

**ESTATUTO Orgánico del Fondo de Cultura Económica.**

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

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 8o., FRACCIONES I Y V DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO FONDO DE CULTURA ECONÓMICA Y SE ORDENA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL MISMO NOMBRE, ASÍ COMO EN EL ACUERDO NÚMERO SO/IV-17/06,R ADOPTADO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 5 DE DICIEMBRE DEL 2017, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA****Capítulo Primero****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Fondo de Cultura Económica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal para fines culturales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de mil novecientos noventa y cuatro.

**Artículo 2.** El Fondo de Cultura Económica 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.

**Artículo 3.** 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.

**Capítulo Segundo****DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 4.** La administración del Fondo de Cultura Económica estará a cargo de una Junta Directiva y de un Director General.

**Artículo 5.** Para la programación, ejecución, control y debido cumplimiento de las funciones que legalmente tiene encomendadas, la administración del Fondo de Cultura Económica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección General
- b) Gerencia General.
- c) Gerencias:
  - 1. Editorial.
  - 2. Comercial.
- d) Coordinaciones:
  - 1. De Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora.
  - 2. De Vinculación Internacional.
  - 3. De Administración.
  - 4. De Planeación y Finanzas.
  - 5. De Tecnología.
  - 6. De Asuntos Jurídicos.
- e) Órgano Interno de Control.

#### Capítulo Tercero

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 6.** La Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica se integrará por quince miembros, a saber:

- A)** Serán miembros propietarios de la Junta Directiva:
  - I. El Secretario de Educación Pública, quien la presidirá;
  - II. El Secretario de Relaciones Exteriores;
  - III. El Secretario de Hacienda y Crédito Público;
  - IV. El Secretario de Cultura;
  - V. El Director General del Instituto Politécnico Nacional;
  - VI. El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y
  - VII. El Director General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
- B)** El Presidente de la Junta Directiva invitará a participar como miembros propietarios de la misma:
  - I. Al Gobernador del Banco de México;
  - II. Al Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México;
  - III. Al Rector de la Universidad Autónoma Metropolitana;
  - IV. Al Rector del Instituto Tecnológico Autónomo de México, y
  - V. Al Presidente de El Colegio de México.
- C)** Asimismo, el Presidente de la Junta Directiva invitará a participar en forma permanente a tres personas de reconocido prestigio por su labor en materia cultural y académica.

Los miembros de la Junta Directiva, a excepción de los señalados en el apartado C), podrán designar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel inmediato inferior al de aquéllos.

**Artículo 7.** La Junta Directiva tendrá, además de las previstas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, en su caso, y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, el programa institucional del organismo, los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros y el programa general de actividades del organismo que presente el Director General;
- II. Otorgar mandatos generales o especiales y revocar los mismos;
- III. Conocer oportunamente la información sobre el cumplimiento de programas, presupuestos, reglamentos, manuales de organización, sistemas y políticas a efecto de ponderar las causas que determinen variaciones con respecto a lo autorizado y, en su caso, dictar las medidas correctivas que procedan en materia de programación, organización o dirección;

- IV. Llevar a cabo todos los actos y desempeñar todas las funciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Organismo y para el debido cumplimiento de su objetivo y fines; y
- V. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos aplicables, así como todas las que sean necesarias a fin de hacer efectivas las anteriores.

**Artículo 8.** La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, conforme al calendario que establezca para cada año. A propuesta de su Presidente o del Director General, la Junta Directiva podrá reunirse en cualquier tiempo en sesión extraordinaria, cuando se requiera el desahogo de asuntos de urgente resolución.

**Artículo 9.** El Director General propondrá a la Junta Directiva, por conducto de su Presidente, los temas que considere necesario y oportuno incluir en el orden del día de cada sesión.

**Artículo 10.** La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias deberá incluir el orden del día, copia del acta de la sesión anterior y de la documentación e información necesarias, y será entregada a los miembros de la Junta Directiva con antelación no menor a cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y con veinticuatro horas en el de las extraordinarias.

