemplares de las ventas mensuales por tipo de mercado de cada subsidiaria.
2.	Dólares/mes	Indica los valores (dólares americanos) de las ventas mensuales por tipo de mercado de cada subsidiaria.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

ANEXO 7.8

FCE-CCI-RE.13

ESTIMACIÓN DE VENTAS DE LAS SUBSIDIARIAS DEL FCE

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.



ESTIMACIÓN DE VENTAS DE LAS SUBSIDIARIAS DEL FCE

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

SUBSIDIDARIA: (1)

CONCEPTO		OBSERVACIONES
Enero	Estimado	JUSTIFICACIÓN
Dólares	(2)	(4)
Ejemplares	(3)	
Febrero	Estimado	JUSTIFICACIÓN
Dólares	(2)	(4)
Ejemplares	(3)	
Marzo	Estimado	JUSTIFICACIÓN
Dólares	(2)	(4)
Ejemplares	(3)	
Abril	Estimado	JUSTIFICACIÓN
Dólares	(2)	(4)
Ejemplares	(3)	
Mayo	Estimado	JUSTIFICACIÓN
Dólares	(2)	(4)
Ejemplares	(3)	
Junio	Estimado	JUSTIFICACIÓN
Dólares	(2)	(4)
Ejemplares	(3)	
Julio	Estimado	JUSTIFICACIÓN
Dólares	(2)	(4)

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
   Estimación de ventas de las subsidiarias del FCE
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
   Informar metas claras y realistas de las ventas de las subsidiarias según el periodo al que se enfrentan a lo largo del año de acuerdo a su entorno geográfico, político y condiciones locales propias del país en donde se encuentran las subsidiarias.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO**
   Departamento Comercial de Vinculación Internacional
4. **FORMA DE LLENADO:** Manual.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Subsidiaria	Indica el nombre de la subsidiaria.
2.	Dólares /mes	Indica la cantidad de dólares de la estimación de ventas mensuales de cada subsidiaria.
3.	Ejemplares /mes	Indica la cantidad de ejemplares de la estimación de ventas mensuales de cada subsidiaria.
4.	Observaciones / Justificación	Indica las observaciones y/o justificaciones de variaciones de cifras entre un mismo periodo.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CV.FCE-CCI.01.2025.01

CÉDULA DE VALIDACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Septiembre 2025

El presente documento fue actualizado por la Gerencia de Vinculación Internacional e integrado por la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme a la información proporcionada por el personal de dicha Gerencia, quienes suscriben esta cédula y se apegan estrictamente al alcance, especificaciones y características señaladas por ellos.

Los principales cambios que contempla la actualización del manual se describen a continuación:

1. **Cambio de nombre del Manual:** Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Vinculación Internacional.

2. Creación del **"Procedimiento de distribución y venta de libros electrónicos en las plataformas digitales gestionadas por las subsidiarias".**

   Se crea este procedimiento con el principal objetivo de establecer las actividades para la venta de libros electrónicos que se realizan a través de las plataformas digitales locales de las subsidiarias y para llevar un control de las mismas en el Departamento Comercial de Vinculación Internacional (DCVI).

   El procedimiento inicia con la propuesta de una plataforma digital local por parte de la subsidiaria a la Gerencia de Vinculación Internacional (GVI), a través del Departamento Comercial de Vinculación Internacional, para la venta y distribución de libros electrónicos elaborados por la Subgerencia de Contenidos Digitales en México (SCD), hasta la consolidación de la información detallada de las ventas en cada plataforma para tramitar el pago de regalías.

3. **Procedimiento de integración de información financiera de subsidiarias e informes institucionales**
   a. **Alcance**. Precisión del flujo del procedimiento.
   b. **Políticas**. Incorporación de política relacionada con la solicitud a las subsidiarias del formato de estimación de ventas. Asimismo, se realizaron actualizaciones de denominaciones de puestos derivado de la reestructuración del FCE, aprobada y registrada con vigencia del 1° de octubre de 2024.
   c. **Definiciones**. Actualización de denominaciones de puestos, derivado de la reestructuración del FCE.
   d. **Actividades**. Incorporación de una actividad relacionada con la solicitud a las subsidiarias del formato de estimación de ventas, así como incorporación de este documento (registro) en el apartado de Documentos y en anexos.

Actualización de denominaciones de puestos, derivado de la reestructuración del FCE

e. **Anexos**. Incorporación del formato de estimación de ventas.

