

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MANUAL General de Organización de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MO-DG-01

CONTENIDO

Aprobación

- I. Introducción
- II. Marco General
 - II.1. Antecedentes Históricos
 - II.2. Visión, Misión y Objetivos Estratégicos
 - II.3. Código de Ética y Conducta
 - II.4. Cadena de Valor
 - II.5. Mapa de Procesos
 - II.6. Marco Jurídico
 - II.7. Atribuciones
 - II.8. Objetivo de la Comisión
- III. Estructura Orgánica
- IV. Funciones

Órgano de Gobierno (Junta Directiva)

Comisión Interna de Administración y Programación

1. Dirección General

- 100.0.1. Departamento de Difusión, Relaciones Públicas y Patrimonio Histórico
- 100.1. Subdirección de Programas Institucionales e Innovación
 - 100.1.1 Departamento de Gestión de Calidad
- 100.2 Subdirección Jurídica
 - 100.2.1 Departamento de Contratos
 - 100.2.2 Departamento de lo Contencioso y Laboral

11. Titular del Órgano Interno de Control

11.1 Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

- 11.1.1 Jefe de Departamento de Responsabilidades

11.2 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

- 11.2.1 Jefe de Departamento de Auditoría en Áreas Centrales
- 11.2.2 Jefe de Departamento de Seguimiento
- 11.2.3 Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Administrativo

2. Subdirección General

21. Coordinación Editorial

211. Dirección Técnica

- 211.0.1. Departamento de Calidad
- 211.0.2. Departamento de Prerensa e Impresión Digital
- 211.1. Subdirección de Producción Externa
 - 211.1.1. Departamento de Control de Producción Externa
 - 211.1.2. Departamento de Planeación de la Producción
 - 211.1.3. Departamento de Recicla para Leer

212. Dirección de Producción

- 212.0.1 Departamento de Mantenimiento
- 212.0.2 Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental
- 212.0.3. Departamento de Control de Producción
- 212.1. Subdirección de Producción
 - 212.1.1. Departamento de Producción
 - 212.1.2. Departamento de Impresión
 - 212.1.3. Departamento de Encuadernación

201. Dirección de Distribución

- 201.0.1. Departamento de Información y Seguimiento
- 201.1. Subdirección de Logística
 - 201.1.1. Departamento de Programación y Documentación
- 201.2. Subdirección de Almacenes de Producto Terminado e Insumos
 - 201.2.1. Departamento de Almacén Tequesquínahuac
 - 201.2.2. Departamento de Almacén Querétaro
 - 201.2.3. Departamento de Almacén de Insumos

22. Coordinación de Administración

- 220.1. Unidad de Administración y Apoyo Técnico Querétaro

221. Dirección de Recursos Humanos

- 221.0.1. Departamento de Administración de Personal
- 221.1. Subdirección de Personal
 - 221.1.1. Departamento de Pagos y Prestaciones

222. Dirección de Recursos Financieros

- 222.1. Subdirección de Contabilidad
 - 222.1.1. Departamento de Recuperación a Terceros y Finiquitos
- 222.2. Subdirección de Tesorería
 - 222.2.1. Departamento de Ingresos y Egresos

223. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 223.1 Subdirección de Servicios Generales
 - 223.1.1. Departamento de Materiales y Servicios Generales
- 223.2 Subdirección de Adquisiciones
 - 223.2.1 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

200.1. Unidad de Informática

- 200.1.1. Departamento de Análisis y Sistemas
- 200.1.2. Departamento de Control de Redes

V. Historial de Cambios**VI. Organigrama de la Institución****Aprobación**

El presente Manual General de Organización se aprobó en la cuarta sesión ordinaria del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, celebrada el día 22 de noviembre de 2016; este manual sustituye a todos los emitidos en la materia, anteriores a la fecha de su aprobación.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2016.- Vo. Bo.: el Director General, **Joaquín Díez-Canedo Flores**.- Rúbrica.- Elaboró: el Coordinador de Administración, **José Antonio Cabalceta Vara**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector General, **Antonio Araige Rodríguez**.- Rúbrica.

