

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MANUAL de Organización General del Fondo de Cultura Económica.

Al margen un logotipo, que dice: Fondo de Cultura Económica.

CON FUNDAMENTO EN EL ACUERDO SO/I-18/17,R EMITIDO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONOMICA EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 21 DE MARZO DEL 2018, APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO DE CULTURA ECONOMICA, POR LO QUE EL MTRO. JOSÉ RAMÓN CARREÑO CARLÓN, DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE CULTURA ECONOMICA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 22, FRACCIÓN I, 59, FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 9o., FRACCIONES I, II Y III, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO FONDO DE CULTURA ECONOMICA Y SE ORDENA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL MISMO NOMBRE; Y 17, FRACCIÓN II DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL FONDO DE CULTURA ECONOMICA, EMITE EL SIGUIENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO DE CULTURA ECONOMICA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. GLOSARIO
2. RESEÑA HISTÓRICA DEL FONDO DE CULTURA ECONOMICA
3. MISIÓN Y OBJETIVOS
4. MARCO NORMATIVO
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL FCE
6. ORGANIGRAMA GENERAL
 - Dirección General
 - Gerencia Editorial
 - Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora
 - Gerencia General
 - Órgano Interno de Control
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - Dirección General
 - Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social
 - Departamento de Comunicación Social
 - Subgerencia de Control de Gestión
 - Gerencia Editorial
 - Subgerencia de Contenidos Editoriales
 - Departamento Editorial de Literatura
 - Departamento Editorial de Ciencias Político–Sociales
 - Departamento Editorial de Filosofía y Arte
 - Departamento Editorial de Historia y Antropología
 - Departamento Editorial de Educación y Psicología
 - Departamento Editorial de Ciencia y Tecnología
 - Departamento Editorial de Ciencias Económico-Administrativas y Derecho
 - Subgerencia de Gestión Editorial
 - Departamento de Costos de Producción
 - Departamento de Regalías
 - Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción
 - Departamento de Diseño Editorial
 - Departamento de Apoyo Técnico a Diseño
 - Departamento de Producción Industrial
 - Subgerencia de Contenidos Digitales
 - Departamento de Integración Digital
 - Departamento de El Trimestre Económico y Serie de Lecturas
 - Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos
 - Departamento de Biblioteca y Catálogos
 - Departamento de Gestión de Derechos
 - Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora
 - Departamento Editorial de Niños y Jóvenes "A"
 - Departamento Editorial de Niños y Jóvenes "B"
 - Departamento de Diseño Editorial para Niños y Jóvenes
 - Departamento de Formación Lectora "A"
 - Departamento de Formación Lectora "B"

- Departamento de Proyectos Especiales de Cultura Escrita
 - Gerencia General
 - Gerencia Comercial
 - Subgerencia de Mercadotecnia
 - Departamento de Comunicación y Publicidad
 - Departamento de Redes Sociales y Relaciones Públicas
 - Subgerencia de Ventas
 - Departamento de Ventas
 - Departamento de Ventas en Ferias y Otros Mercados
 - Departamento de Control Administrativo
 - Subgerencia de Librerías
 - Departamento de Ventas en Librerías
 - Departamento de la Librería Rosario Castellanos
 - Departamento de Ventas Guadalajara
 - Departamento de Ventas Monterrey
 - Departamento de Ventas Otros Fondos Editoriales
 - Subgerencia de Almacén y Tráfico
 - Departamento de Almacén y Tráfico
 - Coordinación de Vinculación Internacional
 - Departamento Comercial de Vinculación Internacional
 - Departamento Administrativo de Vinculación Internacional
 - Coordinación de Administración
 - Subgerencia de Administración de Capital Humano
 - Departamento de Remuneraciones
 - Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento
 - Departamento de Organización y Procedimientos
 - Subgerencia de Recursos Materiales
 - Departamento de Adquisiciones
 - Departamento de Compras Librerías
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento
 - Departamento de la Unidad de Seminarios y Servicios Externos
 - Coordinación de Planeación y Finanzas
 - Subgerencia de Planeación y Presupuesto
 - Departamento de Planeación y Seguimiento
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Análisis y Evaluación de Información
 - Departamento de Integración y Gestión
 - Subgerencia de Finanzas
 - Departamento de Registro Contable
 - Departamento de Fiscal
 - Departamento de Tesorería e Ingresos
 - Departamento de Control Interno
 - Coordinación de Tecnología
 - Subgerencia de Soluciones Tecnológicas
 - Departamento de Aplicativos Web
 - Departamento de Infraestructura Tecnológica
 - Subgerencia de Desarrollo
 - Departamento de Sistemas Comerciales
 - Departamento de Sistemas Editoriales y Administración
 - Coordinación de Asuntos Jurídicos
 - Subgerencia de Propiedad Intelectual
 - Departamento de Asuntos de Derechos de Autor
 - Subgerencia de Asuntos Jurídico Administrativos
 - Departamento Consultivo y Administrativo
 - Departamento de lo Contencioso, Penal y Transparencia
 - Titular del Órgano Interno de Control
 - Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - Departamento de Auditoría Interna "A"
 - Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - Departamento de Auditoría Interna "B"
 - Área de Responsabilidades
 - Área de Quejas
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
9. POLÍTICA GENERAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

1. GLOSARIO

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

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

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

2. RESEÑA HISTÓRICA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Origen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

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

- I. Promover la creación, editar y publicar obras científicas, artísticas, educativas o literarias de escritores mexicanos o extranjeros;
- II. Editar revistas, folletos y publicaciones periódicas;
- III. Comprar, vender y pignorar libros, revistas y publicaciones periódicas;
- IV. Distribuir dentro del territorio nacional las ediciones de casas editoriales nacionales o extranjeras;
- V. Realizar exportaciones e importaciones y, en general, todo tipo de operaciones en el ramo editorial;
- VI. Celebrar actos o contratos relacionados directa o indirectamente con el propósito de difundir la educación, la ciencia y la cultura;
- VII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo necesarios para el cumplimiento de su objeto social, y
- VIII. Llevar a cabo todos los actos necesarios, en el país o en el extranjero, para el adecuado cumplimiento de su objeto."

En su origen estaba conformada(o) por:

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

Actualmente está integrada(o) por:

Actualmente el FCE se integra por las siguientes áreas: una Dirección General, una Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social, una Subgerencia de Control de Gestión; una Gerencia Editorial, una Subgerencia de Contenidos Editoriales, una Subgerencia de Gestión Editorial, una Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, una Subgerencia de Contenidos Digitales, Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos; una Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora; una Gerencia General, una Gerencia Comercial, una Subgerencia de Mercadotecnia, una Subgerencia de Ventas, una Subgerencia de Librerías, una Subgerencia de Almacén y Tráfico, una Coordinación de Vinculación Internacional; una Coordinación de Administración, una Subgerencia de Administración de Capital Humano, una Subgerencia de Recursos Materiales, una Coordinación de Planeación y Finanzas, una Subgerencia de Planeación y Presupuesto, una Subgerencia de Finanzas, una Coordinación de Tecnología, una Subgerencia de Soluciones Tecnológicas, una Subgerencia de Desarrollo; una Coordinación de Asuntos Jurídicos, una Subgerencia de Propiedad intelectual, una Subgerencia de Asuntos Jurídico Administrativos; y un Titular del Órgano Interno de Control.

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

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

- Cambios de nomenclatura en las gerencias Internacional y de Producción, en cinco subgerencias y seis departamentos.
- Cambios de adscripción en cuatro departamentos.
- Cambios de nomenclatura y adscripción en dos subgerencias y en seis departamentos.
- Cancelación por movimiento compensado de las subgerencias de Promoción y Difusión Internacionales, y la de Administración y Coordinación de Subsidiarias, ambas de la Gerencia Internacional; la Unidad de Planeación y Seguimiento adscrita a la Dirección General, las Administrativas Foráneas de Monterrey y Guadalajara, y la de Supervisión y Control de Almacenes, estas tres últimas de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Cancelación de 23 plazas de personal administrativo, técnico y operativo: doce de nivel 1, tres de nivel 3, uno de nivel 9, dos de nivel 10 y cinco de nivel 13.
- Aplicación del rango mínimo salarial a catorce subgerencias, lo que generó adecuadas economías presupuestales.
- Creación de dos plazas de Coordinador General (nivel III), y nueve de Jefatura de Departamento (nivel V), dos de nivel 15 y dos de nivel 6.

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

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

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

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

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

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

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

- Suprimir la Coordinación General de Planeación y Seguimiento y se crea una Coordinación General de Relaciones Editoriales, dependiente de la Dirección General, cuyo objetivo fue fortalecer la posición del FCE en el ámbito editorial, de acuerdo con los retos de la industria, mediante la formulación de análisis y propuestas de las líneas editoriales adecuadas a la misión institucional.
- Las atribuciones que en su oportunidad fueron conferidas a la Coordinación General de Planeación y Seguimiento, se incorporaron al ámbito de actuación de la Gerencia General en lo que se refiere a la evaluación y seguimiento de programas, así como al establecimiento de indicadores de productividad y calidad; y a la Gerencia Editorial, en lo que respecta a la administración de la Biblioteca y la integración de los catálogos editoriales.
- Los departamentos adscritos a la extinta Coordinación General de Planeación y Seguimiento, se transfirieron de la siguiente manera: el de Planeación y Calidad a la Gerencia General, y el de Biblioteca y Catálogos a la Gerencia Editorial.
- Asimismo, para dar más equilibrio a la estructura y seguir la lógica de los procesos productivos y de gestión, se transfirió el almacén de producto terminado de la Gerencia Administrativa y Financiera a la Gerencia de Producción; y la Unidad de Seminarios de la Dirección General a la Gerencia de Comercialización.

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

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

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

- Se creó la Unidad de Innovación y Calidad para coordinar la implantación de nuevos sistemas de trabajo y por otra parte, se creó un Departamento de Servicios Generales y una Coordinación de Enlace que optimizó la gestión de los apoyos a las diversas áreas del FCE. La estructura orgánica entró en vigor a partir del 16 de abril de 2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante 2013 y 2014 la estructura organizacional no tuvo cambios.

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

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

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

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

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

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

- La Coordinación de Tecnología se robustece para atender mejor las necesidades de vinculación, automatización, registro y consulta de los procesos; así como la comunicación que coadyuve al logro de los objetivos y la toma de decisiones.
- La Coordinación de Asuntos Jurídicos mantiene su apoyo a las tareas sustantivas de derechos de autor y pago de regalías, al tiempo que se refuerza la estructura jurídica administrativa en materia consultiva, de contratos, contencioso y penal para la defensa jurídica de los intereses del Organismo, así como la coordinación para el cumplimiento del acceso a la información pública.
- En el OIC se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al separar en funcionarios distintos las funciones de Quejas y Responsabilidades.

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

El Fondo de Cultura Económica es una institución editorial del Estado mexicano, que edita, produce, comercializa y promueve obras de la cultura nacional, iberoamericana y universal, a través de redes de distribución propias y ajenas, dentro y fuera de nuestras fronteras.

Nuestras acciones se orientan a la creación, transmisión y discusión de valores e ideas, así como a la formación de lectores, estudiantes y profesionistas.

Objetivo General

El Fondo de Cultura Económica, de conformidad con su Decreto de Creación, tiene por objeto la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios tradicionales o electrónicos con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

Objetivos Específicos

1. Publicar obras de temas y autores novedosos, en formatos tradicionales y electrónicos, que sirvan de acceso al conocimiento y la cultura.
2. Distribuir, promover y comercializar las publicaciones del FCE y otros bienes culturales de calidad, que contribuyan a la reflexión y transmisión de ideas.
3. Afianzar y acrecentar la presencia del FCE en las diferentes regiones de influencia de las filiales en Iberoamérica.

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917, Última reforma D.O.F. 24-02-2017, Artículo 90.

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F., 29-12-1976, Última reforma D.O.F. 19-05-2017, Artículo 1, 3, 9 y 45.
- ❖ Ley de Planeación, D.O.F. 5-01-1983, Última reforma D.O.F., 28-11-2016, Artículos 17, 24 y 29.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F., 14-05-1986, Última reforma D.O.F., 18-12-2015, Capítulos I, II, V y VI.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F., 30-03-2006, Última reforma publicada D.O.F. 30-12-2015.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F., 31-12-1982, Última reforma, D.O.F. 18-07-2016.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F., 04-08-1994, Última reforma, D.O.F., 02-05-2017.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F., 09-05-2016, Última reforma D.O.F. 27-01-2017.

- ❖ Ley Federal del Trabajo, D.O.F., 01-04-1970, Última reforma D.O.F., 12-06-2015.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F., 04-05-2015.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F., 18-07-2016.

Decretos:

- ❖ Decreto de Creación del Fondo de Cultura Económica, D.O.F., 27-07-1994, Artículos 1o., 2o. y 9o.

Estatutos:

- ❖ Estatuto Orgánico del F.C.E, 6-12-2017.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, DOF: 19-07-2017.

Códigos:

- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el D.O.F. 20-08-2015 y su modificación publicada en el D.O.F. el 22-08-2017.
- ❖ Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica (dictaminación COMERI 22.12.2017)

Facultades:

- ❖ No Aplica.

Atribuciones:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, este Organismo tiene por objeto la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios, tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

Para el cumplimiento de su objeto, el Fondo de Cultura Económica podrá realizar los actos y actividades siguientes:

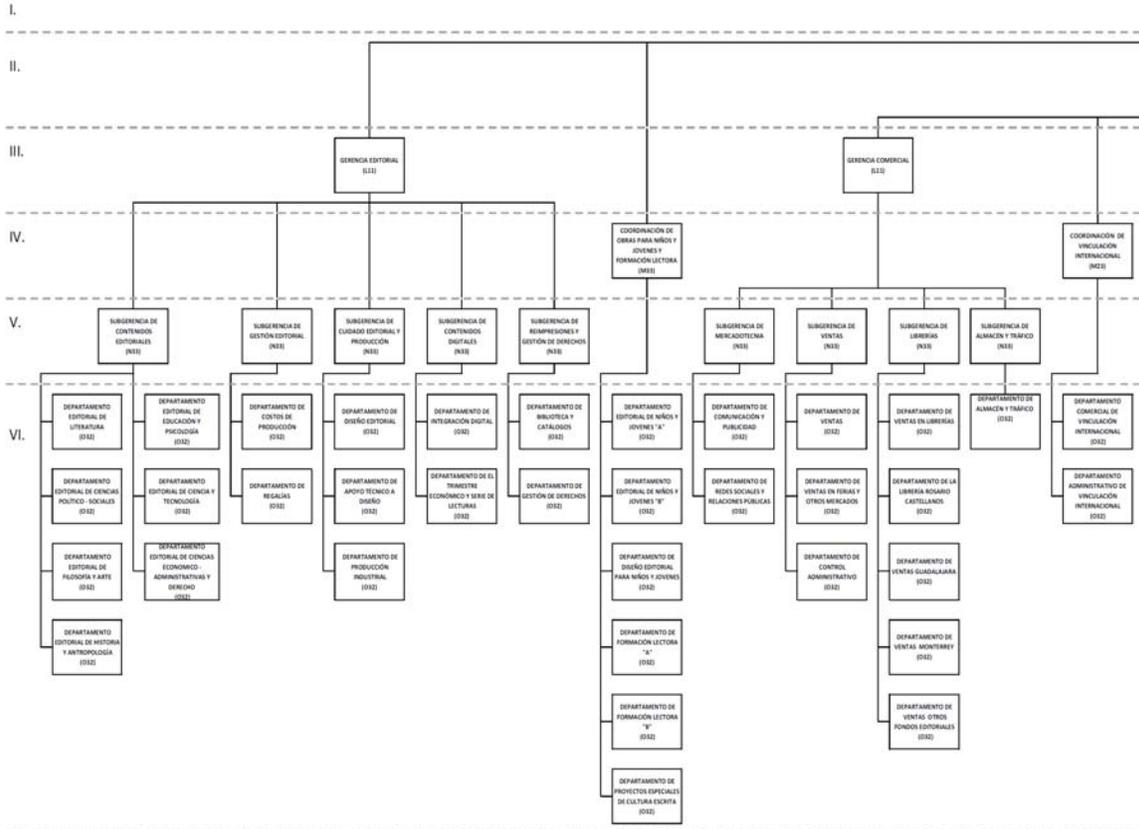
- I. Promover la creación, edición y publicación de obras científicas, artísticas, educativas y literarias de escritores y autores mexicanos o extranjeros;
- II. Contribuir con la difusión y fortalecimiento de la cultura a grupos específicos de la sociedad, a través de la edición y distribución de obras de calidad a precios asequibles;
- III. Editar directamente o por conducto de terceros, libros, revistas, folletos y publicaciones periódicas en cualquier medio;
- IV. Comprar, vender, distribuir, dar y recibir en consignación y pignorar libros, folletos, revistas, en cualquier medio;
- V. Distribuir directamente o por conducto de terceras personas, dentro y fuera del territorio nacional, tanto las ediciones propias y de las subsidiarias como las de otras casas editoriales nacionales y extranjeras de naturaleza análoga;
- VI. Realizar exportaciones e importaciones y en general todo tipo de operaciones en el ramo editorial;
- VII. Celebrar actos y contratos relacionados directa o indirectamente con el propósito de difundir la educación, la ciencia y la cultura;
- VIII. Adquirir o arrendar bienes muebles e inmuebles, maquinaria, instalaciones y equipos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Exhibir y promover las obras que edite, publique y distribuya en exposiciones, ferias y actos especiales, con la finalidad de lograr su oportuna y eficiente difusión y comercialización;
- X. Establecer subsidiarias y representaciones que lo apoyen en los procesos de edición, producción, comercialización y promoción de obras; y
- XI. Llevar a cabo todos los actos necesarios, en el país o en el extranjero, para el adecuado cumplimiento de su objeto.

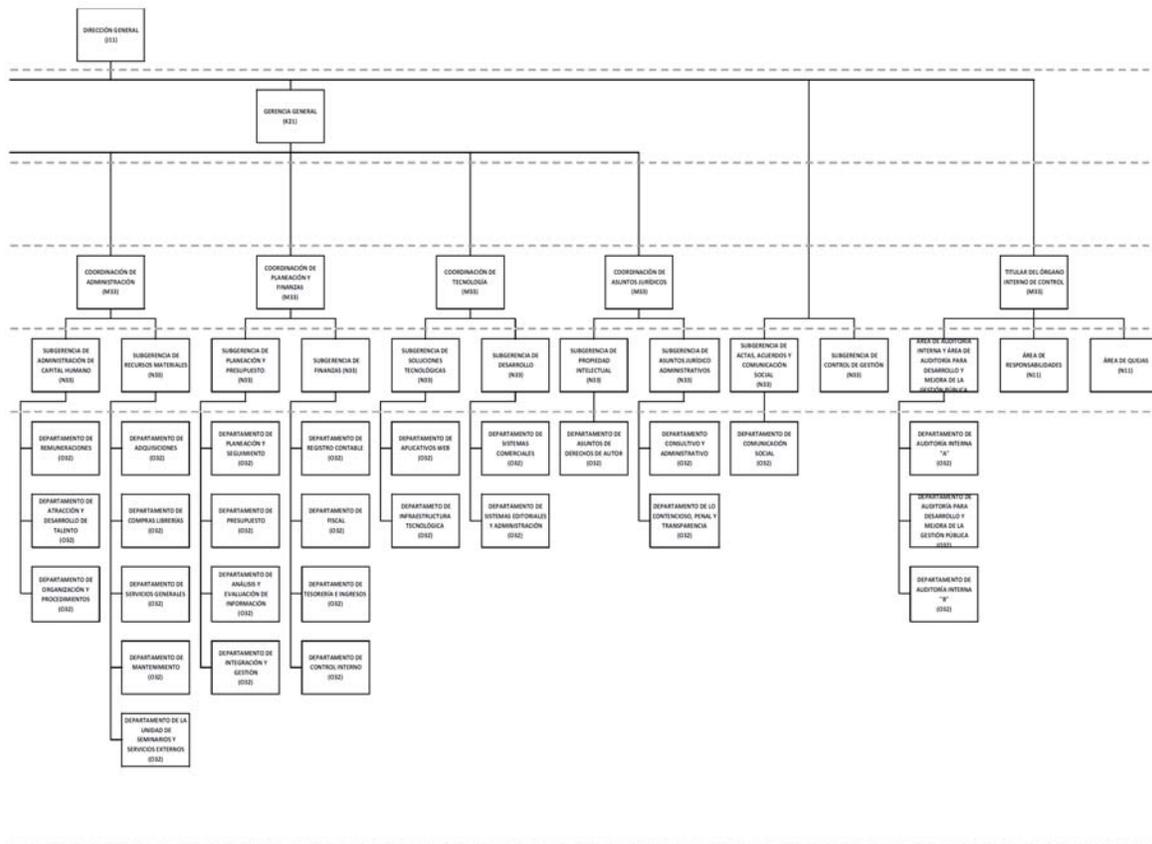
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL FCE

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

- a) Préstamos de biblioteca en salas de Lectura; información en <http://www.fondodeculturaeconomica.com/Editorial/Biblioteca/>
- b) Orientación sobre como Publicar en el Fondo de Cultura Económica, mismo que se brinda a través de su sitio web: <http://www.fondodeculturaeconomica.com/Editorial/Publicar/>