**Artículo 11.** Para la validez de las reuniones de la Junta Directiva se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. En todo caso, deberán estar presentes el Secretario de Educación Pública o su suplente y el Comisario Público.

**Artículo 12.** La Junta Directiva podrá, a propuesta del Director General, invitar a sus sesiones a representantes de dependencias u organismos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que, sin formar parte de dicho órgano de gobierno, tengan encomendadas funciones de investigación educativa, cultural o artística, cuando por la índole de los asuntos que se tratarán considere conveniente o necesaria su participación. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 13.** De cada sesión se elaborará un acta, la cual tendrá un número progresivo, tipo de sesión, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número y tipo de sesión y año a que corresponda.

**Artículo 14.** La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico y un Prosecretario, cuyos nombramientos y remociones efectuará la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la misma y del Director General, respectivamente, y que tendrán a su cargo:

**A) El Secretario Técnico:**

- I. Firmar las convocatorias que haga el Presidente y hacer los preparativos legales y estatutarios correspondientes;
- II. Pasar lista de asistencia y conforme al Decreto de Creación, informar al Presidente si la Junta Directiva puede sesionar válidamente;
- III. Dar lectura al orden del día;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas, con la firma del Presidente y la propia, en el libro respectivo, que quedará a su cuidado;
- V. Recoger las votaciones; y
- VI. Las demás que acuerde la Junta Directiva.

**B) El Prosecretario:**

- I. Apoyar al Secretario Técnico de la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones y suplirlo en sus ausencias;
- II. Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones de la Junta Directiva; y
- III. Apoyar al Director General en la transmisión de los acuerdos de la Junta Directiva que conciernan directamente al Organismo y en el seguimiento de los relacionados con el exterior.

**Artículo 15.** El Secretario de la Junta Directiva, en cumplimiento del capítulo II, Sección B de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, deberá proceder a obtener las protocolizaciones necesarias y expedir, cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones.

Capítulo Cuarto

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 16.** El Director General será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través de la Coordinadora de Sector, por la Junta Directiva.

**Artículo 17.** El Director General tendrá, además de las previstas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir los actos y actividades del Fondo de Cultura Económica a que se refiere el artículo 3 de este Estatuto;
- II. Dictar toda clase de actos y emitir los documentos relativos a las actividades del Fondo de Cultura Económica para la adecuada administración del Organismo;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. 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;
- V. Autorizar políticas generales para las actividades de las empresas subsidiarias y presentarlas para conocimiento de la Junta Directiva;
- VI. Establecer relaciones nacionales e internacionales, así como promover el catálogo de obras con el objeto de posicionar la imagen institucional;
- VII. Aprobar las estrategias comerciales, de administración, de recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y jurídicas;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Instruir la formulación de querellas y otorgar perdón para el beneficio de los intereses del Organismo;
- XIII. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIV. Delegar la representación y otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, o en su caso revocarlos cuando lo estime pertinente;
- XV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito para el logro de los objetivos institucionales o la protección de los intereses de ésta;
- XVI. Determinar los sistemas de control para alcanzar los objetivos y metas del Organismo;
- XVII. Conducir la alineación del Organismo con el programa sectorial, el programa anual y los programas específicos de las gerencias y coordinaciones;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura básica;
- XIX. Aprobar las políticas y criterios técnicos para el registro, selección y dictaminación de obras susceptibles de ser publicadas; y
- XX. Las demás que le confieran el Estatuto Orgánico, las leyes y otros ordenamientos aplicables.