4. Actualización de los siguientes procedimientos que fueron dictaminados durante el año 2024 por parte del COMERI:

Documento	Sesión de dictaminación	Principales cambios
Procedimiento para la participación de las subsidiarias en ferias del libro locales e internacionales y, en su caso, la participación de FCE Casa Matriz en ferias del libro internacionales	1ra. Sesión Extraordinaria, 25 de junio de 2024	Cambios en la forma de operar la participación del FCE en las ferias de libro internacionales toda vez que en la actualidad no hay presupuesto en la Gerencia de Vinculación Internacional este fin, además de que las subsidiarias actualmente realizan la organización de las ferias de manera directa, reduciéndose así el número de actividades registradas en el anterior procedimiento de 27 a 9
Procedimiento para la logística de importación de libros publicados por subsidiarias	2da. Sesión Ordinaria, 18 de octubre de 2024	Cambios para adecuar los nombres de los comités y comisiones que actualmente participan en el proceso alineando así la operación diaria a lo descrito en el manual de la Gerencia de Vinculación Internacional.

Ezra David García Alcázar
Gerente de Vinculación Internacional

Roberto Chávez López
Subgerente de Vinculación Internacional

Reyna Rodríguez Arellano
Jefatura de Departamento Comercial de Vinculación Internacional

Leslie Daniela Flores Recéndiz
Jefatura de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional

Las firmas que anteceden forman parte integral de la "Cédula de validación de las modificaciones del Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Vinculación Internacional ", constante de dos fojas útiles por su anverso.

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CA.FCE-CCI.01.2025.01

CÉDULA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Octubre 2025

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 Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Vinculación Internacional y su integración en la Normateca Interna del FCE.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

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:
Gerencia de Vinculación Internacional

Adscripción:	Institución:
Gerencia General	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Vinculación Internacional

I.2. Objetivo del documento normativo

- Proporcionar información sobre las políticas y actividades que rigen y brindan un orden y operación de la Gerencia de Vinculación Internacional del Fondo de Cultura Económica, así como definir la intervención de las áreas que la componen y sus relaciones de coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
- Presentar los principales procedimientos de trabajo y los documentos empleados en los mismos.
- Constituir una base administrativa que apoye la agilización y simplificación de los procesos.
- Servir como material de consulta en la inducción y capacitación del personal.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Articulos 17 fracción II y XIII y Artículo 18, fracción XVIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y Artículo 59, fracción V
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
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 las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas.

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:

Sí. Se requiere actualizar el Manual por la actualización de los siguientes procedimientos e instructivos, que dictaminó el COMERI durante el año 2024, para alinearlos a la operación actual:

1. Procedimiento para la participación de las subsidiarias en ferias del libro locales e internacionales y, en su caso, la participación de FCE Casa Matriz en ferias del libro internacionales
2. Procedimiento para la logística de importación de libros publicados por subsidiarias.

Asimismo, por la actualización de los siguientes procedimientos a dictaminarse en la primera sesión del COMERI de septiembre de 2025:

1. Creación del Procedimiento de distribución y venta de libros electrónicos en las plataformas digitales gestionadas por las subsidiarias
2. Procedimiento de integración de información financiera de subsidiarias e informes institucionales

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.

Sí. Se requiere contar con el documento actualizado para plasmar la operación actual tanto en las actividades como de las áreas responsables

responsables.
Los principales cambios que contempla la actualización del Manual se describen en la "Cédula de validación de las modificaciones al Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Vinculación Internacional".

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 la 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%	0.3
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 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%	0.25
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: Marco Normativo Interno de operación (susta

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
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Articulos 17 fracción II y XIII y Artículo 18, fracción XVIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y Artículo 59, fracción V
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
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

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%

CV.FCE-CCI.01.2023.01

CÉDULA DE VALIDACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias
Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE
Procedimiento para la toma de acuerdos de coedición de reimpresiones entre subsidiarias y FCE Casa Matriz
Procedimiento para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Vinculación Internacional (Baja)
Procedimiento de exportaciones de Fondo Editorial Propio Casa Matriz a Subsidiarias

Octubre 2023

El presente documento fue actualizado por la Coordinación de Vinculación Internacional e integrado por la Subgerencia de Administración de Capital Humano, conforme a la información proporcionada por el personal de la Coordinación de Vinculación Internacional, quienes suscriben esta cédula y se apega estrictamente al alcance, especificaciones y características señaladas por ellos.