I. Introducción

Este Manual General de Organización lo elaboró la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos, organismo público descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de establecer un marco descriptivo del esquema orgánico-funcional de esta entidad, a efecto de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Dicho esquema organizacional obedece a la necesidad de dar cumplimiento, dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y congruencia establecidos, a los objetivos que le fueron asignados, por lo cual está sustentado en un análisis y diagnóstico administrativo realizado por su personal.

Cabe destacar que, con base en la agrupación de funciones que corresponde desarrollar a la Comisión para dar cumplimiento a sus atribuciones, se establecen dos procesos claves: uno responsable de llevar a cabo la impresión de los libros de texto y material educativo y el otro encargado de su distribución. La función de la producción de los libros de texto se ubica en la competencia de la Coordinación Editorial, a través de la Dirección de Producción y de la Dirección Técnica, y la de distribución corresponde a la Subdirección General, por conducto de la Dirección de Distribución.

En ambos casos se plantea una estructura operativa desconcentrada que permite operar los procesos productivos y de distribución tanto dentro como fuera de la Ciudad de México.

Aunado a lo anterior, y a efecto de hacer más eficiente el proceso administrativo que realiza esta organización, se precisa de una Coordinación de Administración, la cual coadyuvará en la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las actividades de la Comisión, así como en el desarrollo del mejoramiento administrativo tendiente a eficientar y elevar su productividad.

El documento contiene los antecedentes y las disposiciones jurídicas que conforman y sustentan el funcionamiento de la Comisión y señala el objetivo, que define el propósito específico que le da origen y las atribuciones correspondientes para su cumplimiento, así como su estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí las unidades administrativas respecto a la Dirección General, y señalando las funciones asignadas a cada una de ellas.

Como paso previo a su implantación, el documento fue analizado por los responsables de las áreas, cuyas observaciones quedaron incluidas en el presente manual, así como las modificaciones y/o actualizaciones producto de la reestructuración de funciones.

Con el fin de lograr el cumplimiento del objetivo para el que fue elaborado, se recomienda revisar anualmente este documento incorporando las adecuaciones del funcionamiento de la Comisión a que haya lugar. También resulta fundamental que los Titulares de las Unidades Administrativas, se aseguren de difundir el manual a todo el personal que está asignado a su área, en el ámbito de su competencia.

En la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, nos aseguramos de que el personal que interviene en los diferentes procesos es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas; teniendo como resultado que la calidad de los libros de texto gratuitos y materiales educativos sea óptima.

II. Marco General

II.1. Antecedentes Históricos

La Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos, se creó por Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial el 13 de febrero de 1959, como órgano administrativo dependiente de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto no sólo de hacer efectiva la gratuidad de la educación primaria, sino de otorgar libros, con un sustento cultural de la idea de nacionalidad, indispensable a los educandos para sus estudios y tareas; evitando con ello, que la niñez mexicana viera limitadas sus oportunidades de acceso a la educación.

El 28 de febrero de 1980, se publicó en el Diario Oficial, un nuevo Decreto del Ejecutivo Federal que da a la Comisión el carácter de Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios y que aboga el decreto que creó a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Conforme a este nuevo decreto, la Comisión se abocó exclusivamente a la tarea de editar, imprimir y distribuir los libros de texto gratuitos y materiales educativos similares, teniendo así la Secretaría de Educación Pública, las funciones de dictaminar sobre el contenido de los libros de texto, así como sobre el diseño técnico y su elaboración, de conformidad con las facultades que al efecto impone la Ley General de Educación.

Asimismo, la Junta Directiva es el órgano superior de gobierno de la Comisión y estará integrada por el Secretario de Educación Pública, quien la presidirá, el representante de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, el representante de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, el representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el representante del

Fondo de Cultura Económica, el representante de la Universidad Pedagógica Nacional, el representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el representante del Colegio de México y el representante del Secretaría de Cultura¹ y hasta siete miembros más, que serán designados por el Presidente de la Junta Directiva.