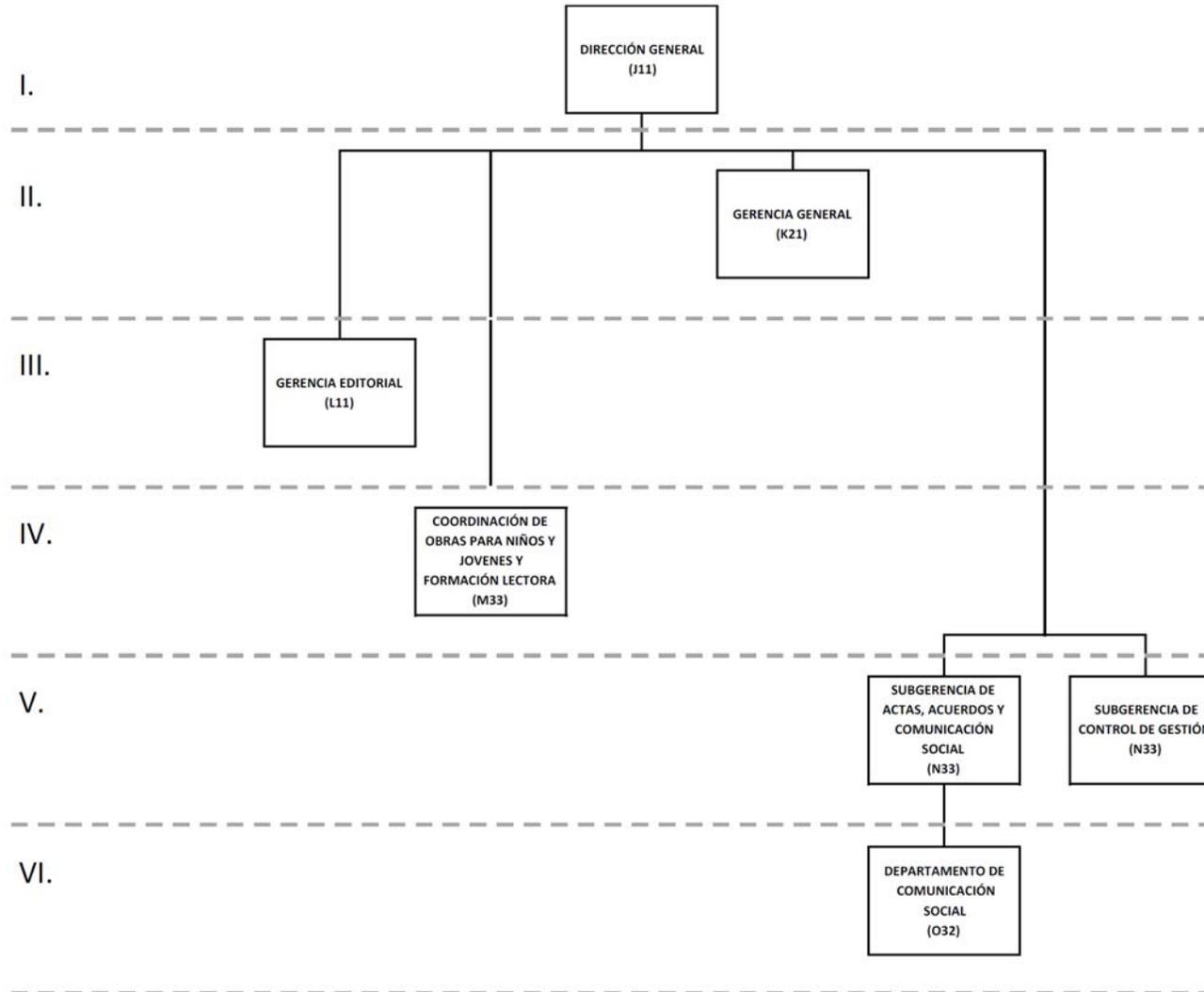
6. ORGANIGRAMA GENERAL



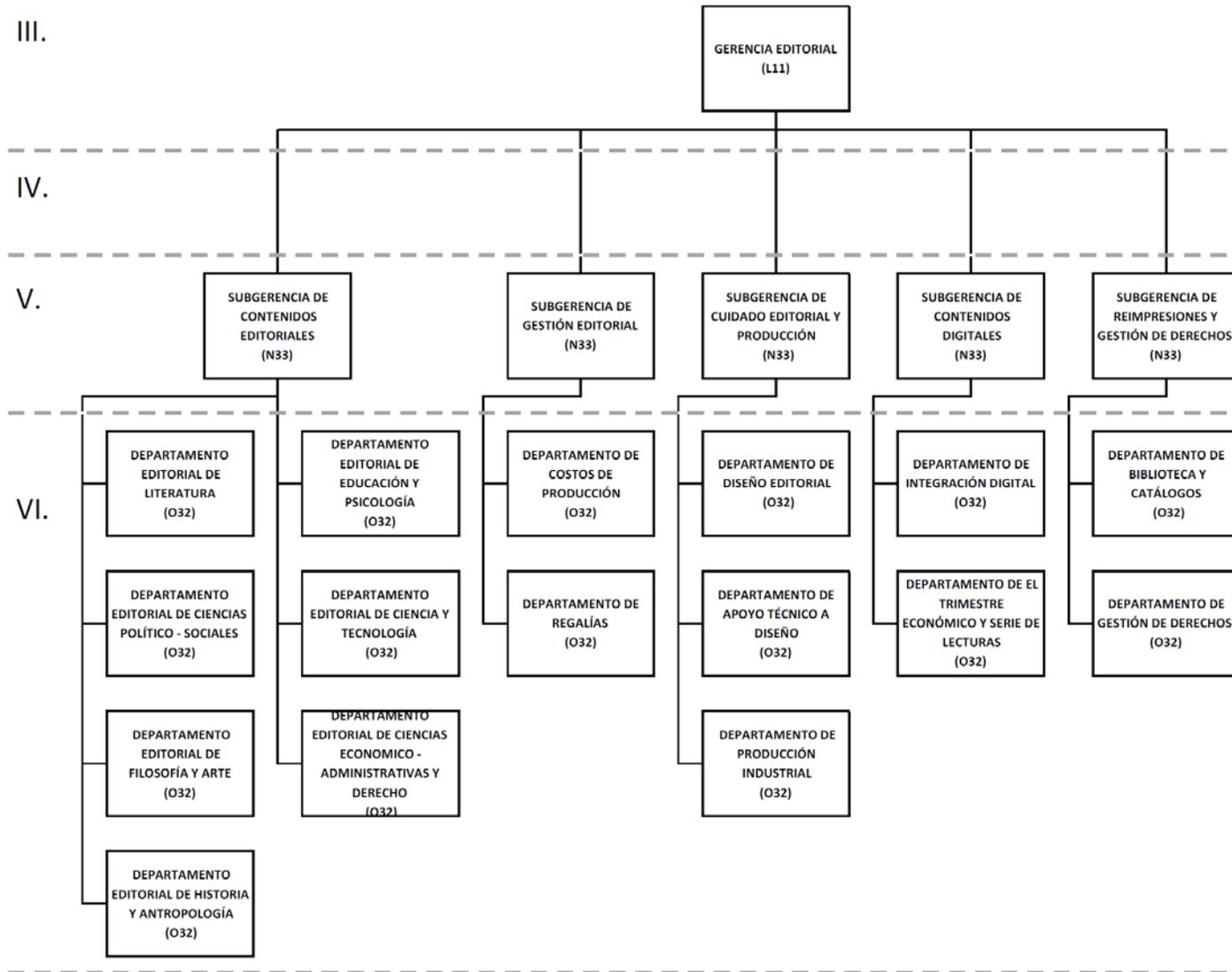


ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

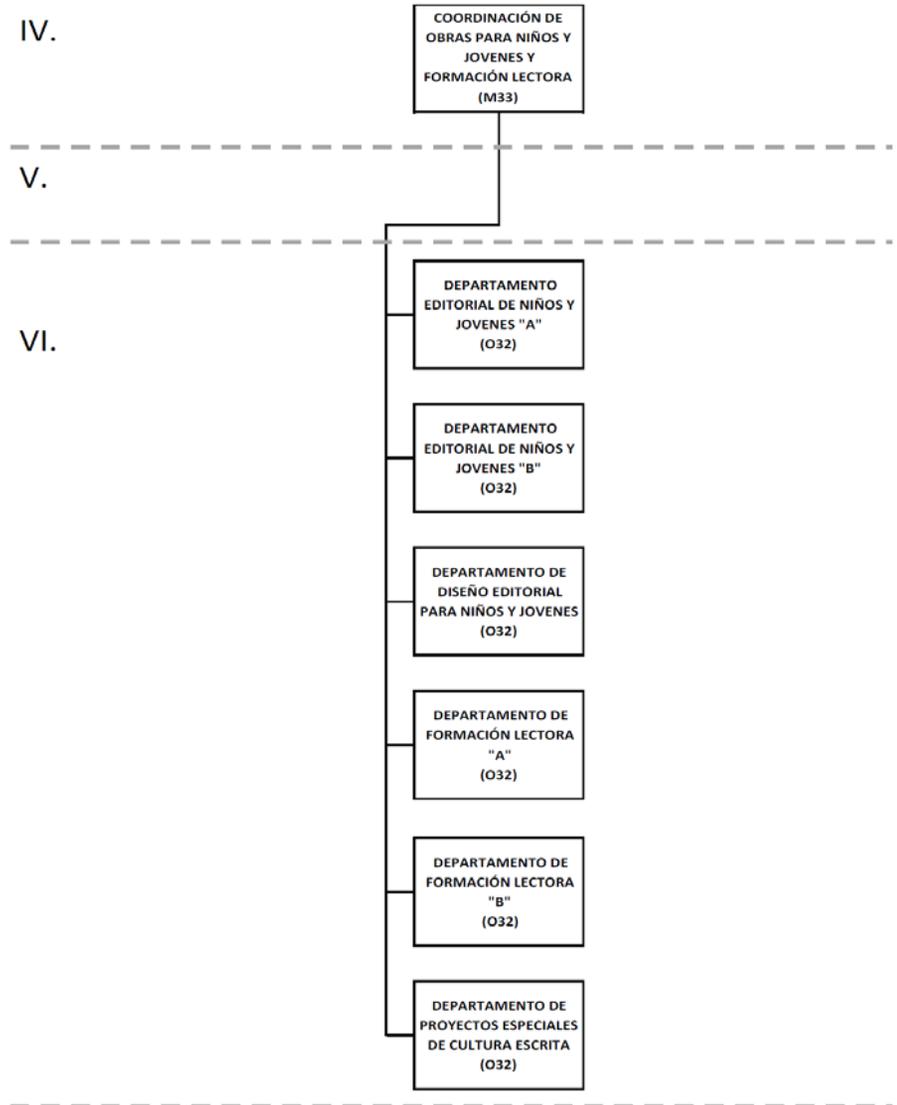
Dirección General



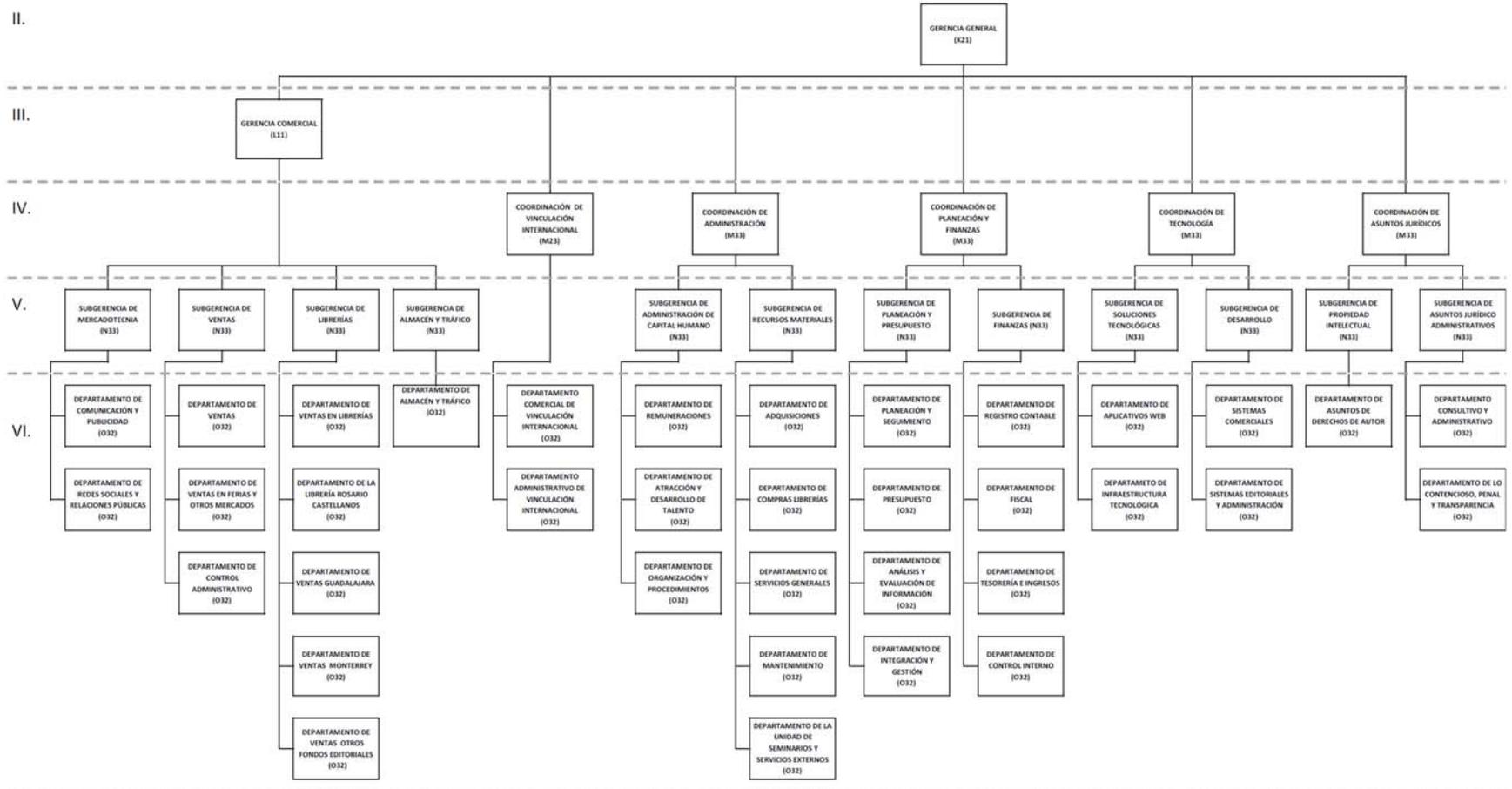
Gerencia Editorial



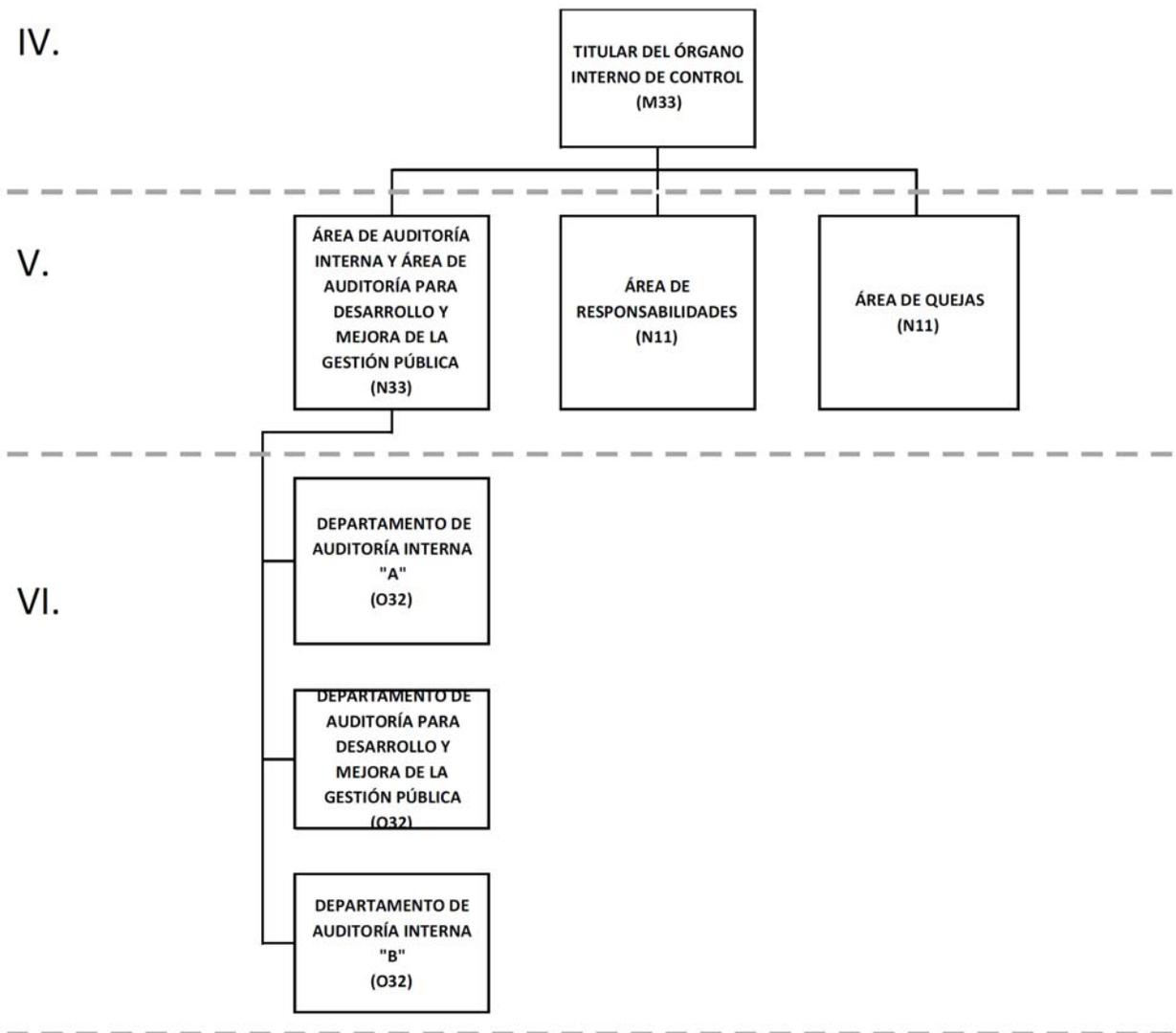
Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora



Gerencia General



Órgano Interno de Control



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General	
Objetivo General del Puesto	Representar legalmente al Organismo, proponer los planes y programas institucionales a la Junta Directiva, así como dirigir a las áreas sustantivas fundamentales, delegar funciones y otorgar poderes que conduzcan al Organismo al logro de los objetivos institucionales en un entorno de eficiencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los actos y actividades del FCE a que se refiere el artículo 3 del Estatuto Orgánico del FCE; 2. Dictar toda clase de actos y emitir los documentos relativos a las actividades del Fondo de Cultura Económica para la adecuada administración del Organismo; 3. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva; 4. Asistir a las reuniones de los comités, comisiones y demás órganos colegiados que preside, para orientar las acciones que conlleven al logro de sus objetivos, con la facultad de delegar su representación cuando lo considere oportuno; 5. Autorizar políticas generales para las actividades de las empresas subsidiarias y presentarlas para conocimiento de la Junta Directiva; 6. Establecer relaciones nacionales e internacionales, así como promover el catálogo de obras con el objeto de posicionar la imagen institucional; 7. Aprobar las estrategias comerciales, de administración, de recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y jurídicas; 8. Representar al Fondo de Cultura Económica en los órganos de decisión y administración de las empresas subsidiarias, y presidir, cuando sea el caso, los Consejos de Administración de las mismas y delegar su representación ante éstas; 9. Representar al Fondo de Cultura Económica con todas las facultades que corresponden a los mandatarios para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y las específicas que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 y el artículo 2587 del Código Civil para la Ciudad de México; 10. Presentar anualmente a la Junta Directiva, en la primera sesión ordinaria anual de ésta, el informe de autoevaluación de actividades del ejercicio anterior; en la segunda, los estados financieros dictaminados; y en la tercera, el informe de autoevaluación del primer semestre del ejercicio; 11. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, a más tardar en la cuarta sesión ordinaria de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general de actividades para el año siguiente; 12. Instruir la formulación de querrelas y otorgar perdón para el beneficio de los intereses del Organismo; 13. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; 14. Delegar la representación y otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, o en su caso revocarlos cuando lo estime pertinente; 15. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito para el logro de los objetivos institucionales o la protección de los intereses de ésta; 16. Determinar los sistemas de control para alcanzar los objetivos y metas del Organismo; 17. Conducir la alineación del Organismo con el programa sectorial, el programa anual y los programas específicos de las gerencias y coordinaciones; 18. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura básica; 19. Aprobar las políticas y criterios técnicos para el registro, selección y dictaminación de obras susceptibles de ser publicadas; 20. Las demás que le confieran el Estatuto Orgánico, las leyes y otros ordenamientos aplicables.

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

<p>Nombre del Puesto: Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Planear, coordinar y controlar las sesiones de las Comisiones, Comités y Subcomités internos que el Director General presida, para programarse de conformidad con su agenda y los asuntos a tratar en cada uno de los órganos colegiados, así como coordinar y supervisar el material informativo y las comunicaciones institucionales que se emitan tanto para el exterior como para el interior del Fondo de Cultura Económica (FCE), de conformidad con el manual de imagen institucional.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e integrar la documentación de los asuntos por tratar en las sesiones de los Comités o Comisiones que se efectúen y convocar a los integrantes, para llevar a cabo las sesiones conforme a lo programado y de acuerdo con los manuales establecidos. 2. Asistir a las sesiones de los Comités o Comisiones, elaborar las actas y remitir a los participantes para su aprobación, así como controlar los acuerdos aprobados en las sesiones, para proporcionar información a la Dirección General para la toma de decisiones. 3. Controlar y resguardar la documentación generada en las sesiones de los Comités o Comisiones, a fin de que esté disponible cuando se requiera. 4. Controlar los asuntos turnados a la Dirección General, para su seguimiento y retroalimentación. 5. Coordinar y supervisar el envío de documentos de la Dirección General al archivo de trámite, para que se concentre conforme a la normatividad vigente. 6. Controlar los recursos utilizados para el desempeño de las funciones de la Dirección General, con el fin de realizar las gestiones respectivas para la comprobación y registros respectivos. 7. Analizar Estados Financieros, Estados de Resultados, Carpetas de Órganos de Gobierno y Juntas Directivas de todos los organismos de los que el FCE forma parte en su consejo o junta directiva (El CIDE, El COLMEX, CONALITEG, IEPSA), para entregar al Director General un resumen de la información analizada. 8. Coordinar y supervisar la elaboración de los materiales informativos y comunicados del FCE de acuerdo con el manual de imagen institucional, con la finalidad de cuidar que la información que se divulga contenga los datos requeridos, con la observancia del manual antes mencionado. 9. Supervisar los eventos de comunicación y los mensajes para las redes sociales, con el fin de que se lleven a cabo sin contratiempos y en las fechas señaladas, así como validar y unificar la información que se trasmite por las redes sociales. 10. Revisar el análisis de la cobertura de los medios y el tratamiento de las redes sociales de los temas relacionados con la Institución, con el fin mantener informado al Director General de las acciones realizadas interna y externamente, así como de las publicaciones emitidas por los medios de comunicación respecto al FCE.

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las Gerencias y Coordinaciones del FCE para obtener información requerida para las sesiones de los Comités o Comisiones.</p> <p>Externas: Instituciones públicas y privadas para controlar y confirmar participación del FCE.</p>
----------------------------------	--

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>Departamento de Comunicación Social</p>	
Objetivo General del Puesto	Organizar y preparar la comunicación a la sociedad, de los acuerdos, programas, posiciones y posturas de la institución, así como supervisar las comunicaciones de las diversas áreas, de conformidad con el manual de imagen institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los materiales informativos para dar a conocer acuerdos, programas y resultados de la institución, con el fin de que sea del conocimiento del público a través de los medios de comunicación y las redes sociales, así como al personal del Fondo de Cultura Económica (FCE). 2. Organizar los eventos de comunicación (conferencias de prensa, entrevistas para medios de comunicación), así como los mensajes para las redes sociales, de acuerdo a las estrategias y calendarios de comunicación, con el fin de mantener al público informado. 3. Mantener las relaciones con los medios informativos, las oficinas de comunicación de dependencias gubernamentales y las agencias literarias, con la finalidad de asegurar una coordinación eficaz con empresas informativas, responsables de las estrategias gubernamentales de comunicación y representantes de los autores de la editorial. 4. Dar seguimiento y elaborar análisis de la cobertura de los medios y el tratamiento de las redes sociales a los temas relacionados con la Institución, con el fin de allegar los elementos que requiere la estrategia de comunicación del FCE. 5. Apoyar los requerimientos informativos y de comunicación de las filiales internacionales, con el fin de atender el marco de las estrategias de afirmación y mejoramiento de la imagen de México en el mundo de habla hispana. 6. Mantener actualizada la información periodística del portal electrónico y atender las consultas del público, para proporcionar información de la Institución en forma veraz y oportuna. 7. Integrar y conservar los acervos periodísticos relacionados con la Institución para mantener actualizado el archivo de medios. 8. Participar y coadyuvar en las campañas y tareas comerciales de la Subgerencia de Mercadotecnia de la Gerencia Comercial, con el fin de verificar que se lleven a cabo de conformidad con el manual de imagen institucional. 9. Revisar las comunicaciones que emitan las diversas áreas del FCE, con la finalidad de verificar que cumplan con el manual de imagen institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las Gerencias y Coordinaciones del FCE para obtener información que se debe transmitir a través de diversos medios de comunicación.</p> <p>Externas: Autores, medios de comunicación, editoriales, usuarios externos, para el posicionamiento de la Institución en los medios de comunicación.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>Subgerencia de Control de Gestión</p>	
Objetivo General del Puesto	Resguardar, atender y dar curso a los requerimientos, propuestas, quejas y sugerencias que recibe la Dirección General del FCE, por parte del público, las dependencias gubernamentales, los autores y otros miembros de la comunidad cultural de México y el exterior, así como organizar los acuerdos del Director General con los titulares de las diferentes áreas.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y dar curso a la documentación dirigida a la Dirección General en los sistemas establecidos, a fin de controlar la correspondencia y garantizar su asignación a las unidades administrativas correspondientes, para que sean atendidas en tiempo y forma. 2. Registrar la resolución y el tiempo de atención de los asuntos enviados a las Gerencias y Coordinaciones del FCE, con el fin de verificar la atención oportuna de los mismos. 3. Confirmar la participación del Director General con las instituciones públicas y privadas con las que haya programado algún compromiso, con el fin de verificar que los asuntos sigan vigentes. 4. Llevar la agenda de la participación del Director General en órganos internos y externos de la Institución, así como en las demás actividades relacionadas con el cargo, con el fin de asegurar el flujo eficiente de la información institucional. 5. Recopilar la información que el Director General requiera para su participación en los eventos y compromisos programados, con la finalidad de aportar información veraz y precisa ante esos foros. 6. Organizar y coordinar conjuntamente con las Gerencias y Coordinaciones del FCE las reuniones que son requeridas con el Director General, pero que, por ausencia del mismo o por la naturaleza de sus funciones deben ser atendidas por las citadas Gerencias y Coordinaciones, a fin brindar una atención rápida y precisa a los solicitantes. 7. Controlar y agendar la sala de juntas de la Dirección General, con el fin de atender las necesidades propias de la Dirección General y de las Gerencias a las que se les deleguen funciones de representación institucional. 8. Coordinar el calendario de reuniones de los espacios destinados a tal fin, así como el equipo y el material que se requieran para dichos encuentros entre la Dirección General y los diversos integrantes de las Gerencias y Coordinaciones del FCE, con el fin de garantizar la eficaz y puntual realización de las juntas. 9. Controlar y actualizar los directorios de la Dirección General, con el fin de tener una comunicación veraz y oportuna con autores, agencias literarias, empresas libreras y dependencias gubernamentales.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las Gerencias y Coordinaciones del FCE para darle seguimiento a la correspondencia de la Dirección General.</p> <p>Externas: Instituciones públicas y privadas para controlar y confirmar participación del Director General.</p>

Nombre del Puesto: Gerencia Editorial	
Objetivo General del Puesto	Administrar el proceso editorial, de producción y reimpresión de obras; la gestión de derechos y regalías, así como la conducción del acervo bibliográfico, que contribuyan a la difusión de la cultura y el conocimiento, al tiempo que se procure la viabilidad financiera al Organismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir el programa anual de edición y producción de obras, a fin de orientar el proceso sustantivo fundamental y la maximización de recursos. 2. Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Gerencia Editorial que es determinante en el número de obras y ejemplares a producir y reimprimir anualmente. 3. Autorizar las políticas, criterios técnicos y procedimientos para la ejecución de las etapas de registro, selección, dictaminación y presentación a Comité; contratación, traducción y seguimiento hasta la publicación de obras, a fin de orientar las acciones y decisiones del área. 4. Evaluar los dictámenes de las obras susceptibles de ser publicadas para decidir sobre su posible publicación en el catálogo del FCE.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Vigilar el cumplimiento de las políticas de funcionamiento para los comités editoriales y coadyuvar con la Dirección General en el cuidado del perfil de las personalidades que los integran, para garantizar la pertinencia de las obras publicadas por el FCE. 6. Emitir y controlar el cumplimiento de las políticas de venta de derechos de autor de las obras publicadas que contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento de obligaciones contraídas con terceros. 7. Supervisar la función de diseño editorial para asegurar la calidad de las obras y éste sea promotor de venta en sí mismo. 8. Vigilar la adecuada clasificación y cuidado del acervo bibliográfico, a fin de contar con los elementos al momento de ser requeridos para eventos, reimpressiones, consultas, y asegurar la salvaguarda del patrimonio cultural del Fondo. 9. Dirigir la participación de las distintas áreas de la Gerencia en el programa de ferias, exposiciones, talleres y eventos nacionales e internacionales que fortalezca la presencia del FCE en el mercado, a la vez que se propicie la compra y venta de derechos que permitan alcanzar los objetivos sociales y económicos del Organismo. 10. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Reimpressiones, así como autorizar el pago de regalías por derechos de autor a: autores, agencias literarias, instituciones coeditoras y beneficiarios, que permita atender la demanda del mercado y compromisos con el mercado editorial. 11. Definir los criterios para el diseño de colecciones y criterios editoriales para asegurar la calidad de las obras. 12. Proponer y supervisar el adecuado resguardo y clasificación de las obras que conforman el acervo bibliográfico del FCE, para preservar la memoria cultural del Organismo. 13. Determinar el tiraje potencial de las obras y la clasificación de las mismas a fin de determinar los esfuerzos presupuestales y de promoción de cada una de ellas. 14. Proponer políticas relativas a la fijación de precios de las obras materia de su competencia, para aprobación de la Junta Directiva. 15. Las demás que le asigne la Dirección General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Dirección General, Gerencia General, Coordinación de obras para niños y jóvenes y formación lectora, para coordinar y administrar los procesos editoriales.</p> <p>Externas: Autores, editoriales, agencias editoriales, universidades, colegios de profesores, dictaminadores y traductores, organizadores de ferias editoriales nacionales e internacionales, para negociar proyectos.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>Subgerencia de Contenidos Editoriales</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y supervisar el proceso de selección de obras nacionales y extranjeras, la dictaminación y respuesta a los autores, la negociación para su contratación y traducción, así como controlar el programa editorial y supervisar, de manera general, el avance de las obras autorizadas por el Comité Interno de Selección de Obras (CISO) en las diversas fases del proceso editorial hasta la publicación y, tras ella, dar seguimiento a las actividades de promoción.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la ejecución del programa editorial y vigilar que se lleven a cabo las tareas de registro, selección, dictaminación, presentación de obras al CISO, contratación, traducción, cuidado editorial y seguimiento hasta su publicación y después de su publicación, dar seguimiento a las actividades de promoción. 2. Coordinar las reuniones de predictamen y posdictamen con la Gerencia Editorial y los departamentos editoriales, para definir qué obras son susceptibles de incorporarse al catálogo y a cuáles debe dárseles una respuesta negativa.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar las relaciones operativas con los miembros de los comités editoriales, así como planear las sesiones para mantenerlos informados y obtener sus sugerencias y opiniones. 4. Coordinar y supervisar las relaciones con autores o sus apoderados, editoriales, agentes editoriales, universidades, colegios de profesores, dictaminadores, traductores y con instituciones externas para negociar convenios de cooperación que enriquezcan las colecciones del FCE, su calidad editorial y la inclusión de diversas corrientes del pensamiento. 5. Coordinar y supervisar la traducción de las obras para cumplir con la calidad y los tiempos esperados según lo pactado en los convenios. 6. Supervisar que los editores de literatura; ciencia y tecnología; historia y antropología; ciencias económico-administrativas y derecho; ciencias político-sociales; filosofía y arte; educación y psicología, informen a los autores sobre la publicación de las novedades; vigilar que lleven a cabo el envío de los ejemplares justificativos, con el objeto de dar un cabal cumplimiento a los instrumentos jurídicos firmados por el FCE. 7. Gestionar, en caso de que así lo determine el Comité Interno de Selección de Obras, coediciones de las obras a su cargo, y negociar los términos de su contratación, observando las políticas establecidas en el FCE para que se integre el programa editorial en apego a los criterios de ética, racionalidad y control presupuestal. 8. Negociar la compra venta de derechos, así como participar en las presentaciones de libros y actividades que promuevan las publicaciones en las ferias del libro en las que participa el FCE, con la finalidad de que las obras lleguen al mayor número de lectores posible. 9. Supervisar y coordinar la difusión y las diversas actividades de promoción orientadas al ámbito escolar para fomentar la participación en los premios convocados por el FCE en las áreas científico-tecnológicas (Premio Ruy Pérez Tamayo y Concurso Leamos La Ciencia para Todos).
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Departamentos Editoriales, para definición de obras, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Agencias literarias y coeditores para la negociación y contratación de las obras; dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Literatura</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de literatura y lingüística que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial y publicación, y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de literatura y lingüística con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten al Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de literatura y lingüística que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar, para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de literatura y lingüística, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de nuestros comités editoriales, c) posdictamen, para notificar a los autores de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de literatura y lingüística, para presentarlas ante el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con el autor, agente literario, editorial o titular de los derechos las obras en las áreas de literatura y lingüística, y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de literatura y lingüística, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de literatura y lingüística para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y, en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con el autor, coeditor, agente literario o titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de literatura y lingüística hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras al autor, coeditor, agente literario o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de literatura y lingüística con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Ciencias Político - Sociales</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las ciencias político-sociales que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las ciencias político-sociales con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten al Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las ciencias político-sociales que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en temáticas de ciencias político-sociales, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de nuestros comités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en temáticas de ciencias político-sociales, para presentarlas ante el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con el autor, agente literario o editorial o titular de los derechos las obras en temáticas de ciencias político-sociales y elaborar los escenarios presupuestales, para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en temáticas de ciencias político-sociales, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en temáticas de ciencias político-sociales, para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con el autor, coeditor, agente literario o titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en temáticas de ciencias político-sociales hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras al autor, coeditor, agente literario o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en temáticas de ciencias político-sociales con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Filosofía y Arte</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de filosofía y arte que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de filosofía y arte con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten al Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de filosofía y arte que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar, para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de filosofía y arte, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de nuestros comités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de filosofía y arte, para presentarlas ante el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con el autor, agente literario, editorial o titular de los derechos de las obras en las áreas de filosofía y arte y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de filosofía y arte, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de filosofía y arte para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con el autor, coeditor, agente literario o titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de filosofía y arte hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras al autor, coeditor, agente literario o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de filosofía y arte con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Historia y Antropología</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de historia y antropología que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de historia y antropología con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten al Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de historia y antropología que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de historia y antropología, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de nuestros comités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de historia y antropología, para presentarlas ante el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con el autor, agente literario o editorial las obras en las áreas de historia y antropología, y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación, a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de historia y antropología, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de historia y antropología para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con el autor, coeditor, agente literario o titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de historia y antropología hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras al autor, coeditor, agente literario o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos, con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de historia y antropología con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Educación y Psicología</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de educación y psicología que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de educación y psicología con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten al Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de educación y psicología que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de educación y psicología, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de nuestros comités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de educación y psicología, para presentarlas ante el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con el autor, agente literario, editorial o titular de los derechos las obras en las áreas de educación y psicología y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de educación y psicología, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de educación y psicología, para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con el autor, coeditor, agente literario o titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de educación y psicología hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras al autor, coeditor, agente literario o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos, con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de educación y psicología con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>Departamento Editorial de Ciencia y Tecnología</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las áreas de ciencia y tecnología que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las áreas de ciencia y tecnología con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten al Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las áreas de ciencia y tecnología que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar, para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en las áreas de ciencia y tecnología, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de nuestros comités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en las áreas de ciencia y tecnología, para presentarlas ante el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con el autor, agente literario, editorial o titular de los derechos las obras en las áreas de ciencia y tecnología, y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en las áreas de ciencia y tecnología, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en las áreas de ciencia y tecnología para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con el autor, coeditor, agente literario o titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en las áreas de ciencia y tecnología hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras al autor, coeditor, agente literario o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en las áreas de ciencia y tecnología con miras a su promoción y comercialización, a la vez participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas; Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Dictaminadores, para la evaluación de las obras seleccionadas; autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Ciencias Económico-Administrativas y Derecho	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar las obras de las temáticas correspondientes a las ciencias económico-administrativas y el derecho que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar el programa editorial de novedades; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial, publicación, y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar, evaluar y proponer las obras nacionales o extranjeras en las temáticas correspondientes a las ciencias económico-administrativas y el derecho con el fin de determinar su pertinencia para que se presenten al Comité Interno de Selección de Obras (CISO) y en su caso se incorporen al catálogo del FCE. 2. Registrar y dar seguimiento en el sistema electrónico vigente toda obra de las temáticas correspondientes a las ciencias económico-administrativas y el derecho que ingrese a la Gerencia Editorial, con el fin de configurar una base de datos disponible para todas las áreas del FCE. 3. Coordinar para las obras susceptibles de incorporarse al catálogo en temáticas de ciencias económico-administrativas y derecho, la evaluación que consiste en: a) predictamen; b) dictamen con especialistas en el tema y miembros de nuestros comités editoriales; c) posdictamen, para notificar a los autores de las obras los resultados de la evaluación dentro de los tiempos de atención establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar las hojas informativas de las obras seleccionadas para publicación en temáticas de ciencias económico-administrativas y derecho, para presentarlas ante el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), así como dar seguimiento a la instrucción recibida por dicho órgano con el objeto de gestionar las contrataciones en los términos autorizados. 5. Contratar con el autor, agente literario, editorial o titular de los derechos las obras en temáticas de ciencias económico-administrativas y derecho y elaborar los escenarios presupuestales para su publicación, a fin de incorporarlas al programa editorial correspondiente y proceder a la integración del manuscrito. 6. Integrar los manuscritos originales de las obras aprobadas en temáticas de ciencias económico-administrativas y derecho, incluyendo en su caso la iconografía, para iniciar su cuidado editorial. 7. Coordinar las diversas etapas de cuidado editorial (marcaje, formación, lecturas de corrección y diseño de forros) de las obras en temáticas de ciencias económico-administrativas y derecho, para obtener un archivo final listo para el envío a la imprenta y en su caso, para la publicación electrónica. 8. Mantener comunicación constante con el autor, coeditor, agente literario o titular de los derechos, con el fin de obtener su visto bueno durante las diversas etapas del cuidado editorial de las obras en temáticas de ciencias económico-administrativas y derecho hasta la publicación. 9. Informar sobre la publicación de las obras al autor, coeditor, agente literario o editorial titular de los derechos, así como asegurar el envío de los ejemplares justificativos con el fin de cumplir con lo pactado en los contratos. 10. Proporcionar a las distintas áreas del FCE la información necesaria sobre las obras en temáticas de ciencias económico-administrativas y derecho con miras a su promoción y comercialización, a la vez que participar activamente en las tareas o actividades de difusión y promoción para garantizar su visibilidad con el público lector potencial.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Subgerencia de Propiedad Intelectual, para comunicar la contratación de las obras seleccionadas y aprobadas, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subgerencia de Gestión Editorial</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y supervisar los procesos editoriales en lo correspondiente a las actividades administrativas y de gestión, para garantizar con altos estándares de calidad editorial la simplificación administrativa y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestarios asignados a la Gerencia Editorial.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar en la planeación y ejecución del programa editorial para cumplir con las metas institucionales, así como realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para ser entregados a la Gerencia General. 2. Verificar los presupuestos autorizados para cada título en el sistema electrónico vigente, con el fin de que correspondan cabalmente con la información en el programa editorial y asegurar la suficiencia presupuestaria para la realización de los proyectos. 3. Coordinar las acciones relacionadas con la mejora continua de los procesos editoriales y analizar la información estratégica relacionada con la gestión editorial y de producción (indicadores, metas, objetivos programáticos) para implementar acciones de simplificación administrativa, mejora en la calidad y eficacia en la utilización de los recursos presupuestarios. 4. Coordinar y supervisar que la información registrada en el sistema electrónico vigente para las regalías (así como los expedientes correspondientes) se encuentre debidamente integrada y organizada, para asegurar un rendimiento de cuentas transparente y oportuno con los autores y con la Institución.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar y supervisar que se realice el pago de regalías para el cabal cumplimiento de las condiciones contractuales y de la normatividad vigente en materia de derechos de autor. 6. Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado para la edición y producción de los libros del programa editorial, así como para el pago de regalías, con objeto de garantizar un adecuado manejo y control de las partidas utilizadas. 7. Supervisar la fijación del costo unitario y la propuesta del precio de venta de las obras producidas para su aprobación por parte del Gerente Editorial, el Gerente de Comercialización y el Gerente General, vigilando el ejercicio presupuestal y contable, con objeto de garantizar que las obras del Fondo de Cultura Económica sean publicadas conforme a las políticas vigentes.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Departamentos Editoriales, para definición de obras, Gerencia Comercial, para dar seguimiento al lanzamiento de las obras.</p> <p>Externas: Agencias literarias y coeditores para la negociación y contratación de las obras; dictaminadores para la evaluación de las obras seleccionadas, autores y traductores para la contratación e integración del manuscrito.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Costos de Producción	
Objetivo General del Puesto	Supervisar las gestiones relacionadas con presupuestación y costos de producción, así como determinar el costo unitario y proponer el precio de venta al público de las obras producidas, verificando y aplicando el ejercicio presupuestario y contable con el objeto de garantizar que las obras del Fondo de Cultura Económica sean publicadas conforme a las políticas vigentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los costos de negativos y de impresión que correspondan a cada obra, con objeto de determinar el costo unitario y proponer a la Subgerencia de Gestión Editorial el precio de venta al público, para la posterior aprobación por parte de las Gerencias Editorial, Comercial y General. 2. Verificar la integración de los costos de la producción terminada y en proceso para su correcta aplicación contable con el fin de que queden debidamente integrados en los expedientes de producción de cada obra los registros de alta y costos que le corresponden. 3. Coordinar el registro de las etapas, tareas y actividades que sean necesarias para garantizar la publicación oportuna de las obras, incluyendo el registro de los costos que corresponda a cada etapa. 4. Gestionar trámites de pago de los servicios editoriales y de impresión que se contratan en la Gerencia Editorial a fin de garantizar que el pago a los proveedores se lleve a cabo según los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Dar seguimiento al presupuesto asignado para la edición y producción con objeto de garantizar un adecuado manejo y control de las partidas utilizadas. 6. Calcular la amortización mensual de negativos de las obras producidas por el FCE, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, para su integración contable. 7. Dar mantenimiento al módulo de presupuestos de obra en el sistema ERP y asesorar a los editores, con el fin de facilitar la elaboración cotidiana de los presupuestos que está a su cargo y, concretamente, ayudar a que los escenarios presupuestales que presentan al CISO se aproximen lo más posible a los costos reales. 8. Coordinar el registro contable de los costos correspondientes a las publicaciones electrónicas, para asegurar su debido registro en los estados financieros del FCE. 9. Determinar el costo de producción anual del programa de reimpressiones, para someterlo a la aprobación del Comité Auxiliar de Selección de Reimpressiones y Nuevas Ediciones (CASERN).