#### Capítulo Quinto

#### DE LA GERENCIA GENERAL

**Artículo 18.** A la Gerencia General le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;

- II. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- III. 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 Fondo de Cultura Económica;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Autorizar los programas y metas comerciales que conlleven al logro de los objetivos institucionales;
- VII. Establecer las estrategias para integrar la estructura orgánica que permita el logro de los planes, programas y proyectos del Organismo;
- VIII. Designar o remover en su caso, a quienes deban representar al Organismo ante las comisiones mixtas en materia laboral;
- IX. Conducir la elaboración del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo;
- X. Acordar los tabuladores de sueldos, así como aprobar la política de cultura y clima organizacional;
- XI. Evaluar el cumplimiento de las políticas relativas a la administración de servicios generales, recursos materiales, obra pública, seguridad, vigilancia y protección civil del Organismo;
- XII. 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;
- XIII. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Organismo. Esta atribución, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale la Gerencia General;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Organismo;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Evaluar el cumplimiento de las directrices para la operación de las subsidiarias en el extranjero;

- XXIII.** Asistir a la Dirección General en la coordinación de las actividades de las empresas subsidiarias;
- XXIV.** Desempeñar las funciones y responsabilidades, en los términos establecidos en los órganos colegiados internos comités y comisiones del Fondo de Cultura Económica; y
- XXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Dirección General.

#### Capítulo Sexto

### DE LAS GERENCIAS Y COORDINACIONES

**Artículo 19.** Los titulares de las gerencias y coordinaciones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar a la entidad en los actos jurídico-administrativos de sus respectivas competencias, de conformidad con las facultades legalmente otorgadas;
- II.** Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones aplicables a la entidad, así como aquellas que rijan a sus facultades y obligaciones, a las actividades que les sean asignadas y a las facultades que ejerzan en suplencia;
- III.** Proponer al Director General o al Gerente General, según su adscripción, las estrategias, lineamientos, planes, programas, políticas, criterios, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- IV.** Rendir los informes que la Dirección General o la Gerencia General, según su adscripción, le requieran y aquellos que considere pertinentes;
- V.** Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- VI.** Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de su área de adscripción y dar seguimiento oportuno a su debido ejercicio;
- VII.** Autoevaluar el desempeño de las actividades de su competencia a través de indicadores de productividad y calidad, así como elaborar los informes correspondientes;
- VIII.** Desempeñar las funciones que las disposiciones aplicables prevén para sus cargos en las comisiones, comités y subcomités, y en aquellos que les encomiende la Dirección General o la Gerencia General, según su adscripción;
- IX.** Proponer a la Dirección General o a la Gerencia General, según su adscripción, el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
- X.** Acordar con el Director General o con el Gerente General, según su adscripción, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones asignadas en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- XI.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas; las que les encomiende la Dirección General o la Gerencia General, según su adscripción y todas aquellas de naturaleza análoga que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.** La Gerencia Editorial tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** 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 del Organismo;
- II.** Planear y dirigir el Programa Anual de Edición y Producción de Obras;
- III.** Autorizar las políticas, criterios técnicos y procedimientos internos para la ejecución de las etapas de registro, selección, dictaminación, presentación al Comité competente, contratación, traducción y seguimiento hasta la publicación de las obras;
- IV.** Evaluar los dictámenes de las obras susceptibles de ser publicadas y decidir sobre su posible publicación en el catálogo del Fondo de Cultura Económica;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de los comités editoriales y coadyuvar con la Dirección General en el cuidado del perfil de las personalidades que los integran;
- VI.** Emitir las políticas de venta de derechos de las obras respecto de las cuales el Organismo sea el titular de los derechos patrimoniales;
- VII.** Supervisar la función de diseño editorial para asegurar la calidad de las obras y que éste sea promotor de venta en sí mismo;

- VIII. 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 Fondo de Cultura Económica en el mercado, a la vez que se propicie la compra y venta de derechos;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Reimpresiones, así como autorizar el pago de regalías;
- X. Definir los criterios para el diseño de colecciones y criterios editoriales que permita asegurar la calidad de las obras;
- XI. Proponer y supervisar la clasificación de las obras que conforman el acervo del Fondo de Cultura Económica, así como su resguardo en la biblioteca del mismo;
- XII. 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;
- XIII. Proponer políticas relativas a la fijación de precios de las obras materia de su competencia, para aprobación de la Junta Directiva; y
- XIV. 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.