Los principales cambios que contempla la actualización del manual se describen a continuación:

1. **Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias.**
    - **a.** Cambio de nombre de "**Procedimiento de aprobación de obras en CISO y consolidación de apuestas de subsidiarias**" a "**Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias**".
    - **b.** En todo el procedimiento se homologó el término Responsable editorial de la CVI.
    - **c.** Se cambió la figura del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por órgano designado por la Dirección General, impactando en todo el procedimiento (objetivo, alcance, políticas, descripción de actividades, eliminación de formatos que se utilizaban para la sesión del CISO, definiciones, etc.). Derivado de este cambio, algunas actividades se adaptaron a la forma en que está operando actualmente el órgano designado por la Dirección General.
2. **Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE.**
    - **a.** Cambio de nombre de "Procedimiento para seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE" a "Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE".
    - **b.** Se cambió la figura del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por órgano designado por la Dirección General, impactando en todo el procedimiento (objetivo, alcance, políticas, descripción de actividades, etc.).

c. Incorporación de una política sobre la composición del programa editorial de las subsidiarias (novedades, nuevas ediciones y reimpresiones); y cancelación de políticas de reimpresiones, para su incorporación al procedimiento para la toma de acuerdos de coedición de reimpresiones entre subsidiarias y FCE Casa Matriz.

d. Incorporación de la definición de Regalías y eliminación del CISO.

e. En apartado de descripción de actividades**,** se incorporaron actividades relacionadas a Alta de proyectos en el ERP y se incluyeron otras que estaban en el procedimiento de aprobación de obras en CISO y consolidación de apuestas de subsidiarias. Asimismo, se modificaron actividades relacionadas a: registro de avance de tareas editoriales en el ERP; y entrega de información de publicaciones de manera mensual.

3. Procedimiento para la toma de acuerdos de coedición de reimpresiones entre subsidiarias y FCE Casa Matriz.

a. En todo el procedimiento se homologó el término Responsable editorial de la CVI.

b. Se cambió la figura del Comité Interno de Selección de Obras (CISO) por órgano designado por la Dirección General,

c. Políticas: Modificación de Políticas: Precisión del FCE Casa Matriz (CM), leyenda en la página legal de obras que se reimpriman en subsidiarias, relación con el procedimiento de exportaciones FEP de casa matriz a subsidiarias. Incorporación de Políticas provenientes del Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE, que tienen relación con acuerdos de coedición con las subsidiarias cuando los derechos son de las subsidiarias (reimpresiones).

d. Definiciones: Cancelación del concepto de CISO, Dictamen y ERP. Incorporación del concepto de Coedición.

e. Descripción de actividades: Modificación de todas las actividades en función de la operación actual.

4. Procedimiento de exportaciones de Fondo Editorial Propio Casa Matriz a Subsidiarias.

a. Objetivo: Adecuación para indicar que el objetivo es atender los pedidos de las obras del Fondo Editorial Propio (FEP) de Casa Matriz (novedades, nuevas ediciones y reimpresiones) y reposiciones que realizan las subsidiarias, así como llevar a cabo su exportación.

b. Alcance: Adecuación de las etapas del procedimiento.

c. Políticas: Modificación de Políticas: Actualización de la base del pronóstico de exportaciones; cambio del CISO por el órgano designado por la Dirección General para la selección de obras; negociación de traspasos de ejemplares; condiciones de venta a las subsidiarias, en las cuales se relacionaron las políticas de descuento del Manual de Políticas y Procedimiento de la Gerencia Comercial y los plazos establecidos en Manual de Políticas y Procedimiento de la Subgerencia de Finanzas; y toma de tipo de cambio. Incorporación de una Política relacionada al envío del catálogo de existencias a las subsidiarias.

d. Definiciones: Modificación de las definiciones de Guía de embarque y Nota de crédito. Incorporación de las definiciones de Consolidado de pedidos y VUCEM.

e. **Descripción de actividades**: Modificación de las actividades en función de la operación actual.

f. **Anexos**: Modificación de la encuesta de satisfacción, así como el Instructivo de envío de novedades de casa matriz.

5. **Procedimiento para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Vinculación Internacional.**

   a. Baja del procedimiento por su similitud con el Procedimiento para la integración del anteproyecto y calendarización del presupuesto anual autorizado incluido en el Manual de políticas y procedimientos de la Subgerencia de Finanzas), el cual es aplicable a todas las áreas del FCE; y en atención a lo establecido en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, que establece lo siguiente: Efectuar la simplificación y mejora de los procesos y las normas internas, con objeto de lograr la eficiencia, eficacia y su normalización, y cerrar espacios a la corrupción.

Marco Barrera Bassols
Coordinador de Vinculación Internacional

Susana Vidal Ochoa
Jefa de Departamento Administrativo de Vinculación Internacional

Reyna Rodríguez Arellano
Jefa de Departamento Comercial de Vinculación Internacional

María del Rosario Sánchez Benito
Analista Técnica

Las firmas que anteceden forman parte integral de la "Cédula de validación de las modificaciones del Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Vinculación Internacional", constante de dos fojas útiles por su anverso.