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Contenidos Editoriales y sus Departamentos para asesorar y dar información en materia de presupuesto y costos de producción, Subgerencia de Almacén y Tráfico, para coordinar el alta de las obras que entrega la imprenta; Departamento de Producción Industrial, para verificar la entrega de obras a la imprenta y las adquisiciones que se realicen.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios editoriales y de impresión para gestionar trámite de pago.</p>
----------------------------------	---

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Regalías</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Supervisar y administrar la información correspondiente al área de Regalías, contenida en el sistema electrónico vigente, para asegurar los pagos puntuales a los titulares de los derechos de las obras, con el objetivo de dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el Fondo de Cultura Económica con los titulares (autores, agencias literarias e instituciones coeditoras) en lo tocante a la generación de regalías por derechos de autor, con el fin de que se realicen los pagos puntuales y sistemáticos que a su vez, permitirán el óptimo ejercicio de los recursos presupuestarios asignados. 2. Elaborar reportes mensuales y semestrales del pasivo de regalías de autores, agencias literarias, instituciones coeditoras y beneficiarios, para llevar un registro contable eficiente que permita la clara y oportuna rendición de cuentas a los titulares de los derechos. 3. Elaborar el programa semestral de pagos de regalías conforme al universo de beneficiarios que cumplan con los requisitos en materia fiscal, información bancaria y acreditación de titularidad para el cobro de regalías. 4. Comunicar a los autores, agencias literarias, instituciones coeditoras y beneficiarios la información en materia de regalías, amortización de anticipos, cambios y actualización de datos generales y en su caso, solicitarles la documentación requerida para tramitar el pago de regalías. 5. Verificar la información sobre las regalías que el FCE debe cobrar a otras editoriales por concepto de sublicencia o cesión de derechos, para una vez procesado el cobro a estas editoriales, proceder al pago proporcional correspondiente a los titulares. 6. Validar en el sistema electrónico vigente la distribución de los ejemplares pactados en los contratos de coedición, para que una vez entregado el tiraje en el almacén central, se pueda gestionar oportunamente su liberación. 7. Gestionar el pago de las liquidaciones correspondientes a la venta de los ejemplares que los coeditores han dado en consignación al FCE, para cumplir con lo estipulado en los contratos. 8. Realizar y verificar el cálculo de las regalías de cada autor, agencia literaria, institución coeditora y beneficiario, de conformidad con lo establecido en el contrato y con la finalidad de controlar y realizar los registros respectivos de cada obra. 9. Concentrar la información de los anticipos otorgados para cada una de las obras, para controlar y vigilar su amortización contra las regalías devengadas por derechos de autor y realizar las afectaciones contables correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Editorial y Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, para condiciones contractuales y pago de anticipos; Departamento de Costos de Producción, para información de alta de obras y entradas de producción; Departamento de Ventas, para información de ventas de ejemplares; Departamento de Almacén para bloqueo y liberación de ejemplares en coedición; Subgerencia de Finanzas para el presupuesto y gestión de pagos; Coordinación de Tecnología para el manejo de la información en el sistema electrónico vigente; Subgerencia de Propiedad Intelectual, para el conocimiento de los contratos.</p> <p>Externas: Autores, agencias literarias e instituciones coeditoras y beneficiarios para el pago de regalías.</p>

Nombre del Puesto: Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el cuidado y diseño editorial de los manuscritos presentados, con el fin de obtener una versión satisfactoria para su envío a imprenta, así como el proceso de impresión de la obra hasta su entrega en almacén.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y validar que los manuscritos presentados de las obras cumplan con los lineamientos establecidos para proceder a su cuidado. 2. Coordinar y verificar que se atiendan las especificaciones técnicas, los lineamientos de estilo, las características tipográficas y de diseño de las colecciones, así como las directrices generales que deberán aplicarse y que quedarán plasmadas esquemáticamente en el prontuario de normas del Fondo de Cultura Económica, con el fin de que la producción de las obras se realice de forma precisa. 3. Determinar y analizar qué proveedores tienen la capacidad técnica para realizar los diferentes pasos de la producción editorial y evaluar la conformidad con los productos o servicios solicitados para garantizar la calidad del cuidado. 4. Establecer los plazos de producción de las obras en sus diferentes etapas de cuidado editorial, con objeto de garantizar la calidad de la publicación y el cumplimiento del programa editorial. 5. Programar y supervisar el seguimiento del proceso de las obras en las diferentes etapas de la producción editorial hasta la obtención del original satisfactorio para su envío a imprenta. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de forros y otras aportaciones técnicas del diseño editorial para el envío a imprenta. 7. Supervisar el seguimiento al proceso de impresión desde la orden de trabajo hasta la entrega en almacén para cumplir con el programa editorial. 8. Atender técnicamente a los coeditores y proveedores externos para resolver las dudas que se presenten en las especificaciones técnicas que solicita el Fondo de Cultura Económica.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencias y Jefaturas de Departamento de la Gerencia Editorial, referente a las especificaciones de las obras y el proceso de impresión; Gerencia Comercial, para conocer los compromisos de ventas.</p> <p>Externas: Proveedores/as, colaboradores/as, coeditores/as y autores/as para supervisar los trabajos que realizan.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Diseño Editorial	
Objetivo General del Puesto	Diseñar las portadas, las maquetas de interiores y otros materiales gráficos de las obras de áreas humanísticas que se requieran, así como supervisar las propuestas gráficas y de diseño presentadas por otros colaboradores para unificar criterios estéticos que propicien una identidad gráfica para la editorial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar maquetas de portadas e interiores para nuevas colecciones en áreas humanísticas del Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de que las obras incluidas en cada colección tengan una identidad reconocible en su conjunto. 2. Diseñar las portadas e interiores de las obras individuales de las áreas humanísticas del FCE, para asegurar estándares comerciales y estéticos que contribuyan a que el título se posicione entre los lectores. 3. Supervisar la aplicación de los criterios de las fichas técnicas y las maquetas tanto para portadas como para interiores en los trabajos entregados por proveedores externos con objeto de asegurar la unificación y la calidad del diseño de las obras de áreas humanísticas del FCE. 4. Diseñar, retocar, trazar o elaborar y en su caso, diagramar imágenes, cuadros, tablas y demás ilustraciones que se requieran para los interiores de las obras asignadas de áreas humanísticas, aplicando las herramientas digitales de diseño necesarias, para garantizar la máxima calidad en la impresión.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar la calidad de las imágenes entregadas por colaboradores externos tanto de portadas como de interiores en las obras de las áreas humanísticas, para advertir cualquier calibración necesaria que deba ser llevada a cabo. 6. Dar visto bueno y vigilar el cabal cumplimiento de todas las especificaciones establecidas en los manuales de normas técnicas de diseño de las obras de las áreas humanísticas, para propiciar la unificación de la imagen gráfica de la Institución. 7. Compilar un acervo con las imágenes que han sido creadas para la Institución, con el fin de conformar un banco iconográfico de utilidad para otras actividades de diseño en el FCE (promocional, comercial o de comunicación). 8. Evaluar pruebas de impresión de color (plotters), para advertir ajustes necesarios previos a la impresión en las obras de las áreas humanísticas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencias y Jefaturas de Departamento de la Gerencia Editorial, para la gestión y aprobación de los forros y demás elementos gráficos que se realizan.</p> <p>Externas: Proveedores y formadores externos para la gestión y aprobación de elementos gráficos.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Apoyo Técnico a Diseño	
Objetivo General del Puesto	Diseñar las portadas, las maquetas de interiores y otros materiales gráficos de las obras de áreas científicas que se requieran, así como supervisar las propuestas gráficas y de diseño presentadas por otros colaboradores, para unificar criterios estéticos que propicien una identidad gráfica para la editorial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar maquetas de portadas e interiores para nuevas colecciones en áreas científicas del Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de que las obras incluidas en cada colección tengan una identidad reconocible en su conjunto. 2. Diseñar las portadas e interiores de las obras individuales de las áreas científicas del FCE, para asegurar estándares comerciales y estéticos que contribuyan a que el título se posicione entre los lectores. 3. Supervisar la aplicación de los criterios de las fichas técnicas y las maquetas tanto para portadas como para interiores en los trabajos entregados por proveedores externos, con objeto de asegurar la unificación y la calidad del diseño de las obras de áreas científicas del FCE. 4. Diseñar, retocar, trazar o elaborar y en su caso, diagramar imágenes, cuadros, tablas y demás ilustraciones que se requieran para los interiores de las obras asignadas de áreas científicas, aplicando las herramientas digitales de diseño necesarias para garantizar la máxima calidad en la impresión. 5. Revisar la calidad de las imágenes entregadas por colaboradores externos tanto de portadas como de interiores en las obras de las áreas científicas para advertir cualquier calibración necesaria que debiera ser llevada a cabo. 6. Dar visto bueno y vigilar el cabal cumplimiento de todas las especificaciones establecidas en los manuales de normas técnicas de diseño de las obras de las áreas científicas para propiciar la unificación de la imagen gráfica de la Institución. 7. Evaluar pruebas de impresión de color (plotters), para advertir ajustes necesarios previos a la impresión en las obras de las áreas científicas. 8. Asistir a otras áreas del FCE en la implementación de criterios o lineamientos técnicos, que aunque no sean estrictamente de diseño editorial se beneficien de éste, para responder a las necesidades de comunicación o representación gráfica de la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencias y Jefaturas de Departamento de la Gerencia Editorial, para la gestión y aprobación de los forros y demás elementos gráficos que se realizan.</p> <p>Externas: Proveedores y formadores externos, para la gestión y aprobación de elementos gráficos.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Producción Industrial	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y verificar que la impresión y encuadernación de las obras producidas industrialmente, cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Fondo de Cultura Económica (FCE) y gestionar la obtención de los registros del Número Internacional Normalizado del Libro (International Standard Book Number ISBN) ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), así como vincular a las áreas editoriales con el almacén y la imprenta para llevar a buen fin el proceso de producción de los libros.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de mercado de servicios de impresión y encuadernación para cada obra del FCE según la normatividad vigente, para contar con información precisa y suficiente de costos actualizados que contribuya a la toma de decisiones. 2. Recibir y procesar las órdenes de trabajo de impresión para cumplir con los programas de novedades, de reimpressiones y de publicaciones periódicas, así como con los impresos auxiliares (trípticos, carteles, polípticos, catálogos). 3. Dar seguimiento a la impresión y encuadernación de las obras, para asegurar que el avance de cada etapa del proceso de producción industrial se cumpla de acuerdo con los tiempos programados en el plan editorial anual y con ello mantener actualizada la información de dicho avance. 4. Verificar y resguardar la documentación y autorizaciones respectivas para la impresión y reimpressiones de las obras que estén consideradas en el proceso de producción industrial, con el fin de tener los documentos debidamente resguardados. 5. Gestionar la compra y la comprobación del ISBN de cada obra por publicar en el FCE, para garantizar su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor en los tiempos establecidos según lo establece la normatividad vigente. 6. Garantizar que el proveedor de servicios de impresión entregue al almacén el tiraje completo y en buen estado de cada título, para dar por concluido el proceso de impresión de la obra. 7. Inspeccionar y diagnosticar las muestras de producción para determinar si cumplen con las especificaciones solicitadas y aceptarlas o en su caso, proponer a la Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción su reprocesamiento. 8. Verificar y aprobar las muestras de impresión que el proveedor le entregue, con el fin de validar que la calidad del producto y servicio recibido, cumpla con las especificaciones solicitadas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Gestión Editorial, para coordinar la integración de los archivos digitales para envío a imprenta; áreas de reimpressiones y de ventas para coordinar el programa de reimpressiones; Almacén para coordinar las entregas de material con la imprenta; Área de Costos para gestionar el alta de las obras.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios editoriales y de impresión para coordinar y supervisar su trabajo, Agencia Mexicana ISBN para la gestión de los números.</p>

Nombre del Puesto: Subgerencia de Contenidos Digitales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los diferentes procesos que involucra la creación y publicación de contenidos digitales, para garantizar la uniformidad y homogeneización según los estándares tecnológicos vigentes, así como mantener el acervo de contenidos digitales en todos sus formatos, para los distintos repositorios con los que cuenta la Institución; para propiciar que la producción del FCE se mantenga a la vanguardia tecnológica y responda a la creciente demanda del ambiente digital.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos de procesamiento de archivos electrónicos, libros electrónicos y contenidos digitales en sus diferentes formatos para su impresión y publicación. 2. Supervisar la integración digital de las obras que publica el FCE para que cumplan con los estándares de calidad tipográfica y visual para su posterior publicación impresa o electrónica. 3. Analizar y evaluar los programas informáticos que existen en el mercado, especializados en la composición, integración editorial y conversión electrónica, con el fin de proponer su adquisición, para mantener al día la oferta digital de la Institución. 4. Coordinar y supervisar a proveedores externos y personal interno en la digitalización del acervo histórico del FCE, para su reimpresión, reedición o utilización con fines publicitarios. 5. Resguardar y mantener actualizado y en óptimas condiciones el acervo digital del FCE, para preservar su memoria histórica digital. 6. Supervisar que la Biblioteca Virtual del FCE se encuentre actualizada, para cumplir las necesidades de consulta de todos sus usuarios. 7. Atender las necesidades de hospedaje electrónico para la venta de publicaciones digitales, con el fin de garantizar su disponibilidad y funcionalidad. 8. Organizar los trabajos de maquetación, integración de correcciones, conversión digital y cumplimiento de criterios gráficos y de diseño para atender las solicitudes por las diversas áreas editoriales. 9. Asesorar y participar en la integración de los proyectos digitales (libros electrónicos, micrositos, aplicaciones, libros enriquecidos) del FCE, para garantizar una identidad digital de toda la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Editorial para la recepción de obras que se producirán en formato electrónico, Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para recibir los manuscritos y realizar la formación de las obras.</p> <p>Externas: Con proveedores/as para supervisar los trabajos que se les encomiendan.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Integración Digital</p>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la composición electrónica de las obras, así como la integración de los archivos digitales tanto para libros en formato impreso como electrónico, para que se realicen conforme a los estándares de calidad y a la programación establecida.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la integridad, compatibilidad y funcionalidad de los archivos recibidos de proveedores externos, para asegurar que cumplan con los estándares de calidad del Fondo de Cultura Económica (FCE). 2. Verificar que se atiendan por parte de los formadores, las especificaciones técnicas de maquetación y corrección para satisfacer el estándar de calidad de la Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción. 3. Coordinar el trabajo de formadores y capturistas para asegurar que cumplan con los estándares de calidad del FCE y los tiempos programados. 4. Supervisar la correcta conformación de las carpetas de trabajo en los equipos de cómputo para evitar degradación, duplicidad o pérdida de información, así como atender el respaldo del trabajo diario para evitar pérdidas mayores de información. 5. Verificar la correcta integración de los archivos de obras terminadas para enviarse a imprenta e incorporarse al acervo electrónico del FCE. 6. Compartir con las diferentes áreas del FCE que así lo requieran los archivos electrónicos para cumplir con sus respectivas funciones. 7. Proponer políticas y mejoras en el flujo de trabajo para elevar la calidad y optimizar el aprovechamiento de los recursos dedicados a cada obra.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Editorial para la recepción de obras que se producirán en formato electrónico, Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para recibir los manuscritos y realizar la formación de las obras.</p> <p>Externas: Con proveedores/as para supervisar los trabajos que se les encomiendan.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de El Trimestre Económico y Serie de Lecturas	
Objetivo General del Puesto	Revisar y analizar los artículos para su posible publicación en El Trimestre Económico y Reformas y Políticas Educativas que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de integrar cada número trimestral y cuatrimestral respectivamente; así como gestionar y coordinar los procesos de contratación, integración, cuidado editorial y publicación, y participar activamente en su promoción y difusión.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los artículos propuestos para publicación en las revistas El Trimestre Económico y Reformas y Políticas Educativas para enviarlos a los comités técnicos que emitirán el dictamen correspondiente. 2. Asegurar el envío de los artículos seleccionados por el Comité Dictaminador a evaluadores externos para su valoración y comentarios respectivos. 3. Registrar y actualizar en el sistema electrónico vigente la información requerida para cada una de las etapas editoriales y de producción, con el fin de hacerla disponible al resto de las áreas del FCE. 4. Mantener comunicación con los autores de los artículos que se publican en El Trimestre Económico y Reformas y Políticas Educativas, con el fin de gestionar los cambios sugeridos por los dictaminadores y realizar, en su caso, el informe de publicación. 5. Llevar a cabo la corrección, cotejo y marcaje del material que se publicará—incluyendo las traducciones—, en El Trimestre Económico y Reformas y Políticas Educativas, así como en la colección Lecturas de El Trimestre Económico, con el fin de tener controlados los cambios efectuados. 6. Supervisar la maquetación y la composición tipográfica de El Trimestre Económico y, en el caso de Reformas y Políticas Educativas llevar a cabo la propia maquetación, con el fin de que cumplan con los estándares definidos por el FCE. 7. Realizar la corrección de pruebas, coordinar y revisar las lecturas externas de galeras, primeras y segundas pruebas de cada número de El Trimestre Económico y Reformas y Políticas Educativas con el fin de obtener un archivo PDF óptimo y listo para imprenta. 8. Supervisar y coordinar el proceso editorial de El Trimestre Económico y Reformas y Políticas Educativas hasta la entrega de archivos para imprenta al Departamento de Producción Industrial.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con la Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción para dar seguimiento al proceso de producción.</p> <p>Externas: Dictaminadores, para la evaluación de las obras seleccionadas; autores y traductores de los artículos, para la contratación e integración del manuscrito.</p>

Nombre del Puesto: Subgerencia de Reimpresiones y Gestión de Derechos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y administrar el Programa Anual de Reimpresiones y la recontractación de derechos de autor de las obras que lo conforman, con el fin de garantizar la titularidad de los derechos y con ello, la publicación de las obras.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Programa Anual de Reimpresiones en coordinación con la Subgerencia de Ventas a fin de que se encuentren disponibles los títulos que demanda el mercado y aquellos que se reeditan por su importancia en el catálogo editorial del FCE. 2. Supervisar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Reimpresiones en el transcurso del año para asegurar la disponibilidad oportuna de los títulos en el mercado. 3. Coordinar la revisión de los contratos de edición de los títulos comprendidos en el Programa Anual de Reimpresiones para planear, supervisar y, cuando se requiera, gestionar la recontractación de las obras cuyos derechos no estén vigentes.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la elaboración de convenios entre la entidad y las subsidiarias del FCE para que cada una de las partes esté en posibilidad legal de reimprimir los títulos cuyos derechos no contrató originalmente. 5. Coordinar y revisar la incorporación de correcciones menores en el caso de las reimpresiones y de actualizaciones profundas en el caso de las nuevas ediciones para su envío a imprenta. 6. Entablar y mantener comunicación con autores y agencias literarias, tanto nacionales como extranjeros, así como con instituciones coeditoras para negociar la recontractación de obras, obtener aprobaciones de portadas e interiores y, así, estar en posibilidades legales de ordenar la reimpresión de esas obras. 7. Coordinar la atención de las solicitudes de información relacionadas con la vigencia de los derechos de autor de las obras del Fondo, con el fin de satisfacer las dudas de los solicitantes externos y proporcionar a las áreas internas información sustancial para el desempeño de sus funciones o la toma de decisiones. 8. Supervisar que los servicios que brinda la Biblioteca Gonzalo Robles del FCE a usuarios internos y externos, se desarrollen con los estándares de calidad y eficiencia que aseguren la satisfacción de los solicitantes de los servicios. 9. Coordinar la realización periódica de reuniones del Comité Auxiliar de Reimpresiones y Nuevas Ediciones (CASERN), con el fin de dar seguimiento a las obras que se pretendan reimprimir y a las nuevas ediciones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Subgerencia de Ventas, para integrar Programa Anual; Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, Coordinación de Vinculación Internacional y Gerencia Comercial, para seguimiento del Programa. Subgerencia de Planeación y Presupuesto, para gestión de pagos; Subgerencia de Propiedad Intelectual, para elaborar contratos nacionales y firma de contratos extranjeros. Áreas de la Gerencia Editorial, para compartir información sobre reimpresiones.</p> <p>Externas: Autores, instituciones coeditoras y agencias literarias para informar de las reediciones y por la recontractación de las obras.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Biblioteca y Catálogos</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar, ordenar y resguardar las obras originales publicadas por el Fondo de Cultura Económica (FCE) y sus subsidiarias, para el apoyo de las labores editoriales y comerciales, así como mantener actualizado el catálogo, el acervo, el patrimonio cultural encomendado al área y la historia editorial de cada obra, para preservar la memoria cultural de la Institución.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la Biblioteca Gonzalo Robles del FCE aplicando los criterios bibliotecológicos, bibliográficos y de librerías, con el fin de mantener el control de los diversos acervos y de su funcionamiento administrativo y comercial. 2. Controlar el acervo cultural de la Biblioteca Gonzalo Robles y de la Dirección General del FCE para coadyuvar con la administración de estos bienes. 3. Diseñar la clasificación bibliográfica de las obras que edita el FCE, tanto en su Casa Matriz como en sus filiales, para el registro y actualización de la Biblioteca Gonzalo Robles y del catálogo general de la Institución, albergado en el sistema electrónico vigente. 4. Elaborar las fichas catalográficas de los libros del FCE publicados tanto por Casa Matriz como por las filiales, de acuerdo con la información que proporcionan las áreas editoriales, observando y aplicando las reglas de catalogación y clasificación internacionales, con el fin de tener actualizadas y en orden las obras de la institución. 5. Estandarizar y asegurar los diversos servicios bibliográficos a usuarios internos y externos con la finalidad de promover y difundir las obras editadas por el FCE, de conformidad con los convenios establecidos por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Proporcionar asesoría de consulta especializada a los diferentes usuarios internos o externos sobre las obras publicadas por el FCE, con el fin de que se conozca mejor la riqueza bibliográfica del catálogo del FCE. 7. Asignar las clasificaciones de librerías Internacionales (Bisac y Bic) a los libros electrónicos del FCE, para su identificación, colocación y venta a través de medios digitales. 8. Atender las solicitudes de las diversas áreas del FCE sobre las obras publicadas por otras casas editoriales que se encuentran en otras bibliotecas y coordinar su búsqueda con el fin de proporcionar material bibliográfico y contenidos necesarios para la realización de las actividades sustantivas del FCE. 9. Realizar la curaduría de exposiciones bibliográficas y documentales con piezas del acervo del FCE en instalaciones del propio Fondo o en otras instituciones con el fin de difundir y mantener viva la riqueza cultural e histórica del acervo del FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Editorial, en la solicitud de información de autores, títulos, etc.; Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora y Coordinación de Vinculación Internacional, en la solicitud de fichas catalográficas; Gerencia Comercial, en la solicitud de clasificación de títulos con los códigos BISAC y BIC.</p> <p>Externas: Bibliotecas de Institutos, Universidades y dependencias gubernamentales, investigadores, escritores, traductores.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Gestión de Derechos	
Objetivo General del Puesto	Gestionar la renovación de los contratos de edición y coedición que hayan perdido vigencia, para mantener en el Fondo de Cultura Económica (FCE) la titularidad de derechos de aquellas obras cuyo interés sea vigente, con el fin de incorporarlas al Programa Anual de Reimpresiones y tras su publicación, garantizar su permanencia en el catálogo vivo del FCE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la situación de los derechos de autor de las obras que constituyen el Programa Anual de Reimpresiones para identificar aquellas cuyos contratos no estén vigentes. 2. Entablar y mantener comunicación con los autores o con los titulares de los derechos de las obras que deben recontractarse para negociar nuevos convenios, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Auxiliar de Selección de Reimpresiones y Nuevas Ediciones (CASERN). 3. Controlar y dar seguimiento al proceso de contratación o renovación de las obras contempladas en el Programa Anual de Reimpresiones, para asegurar la permanencia o, en su caso, la recuperación de la obra en el catálogo del FCE y proceder a su reimpresión. 4. Controlar y tramitar ante las áreas correspondientes los pagos de anticipos en favor de autores y titulares de los derechos recontractados, para cumplir cabalmente con las disposiciones estipuladas en los contratos. 5. Recopilar e integrar información del avance del Programa Anual de Reimpresiones, con el fin de presentarlas ante el Comité Auxiliar de Selección de Reimpresiones y Nuevas Ediciones (CASERN). 6. Atender las solicitudes de información relacionadas con la vigencia de los derechos de autor de las obras del Fondo, con el fin de satisfacer las dudas de los solicitantes externos y proporcionar a las áreas internas información sustancial para el desempeño de sus funciones o la toma de decisiones. 7. Controlar el envío de los ejemplares justificativos a los titulares de los derechos de autor para cumplir cabal y puntualmente con los términos pactados en los contratos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Editorial, para la entrega de órdenes de producción y seguimiento del programa de reimpresiones. Subgerencia de Ventas, Departamento de Ventas y Subgerencia de Mercadotecnia, para el avance del programa. Departamento de Asuntos de Derechos de Autor, para temas relacionados con la propiedad de los derechos, Departamento de compras Librerías, para los temas de las adquisiciones.</p> <p>Externas: Autores/as, beneficiarios/as y agencias literarias que se encuentren en proceso de Reimpresiones.</p>

Nombre del Puesto: Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora	
Objetivo General del Puesto	Administrar los procesos editoriales de selección, contratación y publicación de obras especializadas para Niños y Jóvenes, así como planear y dirigir los programas orientados a la compra y venta de derechos, a la promoción de obras, fomento de la lectura, difusión cultural y contribución al sustento económico del Organismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios de selección de obras para niños y jóvenes, a fin de mantener y mejorar el prestigio editorial del Fondo de Cultura Económica (FCE). 2. Proponer el programa editorial de nuevas ediciones, primeras ediciones y reimpressiones de obras para niños y jóvenes, para atender la demanda del mercado y contribuir al fomento de la lectura. 3. Coordinar el comité editorial de la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, con el fin de analizar y evaluar las obras que se presentarán para autorización del Comité Interno de Selección de Obras (CISO). 4. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual del área para su autorización y supervisar su debido ejercicio, con el fin de dar seguimiento al mismo en forma periódica, veraz, consistente y oportuna. 5. Dirigir y supervisar el proceso de negociación y contratación de derechos de autor y los pagos correspondientes, conforme a la legislación vigente, de las obras susceptibles de enriquecer el catálogo de obras para niños y jóvenes del FCE, con el fin de asegurar la continuidad y calidad del programa editorial. 6. Supervisar que la calidad editorial y el contenido de los títulos para niños y jóvenes respondan a los criterios y políticas del Fondo de Cultura Económica. 7. Asesorar a las subsidiarias en la promoción y difusión de obras para niños y jóvenes, así como en los procesos de ventas institucionales con el propósito de que se apeguen a los criterios editoriales y estándares de calidad establecidos por el Fondo de Cultura Económica. 8. Definir las acciones a seguir con base en el análisis estadístico de ventas para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles. 9. Definir, promover y supervisar los programas de promoción de lectura y escritura, propios o en alianza con instituciones culturales o educativas, que contribuyan a la formación de lectores y a la divulgación de las obras para niños y jóvenes. 10. Definir los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos especializados, boletines y carteles, que se utilicen para la promoción y difusión de las obras para niños y jóvenes. 11. Dirigir y coordinar proyectos de promoción editorial a través de presentaciones editoriales, participación en ferias del libro y actividades de formación lectora, con el objetivo de dar a conocer las publicaciones para niños y jóvenes que realiza el FCE e incrementar la presencia de nuestro catálogo entre la población y así contribuir con las estrategias relativas a la formación de lectores. 12. Coordinar las relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas, para la realización de eventos promocionales y proyectos de formación de lectores, para apoyar la difusión del fondo editorial de libros para niños y jóvenes. 13. Coordinar la venta de derechos de autor de obras para niños y jóvenes editadas por el Fondo de Cultura Económica, para promover en el extranjero autores e ilustradores de Iberoamérica. 14. Diseñar y dirigir proyectos encaminados a la formación lectora de grupos sociales clasificados por edad, género, área geográfica, temática u otros, para orientar los esfuerzos a segmentos específicos de la población.

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Proponer, diseñar y dirigir concursos y convocatorias, propios o en colaboración con instituciones culturales afines, con el propósito de estimular la creación literaria de autores iberoamericanos en los géneros de libro álbum, poesía y narrativa. 16. Supervisar los procesos de contratación de derechos de autor y los pagos correspondientes a las obras para niños y jóvenes aprobadas por el Comité Interno de Selección de Obras (CISO) conforme a la legislación vigente. 17. Proponer e implementar proyectos de cultura escrita que contribuyan con las políticas públicas orientadas a reconstituir el tejido social en comunidades violentadas, a través de acciones y actividades encaminadas a reforzar la identidad cultural y el sentido de solidaridad comunitaria. 18. Proponer políticas relativas a la fijación de precios de las obras materia de su competencia, para aprobación de la Junta Directiva. 19. Programar, organizar y dirigir las fases de registro, selección, dictaminación, contratación y traducción del material de obras para niños y jóvenes susceptibles de publicación, para su debido cumplimiento. 20. Contribuir en la integración del Programa Anual de Reimpresiones, en lo que corresponde a obras para niños y jóvenes, para su conformación total. 21. Las demás que le asigne la Dirección General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con la Gerencia Editorial, Gerencia Comercial y Gerencia General, Coordinación de Tecnología, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Vinculación Internacional, para dar cumplimiento a las acciones establecidas en el programa editorial, los proyectos y presupuesto de promoción y difusión de lectura y escritura del área.</p> <p>Externas: Autores e ilustradores, agencias literarias, editoriales, instituciones públicas y privadas, proveedores, ferias y exposiciones de libros nacionales e internacionales; para apoyar proyectos de promoción y difusión de lectura y escritura, así como evaluar obras susceptibles de integrarse al programa editorial de obras para niños y jóvenes.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Niños y Jóvenes "A"</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Revisar y analizar obras para niños y jóvenes que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE) y evaluar la integración de las propuestas al programa editorial de novedades, así como gestionar los procesos de contratación, cuidado editorial y publicación y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el mercado editorial de libros para niños y jóvenes e identificar obras susceptibles de publicación en las colecciones, así como evaluar la pertinencia de desarrollar nuevas colecciones a partir de las tendencias y necesidades observadas para enriquecer el programa y la oferta editorial del catálogo. 2. Proponer el programa editorial de las colecciones para niños y jóvenes y una vez aprobado por el Comité Interno de Selección de Obras, supervisar los distintos procesos de edición y producción de las mismas, a fin de cumplir en tiempo y forma. 3. Negociar con los autores, agentes literarios o propietarios de los derechos, los términos de contratación de las obras aprobadas y atender o canalizar sus solicitudes sobre la publicación, distribución, pago de regalías y demás requerimientos para obtener las mejores obras bajo las mejores condiciones para el FCE. 4. Supervisar los avances de los procesos en el módulo de registro de obras institucional para mantener actualizado el estatus de cada proyecto hasta su publicación.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Comunicar a la Subgerencia de Propiedad Intelectual la contratación de los derechos de autor de las obras aprobadas, y en su caso el coeditor, con el fin de que realice el trámite de contratación. 6. Establecer comunicación y, en su caso, alianzas con instituciones educativas, editoriales, agencias literarias y autores nacionales y extranjeros, con objeto de crear vínculos para posibles coediciones y proyectos de apoyo a las ediciones para niños y jóvenes y dar difusión al trabajo de los autores del FCE. 7. Programar y coordinar las actividades de los colaboradores que intervienen en el proceso editorial de cada obra a fin de dar cumplimiento a las tareas y tiempos establecidos para cada obra. 8. Atender las necesidades de reimpresiones de maquilas y establecer contacto con los agentes o propietarios de los derechos para la solicitud de presupuestos, la comunicación de la autorización de los mismos, la negociación de las condiciones de entrega y la supervisión de que se cumpla como fueron pactadas. 9. Revisar las pruebas de imprenta de las obras del catálogo de reimpresiones con el fin de corregir errores o actualizar información. 10. Supervisar el desarrollo de libros electrónicos interactivos o aplicaciones para nutrir la oferta de contenidos digitales dirigidos a niños y jóvenes. 11. Analizar los proyectos que pueden proponerse para coedición con distintas instituciones y generar las propuestas para definir la participación económica de cada coeditor. 12. Revisar y corregir los materiales promocionales que se difunden en el área para garantizar que se comuniquen con claridad y sin erratas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Fomento a la Lectura, para que emita su opinión sobre las obras propuestas para publicación; Subgerencia de Propiedad Intelectual para comunicar la contratación de los derechos de autor de las obras seleccionadas y aprobadas; Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para revisión, cotejo y marcaje, y entrega de obras listas para su impresión; Subgerencia de Mercadotecnia para organización de actividades de difusión y presentaciones de libros y demás áreas que intervienen para la venta de las obras terminadas.</p> <p>Externas: Autores/as, editoriales, agencias literarias, instituciones públicas y privadas, colaboradores nacionales y extranjeros para la contratación, edición, coedición, y publicación de obras; ilustradores e imprenta.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Editorial de Niños y Jóvenes "B"</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Revisar y analizar obras para niños y jóvenes que sean propuestas al Fondo de Cultura Económica (FCE) y evaluar la integración de las propuestas al programa editorial de novedades, así como gestionar los procesos de contratación, cuidado editorial y publicación, y participar activamente en la promoción y difusión de las obras.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el mercado editorial de libros para niños y jóvenes e identificar obras susceptibles de publicación en las colecciones, así como evaluar la pertinencia de desarrollar nuevas colecciones a partir de las tendencias y necesidades observadas para enriquecer el programa y la oferta editorial del catálogo. 2. Proponer el programa editorial de las colecciones para niños y jóvenes y una vez aprobado por el Comité Interno de Selección de Obras, supervisar los distintos procesos de edición y producción de las mismas, a fin de cumplir en tiempo y forma. 3. Negociar con los autores, agentes literarios o propietarios de los derechos, los términos de contratación de las obras aprobadas y atender o canalizar sus solicitudes sobre la publicación, distribución, pago de regalías y demás requerimientos para obtener las mejores obras bajo las mejores condiciones para el FCE.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar los avances de los procesos en el módulo de registro de obras institucional para mantener actualizado el estatus de cada proyecto hasta su publicación. 5. Comunicar a la Subgerencia de Propiedad Intelectual la contratación de los derechos de autor de las obras aprobadas, y en su caso el coeditor, con el fin de que realice el trámite de contratación. 6. Establecer comunicación y, en su caso, alianzas con instituciones educativas, editoriales, agencias literarias y autores nacionales y extranjeros, con objeto de crear vínculos para posibles coediciones y proyectos de apoyo a las ediciones para niños y jóvenes y dar difusión al trabajo de los autores del FCE. 7. Programar y coordinar las actividades de los colaboradores que intervienen en el proceso editorial de cada obra a fin de dar cumplimiento a las tareas y tiempos establecidos para cada obra. 8. Atender las necesidades de reimpresiones de maquilas y establecer contacto con los agentes o propietarios de los derechos para la solicitud de presupuestos, la comunicación de la autorización de los mismos, la negociación de las condiciones de entrega y la supervisión de que se cumpla como fueron pactadas. 9. Revisar las pruebas de imprenta de las obras del catálogo de reimpresiones con el fin de corregir errores o actualizar información. 10. Supervisar el desarrollo de libros electrónicos interactivos o aplicaciones para nutrir la oferta de contenidos digitales dirigidos a niños y jóvenes. 11. Analizar los proyectos que pueden proponerse para coedición con distintas instituciones y generar las propuestas para definir la participación económica de cada coeditor. 12. Revisar y corregir los materiales promocionales que se difunden en el área para garantizar que se comuniquen con claridad y sin erratas. 13. Gestionar el proceso de venta de derechos de obras para niños y jóvenes editadas por el Fondo de Cultura Económica para promover en el extranjero a autores e ilustradores de Hispanoamérica.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Fomento a la Lectura, para que emita su opinión sobre las obras propuestas para publicación; Subgerencia de Propiedad Intelectual para comunicar la contratación de los derechos de autor de las obras seleccionadas y aprobadas; Subgerencia de Cuidado Editorial y Producción, para revisión, cotejo y marcaje, y entrega de obras listas para su impresión; Subgerencia de Mercadotecnia para organización de actividades de difusión y presentaciones de libros y demás áreas que intervienen para la venta de las obras terminadas.</p> <p>Externas: Autores/as, editoriales, agencias literarias, instituciones públicas y privadas, colaboradores nacionales y extranjeros para la contratación, edición, coedición, y publicación de obras; ilustradores e imprenta.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Diseño Editorial para Niños y Jóvenes</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Diseñar el material gráfico utilizado en la elaboración de las obras para niños y jóvenes verificando que se cumpla con los requerimientos de los autores y con las políticas establecidas en el Fondo de Cultura Económica (FCE) para lograr obras atractivas visualmente y vendibles para el mercado de niños y jóvenes.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño gráfico del material que las áreas requieren para la difusión, presentación de los eventos institucionales, así como de las obras del catálogo de productos a fin de que se cumplan con los objetivos institucionales de promoción y venta de las obras dirigidas a niños y jóvenes, así como para eventos de formación lectora. 2. Diseñar los prototipos de portadas e interiores de los libros del Fondo de Cultura Económica, a fin de que la imagen visual sea atractiva para el lector y coadyuve con la comercialización y logro de las metas institucionales.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que la información entregada por el área editorial (manejo del tema, material iconográfico, observaciones) cumpla con los requisitos necesarios para interpretar gráficamente el contenido de la obra, a fin de elaborar el diseño de forros e interiores manteniendo la imagen gráfica institucional. 4. Elaborar un archivo original digital por cada una de las obras a su cargo, considerando el resguardo de los archivos electrónicos de forros e interiores, incluyendo imágenes, fuentes, logotipos, etc., para su entrega al Departamento de Integración Digital y posterior envío a la imprenta, a fin de que el diseño sea visualmente atractivo para los lectores dentro de la imagen gráfica institucional. 5. Proponer y aplicar los criterios técnicos para la conformación de ilustraciones, maquetas, incorporación de fotografías, imágenes y demás elementos que formen parte de las obras de las colecciones de niños y jóvenes a su cargo, a fin de motivar su fácil comercialización. 6. Verificar y validar la calidad y compatibilidad del material gráfico entregado por los proveedores de servicio para su incorporación en los proyectos editoriales que correspondan, a fin de mantener congruencia con la imagen gráfica institucional. 7. Asesorar a las áreas del FCE en tareas de diseño y elaboración de materiales promocionales, a fin de mantener uniformidad en la imagen institucional y que éstos cumplan con el objetivo de comercialización institucional. 8. Mantener un resguardo actualizado de las maquetas electrónicas de las colecciones en uso para garantizar que las nuevas obras sean de características gráficas similares sin perder la imagen institucional.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Gerencia Editorial, para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los requerimientos de los autores.</p> <p>Externas: Autores, impresores y diseñadores externos para establecer y acordar la formación y diseño final de las obras en proceso de publicación.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Formación Lectora "A"</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Formar lectores a través de la formulación y desarrollo de programas de fomento a la lectura en instituciones educativas de nivel medio superior, y asegurar, a través del proceso de cuidado editorial, la calidad de las obras para niños y jóvenes del catálogo del Fondo de Cultura Económica, a fin de promover y fomentar la lectura de las obras que se comercializan, cumpliendo con los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los programas de formación lectora en las librerías y subsidiarias del FCE, para reforzar los trabajos que se realizan en materia de fomento a la lectura en la Institución para cumplir con las metas fijadas y objetivos institucionales. 2. Diseñar, proponer e implementar planes y estrategias de fomento a la lectura en instituciones educativas de nivel medio superior, además de mantener la interlocución con los actores involucrados, facilitando la selección de obras literarias dentro de sus programas académicos a fin de cumplir con los objetivos establecidos en materia de fomento de la lectura y comercialización. 3. Diseñar y promover seminarios de formación docente y conferencias, para apoyar a los docentes en las instituciones educativas de nivel medio superior en la implementación de proyectos de formación de lectores, así como evaluar los resultados de los programas establecidos, a fin de contribuir con la visión institucional. 4. Presentar proyectos editoriales relacionados con las prácticas lectoras y de cultura escrita a fin de que la creación y publicación de obras se encuentre alineada a los objetivos institucionales. 5. Requerir y evaluar los materiales impresos que se utilizan para las actividades de promoción a la lectura, así como los resultados de los programas de fomento a la lectura, a fin de asegurar la calidad de los mismos y facilitar el logro del objetivo propuesto.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar que las obras para niños y jóvenes cumplan con los requerimientos editoriales y de calidad de contenido para su entrega a Producción, a fin de eficientar el proceso de impresión. 7. Coordinar y controlar en los sistemas de administración institucional el seguimiento al avance del programa de reimpresiones de las obras para niños y jóvenes a fin de que éstas se lleven a cabo conforme al calendario establecido por el Comité Administrativo de Selección de Reimpresiones y Nuevas Ediciones (CASERN). 8. Integrar el expediente para la contratación de las obras aprobadas que permita su impresión y correspondiente pago de regalías. 9. Analizar e integrar información de la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, a fin de elaborar los reportes e informes y responder las solicitudes de información de las autoridades internas y externas y cumplir con la normatividad en la Institución evitando sanciones de cualquier tipo. 10. Coordinar y supervisar las actividades de redacción de cuartas de forros, fichas de obras y elaboración de páginas legales, a fin de agilizar y optimizar los procesos editoriales para su aprobación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Comercial y Gerencia Editorial, para coordinar la promoción de proyectos de formación de lectores y actividades del programa de reimpresiones.</p> <p>Externas: Secretaría de Educación Pública, UNAM y con otras instituciones dedicadas a la promoción de lectura, nacionales y extranjeras para promover la creación de proyectos, espacios y obras relacionadas con la formación de lectores y de literatura infantil y juvenil.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Formación Lectora "B"</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Formar lectores a través del diseño y desarrollo de programas de fomento a la lectura entre la población infantil y docente de instituciones educativas, a fin de promover las obras para niños y jóvenes que comercializa el Fondo de Cultura Económica (FCE), fomentando la lectura y formando lectores en esta rama de la población y contribuyendo al desarrollo de la cultura en nuestro País.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar planes y estrategias de promoción de lectura en instituciones educativas, además de mantener la interlocución con los actores involucrados para facilitar la selección de obras literarias dentro de sus programas académicos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en materia de fomento a la lectura y comercialización. 2. Diseñar y coordinar los programas de desarrollo de habilidades de promoción y fomento a la lectura del personal que atiende en las librerías, a fin de estandarizar el proceso de promoción de las obras del catálogo e incentivar el acercamiento de los niños y jóvenes lectores a los libros que comercializa el FCE. 3. Organizar y apoyar a los mediadores que participan en los proyectos de formación de lectores en librerías e instituciones educativas, en alianza con el Fondo de Cultura Económica, proporcionando los materiales y la logística necesaria para el desarrollo de su labor en estricto cumplimiento con los objetivos del programa establecido y acorde a los objetivos institucionales. 4. Diseñar e impartir los cursos, talleres y conferencias para apoyar a los docentes en las instituciones educativas para la implementación de proyectos de formación de lectores, así como evaluar sus propuestas de enseñanza en el espacio escolar, a fin de contribuir con la visión institucional. 5. Asesorar a escuelas de educación básica definiendo los criterios y estableciendo un método de selección de obras literarias, a fin de que el FCE se convierta en una institución editorial coadyuvante en la formación de lectores que incrementen el nivel cultural de nuestro País. 6. Diseñar, implementar y coordinar los diferentes programas de promoción de lectura y visitas guiadas en las librerías y oficina matriz del Fondo de Cultura Económica, a fin de promover e incentivar la lectura del catálogo de obras para niños y jóvenes que comercializa el FCE.