**Artículo 21.** La Gerencia Comercial tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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 Organismo en el mercado nacional;
- II. Coordinar y vigilar la administración de las librerías del Fondo de Cultura Económica, así como la operación comercial por internet;
- III. Establecer e instrumentar estrategias, políticas y planes de mercadotecnia y promoción;
- IV. Emitir opinión sobre la viabilidad comercial y de precios de las obras susceptibles de ser editadas con base en criterios de mercado;
- V. Planear y dirigir los proyectos encaminados a la generación de ingresos en el mercado nacional;
- VI. Establecer y vigilar las políticas de descuento, distribución y promoción del acervo editorial del Organismo, así como acciones para la promoción de escritores, imagen institucional y librerías;
- VII. 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;
- VIII. Determinar las directrices para definir el programa anual de participación en ferias y exposiciones;
- IX. Establecer relaciones para la venta y consignación de obras del Fondo de Cultura Económica, con base en las políticas comerciales;
- X. Determinar las políticas para establecer convenios de colaboración para la difusión y comercialización de obras;
- XI. Establecer los criterios comerciales que contribuyan con los órganos colegiados a identificar las obras propensas a reimprimirse y el tiraje a considerarse;
- XII. Administrar y vigilar 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 y prevenir mermas; y
- XIII. 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.

**Artículo 22.** La Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Programar, organizar y dirigir las fases de registro, selección, dictaminación, contratación y traducción del material de obras para niños y jóvenes susceptibles de publicación;

- III. Definir los criterios para la selección de obras para niños y jóvenes;
- IV. 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;
- V. Proponer el Programa Editorial de nuevas ediciones, primeras ediciones y reimpressiones de obras para niños y jóvenes;
- VI. 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 Fondo de Cultura Económica e incrementar la presencia del catálogo de obras entre la población y así contribuir con las estrategias relativas a la formación de lectores;
- VII. Establecer los lineamientos de los proyectos de promoción lectora, que sean congruentes con los objetivos del Fondo de Cultura Económica;
- VIII. Definir, promover y supervisar los programas de promoción a la lectura, 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;
- IX. Contribuir en la integración del Programa Anual de Reimpressiones, en lo que corresponde a obras para niños y jóvenes;
- X. Dirigir y coordinar las licencias de uso de las obras para niños y jóvenes editadas por el Fondo de Cultura Económica para su difusión en el extranjero conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor;
- XI. Coordinar el Comité Editorial de la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Promoción Lectora;
- XII. 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;
- XIII. Definir los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos especializados, boletines y carteles, que se utilicen en la promoción y difusión de las obras para niños y jóvenes;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Diseñar y dirigir proyectos encaminados a la formación lectora;
- XVIII. Supervisar los procesos de negociación y contratación de derechos de autor y los pagos correspondientes a las obras para niños y jóvenes aprobadas;
- XIX. 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;
- XX. Proponer políticas relativas a la fijación de precios de las obras materia de su competencia, para aprobación de la Junta Directiva; y
- XXI. 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.

**Artículo 23.** La Coordinación de Vinculación Internacional tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar la administración y sustentabilidad financiera de las subsidiarias por medio de políticas y procedimientos que prevean un adecuado uso de los recursos y 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;
- II. Proponer y supervisar la aplicación del presupuesto y gasto anual de las subsidiarias del Fondo de Cultura Económica en el extranjero;