26 OCT 2023

Folio: CA.FCE-CCI.01.2023.01

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

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; 22, fracción I y 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 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 del Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Vinculación Internacional y su integración en la Normateca Interna del FCE.

Francisco Ignacio Taibo Mahojo
Director General

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado a Oct. 08

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Coordinación de Vinculación Internacional

Adscripción:	Institución:
Gerencia General	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de políticas y procedimientos de la Coordinación de Vinculación Internacional

I.2. Objetivo del documento normativo

-Proporcionar información sobre las políticas y actividades que rigen y brindan un orden y operación de la Coordinación de Vinculación Internacional del Fondo de Cultura Económica, así como definir la intervención de las áreas que la componen y sus relaciones de Coordinación con las diferentes áreas de la Institución.

-Presentar los principales procedimientos de trabajo y los documentos empleados en los mismos.

-Constituir una base administrativa que apoye la agilización y simplificación de los procesos.

-Servir como material de consulta en la inducción y capacitación del personal.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Articulos 17 fracción II y XIII y Artículo 18, fracción XVIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y Artículo 59, fracción V
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
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.

No.

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:

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.

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.

Sí, es necesario actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Vinculación Internacional, debido a cambios en la operación actual, particularmente en los siguientes procedimientos:

Procedimiento de aprobación de obras y consolidación de apuestas de subsidiarias
Procedimiento para la aprobación y seguimiento del programa editorial de las subsidiarias del FCE
Procedimiento para la toma de acuerdos de coedición de reimpresiones entre subsidiarias y FCE Casa Matriz
Procedimiento para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Vinculación Internacional (Baja)
Procedimiento de exportaciones de Fondo Editorial Propio Casa Matriz a Subsidiarias

Los principales cambios en el documento 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 la 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

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%	0.25
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: Marco Normativo Interno de operación (susta

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
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Articulos 17 fracción II y XIII y Artículo 18, fracción XVIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, fracción I y Artículo 59, fracción V
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 15
Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Fondo de Cultura Económica	Lineamiento Décimo tercero

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

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

CÉDULA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

CV.CCI.01.2018.01

El presente Manual fue integrado por el Departamento de Organización y Procedimientos, Subgerencia de Administración de Capital Humano, conforme a la información proporcionada y validada por el personal de la Coordinación de Vinculación Internacional, mismos que suscriben está Cédula, apegándose al alcance especificaciones y características técnicas por ellos señaladas y a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica (FCE) publicado el 21 de febrero del 2018 en el Diario Oficial de la Federación y en el Manual de Organización General del (FCE) aprobado por la Junta Directiva en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo del 2018 mediante acuerdo SO/I-18/17,R y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio del 2018. Procedimientos que conforman este Manual:

FCE-CCI-PR.08. Procedimiento para la logística de importación para maquilas de las áreas editoriales. **FCE-CCI-PR.15.** Procedimiento Exportaciones a Subsidiarias del Fondo Editorial Propio (FEP). **FCE-CCI-PR.16**. Procedimiento de Aprobación de obras en CISO y consolidación de apuestas de subsidiarias. **FCE-CCI-PR.17.** Consolidación y exportación de Otros Fondos Editoriales a subsidiarias desde casa matriz. **FCE-CCI-PR.18**. Procedimiento para la logística de importación de libros publicados por las subsidiarias. **FCE-CCI-PR.19.** Procedimiento Logística de importación de Otros Fondos Editoriales para las librerías del **FCE. FCE-CCI-PR.20.** Participación de FCE casa matriz en ferias internacionales del libro y coordinación de las ferias internacionales en las que participan las subsidiarias. **FCE-CCI-PR.21.** Procedimiento para el seguimiento del programa editorial de las subsidiarias. **FCE-CCI-PR.22**. Procedimiento para la toma de acuerdos de coedición de reimpresiones entre subsidiarias y Casa Matriz. **FCE-CCI-PR.23**. Integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Vinculación Internacional. **FCE-CCI-PR.24**. Integración de información financiera de subsidiarias e informes institucionales

Los procedimientos **FCE-CCI-PR.23** y **FCE-CCI-PR.24** son nuevos. Los otros nueve procedimientos se revisaron a detalle y sufrieron cambios de nomenclaturas con el fin de alinearlos al Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica y al Manual de Organización General del FCE; así como precisiones y ajustes diversos en sus apartados de Políticas, Definiciones, Alcances, Actividades y Registros.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde al 19 de junio del 2018.