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Comercial, para coordinar la programación de actividades en los espacios propios y durante los eventos de ferias del libro, así como para coordinar las actividades de promoción.</p> <p>Externas: Autores, ilustradores, cuentacuentos, instituciones de educación básica públicas y privadas, docentes, padres y madres de familia para apoyar e implementar, de forma conjunta, actividades y proyectos de promoción de lectura.</p>
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Departamento de Proyectos Especiales de Cultura Escrita	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y ejecutar los proyectos de cultura escrita en zonas marginadas, así como los proyectos de actualización, capacitación y profesionalización para docentes de instituciones educativas, narradores orales e ilustradores, a fin de orientarlos a contribuir con el fomento de la lectura, promoviendo las colecciones publicadas por el FCE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar el proyecto de cultura escrita en zonas vulnerables, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, además de apoyar las políticas culturales del Estado. 2. Gestionar vínculos con instituciones culturales y educativas en zonas marginadas de nivel medio superior y superior afines a los objetivos del FCE, para explorar el desarrollo de proyectos de colaboración en materia de cultura escrita. 3. Desarrollar actividades de profesionalización dirigidas a docentes de educación media superior y superior, mediadores de lectura y público interesado en temas relativos a la formación de lectores, a fin de promover el catálogo de obras del FCE. 4. Desarrollar actividades de profesionalización para narradores orales con especialización en promoción editorial y fomento a la lectura con el fin de incrementar el interés del público hacia la cultura escrita en zonas marginadas y así contribuir al desarrollo de la cultura en el País. 5. Desarrollar actividades dirigidas a personas que intervienen en la cadena del libro (escritores, ilustradores, editores, etc.) para estimular la profesionalización y el intercambio de experiencias que contribuya al desarrollo del mercado de la literatura infantil y juvenil en México.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia de Comercialización, para coordinar la programación de actividades en los espacios propios; con la Subgerencia de Mercadotecnia para coordinar las actividades de promoción.</p> <p>Externas: Autores, ilustradores, narradores orales, instituciones de educación media superior y superior públicas, docentes, para apoyar e implementar, de forma conjunta, actividades y proyectos de promoción de cultura escrita.</p>

Nombre del Puesto: Gerencia General	
Objetivo General del Puesto	Autorizar y evaluar el cumplimiento de las estrategias de promoción y comercialización, al igual que las de administración de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de las subsidiarias Internacionales, y de la defensa jurídica de los intereses institucionales, que conlleven al logro de los objetivos del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo, a fin de atender los lineamientos superiores. 2. Establecer directrices para conformar el Plan Estratégico Institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales asegurando la orientación de los objetivos específicos de cada área hacia el cumplimiento de la estrategia y objetivos del FCE.

	<ol style="list-style-type: none">3. Fungir como equivalente a Oficial Mayor en el Fondo de Cultura Económica, cumplir y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades que este cargo implica, para lo cual podrá requerir toda la información necesaria que le permita tomar decisiones y dictar las instrucciones que considere pertinentes respecto de la operación, administración y control del Organismo.4. Autorizar los planes y metas de promoción que permitan a través del uso eficiente de los recursos disponibles lograr la mejor difusión de las obras.5. Autorizar los programas y metas comerciales que conlleven al logro de los objetivos institucionales.6. Establecer las estrategias para integrar la estructura orgánica que permita el logro de los planes, programas y proyectos del Organismo.7. Designar o remover en su caso, a quienes deban representar al Organismo ante las comisiones mixtas en materia laboral, a fin de contribuir al logro de las comisiones, en concordancia con los objetivos del FCE.8. Conducir la elaboración del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, a fin de salvaguardar los derechos de los trabajadores, buscando su eficiencia y productividad.9. Acordar los tabuladores de sueldos, así como aprobar la política de cultura y clima organizacional, con el fin de procurar el bienestar de los empleados con orientación al logro de los objetivos del Organismo.10. Evaluar el cumplimiento de las políticas relativas a la administración de servicios generales, recursos materiales, obra pública, seguridad, vigilancia y protección civil del Organismo, que cubra las necesidades de las Unidades Administrativas para el logro de sus objetivos.11. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades.12. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Organismo, para dar certidumbre jurídica a sus actos. Esta atribución, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale la Gerencia General.13. Autorizar políticas relativas a la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, encaminadas al cumplimiento de las obligaciones que al respecto tiene el Organismo.14. Coordinar el proceso anual de programación, presupuestación y operación financiera de las unidades administrativas, así como el ejercicio presupuestario del Organismo, y acordarlo con la Dirección General.15. Coordinar la oportuna formulación y recepción de los estados financieros del Organismo y proponer a la Dirección General las medidas necesarias para su puntual presentación ante la Junta Directiva.16. Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Organismo, a fin de rendir cuentas a las autoridades, órganos fiscalizadores y conocer el estado que guarda la administración.17. Proponer a la Dirección General las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a las que deberán sujetarse las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica, en relación con los programas de modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción, para su cumplimiento.18. Aprobar directrices para propiciar que el “software” y “hardware” que se utilice en el Fondo de Cultura Económica, así como su soporte respondan a los requerimientos del Organismo.19. Aprobar lineamientos para el diseño, desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, de telecomunicaciones y bases de datos de conformidad con las necesidades del Organismo.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 20. Aprobar los lineamientos de seguridad que permitan contar con los mecanismos y herramientas para el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información generada por las Unidades Administrativas, así como asegurar el acceso a sistemas y a la información. 21. Evaluar el cumplimiento de las directrices para la operación de las subsidiarias en el extranjero. 22. Asistir a la Dirección General en la coordinación de las actividades de las empresas subsidiarias, para reforzar su debida administración. 23. Desempeñar las funciones y responsabilidades, en los términos establecidos en los órganos colegiados internos comités y comisiones del Fondo de Cultura Económica, que refuercen la orientación al logro de los objetivos del FCE. 24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Dirección General.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con la Dirección General para atender las instrucciones e informar acciones y resultados; con la Gerencia Comercial, Coordinación de Vinculación Internacional, Coordinación de Administración, Coordinación de Planeación y Finanzas, Coordinación de Tecnología, y Coordinación de Asuntos Jurídicos, para optimizar la operación y administración de los recursos; con la Gerencia Editorial y la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, para el suministro y administración de los recursos.</p> <p>Externas: SEP, SHCP, SFP, SRE, editoriales, librerías, universidades, bibliotecas, instituciones y ferias, para acuerdos, negocios, trámites administrativos de los recursos humanos y materiales y promover y distribuir el acervo editorial del FCE.</p>

<p>Nombre del Puesto: Gerencia Comercial</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Planear y dirigir las estrategias de promoción y comercialización de obras que integran el catálogo del Fondo de Cultura Económica, así como de las librerías y productos que en ellas se venden, a fin de alcanzar las metas de ventas; asimismo, difundir el quehacer e imagen institucional, para facilitar el acceso a la cultura, fortaleciendo la presencia del FCE en el mercado nacional.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir los proyectos encaminados a la generación de ingresos en el mercado nacional, a través del establecimiento del programa de trabajo del área que determine las metas particulares y globales para dar claridad de los objetivos a lograr, medir los resultados y orientar la toma de decisiones. 2. Establecer y vigilar las políticas y estrategias de descuento, distribución y promoción del acervo editorial del FCE, así como acciones para la promoción de escritores, imagen institucional y librerías, que coadyuve con la difusión de la cultura y la generación de ingresos. 3. 4. Definir las políticas comerciales para la adecuada comercialización de obras propias y de otros fondos editoriales, que permitan optimizar el espacio, inversión, riesgo, volumen, venta y disponibilidad de obras compradas, vendidas, puestas y recibidas en consignación. 5. Determinar las directrices para definir el programa anual de participación en las ferias, exposiciones del FCE, a fin de fortalecer la presencia de la Institución dentro del mercado editorial y promover las obras producidas. 6. Establecer relaciones para la venta y consignación de obras del Fondo de Cultura Económica, con base en las políticas comerciales, a fin de fortalecer las operaciones con proveedores y clientes editoriales y libreros. 7. Determinar las políticas para establecer convenios de colaboración con gobiernos locales e instituciones académicas para la comercialización de las obras del FCE a fin de llegar al mayor número de lectores en mercados específicos.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Contribuir con la identificación de requerimientos del mercado, a fin de orientar la toma de decisiones en el Comité Interno de Selección de Obras, que favorezcan los resultados comerciales del FCE. 9. Diseñar estrategias para la mejor promoción y venta de obras en las librerías de conformidad con el tiempo, el espacio y el precio. 10. Coordinar y vigilar la administración de las librerías del Fondo de Cultura Económica, así como la operación comercial por internet, para garantizar su óptima operación. 11. Establecer e instrumentar estrategias, políticas y planes de mercadotecnia y promoción, que coadyuven con el logro de los objetivos comerciales. 12. Emitir opinión sobre la viabilidad comercial y de precios de las obras susceptibles de ser editadas con base en criterios de mercado, para el logro de los objetivos de ventas. 13. Administrar los almacenes del Organismo a fin de asegurar la distribución de obras del catálogo propio en el momento y cantidad adecuada, así como optimizar los espacios para prevenir mermas. 14. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquéllas de naturaleza análoga a las que el Estatuto Orgánico prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Editorial para coadyuvar en la edición y distribución adecuada y oportuna en todos los puntos de venta de las obras aprobadas por el FCE. Gerencia General para negociar el presupuesto indicado para el logro de los objetivos de comercialización del catálogo de obras del FCE, así como sus requerimientos de recursos materiales y humanos.</p> <p>Externas: Negociar con las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, de instituciones académicas y privadas en la celebración de convenios de comercialización.</p>

Nombre del Puesto: Subgerencia de Mercadotecnia	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias de publicidad y difusión de los productos y acciones culturales que ofrece el Fondo de Cultura Económica (FCE), con el fin de difundir y dar a conocer entre los lectores y público en general el acervo editorial, los autores, las actividades culturales y la red de librerías, fortaleciendo y consolidando la imagen institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de medios de comunicación y publicidad, para lograr identificación, penetración y preferencia en los lectores y público en general. 2. Consolidar y coordinar el programa de actividades culturales, presentaciones de libros y autores, exposiciones, ferias y actos académicos para dar a conocer el acervo editorial del Fondo de Cultura Económica. 3. Coordinar y supervisar el desarrollo del plan anual de comunicación y publicidad del FCE, para verificar que se lleve a cabo de acuerdo con la programación y en su caso efectuar las correcciones pertinentes. 4. Coordinar y revisar la integración de contenidos de la página de internet del FCE en lo relativo a comunicación, publicidad y actividades culturales para consolidar la imagen institucional y coordinar los contenidos de otras áreas. 5. Coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas, para contar con un programa armonioso y equilibrado de las acciones de comunicación y publicidad que el FCE desarrolla. 6. Establecer los mecanismos y medios para conocer el impacto que tiene en el público la imagen del Fondo de Cultura Económica, con el fin de estar en posibilidad de cuantificar las acciones de comunicación y publicidad empleadas. 7. Consolidar los vínculos con instituciones culturales del Sector Público y Privado para llevar a cabo intercambios culturales.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de publicidad institucional, considerando el presupuesto asignado para la comunicación y publicidad y el manejo de partidas restringidas que se reportan a la coordinadora sectorial, Secretaría de Gobernación y oficina de la Presidencia de la República, para reportar en tiempo y forma la información requerida. 9. Coordinar las estrategias para que se definan los perfiles de los nichos de mercado y los medios publicitarios a utilizar para dar a conocer los títulos, autores y actividades del FCE. 10. Coordinar y vigilar que se apliquen las políticas en materia de imagen corporativa del Fondo de Cultura Económica con el propósito de que sean observadas por las áreas involucradas. 11. Coordinar y supervisar las estrategias de creación, difusión y medición de contenidos en redes sociodigitales del FCE, con el fin de promover actividades institucionales, comerciales y culturales del Fondo. 12. Administrar el presupuesto asignado para la difusión y promoción de libros, autores, librerías y actividades culturales a fin de optimizar el uso de los recursos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Dirección General, Gerencia General, Gerencias Editorial y Comercial, Coordinaciones de Tecnología, de Asuntos Internacionales, de Obras para Niños y Jóvenes y Fomento a la Lectura, mediante las que se obtiene la información que se debe transmitir a la entidad así como al público en general y especializado a través de sus diversos departamentos y medios de comunicación, respectivamente; Coordinación de Planeación y Finanzas y Coordinación de Administración para gestiones de apoyos de recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>Externas: Medios de comunicación nacionales e internacionales, instituciones gubernamentales, editoriales, académicas y culturales; público en general, autores/as, bibliotecarios/as, maestros/as, casas de cultura, ferias nacionales e internacionales, proveedores, mercadólogos, instituciones públicas y privadas, para promover la imagen institucional, así como las obras editadas por el FCE.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Comunicación y Publicidad</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar y aplicar las estrategias de comunicación, publicidad y difusión de los productos y acciones culturales que ofrece el Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de dar a conocer el acervo editorial, los autores, las actividades culturales y la red de librerías al público en general, fortaleciendo y consolidando la imagen institucional.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el programa de medios de comunicación y publicidad, con el fin de que los lectores y público en general identifiquen las obras, autores, acervo editorial y actividades culturales del FCE. 2. Analizar fuentes informativas internas y externas para identificar nichos de mercado y realizar proyecciones de mercado sobre las obras editadas del FCE. 3. Evaluar la frecuencia y el alcance de los impactos publicitarios, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos de comunicación. 4. Elaborar y controlar el programa de publicidad institucional, verificando que el ejercicio presupuestal sea de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de reportar a las autoridades respectivas la ejecución del mismo. 5. Analizar e identificar mercados potenciales, el comportamiento de la competencia y el comportamiento en el mercado de las obras que edita el FCE, para conocer y estudiar la conducta y movimientos de los mismos y con ello redefinir estrategias de comercialización y comunicación. 6. Diseñar las inserciones para periódicos y revistas, páginas promocionales, invitaciones y carteles requeridos para la difusión de actividades y productos editoriales de la institución.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar que el material de diseño publicitario se ajuste a los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de mantener la identidad gráfica del FCE. 8. Supervisar la elaboración de volantes, trípticos, dípticos, anuncios, material promocional y de apoyo para las actividades culturales que realiza el FCE, a fin de homogenizar la elaboración de los mismos y que se encuentren alineados a la normatividad y política institucional. 9. Elaborar y mantener actualizado el acervo publicitario y promocional del FCE, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones. 10. Vigilar el cumplimiento oportuno de las pautas publicitarias contratadas por el FCE, para la difusión de sus obras, acervo editorial, autores, librerías y/o actividades culturales que realiza la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las Gerencias y Coordinaciones del FCE para obtener información que se debe transmitir a través de los medios de comunicación.</p> <p>Externas: Editoriales y librerías para establecer convenios de colaboración para difundir el catálogo del FCE.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento de Redes Sociales y Relaciones Públicas	
Objetivo General del Puesto	Administrar las redes sociales con que cuente el Fondo de Cultura Económica (FCE) para la comunicación de la información institucional, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos para el uso de la imagen corporativa, así como fortalecer y estrechar relaciones con instituciones públicas y privadas y personas del ámbito cultural del país, generando vínculos Interinstitucionales y culturales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizadas las redes sociales con las últimas obras, eventos y autores del FCE, con la finalidad de informar a los seguidores de las novedades del momento. 2. Controlar y organizar la información que se coloque en las redes sociales, con el fin de que lo que se publique sea veraz y oportuno para los seguidores del FCE. 3. Atender los cuestionamientos, dudas y comentarios sobre las obras, autores, librerías y acervo cultural que emitan los seguidores del FCE, con el fin de brindarles la información y orientación a sus necesidades. 4. Integrar y consolidar una base de datos con las preguntas más frecuentes que se presentan en las redes sociales del FCE, con el fin de incorporar las respuestas a cada una y ponerla a la disposición de los seguidores del FCE. 5. Establecer y facilitar las relaciones institucionales con autores y coeditores, así como instituciones de carácter público o privado para llegar a todos los sectores de la población. 6. Proponer el Programa de Relaciones Públicas, considerando los eventos en los que participará el FCE, con el fin de estar en condiciones de preparar las estrategias a utilizar en cada evento y llevar las obras, el acervo cultural y autores al mayor número de la población. 7. Supervisar la participación del FCE en lo relativo a relaciones públicas y actividades culturales en las ferias de libros y diversas actividades programadas. 8. Elaborar y proporcionar el diseño de la imagen gráfica del FCE para los diversos espacios de la web (internet/intranet), con el fin de mantener una imagen corporativa uniforme. 9. Supervisar la elaboración de productos especialmente diseñados para los espacios de internet, con el fin de promocionar y difundir las novedades, los autores y las actividades del FCE. 10. Rediseñar y supervisar que se mantenga la página corporativa actualizada de acuerdo con el diseño y políticas establecidas, con el fin de tener una imagen corporativa alineada.

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las Gerencias y Coordinaciones del FCE para obtener información que se debe transmitir a través de las redes sociales.</p> <p>Externas: Editoriales, autores, coeditores, seguidores de redes sociales, instituciones gubernamentales y privadas, para el posicionamiento de la Institución, su acervo editorial y sus autores en los medios de comunicación.</p>
----------------------------------	--

<p>Nombre del Puesto: Subgerencia de Ventas</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las ventas del catálogo de obras impresas y electrónicas del FCE a través de la promoción de los productos en instituciones educativas, clientes, bibliotecas, ferias de libros, etc., a fin de consolidar la presencia del FCE en el ámbito nacional y contribuir al logro de las metas financieras en la Institución.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa de comercialización de los productos del FCE y el programa de eventos de promoción, así como los proyectos de atención a clientes mayoristas del FCE, definiendo las metas, objetivos y acciones por realizar, para la aprobación de la Gerencia Comercial. 2. Diseñar estrategias que permitan incrementar el porcentaje de ventas de las obras que integran el catálogo del FCE en apego al programa y metas autorizadas por la Gerencia Comercial a fin de mantener la presencia del fondo editorial en el mercado nacional y contribuir con los ingresos financieros en la Institución. 3. Coordinar y vigilar el programa de trabajo de los vendedores metropolitanos y foráneos a fin de identificar las áreas de oportunidad para redefinir la estrategia que fortalezca el logro de las metas establecidas. 4. Coordinar la integración de la información para realizar el análisis de las obras que pueden ser propensas al tiraje o reimpresión, de acuerdo a las ventas y estrategia comercial, a fin de mantener con nuestras librerías y clientes la demanda suficiente de cada obra, cuidando la imagen de servicio de la Institución. 5. Establecer y coordinar la logística a seguir en los eventos de promoción de los productos del catálogo de obras del FCE, a fin de colocar los títulos publicados en el mercado nacional, así como impulsar la apertura de nuevos mercados. 6. Analizar el programa de ventas y existencias con clientes y almacén, para integrar el anteproyecto de presupuesto de ventas anual consolidado, que incluya todos los canales de comercialización del FCE. 7. Evaluar y proponer el otorgamiento de consignaciones, convenios y promociones para los clientes nacionales a fin de generar presencia de las obras publicadas por el FCE. 8. Negociar convenios de comercialización de las obras del FCE con los gobiernos locales, instituciones educativas y clientes, garantizando la distribución en las mismas, a fin de fortalecer la presencia del FCE y alcanzar las metas de ventas establecidas. 9. Promover la venta de obras del catálogo del FCE por Internet, buscando nuevos agregadores, con la finalidad de incrementar este mercado y generar mayores recursos financieros y mantenerse a la vanguardia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Editorial para vigilar la distribución adecuada y oportuna en los canales de venta del programa de novedades y reimpressiones que ingresan al almacén; Subgerencia de almacén, para supervisar el surtido óptimo de los pedidos.</p> <p>Externas: Diferentes niveles de gobierno, Instituciones educativas, distribuidores, así como bibliotecas, tiendas departamentales y clientes en general para el establecimiento de nuevos canales de venta.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Ventas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el programa de trabajo sobre la distribución y ventas del catálogo de productos en el mercado tradicional, a fin de alcanzar las metas de ventas institucionales, generando la satisfacción de nuestros clientes de este mercado al adquirir las obras producidas y comercializadas por el Fondo de Cultura Económica (FCE).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y gestionar los pedidos de las obras de los clientes, para garantizar la distribución oportuna del catálogo de productos en las mismas, a fin de mantener actualizada la existencia del material que se comercializa y produce en la Institución. 2. Atender y dar seguimiento a los pedidos de los clientes del mercado tradicional con los que tenemos convenio, para garantizar la distribución oportuna del catálogo de productos en las mismas, generando calidad en nuestro servicio y controlando la existencia de las obras que se comercializan y producen en la Institución. 3. Revisar y analizar la información de las ventas generadas en el mercado tradicional, con el fin de proponer el plan de trabajo de la Subgerencia de Ventas, para el logro de metas y el pago de incentivos del equipo de ventas, así como mantener claridad sobre los objetivos deseados e implementar las estrategias eficaces que permitan alcanzarlas. 4. Coordinar y supervisar al equipo de vendedores metropolitanos, foráneos, para dar seguimiento al cumplimiento de sus metas, analizar las problemáticas y desempeño con los clientes, y determinar las acciones que permitan alcanzar de manera eficaz y oportuna los objetivos encomendados. 5. Establecer controles para la comercialización de los productos del catálogo de obras en el mercado tradicional, generando estadísticas del desplazamiento de títulos que sirvan como base en la toma de decisiones sobre la ampliación de nuevos puntos de venta o reimpresión de obras. 6. Supervisar y controlar la existencia en almacén y librerías de los títulos comercializados en el mercado tradicional, a fin de proponer a la Subgerencia de Ventas el programa de reimpresión de las obras que los clientes solicitan, para que se cuente con las existencias que la demanda requiera. 7. Impulsar la captación de nuevos clientes a través de la promoción de las obras producidas y comercializadas por el FCE a nivel nacional, a fin de incrementar las ventas y alcanzar las metas establecidas por la Institución en el mercado tradicional. 8. Atender las cuentas clave, proyectos especiales y desarrollo constante de la cartera de clientes, a fin de incrementar la red de distribuidores del catálogo de obras del FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Ventas para coordinar y cumplir las actividades relacionadas con la gestión y atención comercial, Subgerencia de Almacén y Tráfico para asegurar la atención oportuna de los pedidos de los clientes.</p> <p>Externas: Con clientes y proveedores nacionales y extranjeros para el establecimiento de nuevos canales de venta.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Ventas en Ferias y Otros Mercados	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el programa de trabajo sobre la distribución y ventas del catálogo de productos en el mercado no tradicional, (ferias, instituciones, tiendas departamentales.) a fin de alcanzar las metas establecidas en la Institución, generando la satisfacción de nuestros clientes de este mercado al adquirir las obras producidas y comercializadas por el Fondo de Cultura Económica (FCE).

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información de las ventas generadas en las ferias, instituciones y tiendas departamentales, con el fin de proponer el plan de trabajo de la Subgerencia de Ventas, para el logro de metas y mantener claridad sobre los objetivos deseados e implementar las estrategias eficaces que permitan alcanzarlas. 2. Atender y dar seguimiento a los pedidos de los clientes del mercado no tradicional (empresas, instituciones y organizadores de ferias) con los que se tiene convenio, para garantizar la distribución oportuna del catálogo de productos en las mismas, generando calidad en el servicio y controlando la existencia de las obras que se comercializan y producen en la Institución. 3. Establecer controles para la comercialización de los productos del catálogo de obras en las ferias, instituciones y tiendas departamentales, creando estadísticas del desplazamiento de títulos que sirvan como base en la toma de decisiones sobre la ampliación de nuevos puntos de venta o reimpresión de obras. 4. Supervisar y verificar la existencia en almacén de los títulos comercializados en las ferias, instituciones y tiendas departamentales, a fin de proponer a la Subgerencia de Ventas el programa de reimpresión de las obras que los clientes solicitan, para que se cuente con las existencias que la demanda requiera. 5. Atender y gestionar los pedidos de las obras en ferias y otros mercados nacionales, para garantizar la distribución oportuna del catálogo de productos en las mismas, a fin de mantener actualizada la existencia del material que se comercializa y produce en la Institución, generando calidad en el servicio que se otorga a los clientes. 6. Coordinar y supervisar al equipo de vendedores en las ferias, instituciones y tiendas departamentales para dar seguimiento al cumplimiento de sus metas, analizar las problemáticas y desempeño con los clientes, a fin de determinar las acciones que permitan alcanzar de manera eficaz y oportuna los objetivos encomendados. 7. Impulsar la captación de nuevos clientes a través de la promoción de las obras producidas y comercializadas por el FCE a nivel nacional, a fin de incrementar las ventas y alcanzar las metas establecidas por la Institución en las ferias, instituciones y tiendas departamentales. 8. Atender las cuentas clave, proyectos especiales y desarrollo constante de la cartera de clientes captada en ferias y otros mercados, a fin de incrementar la red de distribuidores del catálogo de obras del FCE.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Subgerencia de Ventas para coordinar y cumplir las actividades relacionadas con la gestión y atención comercial; Subgerencia de Almacén y Tráfico para asegurar la atención oportuna de los pedidos de los clientes, Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, para la promoción de obras de esta categoría y con la Subgerencia Mercadotecnia para las actividades relativas a la atención de ferias y exposiciones y el mercado de grandes superficies.</p> <p>Externas: Clientes y proveedores para coordinar las actividades necesarias para la participación del FCE en ferias, exposiciones y el mercado en grandes superficies.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Control Administrativo</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Integrar información presupuestal que permita contar con los insumos necesarios para la operación y pagos a proveedores, así como generar la información estadística que facilite la toma de decisiones a la Gerencia Comercial.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área, para aprobación de la Gerencia Comercial, a fin de optimizar los recursos autorizados en el logro de los objetivos durante el ejercicio correspondiente. 2. Tramitar con el área financiera la dotación de recursos en caso de requerir un presupuesto extraordinario a fin de no afectar la operación sustantiva.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asegurar que se efectúe el registro de los pagos de servicios requeridos, en el módulo de compras, con el propósito de tener un control sobre el presupuesto asignado. 4. Validar la información soporte (aplicando las cartas de crédito por devolución de material) en el trámite de los pagos a proveedores de Otros Fondos Editoriales, a fin de dar cumplimiento a compromisos comerciales de la Institución. 5. Integrar y elaborar el programa de ventas por segmento de mercado para la aprobación de la Gerencia Comercial. 6. Integrar y presentar la información a la Gerencia Comercial de los indicadores de gestión a fin de evaluar las consecuencias de las acciones tomadas y proponer las estrategias de mejora del área. 7. Coordinar el registro y despacho de los pedidos de traspasos a librerías, remisión o facturación a clientes para su oportuna entrega, a fin de cumplir con las necesidades de servicio de los clientes. 8. Dar seguimiento a la situación que guardan los clientes consignatarios, de acuerdo a los convenios establecidos, a fin de informar a la Subgerencia de Ventas y que ésta pueda definir las acciones correspondientes. 9. Supervisar la facturación de las consignaciones según lo reportado en ventas por la Subgerencia de Ventas a fin de generar un control de la cobranza correspondiente. 10. Generar y controlar las notas de crédito por las devoluciones de clientes recibidas en el almacén central, con el fin de mantener conciliados los saldos de cartera.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Gerencia Comercial para reportar el registro de las ventas y el control del presupuesto asignado; Subgerencia de Ventas, para tratar temas relativos a los clientes consignatarios; Subgerencia de Almacén y Tráfico para generar la facturación o remisión de los pedidos surtidos; Coordinación de Tecnología para la operación del sistema ERP.