- III. Vigilar la ejecución de los proyectos y programas de las subsidiarias, a fin de cumplir con sus objetivos editoriales, culturales y comerciales;
- IV. Establecer en las subsidiarias las políticas y procedimientos de acuerdo con la normatividad del Fondo de Cultura Económica para estandarizar y controlar la operación de éstas;
- V. Supervisar el cumplimiento de los compromisos legales de las subsidiarias en el extranjero;
- VI. Coordinar con los representantes de las subsidiarias en el extranjero la selección del acervo del Fondo Editorial Propio y de Otros Fondos Editoriales para mantener las obras requeridas en el lugar y momento en que sean demandadas por el mercado;
- VII. Organizar y proponer los planes, programas, políticas generales y objetivos de operación con los responsables de las subsidiarias en el extranjero;
- VIII. Coordinar la participación del Fondo de Cultura Económica en ferias internacionales;
- IX. Supervisar y evaluar la información de novedades que las subsidiarias en el extranjero presenten en el Comité Interno de Selección de Obras, a fin de determinar su pertinencia;
- X. Diseñar e instrumentar indicadores sobre gastos, ingresos, ventas y su clasificación y eficiencia;
- XI. Vigilar la aplicación del pago de regalías de las obras autorizadas en el programa editorial de las subsidiarias en el extranjero;
- XII. Coordinar con las subsidiarias en el extranjero los programas de novedades, reimpressiones y maquilas;
- XIII. Negociar sobre las propuestas de coedición entre el Organismo y las subsidiarias, para coadyuvar al enriquecimiento editorial y generar ahorros;
- XIV. Evaluar el avance del Programa Editorial de cada subsidiaria del Fondo de Cultura Económica en el extranjero;
- XV. Ostentar la titularidad del capital accionario del Fondo de Cultura Económica 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 el Director General designe para ello;
- XVI. 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; y
- XVII. 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.

**Artículo 24.** La Coordinación de Administración tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos materiales y humanos a fin de que las áreas cuenten con el talento humano, herramientas e instalaciones para su óptima operación; así como establecer los controles para la dotación, uso y aprovechamiento eficiente y vigilar que su destino sea orientado al logro de las metas institucionales, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales e institucionales correspondientes;
- II. Asegurar que el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la Unidad Administrativa se lleve en apego a la normatividad aplicable para el logro de los objetivos institucionales;
- III. Participar en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento Interior de Trabajo, y en la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas que regula la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Dirigir la relación sindical y procurar la estabilidad laboral, buscando en todo momento la eficiencia y productividad en un clima laboral adecuado;
- V. Evaluar los reportes periódicos de la unidad administrativa a su cargo que se entregan a la Dirección General para la Junta Directiva;
- VI. Fungir como presidente suplente en los diversos Comités en materia de recursos humanos y materiales, para asegurar las acciones que mejor convengan a la Institución;
- VII. Determinar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación y formación del capital humano;

- VIII. Proponer el Programa Anual de Capacitación con el objeto de lograr la actualización y el desarrollo profesional del capital humano;
- IX. Vigilar el cumplimiento del pago de remuneraciones y otorgamiento de prestaciones;
- X. Asegurar que la estructura orgánica y ocupacional del Fondo de Cultura Económica se encuentre aprobada y registrada, así como evaluar técnicamente los cambios propuestos a ésta;
- XI. Verificar el registro de la plantilla de personal, así como el de su tabulador salarial;
- XII. 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;
- XIII. Dirigir la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles orientadas a satisfacer las necesidades de las áreas usuarias con miras al logro de los objetivos institucionales;
- XIV. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en las contrataciones que lleve a cabo el Fondo de Cultura Económica;
- XV. Administrar el proceso de contratación de bienes, servicios y obra pública;
- XVI. Proponer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XVII. Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hagan cuenten con las justificaciones y prioridades orientadas al logro de los objetivos institucionales;
- XVIII. Integrar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y Obra Pública;
- XIX. Asegurar la aplicación de políticas para la integración y resguardo de los archivos documentales y bienes patrimoniales del Fondo de Cultura Económica;
- XX. 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;
- XXI. Proponer el Programa Anual de Mantenimiento y Obra pública requeridos por las diversas áreas de la entidad para la operación de las mismas, así como supervisar la ejecución del mismo;
- XXII. Autorizar los programas de seguridad interna y protección civil del Organismo;
- XXIII. Supervisar la instrumentación de actas administrativas al personal de la entidad, por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables en la misma; y
- XXIV. 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.