Susana López Aranda Coordinadora de Vinculación Internacional	**Reyna Rodríguez Arellano** Jefa del Departamento Comercial de Vinculación Internacional
Porfirio Godínez Galicia Jefe del Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	**Martha Sánchez Arce** Jefa del Departamento de Proyectos Especiales de Cultura Escrita

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CÉDULA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Validación de información de apartados específicos derivado de la interacción con diversas áreas del FCE:

Procedimiento: Logística de exportaciones FEP de Casa Matriz a subsidiarias (FCE-CCI-PR.15) **Políticas**: 2 y 7 **Actividades**: 8.	**Procedimiento: Logística de exportaciones FEP de Casa Matriz a subsidiarias (FCE-CCI-PR.15)** **Actividades**: 9, 10, 11, 12, 14, 16 y 18
Procedimiento: Logística de importaciones de libros publicados por subsidiarias(FCE-CCI-PR.18) **Políticas**: 3, 4, 5 y 9. **Actividades**: 2 y 29	**Procedimiento: Logística de importaciones de libros publicados por subsidiarias(FCE-CCI-PR.18)** **Política: 8:** **Actividades:** 19, 25 y 26.
Procedimiento: Logística de importación de maquilas (FCE-CCI-PR.08) **Política:** 9	**Procedimiento: Logística de importación de maquilas (FCE-CCI-PR.08)** **Política: 8** **Actividades**: 7 y 11
Antonio Hernández Estrella Subgerente de Ventas	**Arturo Ángeles Cabello** Subgerente de Almacén y Tráfico

Procedimiento: Logística de importaciones OFE (FCE-CCI-PR.19) **Alcance:** En el alcance se afirma que la Subgerencia de Librerías negocia términos y condiciones con proveedores extranjeros sobre la de adquisición y los envíos a México. **Políticas**: 1, 3, 4, 6, y 7. **Actividades**: 1, 2, 5, 6, 18, 23 y 24	**Procedimiento: toma de acuerdos de coedición de reimpresiones entre subsidiarias y casa matriz (FCE-CCI-PR.22)** **Políticas: 3 y 10** **Actividades: 4, 8 y 10.**
Erick Jiménez Rodríguez Subgerente de Librerías	**Rosa Pretelin Eguizar** Subgerente de Reimpresiones y Gestión de Derechos

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

CÉDULA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Procedimiento: Exportaciones FEP a subsidiarias (FCE-CCI-PR.15) **Política:** 10 **Procedimiento: integración financiera de subsidiarias (FCE-CCI-PR.24)** **Actividades**: 13, 14 y 16	**Procedimiento integración del anteproyecto de presupuesto (FCE-CCI-PR.23)** **Actividades**: 1, 8, 11
José Daniel Cervantes Jefe del Departamento de Registro Contable	**Reyes Meléndez Rueda** Jefe del Departamento de Presupuesto

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Fecha: 29 JUN 2018

CA.CCI.01.2018.01

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Con fundamento en los artículos 17, fracciones II y XIII y segundo transitorio del Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica; 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento; 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 expedición y difusión de las modificaciones al presente manual de Políticas y Procedimientos.

Mtro. José Carreño Carlón
Director General del FCE

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado a

6 18

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Coordinación de Vinculación Internacional

Adscripción:	Institución:
Gerencia General	Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Vinculación Internacional

I.2. Objetivo del documento normativo

Definir las políticas y los procedimientos que rigen la operación cotidiana de las áreas de la Coordinación de Vinculación Internacional, así como la manera como aplican también a las subsidiarias del Fondo de Cultura Económica, y su interacción con otras áreas del propio FCE casa matriz

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
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	Artículo 9, fracciones I y VI
Estatuto Orgánico del FCE	Artículos 17 fracción II y XIII
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 59, fracciones V y IX
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	15

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

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 9 que las entidades de la Administración Pública Paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, establezca el Ejecutivo Federal.
Cumplimiento del Estatuto Orgánico y atención de las funciones y responsabilidades establecidas en las descripciones de puestos del Manual de Organización General para el personal de mando de la Coordinación de Vinculación internacional

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 para que el personal de la coordinación cumpla con las responsabilidades y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización General, los cambios consisten en: Los procedimientos FCE-CCI-PR.23 y FCE-CCI-PR.24 son nuevos, los otros nueve procedimientos se revisaron a detalle y sufrieron cambios, precisiones y ajustes diversos en sus apartados de Políticas, Definiciones, Alcances, Actividades y Registros.

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

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: Marco Normativo Interno de operación

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
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículos 17, fracciones II y XIII; 19, fracción III
Manual de Organización General del Fondo de Cultura Económica	Descripción de los perfiles de puesto

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

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

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%
Mínimo requerido: 80%