Nombre del Puesto: Subgerencia de Librerías	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la ejecución del programa de actividades y proyectos de la cadena de librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE); con el fin de optimizar la operación de las mismas y las ventas a nivel nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y verificar la elaboración del programa de actividades de las librerías y los proyectos relacionados con las ventas de las obras y atención a los clientes del FCE, para proponerlo a la Gerencia Comercial y se implementen en tiempo y forma. 2. Coordinar la elaboración de planes comerciales anuales para la operación de las librerías del FCE y definir acciones, metas y actividades para optimizar las ventas a nivel nacional. 3. Coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las librerías para asegurar el cumplimiento de los programas y metas establecidas. 4. Establecer parámetros para la distribución de títulos del Fondo Editorial Propio (FEP) y Otros Fondos Editoriales (OFE), en las librerías del FCE con base en el análisis de desplazamiento de los mismos y las estrategias comerciales establecidas. 5. Supervisar la selección y adquisición del acervo del fondo editorial propio y otros fondos editoriales bibliográficos convenientes al perfil de las librerías. 6. Definir y proponer estrategias enfocadas al mejoramiento de la operación de las librerías, la atención al cliente y las ventas, para autorización de la Gerencia Comercial.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar la selección y compra de títulos de editoriales o distribuidoras en el extranjero, para consolidar los pedidos y adquisiciones por medio de importaciones directas. 8. Analizar las condiciones de comercialización de las editoriales o distribuidoras de otros fondos editoriales, con el objetivo de mejorar las negociaciones comerciales y obtener mejores beneficios para el FCE. 9. Establecer modelos de exhibición del material de las librerías del FCE para homologar la imagen de las mismas, de conformidad con la imagen Institucional. 10. Coordinar con las Jefaturas de Departamento de Ventas de Guadalajara y Monterrey, la operación de las librerías, con el fin de optimizar su operación. 11. Establecer convenios con Instituciones y organismos que requieran establecer librerías asociadas, con el fin de incrementar los canales de distribución de los libros, videos y discos que distribuye el FCE.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con las librerías del FCE para supervisar su operación, con el Almacén Central para asegurar el surtido de las librerías.</p> <p>Externas: Con otros fondos editoriales para incorporar novedades y gestionar devoluciones; con distribuidores del parque comercial existente nacional y extranjero para la incorporación de novedades.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Ventas en Librerías</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar la operación y ventas de la cadena de librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE), para asegurar que se efectúen con base a los programas y estrategias establecidas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se realice el depósito diario de los recursos financieros derivados de la venta de libros en las librerías del FCE, con el fin de resguardar y controlar los recursos obtenidos durante el día. 2. Supervisar que la distribución de títulos en las librerías del FCE se realice conforme a los parámetros establecidos, con el fin de tener los ejemplares exhibidos para la venta al público. 3. Supervisar que las estrategias enfocadas al mejoramiento de la operación, atención al cliente y venta en las librerías del FCE, se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos en la Institución, así como identificar las áreas de oportunidad de las mismas. 4. Coordinar y supervisar la venta directa y atención al público en las librerías, con el fin de brindar una mejor atención al público en general. 5. Realizar visitas programadas en las librerías del FCE, para supervisar que el acomodo y exhibición se realicen conforme a los modelos establecidos. 6. Coordinar y verificar la toma física de inventarios en las librerías del FCE, para que se realice con base en las estrategias establecidas y se aclaren las partidas en conciliación referente a incrementos y decrementos en ajustes de inventario y los que se realizan en el transcurso del año. 7. Supervisar que se realicen los registros de venta diarios en el sistema de administración de las librerías, así como los cortes de caja y reportes de venta, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de tener el control de las ventas realizadas. 8. Validar las solicitudes que realizan las librerías asociadas, para el abastecimiento de títulos del FCE. 9. Supervisar que los traspasos entre librerías se realicen conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de mantener el control de los inventarios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con el almacén para la distribución de títulos.</p> <p>Externas: Librerías en concesión, para la atención de abastecimiento de obras del FCE.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de la Librería Rosario Castellanos	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la operación y ventas de la Librería Rosario Castellanos, para asegurar que se efectúen en base a los programas y estrategias establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la venta y atención al cliente de la Librería Rosario Castellanos, así como supervisar los registros, reportes e informes derivados de las mismas para que se lleven a cabo conforme a las estrategias enfocadas al mejoramiento de la operación. 2. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados a la Librería Rosario Castellanos, a fin de asegurar que la librería cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento. 3. Supervisar el depósito de las ventas diarias de la Librería Rosario Castellanos a la empresa de valores contratadas por el FCE, con el fin de asegurar que se cumpla con la seguridad establecida. 4. Seleccionar los títulos del Fondo Editorial Propio (FEP) y Otros Fondos Editoriales (OFE) para solicitar la adquisición de los mismos, con base en el perfil de la Librería Rosario Castellanos; así como determinar la devolución de títulos con base en su desplazamiento. 5. Supervisar el orden y surtido del acervo bibliográfico y de la mesa de novedades en la Librería Rosario Castellanos para asegurar que se realice conforme a los modelos establecidos. 6. Supervisar la toma física de inventario de la Librería Rosario Castellanos, con el fin de asegurar que se realice con base en las estrategias establecidas. 7. Implementar y coordinar la aplicación de programas y estrategias de la Subgerencia de Librerías, enfocadas al mejoramiento de la operación, atención al público y ventas en la Librería Rosario Castellanos. 8. Implementar y coordinar modelos de exhibición del material, en las mesas temáticas y vitrinas de la Librería Rosario Castellanos, con el propósito de mejorar la exhibición y elevar las ventas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con otras librerías del FCE, Subgerencia de Finanzas, Gerencia Comercial, para entrega de información, coordinar la exhibición, difusión y venta en la Librería Rosario Castellanos.</p> <p>Externas: Proveedores de otros fondos editoriales para el surtido y exhibición del material editado por ellos.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Ventas Guadalajara	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el programa de actividades y proyectos de ventas a través de la librería del FCE y clientes del parque comercial existente en la zona occidente del país; así como implementar las medidas necesarias para coadyuvar a cumplir los objetivos y metas de la Gerencia Comercial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y proponer a la Subgerencia de Librerías, el programa de actividades del área y los proyectos de comercialización, ventas y promoción de los productos del FCE y de otros fondos editoriales, a través de los convenios con librerías, gobiernos locales, instituciones, universidades, institutos de educación media superior, públicos y privados y por medio de acuerdos comerciales con editoriales, para facilitar la toma de decisiones y las acciones a seguir. 2. Organizar y coordinar promociones, ferias y exposiciones en los estados de Jalisco, Baja California, Baja California Sur, Sonora, Sinaloa, Nayarit, Michoacán, Guanajuato y Colima en conjunto con las áreas involucradas, con el fin de difundir las obras del FCE. 3. Coordinar la aplicación de los registros de ventas y de operación de la librería y ventas de Guadalajara de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de tener un control e indicador de tendencias o focos de atención para llevar a cabo las acciones correspondientes.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunicar a la Gerencia Comercial la situación que guardan los clientes consignatarios, de acuerdo a los vencimientos establecidos en los convenios, con el fin de programar su renovación. 5. Instrumentar y coordinar los programas y estrategias autorizadas para cumplir con las metas definidas por la Gerencia Comercial, relacionados con la operación, comercialización, ventas y promoción de los productos del FCE. 6. Revisar y analizar las tendencias de ventas por producto y cliente para definir acciones encaminadas a mejorar las ventas y el posicionamiento de los productos y servicios del FCE en la zona que maneja la jefatura del Departamento de Guadalajara 7. Coordinar y supervisar la atención de los clientes, así como la exhibición del material en la Librería José Luis Martínez, para asegurar la imagen institucional de conformidad a los modelos establecidos. 8. Supervisar y controlar que los depósitos de las ventas realizadas en la Librería José Luis Martínez, se entreguen a la compañía de Valores en tiempo y forma, con el fin de atender la normatividad de seguridad establecida. 9. Determinar el material de Otros Fondos Editoriales, y trasposos de material de FEP, necesarios para las operaciones de venta de la librería, con el fin de solicitar su autorización a la Subgerencia de Librerías para la adquisición correspondiente y obtener el material requerido. 10. Supervisar que los encargados de librería, en coordinación con la Subgerencia de Librerías, realicen las devoluciones de títulos del FEP y de OFE que no tienen desplazamiento, con el fin de que no exista material en exhibición sin movimiento. 11. Coordinar y supervisar que las operaciones de venta y distribución de mercancías, surtido de novedades y reimpresiones a clientes, se realice en tiempo y forma, con el fin de tener el material y consolidar la venta de los bienes. 12. Proponer al Departamento de Tesorería e Ingresos las líneas de crédito de los clientes conforme a las políticas establecidas, para su autorización y aseguramiento de la venta de bienes, así como solicitar a la Subgerencia de Ventas la tramitación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contratos de consignación. 13. Negociar con los clientes mayoristas, mejores y más espacios de exhibición para los títulos del FCE, con la finalidad de mejorar la exhibición e incrementar las ventas. 14. Coordinar y supervisar las labores administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros que se generan en la jefatura, para tener el control de la operación diaria. 15. Administrar el presupuesto asignado al Departamento de Ventas Guadalajara, a fin de optimizar los recursos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Gerencia Comercial para coordinar las actividades y proyectos de ventas; Subgerencia de Librerías para solicitar el surtido de novedades, reimpresiones, coordinar la toma de inventario y devoluciones de Otros Fondos Editoriales y del Fondo Editorial Propio; Departamento de Tesorería e Ingresos para proponer las líneas de crédito.</p> <p>Externas: Gobiernos locales para organizar promociones, ferias y exposiciones; universidades e instituciones de educación media superior para establecer convenios.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Ventas Monterrey</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y supervisar el programa de actividades y proyectos de ventas a través de la librería del FCE y clientes del parque comercial existente en la zona norte del país; así como implementar las medidas necesarias para coadyuvar a cumplir los objetivos y metas de la Gerencia Comercial.</p>

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y proponer a la Subgerencia de librerías, el programa de actividades del área y los proyectos de comercialización, ventas y promoción de los productos del FCE y de otros fondos editoriales, a través de los convenios con librerías, gobiernos locales, instituciones, universidades, institutos de educación media superior públicos y privados y por medio de acuerdos comerciales con editoriales, para facilitar la toma de decisiones y las acciones a seguir. 2. Organizar y coordinar promociones, ferias y exposiciones en los estados de Nuevo León, Chihuahua, Coahuila, Durango, Tamaulipas, Zacatecas, San Luis Potosí y Aguascalientes en conjunto con las áreas involucradas, con el fin de difundir las obras del FCE. 3. Coordinar la aplicación de los registros de ventas y de operación de la librería y ventas de Monterrey de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de tener un control e indicador de tendencias o focos de atención para llevar a cabo las acciones correspondientes. 4. Comunicar a la Gerencia Comercial la situación que guardan los clientes consignatarios, de acuerdo a los vencimientos establecidos en los convenios, con el fin de programar su renovación. 5. Instrumentar y coordinar los programas y estrategias autorizadas para cumplir con las metas definidas por la Gerencia Comercial, relacionados con la operación, comercialización, ventas y promoción de los productos del FCE. 6. Revisar y analizar las tendencias de ventas por producto y cliente, para definir acciones encaminadas a mejorar las ventas y el posicionamiento de los productos y servicios del FCE en la zona que maneja la jefatura del departamento de Monterrey. 7. Coordinar y supervisar la atención de los clientes, así como la exhibición del material en la Librería de Fray Servando Teresa de Mier, para asegurar la imagen institucional de conformidad a los modelos establecidos. 8. Supervisar y controlar que los depósitos de las ventas realizadas en la Librería Fray Servando Teresa de Mier, se entreguen a la compañía de Valores en tiempo y forma, con el fin de atender la normatividad de seguridad establecida. 9. Determinar el material de Otros Fondos Editoriales, y trasposos de material del FEP, necesarios para las operaciones de venta de la librería, con el fin de solicitar su autorización a la Subgerencia de Librerías para la adquisición correspondiente y obtener el material requerido. 10. Supervisar que el encargado de la librería, en coordinación con la Subgerencia de Librerías, realicen las devoluciones de títulos del FEP y de OFE que no tienen desplazamiento, con el fin de que no exista material en exhibición sin movimiento. 11. Coordinar y supervisar que las operaciones de venta y distribución de mercancías, surtido de novedades y reimpressiones a clientes, se realice en tiempo y forma, con el fin de tener el material y consolidar la venta de los bienes. 12. Proponer al Departamento de Tesorería e Ingresos las líneas de crédito de los clientes conforme a las políticas establecidas, para su autorización y aseguramiento de la venta de bienes, así como solicitar a la Subgerencia de Ventas la tramitación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contratos de consignación. 13. Negociar con los clientes mayoristas, mejores y más espacios de exhibición para los títulos del FCE, con la finalidad de mejorar la exhibición e incrementar las ventas. 14. Coordinar y supervisar las labores administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros que se generan en la jefatura, para tener el control de la operación diaria. 15. Administrar el presupuesto asignado al Departamento de Ventas Monterrey, a fin de optimizar los recursos.
-----------	--

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Comercial para coordinar las actividades y proyectos de ventas; Subgerencia de Librerías para solicitar el surtido de novedades, reimpresiones, coordinar la toma de inventario y devoluciones de Otros Fondos Editoriales y del Fondo Editorial Propio; Departamento de Tesorería e Ingresos para proponer las líneas de crédito.</p> <p>Externas: Gobiernos locales, para organizar promociones, ferias y exposiciones; universidades e instituciones de educación media superior para establecer convenios.</p>
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Departamento de Ventas Otros Fondos Editoriales	
Objetivo General del Puesto	Controlar y gestionar los trámites administrativos ante las instancias correspondientes para que las librerías del Fondo de Cultura Económica (FCE) cuenten con títulos de Otros Fondos Editoriales (OFE) nacionales e internacionales, con el fin de incrementar la oferta de títulos en la red de librerías de la Institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y verificar a través de los encargados de las librerías, las existencias de libros, discos y otros productos, así como el desplazamiento de las novedades en las librerías, con el fin de reponer los faltantes e incorporar las novedades. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con las diversas editoriales nacionales e internacionales para actualizar la oferta editorial y surtir las novedades para toda la red de librerías del FCE. 3. Coordinar la distribución de títulos de OFE adquiridos en el extranjero en las librerías del FCE, para asegurar que se realice conforme a los parámetros establecidos por la Subgerencia de Librerías. 4. Conciliar mensualmente las partidas que se deriven del proceso de consignación o adquisición de títulos de Otros Fondos Editoriales, con el fin de que el proceso de consignación de libros concluya satisfactoriamente. 5. Supervisar y verificar que los encargados de las librerías del FCE realicen las devoluciones en tiempo y forma, con el fin de mantener el control de los títulos consignados o adquiridos de OFE. 6. Analizar y evaluar mensualmente las ventas realizadas de los títulos de OFE en las librerías del FCE, para verificar el estado de las dotaciones y consignaciones realizadas. 7. Coadyuvar como enlace comercial de las librerías asociadas, a fin de que se atiendan los requerimientos de pedidos, surtido, facturación y devolución de las mismas en cuanto al material de OFE. 8. Estimar y calcular en forma mensual y anual el presupuesto a considerarse para la dotación de títulos de OFE y otros artículos, con el fin de que sea considerado en el proyecto de presupuesto anual de la Institución. 9. Elaborar reportes de desplazamiento de títulos de OFE que faciliten la toma de decisiones para la selección de títulos en el extranjero. 10. Supervisar el ingreso del material al Sistema Integral de Control de Otros Fondos Editoriales (SICOFE) con los datos correspondientes, a fin de que el material quede listo para su exhibición.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con los encargados de las librerías del FCE, para la verificación de los inventarios, las existencias de libros, discos, cassetes y el desplazamiento de títulos de otros fondos editoriales.</p> <p>Externas: Con proveedores nacionales y extranjeros para la dotación de novedades.</p>

Nombre del Puesto: Subgerencia de Almacén y Tráfico	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y administrar los almacenes de producto terminado del Fondo de Cultura Económica (FCE) con objeto de salvaguardar las obras, controlar las existencias y garantizar un abasto oportuno en las librerías del FCE y demás centros de distribución.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar el registro y resguardo de las obras del Fondo de Cultura Económica (FCE) existentes en el almacén, a fin de tenerlas disponibles y en óptimas condiciones en el momento que así se requieran. 2. Verificar y supervisar la actualización de existencias en sistema, con el objetivo de contar con información actualizada para la evaluación y toma de decisiones por los usuarios del FCE. 3. Verificar y supervisar la recepción de las obras, así como los inventarios de los almacenes, conforme a los lineamientos y políticas internas establecidas, con el objetivo de contar con información actualizada para la evaluación y toma de decisiones por los usuarios del FCE. 4. Coordinar, organizar y supervisar las rutas de envío de las obras a las librerías del FCE y demás clientes, a fin de eficientar el envío, cumpliendo las metas establecidas. 5. Coordinar el empaque y entrega de las obras, con la finalidad de asegurar que se entreguen conforme a los tiempos pactados. 6. Coordinar y verificar que los almacenes cuenten con las características mínimas de seguridad requeridas para la operación, almacenamiento y tráfico de las obras del FCE, con el fin de mantener en óptimas condiciones el producto terminado para su distribución. 7. Coordinar y supervisar que las herramientas utilizadas para el tráfico de obras del FCE, se encuentren en óptimas condiciones con la finalidad de cumplir en tiempo y forma. 8. Verificar que el producto terminado a enviar a librerías, se realice de acuerdo a los requerimientos a fin de evitar retrasos en la entrega. 9. Impulsar y aplicar los mecanismos y procedimientos necesarios para simplificar y hacer más eficientes los procesos y actividades que se realizan en el almacén a fin de mantenernos a la vanguardia en la operación del mismo. 10. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, a fin de eficientar la operación y funcionamiento del almacén.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Comercial, Gerencia Editorial, Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, para el almacenamiento y control de existencias del catálogo de obras del FCE. Coordinación de Planeación y Finanzas y Coordinación de Administración para gestiones de apoyos de recursos humanos, financieros y materiales del almacén.</p> <p>Externas: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; áreas de producción y embarques de imprentas; clientes de mayoreo del FCE, para entrega y seguimiento de pedidos.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Almacén y Tráfico</p>	
Objetivo General del Puesto	Administrar las labores de control y registro de los procesos de almacenamiento y despacho de insumos requeridos para el desarrollo de funciones y logro de metas de venta y así garantizar un servicio eficiente en la Institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el registro diario, tanto físico como en el sistema de inventarios, de los movimientos de entrada y salida de materiales, para mantener actualizada la base de datos, a fin de que esta sea confiable y útil para las todas las áreas usuarias. 2. Instrumentar la logística para el levantamiento del inventario en el almacén en los tiempos programados, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes y que las áreas cuenten con información confiable y oportuna. 3. Supervisar la recepción de libros y su resguardo de acuerdo a existencias, así como el registro correspondiente en el sistema de inventarios, con el fin de que las áreas usuarias cuenten con información actualizada.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar que los materiales y bienes propiedad o en custodia del FCE, se encuentren debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada y eficiente. 5. Gestionar el otorgamiento de recursos financieros y materiales necesarios, así como llevar el control del consumo de los mismos para la operación y funcionamiento efectivo del almacén. 6. Vigilar y analizar los indicadores de calidad del almacén, a fin de identificar las áreas de oportunidad y proponer alternativas de solución para eficientar el servicio. 7. Realizar y elaborar reportes e informes propios del área conforme a la normatividad vigente, para atender las auditorías efectuadas por las autoridades correspondientes. 8. Supervisar las actividades del personal operativo del almacén, a fin de evaluar su desempeño, mantenerlos motivados, e identificar áreas de mejora para eficientar sus actividades. 9. Proponer a la Subgerencia de Almacén y Tráfico los mecanismos y procedimientos necesarios para simplificar y hacer más eficientes los procesos y actividades que se realizan en el almacén a fin de mantenernos a la vanguardia en la operación del mismo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Subgerencia de Ventas, en lo referente a pedidos; Gerencia Editorial, en lo que corresponde a entradas de producción y envío de materiales a la imprenta; Coordinación de Planeación y Finanzas y Coordinación de Administración, en lo referente a dotación de recursos financieros, humanos y materiales.</p> <p>Externas: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, áreas de producción y embarques de imprentas, proveedores, para entrega y seguimiento de pedidos.</p>

<p>Nombre del Puesto: Coordinación de Vinculación Internacional</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y vigilar la administración y sustentabilidad financiera de las subsidiarias del FCE en el mundo a través de políticas y procedimientos que tengan como consecuencia un adecuado uso de los recursos, la máxima promoción y comercialización de las obras del Catálogo Editorial, para consolidar la presencia del Organismo como una editorial de clase mundial, promotora de la lectura y la cultura.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la aplicación del presupuesto y gasto anual de las subsidiarias del FCE en el extranjero, para cumplir con los programas establecidos. 2. Vigilar la ejecución de los proyectos y programas de las subsidiarias, a fin de cumplir con sus objetivos editoriales, culturales y comerciales. 3. Establecer en las subsidiarias las políticas y procedimientos de acuerdo con la normatividad del FCE, para estandarizar y controlar la operación de éstas. 4. Supervisar el cumplimiento de los compromisos legales, fiscales y comerciales de las subsidiarias, con el fin de vigilar su cumplimiento y salvaguardar jurídicamente tanto a éstas como a casa matriz. 5. Coordinar con los representantes de las subsidiarias en el extranjero la selección del acervo del Fondo Editorial Propio y Otros Fondos Editoriales, para mantener las obras requeridas en el lugar y momento en que sean demandadas por el mercado. 6. Coadyuvar como facilitador de los procesos editoriales y de comercialización, que permitan incrementar el volumen de ventas y enriquecimiento del catálogo de obras del FCE, así como mejorar los resultados operativos de las subsidiarias del FCE en el extranjero.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Autorizar y promover las visitas de autores mexicanos en los eventos culturales de las subsidiarias con el apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la promoción de obras publicadas por el FCE en el extranjero. 8. Organizar y proponer los programas y objetivos de operación con los responsables de las subsidiarias, para autorización superior, a fin de dar rumbo y orientación de los esfuerzos a realizar por cada filial y fortalecer la imagen del FCE a nivel internacional. 9. Coordinar la participación del FCE en ferias internacionales, para incrementar la venta de ejemplares, así como representarlo para promover acuerdos de distribución, compra y venta de derechos de autor. 10. Promover las publicaciones Inter-empresas, para lograr presencia en el mercado internacional de las subsidiarias del FCE en el extranjero y del catálogo propio. 11. Supervisar y evaluar la información de novedades que las subsidiarias van a presentar en el Comité Interno de Selección de Obras (CISO), a fin de determinar su pertinencia y vigilar que la información que proporcionen esté completa. 12. Diseñar e instrumentar indicadores sobre gastos, ingresos, ventas y su clasificación y eficiencia, para contar con información veraz, confiable, consistente y oportuna que facilite el conocimiento sobre el desempeño de las subsidiarias, así como la toma de decisiones. 13. Vigilar la aplicación del pago de regalías de las obras autorizadas en el programa editorial de las subsidiarias, con el fin de cumplir con los acuerdos establecidos con los autores y con los compromisos devengados. 14. Coordinar con las subsidiarias los programas de novedades, reimpressiones y maquilas, vigilando el cumplimiento de los presupuestos establecidos con la subsidiaria para aprovechar al máximo los recursos asignados. 15. Negociar sobre las propuestas de coedición entre el Organismo y las subsidiarias, para coadyuvar al enriquecimiento editorial y generar ahorros. 16. Evaluar el avance del Programa Editorial de cada subsidiaria del FCE, para monitorear el cumplimiento de metas establecidas. 17. Ostentar la titularidad del capital accionario del FCE en aquellas subsidiarias en el extranjero en las que éste no pueda ser propietario del cien por ciento del mismo y siempre que la legislación del país lo permita; así como transmitir a título gratuito dicha titularidad al entregar el cargo, a quien la Dirección General designe para ello. 18. Integrar el archivo que contenga y sistematice la información y documentos de las subsidiarias en el extranjero, en lo concerniente a su constitución, seguimiento de sus asambleas de accionistas y de sus órganos de administración, los contratos de sus gerentes, poderes que otorguen, estados financieros, títulos de propiedad de bienes inmuebles, títulos accionarios, los documentos análogos a los referidos, y todos aquellos necesarios para mantener una supervisión adecuada de las empresas subsidiarias en el extranjero. 19. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el Estatuto Orgánico prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia General, Gerencia Editorial y Gerencia Comercial; para la revisión del presupuesto autorizado y para coordinar las diversas solicitudes de las filiales.</p> <p>Externas: Secretaría de Relaciones Exteriores, embajadas y consulados en el extranjero para la coordinación de eventos; librerías, universidades, bibliotecas, instituciones y ferias, para promover y distribuir el acervo editorial del FCE; subsidiarias del FCE para administrar su operación.</p>

Nombre del Puesto: Departamento Comercial de Vinculación Internacional	
Objetivo General del Puesto	Asegurar que las Subsidiarias del Fondo de Cultura Económica (FCE) en el extranjero, cuenten con los instrumentos necesarios para la comercialización de las obras y materiales editoriales, así como gestionar con eficiencia la importación y exportación de ejemplares para que se puedan vender en el lugar y momento requeridos y vigilar el logro de metas de ventas para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las operaciones relacionadas con la importación y exportación de libros y materiales editoriales del FCE y Otros Fondos Editoriales (OFE), se realicen conforme a la normatividad aplicable, en el tiempo y al costo adecuado, a fin de atender eficientemente las necesidades del mercado. 2. Proyectar los resultados por concepto de importaciones y exportaciones que permitan verificar el cumplimiento y objetivo de los programas de operación de las subsidiarias, mismos que deberán dar rumbo y orientación de los esfuerzos a realizar por cada una de ellas y servir como referencia para la toma de decisiones para metas futuras. 3. Coordinar y presupuestar la participación del FCE en ferias internacionales, a fin de fortalecer la imagen institucional, promover la venta de obras, acuerdos de distribución, compra y venta de derechos de autor que generen oportunidades de negocio. 4. Verificar que las obras publicadas por las subsidiarias en el extranjero, se facturen de acuerdo a las apuestas que se encuentran registradas en los Comités, así como verificar que se respeten las condiciones comerciales establecidas. 5. Realizar el envío de información de las publicaciones del FCE, de muestras de novedades, listas de precios, catálogos físicos y digitales, boletines, gacetas y material promocional, entre otros, con la finalidad de proveer a las subsidiarias en el extranjero con material de apoyo para fortalecer la promoción del sello editorial. 6. Instrumentar el conducto para la atención de solicitudes de clientes de las subsidiarias en el extranjero, con el objeto de satisfacer las necesidades del consumidor y captar nuevos clientes. 7. Verificar la facturación y asegurar el pago de adeudos derivados de cuentas intercompañías, analizar los saldos de las subsidiarias en el extranjero con otros fondos editoriales, condiciones de compra de otros fondos editoriales, ciclo de venta y balanza comercial, entre otros, para contar con información que facilite la toma de decisiones y el desarrollo de nuevas estrategias comerciales. 8. Supervisar la contratación del Agente de Carga y Transporte, así como supervisar los servicios que preste, con la finalidad de que el material llegue en tiempo y forma al lugar de destino y que la operación no se vea afectada. 9. Atender en tiempo y forma los pedidos solicitados por las subsidiarias, con la finalidad de contar con reposiciones de material para atender las necesidades de sus mercados y con la finalidad de contar con disponibilidad de ejemplares para la comercialización de los mismos. 10. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de fletes e impuestos de importación y exportación, para pronosticar y conocer el ejercicio de costos que permitan tomar acciones para alcanzar las metas establecidas y sirva de apoyo para metas futuras. 11. Apoyar en los procesos de comercialización, para incrementar el volumen de ventas y el enriquecimiento del catálogo de obras del FCE, así como mejorar los resultados operativos de las subsidiarias.