**Artículo 25.** La Coordinación de Planeación y Finanzas tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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 aplicables, y con ello coadyuvar con el programa institucional del Fondo de Cultura Económica;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de carácter financiero y contable que sean aplicables, así como los lineamientos que establezca la Coordinadora de Sector, las dependencias globalizadoras y las que dicten las instancias superiores de la entidad;
- III. Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos dirigidos a las dependencias globalizadoras y otras entidades externas;
- IV. 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;
- V. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Fondo de Cultura Económica, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas;
- VI. Coordinar la gestión de las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales requeridas;
- VII. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de crédito y cobranza;

- VIII. Coordinar el establecimiento y aplicación de las políticas y procedimientos financieros y contables que permitan cumplir y eficientar los procesos y actividades financieras del Fondo de Cultura Económica;
- IX. Supervisar la elaboración de estados financieros del Fondo de Cultura Económica, que permitan contar con la información veraz y oportuna para la rendición de cuentas;
- X. Conducir la aplicación de las metodologías y lineamientos, a fin de instrumentar la planeación estratégica del Fondo de Cultura Económica;
- XI. Coordinar la revisión y análisis de los resultados alcanzados, de los planes y las metas del Organismo, a fin de aportar elementos a las áreas sustantivas que les permitan alinear los esfuerzos y recursos al logro de sus objetivos;
- XII. 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; y
- XIII. 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.

**Artículo 26.** La Coordinación de Tecnología tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Facilitar y eficientar el trabajo de las Unidades Administrativas, a través de herramientas tecnológicas y de comunicaciones, que permitan automatizar y mejorar la planeación, comunicación, registro, control y toma de decisiones sobre las operaciones realizadas, a fin de orientarse al logro de la misión y visión institucional;
- II. 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 aplicable;
- III. Planear y coordinar la instrumentación de herramientas y sistemas, con el objeto de dar soporte a las áreas que lo requieran, bajo los estándares técnicos establecidos en la estrategia digital nacional;
- IV. Evaluar y determinar las características técnicas necesarias para la adquisición, desarrollo e instalación del equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros y servicios tecnológicos, acorde a los objetivos del Organismo;
- V. 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;
- VI. Determinar y coordinar la implementación del plan estratégico en materia de tecnología de la información, comunicaciones, innovaciones, y desarrollo tecnológico;
- VII. Evaluar los sistemas automatizados y planear su actualización;
- VIII. Controlar que los sistemas automatizados de las diferentes áreas operen de manera continua;
- IX. Planear y proponer el presupuesto de adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones;
- X. Controlar la instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de datos y el software relacionado;
- XI. Determinar y dirigir las estrategias para el procesamiento y entrega de información de las diferentes áreas de la entidad, garantizando su oportunidad;
- XII. Administrar el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información, servidores, equipos de cómputo y bases de datos, para optimizar el servicio de las diversas áreas del Fondo de Cultura Económica;
- XIII. Planear y establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y comunicaciones de los equipos de cómputo;
- XIV. Determinar y establecer planes, políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y datos, así como para la recuperación de información, en caso de presentarse algún siniestro; y
- XV. 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.

**Artículo 27.** La Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Dirigir, coordinar, determinar y establecer las políticas y estrategias a seguir para una eficiente defensa legal y protección de los intereses jurídicos del Organismo;
- III. Analizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales, criterios de interpretación de la normatividad y demás disposiciones aplicables al Organismo, así como atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que las áreas realicen;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas respecto de los contratos o convenios en los que tome parte el Organismo;
- V. 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 para este fin;
- VI. Asesorar jurídicamente a los Órganos Colegiados del Fondo de Cultura Económica;
- VII. Coordinar el registro de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos, así como custodiarlos; asimismo registrar y custodiar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Fondo de Cultura Económica para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento o investigación;
- IX. Coordinar y asegurar la aplicación de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales en el Organismo;
- X. Planear, dirigir y controlar las acciones que desarrolle el Fondo de Cultura Económica en materia de Mejora Regulatoria Interna;
- XI. Dictaminar en el aspecto jurídico, las actas administrativas que se instrumenten al personal del Organismo, por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables; y
- XII. 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.