	<p>12. Generar la facturación y notas de crédito correspondientes a los embarques FCE requeridos por las subsidiarias en el extranjero y turnar a las áreas correspondientes las de Otros Fondos Editoriales para asegurar sean pagadas por el área a cargo.</p> <p>13. Analizar los indicadores mensuales correspondientes a las actividades de difusión cultural en las subsidiarias en el extranjero, a fin de medir el impacto generado y conocer así el nivel éxito de las acciones culturales y de difusión emprendidas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Almacén y Tráfico: Para el surtido de pedidos de subsidiarias para su exportación y para la recepción de libros de importación; Subgerencia de Ventas: para acordar redistribución de obras publicadas; Subgerencia de Librerías, para la importación de material de otros fondos editoriales extranjeros; Subgerencia de Recursos Materiales, Contratación del agente de Carga y Transporte; Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, para la importación de maquilas en el extranjero; Departamento de Costos de Producción: para la asignación de costo y Precio de Ventas al Público de los libros importados de subsidiarias.</p> <p>Externas: Subsidiarias, para la importación y exportación de publicaciones del sello y concentración y revisión de información comercial; Editoriales, para la negociación y fortalecimiento de las relaciones comerciales con filiales; Agente de Carga y Transporte, trámites de logística de importación y exportación; CANIEM, para la participación en ferias internacionales del libro.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento Administrativo de Vinculación Internacional	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el flujo e integración de la información relacionada con los asuntos administrativos, contables y presupuestales de las subsidiarias en el extranjero del Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la Coordinación de Vinculación Internacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar e integrar la información financiera de las subsidiarias en el extranjero para conocer el desempeño de cada una de ellas, y sirva para la consolidación de estados financieros y facilitar la elaboración de informes de autoevaluación institucional y la rendición de cuentas. 2. Tramitar ante las áreas correspondientes la contratación y pagos a proveedores de servicios devengados para el cumplimiento de los contratos o convenios establecidos. 3. Integrar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación de Vinculación Internacional y de las subsidiarias en el extranjero, con la finalidad de asegurar su uso eficiente y oportuno, verificando que el envío de los recursos financieros a subsidiarias en el extranjero se dé en los términos autorizados. 4. Elaborar, integrar e informar el reporte de participación de la Coordinación de Vinculación Internacional en el Programa de Riesgos Institucional del FCE para facilitar la prevención y atención oportuna de los mismos; así como su participación en los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo Gubernamental y del Programa Institucional del FCE para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos nacionales de desarrollo 5. Dar seguimiento a la aplicación de las Medidas de Control Interno institucional en la Coordinación de Vinculación Internacional y en las subsidiarias, para facilitar la consecución de las metas y prevenir actos contrarios a la integridad. 6. Verificar que las subsidiarias en el extranjero contraten anualmente a un despacho de auditores independientes que se pronuncie sobre la razonabilidad de su contabilidad y haga las recomendaciones pertinentes, a fin de promover la aplicación de buenas prácticas.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar que las subsidiarias en el extranjero se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad del FCE, a fin de controlar la operación de éstas. 8. Verificar el cumplimiento de los compromisos legales y fiscales de las subsidiarias en el extranjero, con el fin de vigilar su cumplimiento y salvaguardarlas jurídicamente. 9. Atender los indicadores sobre gastos, ingresos, ventas y su clasificación, eficiencia, rentabilidad, retorno sobre la inversión, etc., para poder contar con información que facilite el conocimiento sobre el desempeño de las subsidiarias. 10. Realizar las operaciones necesarias para los cierres mensuales y la integración de la información presupuestal y financiera, a fin de poder rendir cuentas a la Junta Directiva del FCE y a su Dirección General.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Coordinación de Administración, para solicitud de contratos; Coordinación de Asuntos Jurídicos, para atención de consultas; Coordinación de Planeación y Finanzas, para el manejo del presupuesto, consultas fiscales, acciones de control interno y riesgos.</p> <p>Externas: Subsidiarias en el extranjero para tratar asuntos de carácter administrativo, así como supervisar la entrega de su información.</p>

Nombre del Puesto: Coordinación de Administración	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos materiales y humanos a fin de que las áreas cuenten con el talento humano, herramientas e instalaciones para su óptima operación; establecer los controles para la dotación, uso y aprovechamiento eficiente y vigilar que su destino sea orientado al logro de las metas institucionales, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales e institucionales correspondientes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la Unidad Administrativa se lleven a cabo en apego a las normas correspondientes para el logro de los objetivos institucionales y evitar sanciones y responsabilidades. 2. Participar en la Comisión Interna de Administración y Programación, y Comité Interno de Selección de Obras, con la finalidad de representar a la parte administrativa. 3. Participar en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo y del Reglamento Interior de Trabajo, y en la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas que regula la Ley Federal del Trabajo, para salvaguardar los derechos de los trabajadores. 4. Dirigir la relación sindical y procurar la estabilidad laboral, buscando en todo momento la eficiencia y productividad en un clima laboral adecuado. 5. Evaluar los reportes periódicos que se entregan a la Dirección General para la junta del Órgano de Gobierno, en cumplimiento del Estatuto Orgánico. 6. Fungir como presidente suplente en los diversos Comités en materia de recursos humanos y materiales, para asegurar las acciones que mejor convengan al Organismo en apego a la normatividad y con orientación al logro de los objetivos institucionales. 7. Determinar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación y formación del capital humano, para proporcionar a la entidad el elemento humano idóneo para cada puesto de trabajo. 8. Proponer el Programa Anual de Capacitación con el objeto de lograr la actualización y el desarrollo profesional del capital humano.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Vigilar el cumplimiento del pago de remuneraciones y otorgamiento de prestaciones en los términos legales para el bienestar de los trabajadores y mantenimiento del clima laboral. 10. Asegurar que la estructura orgánica y ocupacional del FCE se encuentre aprobada y registrada por las instancias correspondientes, así como evaluar los cambios propuestos por la Dirección General, para la autorización del Órgano de Gobierno y dependencias globalizadoras. 11. Verificar el registro de la plantilla de personal, así como el de su tabulador salarial, de acuerdo a las disposiciones establecidas por las instancias reguladoras (SFP y SHCP). 12. Autorizar las acciones orientadas a la promoción de valores éticos y de conducta, a fin de que los servidores públicos las adopten y coadyuven a construir un ambiente laboral sano y armonioso, así como una cultura de igualdad. 13. Dirigir la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles e inmuebles orientadas a satisfacer las necesidades de las áreas usuarias con miras al logro de los objetivos institucionales. 14. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en las contrataciones que lleve a cabo el FCE. 15. Proponer y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y obra pública, necesarios para conservar y mejorar en lo posible los recursos materiales del Organismo. 16. Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hagan cuenten con las justificaciones y prioridades orientadas al logro de los objetivos institucionales. 17. Proponer el programa y presupuesto anual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la entidad para su operación continua. 18. Administrar el proceso de contratación de bienes, servicios y obra pública, para la operación de las mismas. 19. Asegurar la aplicación de políticas para la integración y resguardo de los archivos documentales y bienes patrimoniales del FCE. 20. Determinar y establecer las políticas para administrar y mantener los espacios físicos del Organismo en condiciones necesarias para el desarrollo de las labores diarias del personal y visitantes. 21. Autorizar los programas de seguridad interna y protección civil en las instalaciones de la entidad, de acuerdo con los estándares y normas emitidas para tal efecto, para salvaguardar la integridad de las personas y bienes. 22. Supervisar la instrumentación de actas administrativas al personal de la entidad, por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables en la misma. 23. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el Estatuto Orgánico prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Dirección General, Gerencia General, todas las Gerencias y Coordinaciones del FCE para la atención de requerimientos en materia de recursos humanos y materiales, así como proporcionar la información y orientación en cada materia a cargo.</p> <p>Externas: Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, proveedores de bienes y servicios, para la atención a normas, informes requeridos, así como para adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos.</p>

Nombre del Puesto: Subgerencia de Administración de Capital Humano	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la atracción y retención del capital humano idóneo para cada puesto, a través de procedimientos administrativos eficientes, una estructura organizacional acorde con la operación, en un clima laboral de armonía orientado al logro de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades para el refrendo y, en su caso, aprobación y registro de la estructura orgánica autorizada por la Junta Directiva, a fin de contar con una estructura autorizada alineada a la operación del FCE. 2. Asegurar y supervisar la actualización, validación, y registro de la plantilla de personal y tabuladores, con el objeto de contar con información autorizada por las instancias correspondientes, e información actualizada requerida por las diversas instancias internas y externas. 3. Asegurar que las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos se actualicen conforme a las necesidades operacionales de las áreas, y que correspondan su nivel de autoridad y responsabilidad para dar certeza de los requerimientos y quehacer de cada puesto. 4. Proponer y supervisar el ejercicio del presupuesto de Servicios Personales, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales. 5. Supervisar la administración, operación y rendimiento de los fideicomisos derivados de las obligaciones patronales, con la finalidad de que operen conforme a lo establecido y cumplan el objetivo para el cual fueron creados. 6. Coordinar y participar en los diferentes comités derivados de prestaciones laborales y obligaciones patronales, para representar a la Institución en beneficio de la misma. 7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales, así como la atención a normas y disposiciones en materia de recursos humanos, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable. 8. Conciliar intereses con la representación sindical, de manera que se respeten los derechos laborales y se propicie la eficiencia y productividad para beneficio de la Institución. 9. Formular actas administrativas por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables en la misma, además de aplicar las medidas disciplinarias que correspondan. 10. Vigilar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, con la finalidad de que se cuente con el personal para cada puesto de trabajo, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 11. Aprobar los programas de servicio social y el establecimiento de convenios con instituciones educativas con el fin de proporcionar a las áreas, profesionistas que apoyen en la ejecución de sus funciones. 12. Aprobar el Programa Anual de Capacitación, con el objeto de lograr la actualización y el desarrollo profesional del personal. 13. Coordinar la revisión, actualización y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, con el propósito de llegar a acuerdos que satisfagan los intereses de la entidad y los trabajadores, en su caso, imponer las medidas disciplinarias correspondientes. 14. Supervisar la aplicación de las disposiciones para el otorgamiento de prestaciones al personal del FCE, establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y todas las demás disposiciones de índole laboral. 15. Aprobar las actividades en materia de equidad de género, igualdad, no discriminación, ética y valores institucionales, para promover e impulsar un clima y cultura laboral satisfactoria. 16. Supervisar las acciones de protección civil, seguridad e higiene, con el objeto de prevenir accidentes de trabajo y salvaguardar la integridad de las personas.

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Gestionar la contratación de seguros otorgados al personal; así como verificar que se administren de acuerdo a las políticas de contratación. 18. Supervisar las actividades de salud y medicina preventiva con la finalidad de disminuir las incidencias y mantener la productividad del personal. 19. Supervisar la integración del Manual General de Organización del FCE de acuerdo con las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica y las necesidades de las áreas del FCE, con la finalidad de que se establezcan las funciones y responsabilidad de cada puesto. 20. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, conforme las guías procedimentales y lineamientos establecidos, para asegurar que se cuente con procedimientos de trabajo vinculantes y acordes a la operación real de cada una de las áreas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para asuntos laborales; Subgerencia de Recursos Materiales para licitaciones y adquisiciones de bienes y servicios; Subgerencia de Finanzas para obtener los recursos financieros para el pago de la nómina y prestaciones a que tiene derecho el personal; y con todo el personal del FCE para la atención y en su caso, solución de los asuntos derivados de la relación laboral.</p> <p>Externas: Con la SFP para asuntos organizacionales y programas institucionales; SEP para asuntos sectoriales; SHCP para asuntos presupuestales; y con proveedores de bienes y servicios para solicitudes de información; y con instituciones educativas públicas y privadas para el establecimiento de convenios.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Remuneraciones	
Objetivo General del Puesto	Controlar y operar el otorgamiento de remuneraciones y prestaciones para asegurar que el personal de la Institución reciba los pagos y beneficios a los que tiene derecho, de conformidad con la normatividad aplicable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y operar la elaboración de la nómina para asegurar que se realice el pago al personal en los montos y tiempos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las políticas del FCE. 2. Coordinar y operar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que se otorguen al personal en tiempo y forma. 3. Participar en las negociaciones salariales y contractuales para realizar propuestas de acuerdo que satisfagan a la entidad y a la representación sindical, así como tramitar ante las autoridades competentes, las modificaciones que resulten. 4. Gestionar el registro ante las instancias correspondientes los tabuladores de sueldos para su actualización y el pago correcto de las percepciones. 5. Controlar el seguimiento y aplicación del presupuesto de servicios personales así como el registro y trámite de pagos, para el control de los recursos fiscales y propios. 6. Controlar la administración de los fideicomisos del fondo de ahorro y primas de antigüedad, con la finalidad de que operen conforme a lo establecido y cumplan el objetivo para el cual fueron creados. 7. Administrar el otorgamiento de préstamos del fondo de ahorro al personal de la entidad, para verificar que se otorguen de acuerdo a las normas establecidas y asegurar su recuperación. 8. Supervisar la aplicación de las retenciones y aportaciones obrero-patronales (IMSS, SAR e INFONAVIT) para garantizar que se realicen conforme a lo estipulado en la legislación aplicable y en el Contrato Colectivo de Trabajo del Fondo de Cultura Económica, del personal inscrito en la Ciudad de México.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elaborar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones para que se lleven a cabo conforme a lo estipulado en la legislación aplicable y en el Contrato Colectivo de Trabajo. 10. Coordinar las actividades de seguridad e higiene y Protección Civil, con el objeto de salvaguardar la integridad de las personas. 11. Administrar y controlar las pólizas de los seguros de gastos médicos mayores, de vida institucional y Seguro de Separación Individualizado (SSI), a fin de asegurar al personal y que disfrute de sus beneficios. 12. Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño del personal ATM, con la finalidad de evaluar su rendimiento y contribución al logro de objetivos y metas institucionales, así como detectar áreas de mejora. 13. Participar en la formulación de actas administrativas que se levanten al personal del FCE por presuntas violaciones a las disposiciones laborales, además de aplicar las medidas disciplinarias por faltas al Reglamento Interior de Trabajo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Subgerencia de Finanzas, para registro en contabilidad, pagos al personal y prestadores/as de servicios; Sindicato Único de Trabajadores del FCE para las negociaciones salariales y contractuales, con todo el personal para proporcionar información y asesoría sobre las prestaciones que administra el área.</p> <p>Externas: SHCP y SEP para asuntos presupuestales y entrega de informes.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>Departamento de Atracción y Desarrollo de Talento</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar y ejecutar las actividades del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación, así como de clima y cultura organizacional, a fin de que la Institución cuente con personal acorde a cada puesto de trabajo, que se desempeñe y desarrolle en un ambiente satisfactorio.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, con la finalidad de que se cuente con el personal para cada puesto de trabajo, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 2. Identificar las necesidades de formación y supervisar la ejecución de las acciones en el programa anual de capacitación institucional, con base en la disponibilidad presupuestaria, a fin de mejorar la eficiencia en el desempeño profesional, así como mejorar los conocimientos y habilidades del capital humano. 3. Administrar los convenios y programas de servicio social, así como llevar el control del pago del apoyo económico a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en la entidad, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos de cada una de las áreas del FCE. 4. Coordinar las actividades en materia de clima y cultura organizacional e igualdad para implementar las medidas necesarias y promover un ambiente laboral satisfactorio. 5. Supervisar que la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal que labora en el FCE, se encuentre con la información y documentación que la normatividad indica, a fin de que éstos se mantengan actualizados y disponibles para consultas de instancias internas y externas. 6. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de mando, con la finalidad de evaluar su rendimiento y contribución al logro de objetivos y metas institucionales, así como detectar áreas de mejora. 7. Atender el Programa anual del Comité de Ética con la finalidad de que se lleven a cabo las actividades para el cumplimiento de la normatividad en la materia así como para la actualización del Código de Conducta del FCE.

	<p>8. Administrar las plazas y la plantilla de personal para su validación y registro en los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de contar con información autorizada por las instancias correspondientes, e información actualizada requerida por las diversas instancias internas y externas.</p> <p>9. Coordinar la organización e implementación del Curso de verano para el personal, a fin de promover la conciliación entre la vida personal y laboral.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Subgerencia de Finanzas para trámites de pagos de servicio social; Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar la contratación de servicios externos; y con todas las áreas del FCE para asuntos relativos a la contratación de personal y apoyo de servicio social.</p> <p>Externas: SFP para tratar asuntos de los sistemas informáticos: RUSP RH net, SAREO, etc.; SHCP para conciliar el inventario de plazas y tramitar la validación y registro de la plantilla de personal; Instituciones educativas para formalizar convenios de servicio social así como para atraer candidatos/as para la ocupación de los diferentes puestos de trabajo; y la STPS para la ocupación de plazas vacantes.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Organización y Procedimientos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las actividades en materia organizacional, así como la actualización permanente de los manuales de organización, políticas y procedimientos para que exista congruencia y alineación organizacional y operativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la aprobación y registro de la estructura orgánica del FCE, aplicarla en la actualización de los instrumentos de apoyo administrativo internos vigentes a fin de delimitar el nivel de responsabilidades y funciones de cada puesto, de las distintas áreas que integran el FCE. 2. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, a fin de establecer las funciones y responsabilidades de cada puesto. 3. Coordinar la integración y actualización del Manual General de Organización del FCE de acuerdo con las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica y necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de que se establezcan las funciones y responsabilidades que tendrán que observar y cumplir en su desempeño cotidiano. 4. Coordinar el levantamiento de información de los manuales de políticas y procedimientos internos a fin de que sirvan de referencia normativa y como fuente de consulta. 5. Coordinar la incorporación de información en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en los sistemas institucionales y de la administración pública, así como los módulos que lo integran con los datos de la estructura orgánica del FCE, a fin de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores y proporcionar información actualizada al público en general. 6. Coordinar la actualización de los formatos y registros relacionados con los procedimientos, con la finalidad de que cumplan con los criterios y guías técnicas establecidas para su elaboración y/o actualización. 7. Gestionar la publicación de los manuales de políticas y procedimientos autorizados en la normoteca interna o en el sitio destinado para tal efecto, con la finalidad de que el personal del FCE se mantenga informado de las novedades y actualizaciones correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Todas las áreas del FCE, para atender las solicitudes de modificaciones de los manuales y procedimientos de las áreas y las descripciones y perfiles de los puestos.</p> <p>Externas: SEP, SHCP y SFP, para gestionar la aprobación y registro de la estructura orgánica de la entidad; SFP para tratar asuntos del sistema informático RUSP RH net.</p>

Nombre del Puesto: Subgerencia de Recursos Materiales	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a las unidades administrativas del FCE los recursos materiales, servicios generales y de mantenimiento, necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación estricta de normas para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento y servicios que requiera el FCE, a fin de operar con transparencia y eficiencia sin incurrir en faltas. 2. Programar y supervisar los diferentes contratos de seguros y fianzas, así como el aseguramiento de los bienes patrimoniales del FCE, con el propósito de conservarlo en condiciones de uso y recuperación, así como verificar los vencimientos y renovaciones de los seguros y fianzas para negociar mejores condiciones. 3. Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios generales, transportes, comunicaciones, correspondencia, apoyo operacional, mensajería y archivo del FCE, con la finalidad de apoyar y facilitar la operación de las Unidades Administrativas de la Institución, así como la contratación, control administrativo y gestión de pago de los servidores de energía eléctrica, gas, impuestos, teléfono convencional y señal de televisión. 4. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las acciones que se deriven de la gestión institucional en materia de adjudicación y control de bienes muebles para enajenación y optimización de activos, para determinar los estándares mínimos de existencia y su desincorporación correspondiente. 5. Coordinar y supervisar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios, se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de asegurar que dichos procesos sean transparentes, atiendan oportunamente a cada Unidad Administrativa requirente y coadyuven al cumplimiento de los objetivos Institucionales. 6. Elaborar y proponer el Programa Anual de Inversiones Físicas de la Institución mediante el oficio de inversión, en los rubros de bienes muebles y adquisiciones, a fin de que sea validado para su aplicación. 7. Coordinar y vigilar que las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios y obra pública realizadas por el FCE, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para evitar sanciones. 8. Supervisar los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de constatar que se lleven de manera correcta y transparente conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de obra Pública. 9. Coordinar y supervisar la integración de los programas y presupuestos anuales de adquisiciones de bienes y servicios, y de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Institución que indiquen las necesidades del FCE, para determinar el tipo de procedimiento a seguir para su contratación durante el ejercicio correspondiente y su publicación en Compranet. 10. Coordinar y supervisar las actividades inherentes al acondicionamiento o remodelación de inmuebles para oficinas y librerías del FCE y considerar los estándares y lineamientos establecidos, relativos a la seguridad, protección civil, comunicaciones, sistemas e imagen corporativa, a fin de mantenerlos en adecuada presentación y funcionalidad. 11. Instrumentar y coordinar la aplicación de los programas de seguridad, custodia de los bienes inmuebles y valores institucionales, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal de la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE para brindarles los bienes y servicios que requieran para su operación.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios diversos, funcionarios de las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal, así como de la Ciudad de México para la contratación, administración de contratos y atención a disposiciones.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Adquisiciones	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos para la operación del FCE, en apego a las normas en la materia y procurando siempre la obtención de los mayores beneficios en calidad, precio y financiamiento, así como de la obra pública realizada para la Institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del ejercicio fiscal correspondiente del Fondo de Cultura Económica (FCE), para la autorización de las instancias superiores, y registro para difusión en el Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET), con la finalidad de que los proveedores se encuentren enterados de las adquisiciones que se realizarán en el ejercicio. 2. Supervisar el desarrollo de los procesos de adquisiciones tales como: Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, en sus diversas etapas, con la finalidad de buscar al FCE las mejores condiciones en el mercado en cuanto a precio y calidad. 3. Supervisar la adjudicación de bienes y servicios mediante la celebración de pedidos o contratos, a fin de formalizar y legalizar los compromisos de compra y garantizar el suministro de los mismos. 4. Integrar y revisar la documentación para la contratación de servicios y adquisición de bienes, a fin de contar con expedientes debidamente integrados de cada uno de los procedimientos de contratación realizados. 5. Programar los eventos de adquisiciones de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones. 6. Dar seguimiento a las contrataciones de servicios y la adquisición de bienes, para que en caso de incumplimiento, retraso en la entrega de bienes o en la prestación parcial o deficiente de los servicios en las fechas pactadas en el pedido/contrato, se asista en la cuantificación de las deducciones y/o penalidades correspondientes, y se notifique al proveedor sobre las mismas. 7. Proponer y en su caso actualizar los lineamientos institucionales que rigen la adquisición de bienes y contratación de servicios, para propiciar mejores condiciones de contratación para la Entidad. 8. Elaborar las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, para obtener las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de licitación correspondientes para la adquisición de los bienes o servicios. 9. Preparar la información requerida en materia de adquisiciones con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de los diversos informes suscritos en el marco de las políticas públicas. 10. Mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de la materia en el Sistema de Compras Gubernamentales, para efectos de transparentar los procedimientos de contratación pública de la Entidad. 11. Programar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, con la finalidad de que los integrantes del Comité y áreas del FCE, estén enterados de las fechas en las que se sesionará. 12. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública; y del Subcomité de Revisión de Bases del Fondo de Cultura Económica, llevando a cabo la programación, orden del día, lista asistencia, verificación de la existencia de quórum para sesionar y elaboración de actas correspondientes, a fin de que dichos órganos sesionen de manera adecuada conforme al manual evitando tener observaciones de algún órgano fiscalizador.

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE para apoyarlos en los procesos de contratación y bienes que requieran para su operación.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios diversos para la formalización de contrataciones; con funcionarios de las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal, así como de la Ciudad de México, para la atención de requerimientos de información.</p>
----------------------------------	--

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Compras Librerías</p>	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar los procedimientos necesarios para la adquisición de títulos de Otros Fondos Editoriales (OFE), nacionales y extranjeros procurando siempre la obtención de los mayores beneficios en calidad, precio y financiamiento, a manera de dotar la oferta de títulos requeridos por la red de librerías del FCE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos de adquisiciones tales como: Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, en sus diversas etapas, para librerías, con la finalidad de buscar las mejores condiciones en el mercado en cuanto a precio y calidad en la adquisición de libros de otros fondos editoriales y otros productos para comercializar en las librerías. 2. Coordinar la adjudicación a otros fondos editoriales mediante la celebración de pedidos o contratos, a fin de formalizar y legalizar los compromisos de compra y garantizar el suministro de los mismos. 3. Integrar y revisar la documentación para la adquisición a otros fondos editoriales y otros productos, a fin de contar con expedientes debidamente integrados de cada uno de los procedimientos de contratación realizados. 4. Programar los eventos de adquisiciones a otros fondos editoriales, de acuerdo con los requerimientos emitidos por el área Comercial, a fin de cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones. 5. Proponer y en su caso actualizar los lineamientos institucionales que rigen la adquisición de bienes a otros fondos editoriales, para propiciar mejores condiciones de contratación para la institución. 6. Elaborar las convocatorias y bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, para obtener las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de licitación correspondientes para la adquisición de obras y otros productos a comercializar en las librerías. 7. Preparar la información requerida en materia de adquisiciones a otros fondos editoriales, con la finalidad de llevar a cabo la elaboración de los diversos informes suscritos en el marco de las políticas públicas. 8. Mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de la materia en el Sistema de Compras Gubernamentales, para efectos de transparentar los procedimientos de contratación pública de la institución.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con la Gerencia Comercial y la Coordinación de Vinculación Internacional del FCE, para los procesos de contratación y adquisición de obras con otros fondos editoriales.</p> <p>Externas: Con proveedores nacionales y extranjeros para la adquisición de novedades editoriales.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Servicios Generales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y controlar los servicios generales y materiales requeridos por las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE) para el desarrollo de las actividades y tareas institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de bienes muebles y de consumo, adquiridos por el Fondo de Cultura Económica (FCE), así como su resguardo y asignación a las diferentes áreas, garantizando con ello su adecuado abastecimiento y el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de cada área. 2. Vigilar que los bienes adquiridos se encuentren inventariados, para contar con su ubicación y usuario de manera inmediata, y así contar con un padrón confiable de los bienes existentes. 3. Controlar el levantamiento del inventario de activo fijo de la Institución, así como el programa de destino final de bienes con la intención de identificar la rotación, proyectar el consumo y determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades. 4. Supervisar que se dé el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina y al parque vehicular del FCE, así como controlar y dotar el suministro de gasolina a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para su uso y poder prestar los servicios de mensajería y transportación terrestre, a las diferentes áreas de la Institución que así lo requieran. 5. Coordinar la asignación y utilización del parque vehicular, así como la transportación terrestre, de conformidad con las necesidades de las áreas que conforman el FCE. 6. Controlar el servicio de fotocopiado, digitalización e impresión del FCE, para facilitar el desarrollo de las actividades de cada área. 7. Programar y supervisar los servicios de mensajería que soliciten las áreas del FCE, con la finalidad de que los documentos, libros y paquetes lleguen a sus destinatarios motivo de la operación del FCE. 8. Controlar el programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales del FCE, con la finalidad de mantenerlos salvaguardados ante los posibles siniestros que pudiesen ocurrir. 9. Administrar y asignar el servicio de telefonía celular y red troncal, para la adecuada comunicación entre funcionarios y personal asignado a las áreas de transportación y mensajería de las diversas áreas del FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE para brindarles los servicios que requieran para su operación.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios diversos para supervisar la adecuada prestación de los servicios.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Mantenimiento	
Objetivo General del Puesto	Administrar la ejecución de los trabajos de conservación a la infraestructura física del Fondo de Cultura Económica (FCE), para contar con las condiciones funcionales de operación en sus instalaciones; así como la supervisión en la realización de obras públicas y servicios relacionados, a fin de facilitar el logro de las actividades y metas encomendadas a la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de mejora de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de poder programar cada una de las actividades de mantenimiento necesarias y garantizar la correcta operación de los inmuebles, equipos e instalaciones con las que cuenta el FCE.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar la ejecución y cumplimiento, en tiempo y forma de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones del FCE, así como de los servicios generales contratados con empresas externas, a fin de que se presten conforme a lo contratado y no se vean interrumpidos los servicios. 3. Programar la compra de materiales que se requieran para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria, mobiliario y equipos del FCE, para asegurar la conservación de los mismos y cuidar que se respete la imagen arquitectónica de las instalaciones. 4. Supervisar los montajes de stands (mobiliario, equipo, instalaciones eléctricas, etc.), para ferias, presentaciones de libros y eventos especiales, con la finalidad de que se realicen conforme a los requerimientos en tiempo y forma. 5. Supervisar que se cumplan los programas de racionalidad y austeridad, establecidos en el FCE de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía. 6. Supervisar los trabajos clasificados como obra pública con la finalidad de que se realicen conforme a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables. 7. Verificar que las empresas contratadas para los servicios de mantenimiento en las instalaciones del FCE como en la subestación y demás áreas de alto riesgo, se apeguen a las leyes y normas vigentes de seguridad a fin de evitar algún incidente por negligencia. 8. Apoyar en las actividades de Protección Civil, con la operación de los sistemas de emergencia instalados en los edificios del FCE, con el objeto de salvaguardar la integridad de las personas. 9. Proyectar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de obra pública de ejercicios subsecuentes a fin de determinar el presupuesto necesario para las contrataciones correspondientes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE, tanto en oficina matriz como en las librerías, a fin de proporcionar condiciones de operación, seguridad y mantenimiento para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Externas: Con proveedores y contratistas externos que proporcionan servicios al FCE para supervisar los trabajos realizados.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de la Unidad de Seminarios y Servicios Externos</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y vigilar que la Unidad de Seminarios y las librerías cuenten con los servicios e insumos necesarios para la celebración de los eventos que el Fondo de Cultura Económica (FCE) lleva a cabo, así como implementar las medidas necesarias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes y de los valores del FCE.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar el calendario semanal de eventos a realizar y notificarlo a las áreas de Mantenimiento y de Servicios Generales, para tener la disponibilidad en el uso de los auditorios, comedor, sala y vestíbulo de la Unidad de Seminarios del FCE y que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones. 2. Coordinar las solicitudes y necesidades de las diversas áreas para la realización de eventos de orden cultural, artístico, de difusión, editorial, de capacitación y aquellos que favorezcan la integración del personal, a fin de que se otorguen los servicios, insumos, mobiliario y recurso humano calificado que se requiera, dentro de las diversos inmuebles del FCE. 3. Presupuestar los insumos, equipo y servicios con las características necesarias a fin de que se puedan celebrar los eventos, notificándolo a las áreas requerientes. 4. Supervisar el montaje y desmontaje general que incluye: mobiliario, mantelería y equipo audio visual para el desarrollo de los eventos.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar inventario periódico del equipo perteneciente a la Unidad de seminarios, de manera que se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de los eventos y/o en su caso darlo de baja definitiva. 6. Realizar el informe trimestral sobre los eventos realizados, procedencia, costos y recuperación de gastos, para mantener el control de los mismos. 7. Realizar control semanal de los gastos de la Unidad de Seminarios para su posterior comprobación en el área de finanzas. 8. Ejecutar las disposiciones de seguridad establecidas en los manuales, con el fin de asegurar y resguardar al personal y bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Fondo de Cultura Económica (FCE). 9. Supervisar el servicio de monitoreo y CCTV en las oficinas del FCE, de manera que puedan extraerse los videos en caso de ser requeridos como evidencia por el jurídico o alguna otra área competente. 10. Supervisar y coordinar a los elementos que prestan el servicio de seguridad en las instalaciones del FCE, con la finalidad de cubrir las necesidades de seguridad de la institución. 11. Efectuar el análisis de riesgos para establecer los dispositivos o mecanismos de seguridad que deberán ser instalados en las librerías para la seguridad del personal; así como, la custodia y resguardo de los bienes. 12. Proyectar las necesidades de seguridad para los ejercicios subsecuentes, a fin de que el área de adquisiciones pueda contratar los servicios de seguridad física y electrónica del corporativo y librerías.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con las áreas del FCE que soliciten la Unidad de Seminarios para atender sus requerimientos.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios de seguridad y de atención a eventos para instruir y supervisar la prestación de los mismos.</p>

Nombre del Puesto:	
Coordinación de Planeación y Finanzas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso de registro, verificación, integración y validación de la información contable, financiera, fiscal, presupuestal y de crédito, así como instrumentar y monitorear la ejecución de la planeación estratégica y financiera del Organismo, con el fin de asegurar y controlar el debido cumplimiento normativo de las disposiciones emitidas por las autoridades externas y con ello coadyuvar con el programa institucional del Fondo de Cultura Económica (FCE).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las normas de carácter financiero y contable, así como los lineamientos establecidos por la Coordinadora de Sector, las dependencias globalizadoras y las que dicten las instancias superiores de la entidad, con el fin de que se apliquen en tiempo y forma. 2. Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos dirigidos a las dependencias globalizadoras y otras entidades externas, para dar cumplimiento al marco legal aplicable y sean entregados en el tiempo establecido. 3. Coordinar la validación de los reportes periódicos, financieros y de planeación, que se entregan a la Dirección General a través de la Gerencia General, para la toma de decisiones. 4. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del FCE, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas, para poder contar con los recursos financieros que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución. 5. Coordinar la gestión de las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales requeridas, a fin de mantener un control en el presupuesto institucional y contar con los recursos económicos para la operación del FCE. 6. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos en materia de crédito y cobranza, de manera que la operación del FCE se encuentre registrada y controlada de conformidad con la normatividad aplicable.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar el establecimiento y aplicación de las políticas y procedimientos financieros y contables que permitan cumplir y eficientar los procesos y actividades financieras del FCE, con el fin de obtener la información financiera real, comparable y oportuna para la toma de decisiones. 8. Supervisar la elaboración de estados financieros del FCE, que permitan contar con la información veraz y oportuna para la rendición de cuentas y toma de decisiones de los directivos del Organismo. 9. Conducir la aplicación de las metodologías y lineamientos, a fin de instrumentar la planeación estratégica del FCE y establecer el rumbo a seguir. 10. Coordinar la revisión y análisis de los resultados alcanzados, de los planes y las metas del Organismo, a fin de aportar elementos a las áreas sustantivas que les permitan alinear los esfuerzos y recursos al logro de los objetivos del FCE. 11. Vigilar la conservación y resguardo, durante el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del Organismo. 12. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Gerencia General, Editorial y Comercial, así como con las Coordinaciones del FCE, para la determinación y seguimiento de la planeación estratégica y financiera de la Institución.</p> <p>Externas: Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, para la entrega de información que cada Institución requiere.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subgerencia de Planeación y Presupuesto</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la implantación y seguimiento de la planeación estratégica y de los programas presupuestarios del Fondo de Cultura Económica (FCE), los cuales contemplan las acciones y metas específicas de cada área, con el fin de establecer el rumbo a seguir de la institución, tomando en cuenta los objetivos estratégicos y el marco legal aplicable.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner en marcha la metodología, herramientas y lineamientos a seguir para que las áreas de la institución cuenten con los elementos necesarios para elaborar la planeación estratégica institucional y la planeación operativa anual. 2. Coordinar la integración del Programa Anual y el de Presupuesto del FCE y evaluar los avances y oportunidades de mejora que faciliten la adecuada y oportuna toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. 3. Coordinar, asesorar y supervisar a las áreas en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, así como la información referente a programas presupuestarios, a fin de administrar un presupuesto alineado a las políticas institucionales y federales. 4. Proponer los indicadores de gestión y otros mecanismos previamente analizados, para verificar que las metas institucionales de las áreas se cumplan en tiempo y forma. 5. Supervisar la atención y el seguimiento de los requerimientos de información en materia de planeación y presupuestal, así como de las observaciones realizadas por las distintas entidades fiscalizadoras, a fin de asegurar su debido cumplimiento. 6. Supervisar la conformación y aplicación del ejercicio del presupuesto anual de la Institución, para asegurar su apego a los de armonización contable entre otros lineamientos emitidos por el Gobierno Federal y que sea acorde a las necesidades reales de operación del FCE y en caso de identificar desviaciones, sugerir y aplicar las medidas correctivas procedentes.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar que el control y seguimiento presupuestal de ingresos y gasto de recursos propios y fiscales se realice conforme al clasificador por objeto del gasto, para mantener alineado el ejercicio del gasto interno conforme al presupuesto de egresos autorizados (PEF) según el flujo de efectivo autorizado por la SHCP. 8. Organizar las sesiones del Órgano de Gobierno y apoyar al Prosecretario en sus funciones, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad y al calendario autorizado. 9. Revisar e integrar la información de los temas que se tratan en cada sesión del Órgano de Gobierno conforme al orden del día, de manera que cuenten con datos completos, correctos, consistentes y claros, y supervisar la elaboración e integración de la información presupuestal y financiera de la Coordinación de Planeación y Finanzas, a fin de facilitar la toma de decisiones. 10. Coordinar la integración de los informes de rendición de cuentas sexenales, conforme a los lineamientos que emitan las entidades globalizadoras, para realizar entregas transparentes y completas respecto de la administración actual. 11. Participar en los diversos comités que le sean asignados y fungir como enlace con las dependencias, para implementar los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que aplican a la entidad. 12. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de actividades, autoevaluación, Comité de Control y Desempeño Institucional, administración de riesgos y evaluaciones del sistema de control interno, para la adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE) para integrar los informes institucionales y asesorarlos en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Externas: Con las dependencias globalizadoras para conocer y aplicar los lineamientos que emiten.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Planeación y Seguimiento</p>	
Objetivo General del Puesto	Integrar y dar seguimiento a los programas y metas específicas de cada una de las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE) e informar a la Subgerencia de Planeación y Presupuesto sobre los avances, logros, desviaciones y oportunidades de mejora programática que faciliten la oportuna toma de decisiones en la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a la información que generen las áreas como resultado de la planeación estratégica y operativa del FCE, para atender los requerimientos que prevé el sistema de planeación y programación de la Administración Pública Federal. 2. Integrar los reportes trimestrales de los indicadores de gestión, para informar del cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de gestión y desempeño, con el fin de que la alta dirección cuente con elementos para la toma de decisiones. 3. Atender la logística, antes y después de las reuniones del Órgano de Gobierno, así como dar seguimiento a la entrega de las acreditaciones de cada sesión, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad y el calendario autorizado. 4. Revisar las cifras en los informes entregados por las áreas, con objeto de verificar su consistencia y mantener el control de las modificaciones documentales. 5. Integrar y revisar las notas relacionadas con el seguimiento del Programa Anual y los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, para informar al Órgano de Gobierno sobre su cumplimiento.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar en la integración de las actas de cada sesión del Órgano de Gobierno, incorporando los acuerdos tomados, a fin de que se integren completas y con claridad para facilitar su seguimiento y atención. 7. Coadyuvar en la captura de los informes de rendición de cuentas, con el fin de realizar las entregas respectivas. 8. Identificar la información que se requiere de cada una de las unidades administrativas para elaborar la planeación estratégica y solicitarla a las áreas responsables, con el fin de asegurar su congruencia con los planes y programas institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas para la integración de la información del presupuesto de las áreas y de la Planeación Estratégica y su seguimiento.