#### Capítulo Séptimo

### DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

**Artículo 28.** El Fondo de Cultura Económica contará con un órgano de vigilancia integrado por un Comisario Público Propietario y su Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva.

**Artículo 29.** El Comisario Público vigilará y evaluará las operaciones del Fondo de Cultura Económica, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las que le asigne la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 30.** La Junta Directiva y la Dirección General deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera y darle las facilidades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 31.** El Fondo de Cultura Económica tendrá un Órgano Interno de Control, que será parte integrante de su estructura, el cual tendrá por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo.

**Artículo 32.** La Secretaría de la Función Pública en términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal designará al Titular del Órgano Interno de Control, el cual, para el debido ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.

**Artículo 33.** Los servidores públicos a que hace referencia el artículo anterior ejercerán las funciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a lo dispuesto en los artículos 98 y 99, fracciones I a III, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Para la programación y realización de auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo por parte de los servidores públicos a que se refiere el artículo 32 de este Estatuto, a las subsidiarias en el extranjero del Fondo de Cultura Económica en apoyo de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas de dicha entidad, deberá mediar solicitud previa, debidamente fundada y motivada del Director General de la misma y del acuerdo expreso que apruebe dicha solicitud, por parte del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

## Capítulo Octavo

**DE LAS COMISIONES Y COMITÉS INTERNOS**

**Artículo 34.** El Fondo de Cultura Económica, para la óptima consecución de sus objetivos, contará con los órganos colegiados internos que establecen y norman las diversas disposiciones legales que regulan su operación y los que considere pertinentes el Director General.

**Artículo 35.** La Comisión Interna de Administración y Programación coordinará los programas de acción y mejoramiento administrativo del Fondo de Cultura Económica para incrementar su eficiencia y coadyuvar a su modernización.

**Artículo 36.** La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por el Director General, quien la presidirá, por el titular de la Gerencia General y por los titulares de las Gerencias y Coordinaciones. La Comisión funcionará en forma colegiada y fungirá como Secretario el titular de la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social, quien tendrá a su cargo:

- I. Convocar a reunión por acuerdo del Director General o del titular de la Gerencia General y preparar el orden del día;
- II. Pasar lista de asistencia;
- III. Levantar las actas de las sesiones y en su caso recabar las firmas correspondientes; y
- IV. Comunicar los acuerdos a las áreas internas del Fondo de Cultura Económica para su cumplimiento y seguimiento.

**Artículo 37.** Corresponde a la Comisión Interna de Administración y Programación:

- I. Analizar la organización y el funcionamiento del Fondo de Cultura Económica para adoptar las medidas necesarias que tiendan a su mejoramiento administrativo;
- II. Apoyar al Director General en la preparación de los programas de simplificación y modernización administrativa;
- III. Recomendar al Director General el establecimiento de los mecanismos de evaluación, seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento de los programas y acuerdos establecidos y sirvan de apoyo para la toma de decisiones correspondiente;
- IV. Evaluar los resultados del Programa Operativo del Fondo de Cultura Económica y corroborar que éste sea congruente con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales del mismo y el Programa Institucional de Mediano Plazo del organismo; y
- V. Las demás funciones que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente ordenamiento y de otras disposiciones aplicables.

**Artículo 38.** El Comité Interno de Selección de Obras es un órgano colegiado que permite al Fondo de Cultura Económica una adecuada evaluación de las obras susceptibles de publicación, con base en criterios de pertinencia cultural, grado de complejidad de producción de cada obra, capacidad presupuestal y diagnóstico comercial, con el fin de estructurar y actualizar los programas editoriales, de producción, promoción y comercialización del Fondo de Cultura Económica y de sus empresas subsidiarias en el extranjero.

**Artículo 39.** El Comité Interno de Selección de Obras se integrará por el Director General, quien fungirá como Presidente; el titular de la Gerencia General; los titulares de las Gerencias Editorial y Comercial, y los titulares de las Coordinaciones de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, Vinculación Internacional, Administración, y Planeación y Finanzas, quienes fungirán como Vocales; el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos como Asesor, y el titular de la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social como Secretario.

El Director General podrá convocar a otros miembros como invitados.

**Artículo 40.** Corresponde al Comité Interno de Selección de Obras:

- I. Analizar y evaluar las recomendaciones de obras provenientes de los Comités Editoriales;
- II. Aprobar la contratación y publicación de nuevos títulos, buscando el equilibrio por área temática, con base en la disponibilidad de recursos, capacidad de producción y diagnóstico comercial;
- III. Aprobar los Programas de Reimpresiones del Fondo de Cultura Económica, bajo las premisas de pertinencia comercial, demanda del mercado y valor cultural;
- IV. Aprobar, en su caso, la clasificación que del catálogo hacen la Gerencia Editorial y la Gerencia Comercial en términos de vigencia de derechos autorales;
- V. Establecer subcomités auxiliares de trabajo; y

- VI.** Aprobar la cancelación de publicación de obras que proponga el titular de la Gerencia Editorial o el titular de la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora hasta antes de la publicación, únicamente por causas supervinientes e imprevisibles de carácter técnico, y siempre que exista evidencia suficiente que acredite los motivos que hagan inviable la publicación.

**Artículo 41.** Los Comités Editoriales son órganos colegiados internos constituidos con el propósito de asesorar en las políticas y estrategias editoriales de la Institución, y se crearán según materia y colección por disposición expresa de la Dirección General.

**Artículo 42.** Cada Comité Editorial estará integrado por el Director General, quien lo presidirá; por un secretario designado por el Presidente del Comité; por los servidores públicos de la entidad que designe el Director General y por aquellas personas de reconocido prestigio cultural o académico en áreas temáticas específicas que invite el Director General.

#### Capítulo Noveno

### DE LA AUSENCIA Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 43.** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el servidor público que éste designe por escrito. A falta de designación, sus ausencias temporales serán suplidas en los términos previstos para la ausencia definitiva.

La ausencia definitiva del Director General será suplida por el titular de la Gerencia General, a falta de éste por el titular de la Gerencia Editorial, por el titular de la Gerencia Comercial, o por el titular de la Coordinación de Administración, en ese orden.

**Artículo 44.** Las ausencias temporales del Titular de la Gerencia General serán suplidas por el servidor público que éste designe por escrito. A falta de designación, sus ausencias temporales serán suplidas en los términos previstos para la ausencia definitiva.

La ausencia definitiva del Titular de la Gerencia General será suplida por el titular de la Coordinación Jurídica, a falta de éste por el titular de la Coordinación de Administración o por el titular de la Coordinación de Planeación y Finanzas, en ese orden.

**Artículo 45.** Las ausencias temporales de los titulares de las Gerencias y Coordinaciones, serán suplidas por los servidores públicos de su adscripción que para tal efecto sean designados por escrito. A falta de designación, sus ausencias temporales serán suplidas en los términos previstos para las ausencias definitivas a que se refiere el siguiente párrafo.

Las ausencias definitivas de los titulares de las Gerencias y Coordinaciones, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior en su adscripción, en relación con los asuntos de su competencia.

#### Capítulo Décimo

### DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

**Artículo 46.** El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por acuerdo de la Junta Directiva.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de la aprobación y registro de la Estructura Básica por parte de la Secretaría de la Función Pública, la cual fue autorizada por la Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica en su segunda sesión ordinaria, celebrada el día 16 de junio de 2017, mediante acuerdo No. SO/II-17/10,R.

**SEGUNDO.-** Una vez que el Estatuto Orgánico entre en vigor, deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.-** A la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, se abroga el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2002, así como sus modificaciones y todas aquellas disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan al presente ordenamiento.

**CUARTO.-** Se instruye al Director General para que, dentro de los trescientos sesenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Estatuto, realice las modificaciones correspondientes a su normativa interna conforme a lo previsto en el mismo.

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2017.- El Presidente Suplente, **Otto Granados Roldán**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico, **Alejandro Pérez Corzo**.- Rúbrica.

(R.- 462715)