Nombre del Puesto:	
Departamento de Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Integrar la información sobre los requerimientos y el ejercicio presupuestal de las áreas que conforman el Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de que se consolide el presupuesto general en la Institución, así como mantener un control efectivo de los ingresos y gastos que se generan, contribuyendo con el cumplimiento de las metas anuales establecidas a cada una de las áreas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la estructura presupuestal del FCE, de acuerdo con lo que prevé el clasificador por objeto del gasto, a fin de atender lo que establece la normatividad en materia presupuestaria. 2. Apoyar en la definición del Anteproyecto de Presupuesto anual, vinculado con el Programa Anual de Presupuesto del FCE, a fin de someterlo a la consideración de la autoridad competente. 3. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subgerencia de Planeación y Presupuesto y llevar el control de su ejercicio a fin de optimizar los recursos autorizados para la atención de sus funciones durante el ejercicio correspondiente. 4. Integrar la información generada por las áreas del FCE para la integración del anteproyecto de presupuesto, a fin de obtener un presupuesto de egresos acorde a los objetivos institucionales. 5. Proporcionar información y para coadyuvar en la elaboración del dictamen presupuestal que emiten los auditores externos. 6. Analizar y evaluar los informes especiales en materia presupuestal que son requeridos por las diferentes dependencias del ejecutivo federal y órganos fiscalizadores, con la finalidad de evitar sanciones y dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Integrar y analizar la información presupuestal que requieran las autoridades para la toma de decisiones. 8. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de ingresos y gastos de recursos propios y fiscales a través de los sistemas institucionales para llevar una administración eficiente del presupuesto aprobado. 9. Contribuir a que la clasificación del gasto de la Institución se lleve a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, a fin de operar de acuerdo a la normatividad emitida por la SHCP. 10. Proporcionar la información presupuestaria para la formulación de informes al Órgano de Gobierno y Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). 11. Integrar la información presupuestaria para los informes de rendición de cuentas sexenales que requieran las instancias globalizadoras, atendiendo lo que indica la normatividad vigente. 12. Revisar las conciliaciones contables presupuestales, para verificar que la información presupuestal sea consistente con la información contable del FCE.

	<p>13. Revisar la transaccionalidad de operaciones presupuestarias y los estados de cuenta presupuestales, para verificar que la información sea confiable.</p> <p>14. Coordinar y proponer las adecuaciones presupuestarias requeridas a lo largo de los ejercicios, a fin de atender las necesidades institucionales necesarias y/o no previstas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE) para integrar la información del presupuesto.</p> <p>Externas: Con las dependencias globalizadoras para conocer y aplicar los lineamientos que emiten.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento de Análisis y Evaluación de Información	
Objetivo General del Puesto	Analizar, integrar y evaluar la información que se requiera para el diseño y seguimiento de la planeación interna, órganos reguladores y fiscalizadores, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y dar seguimiento a los de indicadores y metas estratégicas, a través del análisis y retroalimentación que contribuya en las decisiones sobre la asignación de recursos, con el fin de impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Analizar y actualizar el control y seguimiento de la información correspondiente a los avances trimestrales del proceso de planeación y programación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del programa presupuestario de la entidad, para detectar y sugerir las acciones de mejora en el desempeño institucional. 3. Analizar y controlar la información programática, respecto del cumplimiento de metas que proporcionan las áreas del FCE, para informar a las dependencias globalizadoras y a la coordinadora sectorial, con objeto de lograr un proceso de integración eficiente y una adecuada rendición de cuentas. 4. Coordinar e integrar la información de la Coordinación de Planeación y Finanzas para la atención de auditorías y revisiones efectuadas por los Órganos Fiscalizadores en materia contable, financiera y de planeación, así como dar el seguimiento a la atención de las observaciones, mediante el análisis y evaluación de la información, con el objeto de contribuir en la consolidación de la rendición de cuentas. 5. Analizar e integrar la información administrativa para la formulación de informes a los diferentes Órganos Colegiados del FCE, que permitan en la alta dirección la toma de decisiones estratégicas. 6. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de Acuerdos financiero-presupuestales para su incorporación en la carpeta de la Junta de Gobierno, a fin de que sean claros, completos y faciliten su análisis. 7. Analizar e integrar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia, que sean solicitados a la Coordinación de Planeación y Finanzas, con objeto de mejorar y facilitar el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas a la sociedad. 8. Analizar e integrar la información relacionada con el Sistema de Control Interno institucional, de acuerdo con los requerimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para asegurar que se tomen las acciones indicadas en este documento. 9. Elaborar las evaluaciones de los programas y proyectos del FCE, con la finalidad de determinar la pertenencia y el logro de los objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad. 10. Integrar los reportes del Presupuesto Basado en Resultados del Sistema de Evaluación y Desempeño, para dar cumplimiento con la normatividad.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con todas las áreas para la integración de la información de la planeación estratégica y de finanzas de las áreas.

Nombre del Puesto: Departamento de Integración y Gestión	
Objetivo General del Puesto	Verificar que la información que se reciba y genere en la Subgerencia de Planeación y Presupuesto, sea verás, oportuna, consistente, objetiva y completa; así como ejecutar trámites administrativos internos, de archivo y seguimiento de acuerdos y turnos, para asegurar una administración eficaz y eficiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos para que las áreas que integran la Coordinación de Planeación y Finanzas cumplan con la entrega de los informes de autoevaluación, informe de labores de Órgano de Gobierno y los informes que se generan para el COCODI, con la finalidad de atenderse los requerimientos en tiempo y forma. 2. Elaborar notas informativas, reportes, formatos e informes de las áreas que integran la Coordinación de Planeación y Finanzas, con relación a los temas de la Planeación Estratégica y del Programa Anual de Presupuesto del FCE, con el fin de concentrar y proporcionar la información a la Subgerencia de Planeación y Presupuesto para su seguimiento respectivo. 3. Coordinar la ejecución de trámites administrativos internos, ante las coordinaciones correspondientes, a fin de facilitar la operación de las áreas que integran la Coordinación de Planeación y Finanzas. 4. Coordinar y concentrar la información del proyecto del presupuesto anual de las áreas que integran la Coordinación de Planeación y Finanzas con el fin de integrarlo y presentarlo a la Coordinación de Planeación y Finanzas a través de la Subgerencia de Planeación y Presupuesto para la definición del plan anual del ejercicio siguiente. 5. Controlar y custodiar los documentos normativos, administrativos, acuerdos y convenios en los que participe la Coordinación de Planeación y Finanzas, así como la Gerencia General, a fin de consolidar un expediente en donde estos documentos se encuentren respaldados y disponibles para su consulta. 6. Elaborar la propuesta de planeación y seguimiento de los procesos programáticos- presupuestales de las áreas de la Coordinación de Planeación y Finanzas a fin de que sean incorporados a la planeación institucional. 7. Controlar el archivo administrativo del área a fin de salvaguardar la información, así como dar seguimiento a Acuerdos y turnos que se le asignen asegurando su oportuno cumplimiento. 8. Asegurar y registrar la distribución de novedades publicadas a ex directores del FCE y miembros del Órgano de Gobierno y el seguimiento de los turnos, a fin de tener un control de estos temas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Coordinación de Planeación y Finanzas, para la validación de la información e incorporación al control interno, así como con los enlaces de las Gerencias, para la concentración y el seguimiento de la información requerida.

Nombre del Puesto: Subgerencia de Finanzas	
Objetivo General del Puesto	Verificar y controlar el registro, integración y validación de la información contable financiera, fiscal, presupuestal y de crédito, con el fin de obtener información financiera para la toma de decisiones de la alta dirección de la Institución, así como atender en forma veraz y oportuna las disposiciones normativas emitidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y vigilar que se controlen los ingresos del Fondo de Cultura Económica (FCE), vía clientes, ventas directas en librerías, subsidio del Gobierno Federal, coediciones y otras operaciones relacionadas, con el fin de integrar la información contable en los informes financieros de la Institución. 2. Verificar que los pagos del FCE se realicen en forma programada, con base en el análisis del comportamiento de los recursos financieros disponibles y las políticas y estrategias emitidas por la Institución, a fin de poder realizarlos de conformidad con la disponibilidad financiera del Fondo.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer y difundir los mecanismos de control que la documentación soporte de los ingresos y egresos deben cumplir de acuerdo con los requisitos administrativos y presupuestales establecidos en la normatividad de la materia, con el fin de poder integrar y contar con los expedientes financieros con la documentación requerida y asegurar el resguardo de la documentación comprobatoria de los registros contables de las áreas de la entidad. 4. Administrar el manejo de las cuentas bancarias de la Institución, con el fin de controlar los ingresos y egresos que se generen por la operación propia del FCE y con ello tener certeza de la información generada y aplicar la normatividad de la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar y verificar que se lleve a cabo la conciliación contable-presupuestal de ingresos y egresos, con el objeto de llevar un control transparente de los movimientos y cumplir con el programa de auditoría financiera y presupuestal. 6. Supervisar y verificar la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de crédito y cobranzas, con el fin de validar que se realicen los registros y obtener la información veraz y oportuna de los créditos otorgados. 7. Coordinar y verificar que los registros de las operaciones financieras se efectúen en apego a la normatividad, manuales y programas aplicables en la materia y en los libros autorizados al respecto, con el fin de mantener un orden en la integración de la información financiera de la Institución. 8. Coordinar la elaboración de los estados financieros, informes periódicos, reportes, declaraciones de impuestos y derechos establecidos en la normatividad vigente, para poder cumplir con los requerimientos definidos por las autoridades y obtener información para la toma de decisiones de la alta dirección. 9. Coordinar la consolidación de los estados financieros de la Institución, con la finalidad de contar con la información financiera del FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Se tiene interacción con todas las áreas del FCE, para el ejercicio de los recursos financieros.</p> <p>Externas: Con instituciones financieras, proveedores, entes fiscalizadores, Dependencias, Entidades Paraestatales, Clientes y Filiales.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>Departamento de Registro Contable</p>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y verificar que se elabore y presente a las autoridades internas la información financiera de la Institución, para que cuenten con los elementos que coadyuve a la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar la elaboración de los estados financieros de la Institución de conformidad con la normatividad contable vigente, a fin de conocer la situación financiera del Fondo de Cultura Económica (FCE). 2. Analizar y proponer el catálogo contable de la Institución de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el fin de controlar la información financiera que se genera en el FCE. 3. Supervisar la conciliación de las cuentas contables de casa matriz, con el fin de validar la información y proceder a la integración de la información financiera e informar a las áreas operativas para que aclaren las partidas en conciliación. 4. Revisar y validar los registros contables efectuados en su área, para integrar los estados financieros de la Institución. 5. Coordinar y supervisar la organización y resguardo del archivo de documentación contable y financiera del FCE, con el objeto de asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad vigente. 6. Preparar y presentar estados financieros del FCE consolidados con las filiales, con base en las normas de información financiera vigentes, a fin de que las autoridades cuenten con información para la toma de decisiones.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar y validar la elaboración de los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales, para contar con la información oportuna y estar en condiciones de integrar los estados financieros del FCE. 8. Verificar y asegurar la atención de requerimientos de información de distintas entidades fiscalizadoras internas y externas, para la entrega oportuna de la información. 9. Participar en la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para analizar y dar atención a las partidas en conciliación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con las distintas áreas del FCE, derivado del registro de las operaciones efectuadas y registradas por las mismas áreas en el sistema ERP.</p> <p>Externas: Auditores, entidades fiscalizadoras y de transparencia, para atender los requerimientos de información, INEGI, BANXICO.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento de Fiscal	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los trámites de pago de las áreas del Fondo de Cultura Económica (FCE), pagos de contribuciones fiscales, cadenas productivas y atención de requerimientos de información en materia fiscal, con la finalidad de cumplir con las disposiciones vigentes en el tiempo establecido.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y tramitar las devoluciones de impuestos, compensaciones, reducciones y demás promociones fiscales del ejercicio en curso, con la finalidad de obtener mejores beneficios para el FCE. 2. Supervisar y validar el registro de los trámites de pago en el sistema ERP solicitados por las áreas del FCE y verificar que cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la autoridad Hacendaria y conforme a las políticas establecidas por la entidad, para contar con los controles de los pagos generados y validados. 3. Supervisar y coordinar que se lleven a cabo las comprobaciones de los viáticos, gastos por comprobar y fondos revolventes otorgados al personal del FCE, con el fin de que las comprobaciones cumplan con la normatividad establecida para el FCE en tiempo y forma. 4. Supervisar la determinación y presentación en tiempo y forma de las declaraciones de impuestos a los que está sujeto el FCE, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 5. Supervisar y verificar la elaboración y presentación de la Declaración Informativa de la Situación Financiera de la Entidad (DISIF), así como del Dictamen de Contribuciones Locales (SIPREDI) en medios electrónicos, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 6. Atender las auditorías y requerimientos de los órganos internos y externos que supervisan los impuestos federales, locales y estatales presentados mensualmente y los Dictámenes Fiscales anuales que la Entidad está obligada a presentar, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 7. Supervisar y validar que se concilien las cuentas contables de los sueldos y salarios contra la nómina, con el fin de integrar información al dictamen del IMSS. 8. Elaborar y presentar oportunamente los avisos de altas y bajas de los establecimientos y librerías del FCE, de conformidad con la normatividad de las autoridades Hacendarias, Locales y Estatales, con el fin de dar cumplimiento en las disposiciones y evitar requerimientos de las autoridades competentes. 9. Difundir los lineamientos de carácter fiscal, publicados en las resoluciones de la autoridad competente, con la finalidad de que se apliquen las disposiciones de los Organismos que regulan al FCE.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar y verificar que las retenciones de impuesto de los pagos a los proveedores extranjeros se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente (LISR, RISR y Tratados Internacionales), a fin de que se realicen los registros y declaraciones respectivas. 11. Supervisar y validar la integración de la declaración informativa de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS, así como de la Declaración informativa de operaciones con terceros y la Declaración informativa de pagos al extranjero, con la finalidad de tener la información en tiempo y forma para la presentación respectiva. 12. Supervisar que se realice la publicación de las cuentas por pagar, con el fin de que se cumpla la normatividad del programa de Cadenas Productivas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con las diferentes áreas del Fondo de Cultura Económica para la atención de distintos trámites de pago.</p> <p>Externas: Con los diferentes órganos que supervisan que se cumplan en tiempo y forma los Impuestos Federales y Locales, así como la publicación de las Cuentas por Pagar en NAFIN.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento de Tesorería e Ingresos	
Objetivo General del Puesto	Controlar los flujos de efectivo para generar los pagos autorizados y dar así cumplimiento con los compromisos financieros del Organismo, al tiempo que se supervisa la cobranza derivada de la operación comercial a fin de dar movimiento y mantener con liquidez a la Institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y autorizar los pagos en casa Matriz conforme a las fechas de vencimiento y disponibilidades financieras de ingresos propios y fiscales, con la finalidad de cumplir con los compromisos financieros de la Institución. 2. Coordinar el registro y liberación diaria de pagos de casa matriz para el adecuado cierre y conciliación mensual contable y flujo de efectivo. 3. Mantener contacto con las Instituciones Financieras relacionadas con la operación de pagos e ingresos del Fondo de Cultura Económica (FCE) en casa matriz, para que atiendan los requerimientos de los procesos de pago de la banca electrónica o cheques y control de ingresos. 4. Controlar el flujo de efectivo e inversiones de los recursos de la Institución, con el fin de hacer frente a los compromisos contraídos por el FCE. 5. Integrar, registrar y controlar los ingresos propios y fiscales, para mantener actualizada la información de estos recursos e informar a la alta dirección para la toma de decisiones. 6. Controlar y actualizar la asignación de los dispositivos de pago y mantener actualizados los perfiles y usuarios de acceso a la banca electrónica, con el fin de asegurar y resguardar la integridad de la información del FCE. 7. Coordinar la gestión de cobranza de la cartera de clientes de casa matriz a fin de asegurar que los recursos generados por ventas ingresen a las cuentas bancarias del FCE. 8. Analizar los recursos de las cuentas bancarias y proponer las inversiones que resulten de los saldos en bancos, a fin de optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la Institución. 9. Conciliar periódicamente las cuentas de bancos contra los registros del sistema institucional para acreditar el correcto registro de cada operación realizada. 10. Administrar y controlar la disponibilidad de recursos de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, con la finalidad de mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos a través de la oportuna inversión de los mismos.

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE que gestionan algún pago o forman parte del mismo proceso, Coordinación de Asuntos Jurídicos para el cobro por la vía legal de los clientes, Gerencia Comercial para aclaración de saldos.</p> <p>Externas: Instituciones Financieras para la operación de pagos; clientes para la revisión y cobro de facturas y aclaraciones de saldos.</p>
----------------------------------	--

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Control Interno</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Establecer mecanismos de revisión de procesos, procedimientos, metodología, actividades y análisis de reportes con la finalidad de estandarizar procesos financieros que coadyuven al aprovechamiento y aplicación de manera eficiente de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta la Subgerencia de Finanzas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar e integrar los procesos presupuestales y contables de la Subgerencia de Finanzas, así como coordinar las acciones a realizar entre el Departamento de Registro Contable y la Subgerencia de Finanzas, de manera que permita poner a punto un sistema globalizador que facilite el manejo de la información electrónicamente. 2. Analizar los inventarios separando los que son del Fondo Editorial Propio (FEP) de los de Otros Fondos Editoriales (OFE), de manera que se establezca un control contable que muestre su movimiento, facilite su interpretación y toma de decisiones. 3. Conciliar la información de los resultados de inventarios físicos y por naturaleza OFE, FEP y Otros, a fin de obtener un control registrado en el sistema. 4. Evaluar el desempeño financiero de la red de librerías nacionales con el fin de dar seguimiento a los indicadores de desempeño de cada una de ellas. 5. Llevar a cabo la evaluación de las áreas que integran la Coordinación de Planeación y Finanzas, para identificar su grado de eficacia y eficiencia a fin de implementar las medidas correctivas y preventivas, evitando incurrir en inconsistencia operativa. 6. Compilar, conciliar y elaborar notas de información contable, presupuestal y financiera que se requiera para la integración de los informes de Órgano de Gobierno, Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con la finalidad que dichos Órganos cuenten con la información suficiente para la toma de decisiones. 7. Mantener actualizadas las políticas y procedimientos contables y financieros, así como las medidas de control interno, a fin de evitar errores en la operación y que se lleven de manera uniforme conforme a la norma. 8. Instrumentar y automatizar procesos que permitan el registro contable en línea, así como ser enlace para la automatización de procesos contables y financieros con el sistema, de manera que el mismo pueda arrojar información certera y confiable para la generación de reportes y consulta.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencia Comercial; Gerencia Editorial, para solicitud de información de sus inventarios y de Otros Fondos Editoriales.</p>

<p>Nombre del Puesto: Coordinación de Tecnología</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Facilitar y eficientar el trabajo de las unidades administrativas que integran el Fondo de Cultura Económica (FCE), a través de herramientas tecnológicas y de comunicaciones, que permitan automatizar y mejorar la planeación, comunicación, registro, control y toma de decisiones sobre las operaciones realizadas, a fin de orientarse al logro de la misión y visión institucional.</p>

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas para la automatización de los procedimientos de edición, producción, comercialización y administración, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y atendiendo la normatividad que en estas materias emitan las instituciones reguladoras. 2. Planear y coordinar la instrumentación de herramientas y sistemas, con el objeto de dar soporte a las áreas del FCE que lo requieran, bajo los estándares técnicos establecidos en la estrategia digital nacional. 3. Evaluar y determinar las características técnicas necesarias para la adquisición, desarrollo e instalación del equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros y servicios tecnológicos, acorde a los objetivos del Organismo y observando en todo momento la ley, reglamento y demás normatividad en materia de adquisiciones. 4. Establecer y vigilar el cumplimiento de las estrategias necesarias para brindar los servicios técnicos, de asesoría y soporte a los usuarios, de tal forma que cuenten con los conocimientos necesarios para el aprovechamiento de los desarrollos y sistemas que utilizan en su trabajo cotidiano. 5. Determinar y coordinar la implementación del plan estratégico en materia de tecnología de la información, comunicaciones, innovaciones y desarrollo tecnológico del FCE, con la finalidad de apoyar a las áreas en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 6. Coordinar la instrumentación de sistemas automatizados, controlando que éstos se lleven a cabo de acuerdo a los requerimientos de las áreas, para eficientar y optimizar sus procesos de trabajo y mejorar el control interno institucional. 7. Evaluar los sistemas automatizados y planear su actualización para cumplir con los requerimientos de información del FCE y proporcionar los insumos necesarios para la toma de decisiones. 8. Controlar que los sistemas automatizados operen de manera continua, para no afectar las actividades de las áreas usuarias. 9. Planear y proponer el presupuesto de adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones para mantener actualizada la infraestructura tecnológica del FCE, con la finalidad de garantizar un adecuado nivel de servicio a las áreas usuarias. 10. Controlar la instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de datos y el software relacionado, para asegurar una conectividad entre equipos de cómputo de la entidad. 11. Determinar y dirigir las estrategias para el procesamiento y entrega de información de las diferentes áreas del Organismo, garantizando su oportunidad, para cumplir con los requisitos establecidos en su diseño y satisfacer las normas de calidad, metodologías y criterios técnicos establecidos. 12. Administrar el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información, servidores, equipos de cómputo y bases de datos, para optimizar el servicio de las diversas áreas del FCE. 13. Planear y establecer el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del FCE, con el objeto de asegurar su operación continua y minimizar los riesgos que pudieran materializarse. 14. Planear y autorizar el presupuesto de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones, previa atención de las medidas de austeridad y racionalidad de cada ejercicio. 15. Determinar y establecer planes, programas, políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y datos, así como para la recuperación de información, en caso de presentarse algún siniestro. 16. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
-----------	---

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE para conocer sus necesidades de automatización y actualización de sistemas.</p> <p>Externas: Con proveedores de bienes y servicios de tecnología, dependencias públicas y privadas, para la adquisición, desarrollo e instalación de: equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros y servicios tecnológicos.</p>
----------------------------------	---

<p>Nombre del Puesto: Subgerencia de Soluciones Tecnológicas</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Proporcionar soluciones de desarrollo, administración y funcionamiento de aplicaciones basadas en WEB, bases de datos y la infraestructura tecnológica, con el fin de asegurar que los servicios de TIC que se ofrecen a las áreas, cumplan con los niveles de servicio acordados y las medidas de seguridad que permitan la continuidad de las operaciones de la entidad.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los proyectos en ambiente Web, previa evaluación de las necesidades de las áreas, la infraestructura tecnológica y los recursos a utilizar, así como coordinar su desarrollo y reportar el resultado alcanzado, a fin de eficientar los procesos tecnológicos en el FCE. 2. Proponer y aplicar las normas, políticas y metodología de operación de los sistemas Web a fin de asegurar la máxima efectividad en su funcionamiento y aprovechamiento de la información. 3. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las páginas que se establezcan en el FCE y que aparecen en los portales de intranet e internet a fin de garantizar su máxima efectividad en el funcionamiento y aprovechamiento de la información. 4. Supervisar las modificaciones que se realicen al catálogo de servicios sobre aplicativos Web para que sean consideradas en el portafolio de proyectos que se presentará a la alta dirección. 5. Definir de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución, las mejores alternativas en el desarrollo de servicios tecnológicos, a fin de seleccionar la más viable y apropiada acorde a sus necesidades y alineadas a los objetivos del FCE. 6. Supervisar el diseño de nuevas soluciones tecnológicas y servicios Web, atendiendo la normatividad técnica que se emita por las instancias globalizadoras, con la finalidad de ajustarse a los estándares de desarrollo institucional. 7. Coordinar la instalación y administrar la seguridad de las bases de datos de los sistemas en operación a fin de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la información que se genera en las áreas del FCE. 8. Asegurar que los servicios y las soluciones tecnológicas que provea la Coordinación de Tecnología en ambiente Web, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, a fin de atender los esquemas de interoperabilidad y de datos abiertos emitidos para la Administración Pública Federal. 9. Establecer y supervisar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información en la Institución, para disminuir el riesgo e impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos institucionales. 10. Vigilar que se establezca y actualice el repositorio de configuraciones, que integre las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la Coordinación de Tecnología, para facilitar el acceso a los responsables de acuerdo a sus funciones y roles.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Evaluar la efectividad de los servicios de TIC a fin de determinar si estos son suficientes y acordes a las necesidades requeridas por las unidades administrativas del FCE y en su caso proponer las alternativas de solución requeridas. 12. Innovar las tecnologías de la información y comunicaciones del FCE para establecer estándares de desarrollo institucional y proponer mejoras a los sistemas y mecanismos utilizados en el procesamiento de la información. 13. Supervisar la elaboración de los manuales técnicos correspondientes a los sistemas Web desarrollados en la Coordinación de Tecnología a fin de que sean utilizados como material de consulta y capacitación con el personal del FCE. 14. Analizar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones de servicios y adquisiciones de infraestructura tecnológica, así como de aplicaciones Web, con el fin de asegurar y verificar que los servicios adjudicados cumplen con las especificaciones técnicas de los servicios solicitados.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Interna: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios, para las contrataciones de servicios y adquisiciones de infraestructura tecnológica, así como de aplicaciones Web.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento de Aplicativos Web	
Objetivo General del Puesto	Asegurar, evaluar y gestionar el correcto funcionamiento de las bases de datos y portales web, a fin de garantizar la integridad y fidelidad de la información producto de las operaciones externas o internas del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer planes para el control de riegos, recuperación y mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información a fin de garantizar la continuidad de los procesos en el FCE. 2. Generar e implementar medidas, políticas y procedimientos para el control de la seguridad en las bases de datos y sistemas de información, con el objetivo de asegurar la fidelidad de la información. 3. Inspeccionar y detectar comportamientos inadecuados en los sistemas de información a través de auditorías, con el propósito de prevenir alteraciones o cualquier otra acción perjudicial a la información del Fondo de Cultura Económica. 4. Realizar la integración de los sistemas de información con las diferentes bases de datos, garantizando su compatibilidad y una adecuada comunicación y mantenimiento entre dichos vínculos. 5. Documentar y programar cambios en los diferentes sistemas de información y bases de datos con el objeto de controlar cualquier resultado inesperado. 6. Controlar e informar incidencias o fallas en los diferentes sistemas de información y base de datos, cumpliendo así con la disponibilidad de los mismos a fin de intervenir oportunamente en la solución del mismo y evitar fallas en la operación de las áreas del FCE. 7. Diseñar, gestionar y mantener los portales web, a fin de presentar información veraz y oportuna de las operaciones del Fondo de Cultura Económica a los usuarios internos y externos. 8. Proveer y distribuir las instrumentaciones tecnológicas necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y base de datos. 9. Cotizar y gestionar contrataciones de servicios y adquisiciones de aplicativos web, asegurando y verificando el cumplimiento de los servicios adquiridos conforme a lo establecido en los contratos.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con los proveedores de aplicativos web, a fin de definir las penas convencionales o deductivas que deban aplicarse o liberación de los servicios conforme a lo establecido en los contratos. 11. Elaborar la documentación y manuales técnicos correspondientes de los sistemas desarrollados en ambiente web para la consulta de información y operación del sistema por parte de los usuarios asegurando su efectividad y aprovechamiento además de estandarizar la operación. 12. Identificar y analizar las tendencias tecnológicas sobre herramientas y metodologías que se utilizan en el diseño gráfico de páginas web con la finalidad mejorar el producto y el servicio que se ofrece a las áreas del FCE.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios, para la presentación de nuevas herramientas tecnológicas.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>Departamento de Infraestructura Tecnológica</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Garantizar y controlar las condiciones necesarias para operar de manera ininterrumpida, el funcionamiento de la infraestructura tecnológica (telecomunicaciones, redes de comunicaciones, telefonía, servidores y seguridad informática) conforme a estándares de seguridad y niveles de disponibilidad a fin de brindar un óptimo servicio a las unidades administrativas de la Institución, coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, administrar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del FCE a fin de garantizar su efectividad en la operación continua y máximo aprovechamiento por las áreas usuarias. 2. Apoyar en los eventos institucionales con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones (servicios de cómputo, comunicaciones, correo electrónico, videoconferencia, internet, seguridad), a fin de atender las solicitudes de las áreas contribuyendo con su estrategia en el logro de sus objetivos y metas. 3. Asegurar que los procesos en operación y los programas de continuidad y de contingencia implementados se cumplan conforme los niveles de servicio y niveles operacionales establecidos, a fin de eficientar los procesos administrativos en cada una de las áreas usuarias. 4. Implementar y ejecutar el programa de monitoreo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en el ambiente de desarrollo y de prueba, a fin de evaluar su efectividad y vulnerabilidad y en su caso presentar la propuesta de mejora de servicios. 5. Diseñar y ejecutar la estrategia de operación de respaldos y recuperación de datos almacenados en la infraestructura tecnológica del FCE, con el propósito de garantizar el almacenamiento continuo de información en caso de que se presente alguna falla en el sistema. 6. Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de infraestructura (hardware) y software, atendiendo que el software instalado, contenga los derechos de autor y sea el autorizado para cumplir con el fin de los requerimientos. 7. Aplicar políticas, estrategias y programas en materia de seguridad de la información para mantener y controlar los accesos a la red, equipos de cómputo, sistemas y transferencias de información electrónica, con el fin de proteger y salvaguardar la información del Fondo de Cultura Económica. 8. Administrar y actualizar la infraestructura de seguridad informática (firewall, antivirus, anti spam y control de accesos) para minimizar los riesgos informáticos y mantener la integridad y confiabilidad de la información del Fondo de Cultura Económica.

	<p>9. Diagnosticar y elaborar el programa de aprovisionamiento tecnológico para la renovación de infraestructura tecnológica, con la finalidad de apoyar y cubrir las necesidades de las áreas del FCE.</p> <p>10. Cotizar y gestionar contrataciones de servicios y adquisiciones de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando y verificando el cumplimiento de los servicios y las necesidades de las áreas usuarias.</p> <p>11. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con los proveedores de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, a fin de definir las penas convencionales o deductivas que deban aplicarse o liberación de los servicios conforme a lo establecido en los contratos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios, para la presentación de nuevas herramientas tecnológicas.</p>

Nombre del Puesto:	
Subgerencia de Desarrollo	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y coordinar los desarrollos de software, a fin de lograr la automatización de los procesos con base en la optimización de los recursos y atendiendo los requerimientos técnicos y normativos del Fondo de Cultura Económica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer el portafolio de proyectos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar su desarrollo y reportar el resultado alcanzado a fin de sistematizar y mejorar el control de las operaciones en el FCE. 2. Establecer los criterios para los requerimientos en el desarrollo de software en la Institución, a fin de optimizar la administración de los recursos aplicados en el desarrollo de las aplicaciones requeridas por los usuarios internos y externos. 3. Supervisar y analizar el diseño de nuevas soluciones y servicios tecnológicos para establecer estándares de desarrollo institucional y proponer mejoras a los sistemas y mecanismos utilizados en el procesamiento de la información. 4. Diseñar y proponer las normas, políticas y metodología de operación de los sistemas de tecnología de la información, a fin de normar y regular su uso en el FCE para asegurar su óptimo aprovechamiento y funcionamiento. 5. Analizar y proponer los modelos de información, ejecutiva, normativa y operativa que permitan atender las necesidades de las unidades administrativas del FCE, con el objetivo de contar con repositorios únicos de información integrada y consistente. 6. Verificar que en el diseño de servicios de TIC, se cumpla con el cifrado de datos y los estándares de seguridad, a fin de disminuir el impacto de eventos adversos así como la fuga de información del Fondo de Cultura Económica. 7. Garantizar que los servicios y las soluciones tecnológicas que provea la Coordinación de Tecnología, cumplan con lo que se establece en la normatividad vigente, para atender los esquemas de interoperabilidad y de datos abiertos emitidos de la Administración Pública Federal. 8. Coordinar las pruebas de recuperación de servicios de TIC con la finalidad de asegurar que los servicios puedan ser recuperados de forma efectiva y permitan la continuidad de las operaciones del FCE. 9. Evaluar y coordinar el diseño de las normas, políticas y metodología de operación de los sistemas de tecnología de la información, que aseguren la máxima efectividad en su funcionamiento y aprovechamiento de la información a fin de estandarizar la operación. 10. Analizar y evaluar las contrataciones de servicios y adquisiciones de desarrollo, asegurando y verificando el cumplimiento de los servicios adquiridos a fin de garantizar que los proyectos y servicios de TI contratados se realicen en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad.

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas de la organización que soliciten el desarrollo de sistemas.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios, instituciones públicas para atender solicitudes de información.</p>
----------------------------------	---

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>Departamento de Sistemas Comerciales</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Desarrollar y mantener las soluciones tecnológicas comerciales con base en la metodología institucional y en las necesidades operativas de las áreas, mediante el uso de herramientas tecnológicas y con la finalidad de optimizar la operación y aumentar la productividad de la institución.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y procesar la información proporcionada por los usuarios de las áreas comerciales y proponer alternativas de sistematización o solución técnica a los servicios de TIC, para asegurar que su operación cumpla con las metas, objetivos institucionales y líneas de acción gubernamentales. 2. Diseñar, desarrollar y documentar soluciones tecnológicas para satisfacer los requerimientos de los usuarios y cumplir con los controles de operación, seguridad, disponibilidad, continuidad y niveles de servicios establecidos, para eficientar el proceso comercial. 3. Analizar los requerimientos para desarrollos tecnológicos de servicios de TIC del área Comercial, para que se integren a los diversos programas que otorga la Coordinación de Tecnología y al portafolio de proyectos y servicios a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo los esquemas de interoperabilidad y de datos abiertos emitidos para la Administración Pública Federal. 4. Aplicar metodologías de ingeniería de sistemas para obtener, clasificar, ordenar y analizar la información de los procesos operativos que operan en los módulos correspondientes al proceso de comercialización para eficientar los procesos del área. 5. Analizar, proponer y desarrollar mejoras a los sistemas informáticos relacionadas con los sistemas comerciales en operación, con la finalidad de solventar necesidades de información que faciliten la toma de decisiones y que no contravengan la normatividad aplicable en materia de TIC del FCE. 6. Documentar y realizar las pruebas de recuperación de servicios de TIC, con la finalidad de asegurar que los servicios puedan ser recuperados de forma efectiva y permitan la continuidad de las operaciones del área Comercial del FCE. 7. Monitorear e inspeccionar los diferentes sistemas tecnológicos de comercialización, utilizando herramientas o aplicaciones de vanguardia, con la finalidad de prevenir retrasos en los procesos y solventar las necesidades de información que faciliten la toma de decisiones. 8. Coordinar la operación del monitoreo de los servidores, el soporte técnico preventivo y el respaldo de las bases de datos en las librerías propias y asociadas del FCE, a fin de asegurar la continuidad de la operación y la confiabilidad y disponibilidad de la información útil en la toma de decisiones del área comercial. 9. Cotizar, integrar y gestionar las contrataciones de servicios y adquisiciones de desarrollo del área Comercial, verificando el cumplimiento de los servicios adquiridos a fin de garantizar que los proyectos y servicios de TI contratados se realicen en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con los proveedores de desarrollo tecnológico del área Comercial, a fin de definir las penas convencionales o deductivas que deban aplicarse o liberación de los servicios conforme a lo establecido en los contratos.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Analizar y revisar los procesos administrativos de las áreas comerciales, a fin de evaluar la viabilidad de actualización o desarrollo por la Coordinación de Tecnología o a través de un tercero garantizando la continuidad y eficiencia de los servicios que se prestan en las unidades administrativas. 12. Elaborar, diseñar y proponer los lineamientos de operación de los sistemas desarrollados para la consulta de información y operación por parte de los usuarios del área comercial, a fin de facilitar su operación, garantizar su seguridad, así como la efectividad de su funcionamiento. 13. Apoyar en la preparación de los equipos para su óptimo desempeño durante la celebración de eventos institucionales y en la operación cotidiana a fin de atender las solicitudes de las áreas contribuyendo con su estrategia en el logro de sus objetivos y metas. 14. Elaborar la documentación y manuales técnicos correspondientes de los sistemas desarrollados para la consulta de información y operación por parte de los usuarios del área comercial, asegurando su efectividad y aprovechamiento además de estandarizar la operación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios, para la presentación de nuevas herramientas tecnológicas.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento de Sistemas Editoriales y Administración	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y mantener las soluciones tecnológicas editoriales y administrativas con base en la metodología institucional y en las necesidades operativas de las áreas, mediante el uso de herramientas tecnológicas y con la finalidad de optimizar la operación y aumentar la productividad de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y procesar la información proporcionada por los usuarios de las áreas de administración y editorial y proponer alternativas de sistematización o solución técnica a los servicios de TIC, para asegurar que su operación cumpla con las metas, objetivos institucionales y líneas de acción gubernamentales. 2. Diseñar, desarrollar y documentar soluciones tecnológicas para satisfacer los requerimientos de los usuarios y cumplir con los controles de operación, seguridad, disponibilidad, continuidad y niveles de servicios establecidos, para los procesos de las áreas de administración y editorial. 3. Analizar los requerimientos para desarrollos tecnológicos de servicios de TIC de las áreas administrativas y editoriales, para que se integren a los diversos programas que otorga la Coordinación de Tecnología y al portafolio de proyectos y servicios a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo los esquemas de interoperabilidad y de datos abiertos emitidos para la Administración Pública Federal. 4. Aplicar metodologías de ingeniería de sistemas para obtener, clasificar, ordenar y analizar la información de los procesos operativos que operan en los módulos correspondientes a los procesos editoriales y administración para eficientar los procesos del área. 5. Analizar, proponer y desarrollar mejoras a los sistemas informáticos que operan en las áreas de administración y editorial, con la finalidad de solventar necesidades de información que faciliten la toma de decisiones y que no contravengan la normatividad aplicable en materia de TIC del FCE. 6. Documentar y realizar las pruebas de recuperación de servicios de TIC con la finalidad de asegurar que los servicios puedan ser recuperados de forma efectiva y permitan la continuidad de las operaciones de las áreas de administración y editorial del FCE.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Monitorear e inspeccionar los diferentes sistemas tecnológicos que operan en las áreas de administración y editorial, utilizando herramientas o aplicaciones de vanguardia, con la finalidad de prevenir retrasos en los procesos y solventar las necesidades de información que faciliten la toma de decisiones. 8. Coordinar la operación del monitoreo de los servidores, el soporte técnico preventivo y el respaldo de las bases de datos en las áreas de Administración y Editorial del FCE, a fin de asegurar la continuidad de la operación y la confiabilidad y disponibilidad de la información útil en la toma de decisiones. 9. Cotizar, integrar y gestionar las contrataciones de servicios y adquisiciones de desarrollo de las áreas de administración y editorial, verificando el cumplimiento de los servicios adquiridos a fin de garantizar que los proyectos y servicios de TI contratados se realicen en las mejores condiciones de tiempo, costo y calidad. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con los proveedores de desarrollo tecnológico de las áreas de administración y editorial, a fin de definir las penas convencionales o deductivas que deban aplicarse o liberación de los servicios conforme a lo establecido en los contratos. 11. Analizar y revisar los procesos administrativos de las áreas de administración y editorial, a fin de evaluar la viabilidad de actualización o desarrollo por la Coordinación de Tecnología o a través de un tercero garantizando la continuidad y eficiencia de los servicios que se prestan en las unidades administrativas. 12. Elaborar, diseñar y proponer lineamientos de operación de los sistemas desarrollados para la consulta de información y operación por parte de los usuarios de las áreas editoriales y administrativas, a fin de facilitar su operación, garantizar su seguridad, así como la efectividad de su funcionamiento. 13. Elaborar la documentación y manuales técnicos correspondientes a los sistemas desarrollados para la consulta de información y operación por parte de los usuarios de las áreas editoriales y administrativas, asegurando su efectividad y aprovechamiento además de estandarizar la operación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con todas las unidades administrativas para el apoyo en la solución de problemas tecnológicos.</p> <p>Externas: Proveedores de servicios, para la presentación de nuevas herramientas tecnológicas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Coordinación de Asuntos Jurídicos</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir y representar jurídicamente al Fondo de Cultura Económica ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los intereses y el patrimonio del Organismo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, determinar y establecer las políticas y estrategias a seguir para una eficiente defensa legal y protección de los intereses jurídicos del Organismo. 2. Analizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales, criterios de interpretación de la normatividad y demás disposiciones aplicables al FCE, así como atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que las áreas realicen, para propiciar que el ejercicio de sus funciones se lleve conforme a derecho. 3. Asesorar a las unidades administrativas respecto de los contratos o convenios en los que tome parte el FCE, para el desarrollo y consecución de su actividad y mantener el funcionamiento regular, apegado a derecho y en beneficio del FCE. 4. Planear, dirigir y controlar la elaboración de los instrumentos jurídicos en materia de derechos de autor, propiedad intelectual e industrial, así como coordinar todas aquellas acciones, trámites y gestiones con este fin.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar jurídicamente a los Órganos Colegiados del FCE, para darle certidumbre jurídica en su actuar. 6. Coordinar el registro de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos en que el FCE sea parte, así como custodiarlos, incluyendo a sus subsidiarias y representaciones; asimismo registrar y custodiar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Organismo, en el país y en el extranjero, con el fin de proteger los intereses del FCE. 7. Emitir las certificaciones y hacer constar la originalidad de los documentos que obren en los archivos de la entidad, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación. 8. Coordinar y asegurar la aplicación de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales, a fin de garantizar su cumplimiento y satisfacer los requerimientos de información de los solicitantes y del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 9. Planear, dirigir y controlar las acciones que desarrolle el FCE en materia de Mejora Regulatoria Interna, de manera que los mecanismos y lineamientos necesarios para su aplicación se mantengan actualizados y en un proceso de mejora continua para el mejor desempeño del Organismo. 10. Dictaminar en el aspecto jurídico, las actas administrativas que se instrumenten al personal del Organismo, por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables. 11. Supervisar la ejecución de las operaciones jurídicas del área, de tal manera que se asegure un control interno eficiente y eficaz que abarque actividades de registro, autorización, verificación, revisión y resguardo de archivo, asimismo evaluar los mecanismos implementados para mejorar su funcionamiento. 12. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE, con el objeto de resolver las necesidades en materia jurídica, así como establecer y difundir la normatividad y criterios legales aplicables, dictaminar sobre los instrumentos de control interno, convenios y contratos que se apliquen en las actividades del organismo.</p> <p>Externas: Con toda clase de autoridades, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subgerencia de Propiedad Intelectual</p>	
Objetivo General del Puesto	Salvaguardar y proteger los intereses del Fondo de Cultura Económica (FCE) en materia de derechos de autor y propiedad intelectual dando cumplimiento a las leyes y demás normas aplicables en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y examinar el marco jurídico aplicable a los derechos de autor y de propiedad industrial, a fin de darlo a conocer y proteger los intereses del FCE y atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Entidad. 2. Representar al Fondo de Cultura Económica ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y demás autoridades administrativas correspondientes, en la tramitación, gestión y protección de la propiedad industrial, de los derechos de autor y de las publicaciones periódicas que se editan, de conformidad con el poder otorgado y con el fin de proteger los intereses del FCE. 3. Validar los instrumentos normativos, convenios, contratos y en general todos aquellos instrumentos jurídicos en materia de derechos de autor y propiedad intelectual que genere el FCE, para garantizar su apego al marco legal aplicable.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Promover, controlar y dar seguimiento a las acciones legales originadas por los procedimientos administrativos en materia de derechos de autor y propiedad industrial, para la protección de la propiedad intelectual que genere el Fondo de Cultura Económica. 5. Controlar el registro y la custodia de los documentos legales que amparen los derechos de autor y propiedad industrial del Fondo de Cultura Económica, con el fin de tener disponible el respaldo de la documentación legal que ampare las obras. 6. Asesorar jurídicamente en materia de derechos de autor a las áreas del FCE que así lo requieran para la correcta aplicación de la legislación de la materia. 7. Tramitar ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, las autorizaciones correspondientes para que el FCE pueda realizar legalmente sus publicaciones periódicas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Todas las áreas que generan derechos de autor. Externas: Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y la Secretaría de Gobernación, para la protección de los derechos de autor y de propiedad industrial del Fondo de Cultura Económica.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Asuntos de Derechos de Autor</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Atender y controlar los asuntos que tengan por objeto la salvaguarda de los derechos de autor y propiedad industrial del Fondo de Cultura Económica (FCE), dando cumplimiento a las leyes y demás normas aplicables en la materia.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diversos contratos que celebre el Fondo de Cultura Económica (FCE) en materia de derechos de autor y de propiedad industrial, a fin de proteger los intereses del FCE. 2. Atender las consultas que formulen las unidades administrativas y órganos colegiados del FCE relacionados con derechos de autor y propiedad industrial. 3. Verificar los expedientes de registro de marcas, nombres y avisos comerciales del FCE, con la finalidad de realizar los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el registro de los contratos que en materia de propiedad industrial el FCE celebre. 4. Analizar los contratos que el FCE celebre con autores, titulares de derechos, patrimoniales o causahabientes, a fin de llevar a cabo la inscripción ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. 5. Renovar las reservas de derecho al uso de los títulos que edita el FCE ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, con la finalidad de cumplir con los términos establecidos en la legislación correspondiente. 6. Gestionar y dar seguimiento ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, las autorizaciones correspondientes para que el FCE pueda realizar legalmente sus publicaciones periódicas. 7. Dar seguimiento a la renovación de los derechos de propiedad industrial que genera el FCE ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con la finalidad de cumplir con los términos establecidos en la legislación correspondiente. 8. Realizar la integración de los expedientes legales requeridos para la obtención de los registros de propiedad industrial y de derechos de autor. 9. Llevar las gestiones administrativas que el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial requieran, a fin de obtener la documentación legal que proteja la propiedad intelectual que genera el FCE. 10. Atender las acciones legales originadas por procedimientos jurídico-administrativos en materia de derechos de autor y comercio, así como procedimientos de avenencia para salvaguardar los intereses del FCE.

Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Todas las áreas que generan derechos de autor. Externas: Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y la Secretaría de Gobernación, para la protección de los derechos de autor y de propiedad industrial del FCE.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Subgerencia de Asuntos Jurídico Administrativos	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el análisis, aplicación del marco normativo y formalización de todo tipo de actos legales y jurídico-administrativos en los que intervenga el Fondo de Cultura Económica (FCE) y sus unidades administrativas, para dar certidumbre jurídica a las actuaciones administrativas y jurisdiccionales de la Entidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y órganos colegiados del FCE y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de la Entidad, para el adecuado desarrollo de las funciones. 2. Supervisar los trámites legales procedentes en caso de siniestro o ilícito, que afecten el patrimonio de la Institución, desde su inicio hasta su resolución final, así como la formulación de las denuncias o querellas, que resulten necesarias para la defensa, coadyuvando con la Procuraduría General de la República, Procuradurías locales, agentes del Ministerio Público en su caso, en la integración de averiguaciones previas y seguimiento a las denuncias, verificando que se formulen y presenten desistimientos y perdones legales que procedan, para una adecuada defensa de los intereses del FCE. 3. Diseñar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el FCE tenga interés, para salvaguardarlos y se vea beneficiado con la defensa legal. 4. Controlar y coordinar el cobro de documentos cuya fecha de vencimiento haya excedido los 90 días y siempre que se encuentren agotados los procedimientos extrajudiciales para su recuperación por parte del área competente; asimismo, proporcionar periódicamente a la Coordinación de Planeación y Finanzas, a la Gerencia de Comercial y a la Gerencia General, un análisis de la situación que guardan las cuentas enviadas para cobro legal, a fin de evitar un daño económico. 5. Coordinar los trámites y gestiones relacionados con los inmuebles del FCE, ante las autoridades competentes, en conjunto con la Coordinación de Administración para mantener regularizada su situación legal y dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 6. Emitir y formular actas circunstanciadas respecto de hechos o actos que dificulten el cumplimiento del objeto, el correcto funcionamiento o la adecuada administración del FCE, para que sean usadas en los procesos y/o procedimientos correspondientes. 7. Emitir, formular y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten al personal de la entidad por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, las resoluciones de cese que se hubieran emitido, con la finalidad de salvaguardar los intereses del FCE. 8. Evaluar y difundir los fundamentos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones, adquisiciones o permisos en que intervenga el FCE, así como los instrumentos jurídicos de carácter internacional en los que participe la entidad para asegurar los intereses de la misma. 9. Controlar y coordinar la elaboración y/o validación de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el FCE, para orientar y desarrollar el trabajo de la Institución. 10. Supervisar y validar los pedidos/contratos que le envíe la Subgerencia de Recursos Materiales, cuando ello sea procedente, previo análisis del fundamento jurídico aplicable, para aclarar y en su caso observar dichos instrumentos y evitar perjuicios al FCE.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Representar al FCE ante toda clase de autoridades, mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, teniendo las facultades generales que señalan los artículos 2554 y 2587 del Código Civil para la Ciudad de México, para la debida representación y/o defensa Local y Federal. 12. Supervisar y desempeñar las responsabilidades y obligaciones en las materias de Transparencia y Archivos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 13. Asegurar la originalidad de los documentos que obren en los archivos de la entidad, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación penal. 14. Verificar que los actos e instrumentos que deban de ser validados y/o firmados por el Coordinador de Asuntos Jurídicos, reúnan los requisitos legales aplicables, así como conste su debida integración, con la finalidad de asegurar la debida autorización.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE referente a su actividad jurídica. Externas: Con las diferentes autoridades de carácter Administrativo, Administrativo-Registral, Judiciales, Legislativas o las que se equiparen con las anteriores, pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial o de Órganos Autónomos, Local o Federal, dentro o fuera de juicio o procedimiento.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento Consultivo y Administrativo</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asesorar en materia jurídica la aplicación del marco normativo y formalización de todo tipo de actos legales jurídico-administrativos en que intervenga el Fondo de Cultura Económica (FCE), a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las convocatorias de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres personas, así como brindar asesoría durante la realización de los actos administrativos correspondientes, a fin de resolver las dudas que puedan generarse respecto de la aplicación del marco legal. 2. Atender y asesorar a las gerencias y coordinaciones del FCE, en toda clase de asuntos corporativos, de adquisiciones, arrendamiento, servicios, desincorporación de bienes muebles y formalización de diversos trámites legales, así como brindar asesoría jurídica a los comités y comisiones instituidos en la Entidad, a fin de dar certeza a su actuación. 3. Elaborar los contratos y/o convenios e instrumentos jurídicos, adecuando su contenido a la normatividad vigente aplicable, y validar el fundamento jurídico, en materia de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obra pública, así como los que se requieran por las áreas del FCE, a fin de proteger los intereses de la Institución. 4. Integrar y custodiar copia certificada de los archivos de los contratos y comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a fin de atender posibles requerimientos de información derivado de su ejecución, en tanto se pasan al archivo de concentración. 5. Atender y complementar los trámites de legalización y apostillado de documentos, a fin de defender los intereses del Fondo. 6. Gestionar, ante el notario público, las certificaciones, legalizaciones, protocolizaciones, poderes notariales y en general, cualquier instrumento notarial que requiera el FCE, para su actuación conforme a la norma correspondiente. 7. Brindar asesoría a las subsidiarias internacionales del Fondo de Cultura Económica, así como integrar y mantener actualizada la información de su operación, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales que les compete.

	<p>8. Integrar la información correspondiente en materia administrativa que sea requerida para las sesiones y que obre en el área jurídica y pudiera presentarse en las sesiones en las que la Coordinación forme parte con cualquier calidad (miembro o invitado) con la finalidad de emitir comentarios certeros apegados a la normatividad aplicable.</p> <p>9. Elaborar las dictaminaciones y respuestas correspondientes sobre los asuntos en materia de contratos (nominados e innominados) que sean sometidos a su opinión por las áreas del FCE, o en su caso los particulares, a fin de proteger los intereses de la Institución.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Gerencias y Coordinaciones del FCE, para asuntos corporativos, de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de bienes muebles y formalización de diversos trámites legales, así como brindar asesoría jurídica a los comités y comisiones instituidos en la Entidad.</p> <p>Externas: Instancias públicas diversas, para atender, dar seguimiento y controlar los asuntos de orden administrativo en que participe la entidad.</p>

Nombre del Puesto:	
Departamento de lo Contencioso, Penal y Transparencia	
Objetivo General del Puesto	Ejercer las atribuciones en materia de lo contencioso y penal ante la autoridad local y Federal, para la representación y defensa de aquellos casos en los que el Fondo de Cultura Económica (FCE), las librerías del interior de la República, o el personal del Fondo intervenga; responder a los cuestionamientos turnados por el Sistema de Acceso a la Información, a fin de dar seguimiento a los temas de transparencia; y así también, dar seguimiento a los temas de archivo de concentración del FCE, para dar cumplimiento a lo establecido ante el Archivo General de la Nación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar la personalidad del FCE ante cualquier Autoridad Jurisdiccional, Administrativa o de carácter autónomo, inclusive Legislativa en las Entidades Federativas y de la Federación o las que se equiparen con las anteriores, a manera de salvaguardar los intereses del FCE. 2. Analizar la información de demandas, denuncias, tercerías y en general juicios o recursos administrativos, o la información que pueda derivar en las anteriores, en el que el FCE, las librerías del interior de la República, o el personal del Fondo intervenga, para generar respuesta, contestación a demandas, contestación a denuncias, intervención en denuncias, intervención como tercero ya sea perjudicado o interesado o cualquier otro, en tiempo y forma. 3. Desahogar y ofrecer cualquier probanza, así como documentar todos los actos y/o hechos que pudieran constituir una prueba en cualquier tipo de procedimiento Judicial, Administrativo, inclusive Legislativo en el que el FCE, las librerías del interior de la República, o el personal del Fondo intervenga, para la adecuada defensa de los intereses del FCE. 4. Ejercer cualquier tipo de acción Judicial, Administrativa, de investigación o de cualquier otra naturaleza en las Entidades Federativas y la Federación o las que se equiparen con las anteriores, a través de sus representantes debidamente acreditados en el que la Entidad Fondo de Cultura Económica, las librerías del interior de la República, o el personal del Fondo de Cultura Económica intervenga, a manera de salvaguardar los intereses del FCE. 5. Emplazar a juicio y/o a procedimiento contencioso, administrativo o de cualquier otra naturaleza, establecer y entablar las acciones necesarias para la defensa de los intereses en apoyo a la autoridad correspondiente, en aquellos asuntos en el que el FCE, las librerías del interior de la República, o el personal del Fondo, a manera de salvaguardar los intereses del FCE. 6. Promover demandas, contestaciones, escritos, promociones, documentos y cualquier otro encaminado a la defensa buscando siempre la apropiada representación de la Entidad Fondo de Cultura Económica, en los juicios y/o procedimientos ante autoridades locales y/o Federales.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Interpretar la legislación interna aplicable en el FCE, opinar sobre cualquier asunto que sea requerido por las áreas del Fondo, así como en su caso dictaminar sobre el alcance de la legislación Local y Federal aplicable, con el fin de buscar en todo momento la salvaguarda de los intereses de la Institución. 8. Generar las estrategias de defensa jurídica dentro o fuera de juicio o procedimiento administrativo, así como instrumentar la defensa jurídica más adecuada y darle seguimiento en etapa de investigación propia o administrativa, jurisdiccional, administrativa ordinaria y de segunda instancia, inclusive en aquellas que requieran un registro público, reuniendo los elementos para cada tipo de conflicto en las que el FCE, las librerías del interior de la República, o el personal del Fondo sean parte o intervengan. 9. Dar atención de las solicitudes de información, recabándola con las Unidades Administrativas para responder por los medios electrónicos, necesarios al ciudadano o solicitante, en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 10. Supervisar la atención de las solicitudes de préstamo de expedientes de archivo de las unidades administrativas, a fin de que las áreas puedan dar seguimiento a sus actividades, consultando los expedientes del archivo histórico. 11. Proporcionar la información referente a temas de transparencia y acceso a la información del FCE, para su publicación en el portal WEB Institucional y mantenerlo actualizado conforme a la norma. 12. Apoyar a la Unidad de Transparencia en las acciones de protección de datos personales, con la finalidad de mantener actualizados y a salvo los medios de resguardo, conservación y destrucción de los datos personales de la Institución. 13. Coordinar el envío de bajas documentales y actualización del catálogo de disposición documental, así como participar en los procesos relacionados con archivo ante el Archivo General de la Nación, a fin de mantener actualizado y depurado el archivo de concentración del FCE de acuerdo al catálogo de disposición documental. 14. Proyectar y actualizar el control de gestión documental de la Institución buscando fomentar en las áreas del FCE la correcta integración de los expedientes que serán transferidos al archivo y poder identificar de mejor manera la información con la que se cuenta en los archivos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con todas las áreas del FCE referente a su actividad jurídica y temas de transparencia.</p> <p>Externas: Con las diferentes autoridades de carácter Administrativo, Administrativo-Registral, Judiciales, Legislativas o las que se equiparen con las anteriores, pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial o de Órganos Autónomos, Local o Federal, dentro o fuera de juicio o procedimiento.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Fondo de Cultura Económica conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia Institución.</p>

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.2. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en la entidad.3. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la entidad, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.4. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.5. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los casos en que el Director General de la entidad así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.6. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control, coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expida la entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.7. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
-----------	---

	<p>8. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto, denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la entidad, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.</p> <p>9. Requerir a las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias, llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, dependencias y entidades. Internas: Con las distintas áreas de la Institución.</p>

<p>Nombre del Puesto: Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamientos de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución.</p> <p>Asimismo, planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas. 2. Programar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección para determinar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo. 3. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, hacia la institución. 4. Comunicar a las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recomendar al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano. 6. Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 7. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 8. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Fondo de Cultura Económica, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia. 9. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría. 10. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la entidad, en temas como: Planeación estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto y Transparencia y rendición de cuentas. 11. Promover en el ámbito del Fondo de Cultura Económica el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 12. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo, impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias. 13. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Fondo de Cultura Económica para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública. 14. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. 16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: con el Titular del Órgano Interno de Control, para informar sobre auditorías e inspecciones.</p> <p>Externas: con la Secretaría de la Función Pública e instancias externas para reportar avances de las mismas, y con las distintas áreas de dependencias y entidades para dar a conocer sus programas de trabajo y requerir información y documentación.</p>

Nombre del Puesto: Departamento de Auditoría Interna "A"	
Objetivo General del Puesto	Evaluar y verificar las operaciones financieras del Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de comprobar el uso de los recursos y que sean administrados con criterios de economía, eficiencia y eficacia, para satisfacer los objetivos para los que estén destinados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que la información financiera del FCE y de sus subsidiarias cumpla con las disposiciones legales correspondientes. 2. Verificar que las operaciones de la Entidad sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación institucionales, con la finalidad de fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera. 3. Corroborar que el uso de recursos financieros, humanos y materiales se efectúe de acuerdo con los criterios de economía, eficiencia y eficacia. 4. Comprobar que la existencia y el resguardo de los fondos y valores, así como de pinturas, esculturas y obras de arte registradas por el FCE, sea en apego a la normatividad establecida. 5. Realizar las auditorías y/o visitas de inspección conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 6. Elaborar los papeles de trabajo y la integración de los expedientes relativos a las auditorías practicadas, en apego a las disposiciones emitidas en la materia. 7. Participar en la elaboración de los informes de las auditorías practicadas, así como en la formulación de observaciones y recomendaciones tendientes a corregir las irregularidades identificadas. 8. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC, y dar seguimiento trimestral al mismo en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia. 9. Participar en la captura y registro de la información relacionada con el resultado de las auditorías practicadas y seguimiento de observaciones en el Sistema Integral de Auditoría (SIA). 10. Participar en la elaboración de los reportes periódicos que solicite la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que cuente con información actualizada y oportuna. 11. Proporcionar asesoría al personal del FCE para la elaboración de las declaraciones de situación patrimonial, con la finalidad de que los servidores públicos de la Entidad presenten su declaración de forma oportuna conforme a la normatividad establecida.
Relaciones Internas y/o Externas	Se tiene relación con todas las áreas de la Entidad, por la naturaleza de la función, así como también con Dependencias y Entidades Normativas de la Administración Pública Federal, como son: SFP, SHCP, SEP, IFAI, ASF, etc.

Nombre del Puesto: Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
Objetivo General del Puesto	Evaluar y dar seguimiento a los programas gubernamentales en materia de desarrollo administrativo, modernización, mejora de la gestión pública, transparencia y rendición de cuentas a cargo del Fondo de Cultura Económica (FCE), con el fin de contribuir a la adopción de mejores prácticas de operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como participar en la elaboración de proyectos de normas que permitan efficientar el Sistema de Control Interno Institucional. 2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en el Fondo de Cultura Económica, a fin de conocer el grado de cumplimiento de las normas generales en la materia y promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. 3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, con el objeto de promover la implementación de estrategias que permitan su administración.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante el seguimiento a la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia, para eficientar la gestión pública de la Institución. 5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública. 6. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, con el objeto de promover la simplificación regulatoria y eficientar la operación de la Institución. 7. Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de diversos programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 8. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa anual de trabajo del OIC. 9. Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias, a efecto de medir la eficiencia y efectividad de la institución en el cumplimiento de objetivos y metas. 10. Realizar el seguimiento de las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de asesorar en materia de desarrollo administrativo. 11. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, con el fin de identificar áreas de oportunidad y promover la implementación de acciones preventivas y de mejora que incentiven la adopción de mejores prácticas de operación para el logro de los objetivos y metas institucionales. 12. Verificar el cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. 13. Participar en el registro de la información del Programa Anual de Trabajo en los sistemas que para el efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 14. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Todas las áreas de la Entidad por la naturaleza de la función.</p> <p>Externas: Dependencias y Entidades Normativas y Globalizadoras de la Administración Pública Federal como son Secretaría de la Función Pública, SHCP, SEP, IFAI, ASF, etc.</p>

<p>Nombre del Puesto: Departamento de Auditoría Interna "B"</p>	
Objetivo General del Puesto	Realizar auditorías y/o visitas de inspección a los sistemas administrativos y de información del Fondo de Cultura Económica (FCE), con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el desempeño y cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías y/o visitas de inspección conforme al Programa Anual de Trabajo del OIC y a las Disposiciones emitidas en la materia. 2. Corroborar que las operaciones, procedimientos y controles internos establecidos por el Fondo de Cultura Económica se efectúen con apego a las disposiciones legales vigentes. 3. Analizar la información generada por los sistemas administrativos que operan las diversas áreas del Fondo de Cultura Económica, a fin de evaluar su desempeño, grado de eficiencia y eficacia en el apoyo a las labores sustantivas de la Entidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Validar las unidades de medición de metas, indicadores de gestión, indicadores de productividad y coeficientes de rendimiento de las Gerencias y Coordinaciones Generales, que permitan identificar el cumplimiento de objetivos, metas y programas del FCE. 5. Verificar el cumplimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. 6. Validar que la información generada por las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica relativa a las metas, indicadores de gestión e indicadores de desempeño, sean acordes con el logro de objetivos de los programas y permitan evaluar el grado de cumplimiento de los mismos. 7. Elaborar papeles de trabajo y la integración de los expedientes relativos a las auditorías practicadas, en apego a las disposiciones emitidas en la materia. 8. Participar en la elaboración de los informes de las auditorías practicadas, así como en la formulación de observaciones y recomendaciones tendientes a corregir las irregularidades determinadas, y de su seguimiento correspondiente. 9. Elaborar los reportes periódicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que cuente con información actualizada y oportuna. 10. Participar en la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), y el seguimiento de acuerdos derivados de las mismas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Se tiene relación con todas las áreas de la Entidad por la naturaleza de la función, así como también con Dependencias y Entidades Normativas de la Administración Pública Federal, como son: SFP, SHCP, SEP, IFAI, ASF, etc.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>Área de Responsabilidades</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades en los procesos de contratación que le sean turnadas por las Áreas de Quejas y de Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los servidores públicos, la Institución, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las Leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la Institución, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento. 2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario. 4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario. 5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca. 7. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo. 8. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. 9. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control. 10. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control del FCE.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas: Con el Titular del Órgano Interno de Control, para informar sobre los asuntos de su competencia. Todas las áreas internas del FCE para dar a conocer sus programas de trabajo y requerir información y documentación.</p> <p>Externas: Con la Secretaría de la Función Pública e instancias externas para reportar avances de auditorías e inspecciones.</p>

Nombre del Puesto:	
Área de Quejas	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la Institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. 2. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en contratación pública. 3. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, en arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias. 5. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público. 6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. 7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades. 8. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita. 9. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda. 10. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 11. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría. 12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. 14. Las demás que le atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control del FCE.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con el Titular del Órgano Interno de Control, para informar sobre los asuntos de su competencia. Todas las áreas internas del FCE para dar a conocer sus programas de trabajo, requerir información y documentación.</p> <p>Externas: Con la Secretaría de la Función Pública e instancias externas para reportar avances de auditorías e inspecciones.</p>

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (DOF 20 de agosto de 2015, última modificación DOF 22 de agosto de 2017).

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

Legalidad

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

Interés Público

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Transparencia

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de Cuentas

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de conducta del personal del Fondo de Cultura Económica

Valores específicos del personal del Fondo de Cultura Económica:

Bien común

Significa que el servidor público debe estar consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Justicia

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

Generosidad

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

Trabajo en equipo

Significa que el servidor público debe promover el trabajo en equipo con la finalidad de obtener resultados más eficaces y eficientes y, en su caso, poder responder con prontitud a cambios o circunstancias inesperadas.

Calidad

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

Fomento a la lectura

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

Conductas que debe adoptar el personal para dar cumplimiento a los Valores específicos del FCE.

Quienes laboran en el FCE se comprometen a adoptar las siguientes conductas:

- I. Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable.
- II. Enfocar todas sus acciones a lograr el bienestar y satisfacer las necesidades y expectativas de lectores, autores, traductores, clientes y usuarios, así como proveedores de servicios.
- III. Evitar situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Fondo de Cultura Económica o de terceros.
- IV. Orientar la gestión hacia la calidad permanente y los principios de equidad de género, igualdad y no discriminación.
- V. Realizar todas las tareas, actividades y/o funciones con un criterio de ética, transparencia, rendición de cuentas, integridad, probidad, honradez y pleno respeto de los derechos humanos.
- VI. Ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.
- VII. Contribuir a que el ambiente laboral sea sano y armonioso y que se caracterice por relaciones cordiales, buen trato y cooperación entre compañeras y compañeros sin distinción del nivel jerárquico.
- VIII. Aportar los conocimientos, vivencias, actitudes y aptitudes para colaborar óptimamente con los demás.
- IX. Buscar los medios para resolver situaciones que puedan afectar el desempeño propio y el de los compañeros.
- X. Participar, en la medida de lo posible, en las acciones que se realicen para fomentar la lectura.
- XI. Realizar las tareas, actividades y/o funciones asignadas conforme a lo establecido, sin tratar de obtener una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal, de manera secreta o privada, con acciones que son contrarias a los ordenamientos legales.
- XII. Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.
- XIII. Evitar solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas.

9. POLÍTICA GENERAL

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

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

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

Ciudad de México, a 21 de marzo de 2018.- El Director General del Fondo de Cultura Económica, **José Ramón Carreño Carlón**.- Rúbrica.

(R.- 468326)