Para llevar a cabo el objetivo y funciones de la Comisión, el Decreto prevé la designación de un Director General, quien será designado y removido por el Presidente de la República.

El Estatuto Orgánico de la Comisión fue publicado en el Diario Oficial el 5 de marzo de 2008.

Las relaciones laborales se enmarcan dentro de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.

II.2. Visión, Misión y Objetivos Estratégicos

La alta dirección determina el rumbo de la Comisión a través de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, los cuales en su conjunto contienen las directrices que orientan el quehacer de la Comisión y se encuentran estrechamente vinculados a una cultura de trabajo basada en valores éticos.

El **liderazgo** en la Comisión consiste en fijar y cumplir las metas que permitan ser reconocidos como una institución pública líder en la industria de las Artes Gráficas, para tales efectos se cuenta con:

La Misión de la Comisión que expresa lo siguiente:

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos es el organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que para cada ciclo escolar produce y distribuye de manera gratuita los libros de texto que requieren los estudiantes inscritos en el Sistema Educativo Nacional, así como otros libros y materiales que determine la Secretaría de Educación Pública, en cantidad suficiente, con oportunidad, usando sus recursos de manera transparente y eficiente, y con la calidad de materiales, procesos y acabados adecuada para el uso al que están destinados.

Mientras que la Visión dice:

Ser el organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que produce con eficiencia y distribuye puntualmente los libros de texto gratuitos y otros materiales y soluciones educativas que determine la Secretaría de Educación Pública, impresos o en distribución digital, a todos los estudiantes inscritos en el Sistema Educativo Nacional sin excepción, incorporando en sus materiales y procesos los más recientes avances tecnológicos y promoviendo una cultura de reciclaje, desarrollo sustentable y profesionalización junto con las industrias nacionales editorial, del papel y de las artes gráficas y, como parte de este último ramo, tener en sus instalaciones de Querétaro una planta modelo.

Y los Objetivos Estratégicos son:

1. Producir con suficiencia, oportunidad, eficiencia y calidad los libros de texto gratuitos y materiales educativos que demanda el Sistema Educativo Nacional.
2. Distribuir con suficiencia, oportunidad, eficiencia y calidad los libros de texto gratuitos y materiales educativos que demanda el Sistema Educativo Nacional.
3. Fomentar la reutilización y reciclado de papel y cartón en la elaboración de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

II.3. Código de Ética y Conducta

La Comisión impulsa una cultura basada en valores éticos que promueve la gestión pública eficaz, transparente, honesta y responsable; derivado de lo anterior, los valores que contienen el código de ética y de conducta rigen el desarrollo de las diferentes funciones que acompañadas de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, contribuyen a que se cumplan con éxito, en un marco de transparencia y honradez, los objetivos y programas de la entidad.

¹ De conformidad con el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015 en su artículo segundo Transitorio que señala "El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se transforma en la Secretaría de Cultura, por lo que todos sus bienes y recursos materiales, financieros y humanos se transferirán a la mencionada Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación, en cualquier formato, que se encuentre bajo su resguardo. A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, se entenderán referidas a la Secretaría de Cultura". Por lo anteriormente expuesto se realizó la modificación de la integración de la Junta Directiva Conaculta por Secretaría de Cultura y queda como integrante el INAH de conformidad con el Artículo CUARTO Transitorio del mencionado Decreto que a la letra dice: "El Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, continuarán rigiéndose por sus respectivas leyes y demás disposiciones aplicables y dependerán de la Secretaría de Cultura, misma que ejercerá las atribuciones que en dichos ordenamientos se otorgaban a la Secretaría de Educación Pública".

Código de Ética**Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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:

1. 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.
2. 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.

3. 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 <i>de: Universalidad</i> que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; <i>de Interdependencia</i> que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; <i>de Indivisibilidad</i> que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y <i>de Progresividad</i> que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. Actuación pública	El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
2. Información pública	El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.
4. Programas gubernamentales	El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
5. Trámites y servicios	El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
6. Recursos humanos	El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
7. Administración de bienes muebles e inmuebles	El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
8. Procesos de evaluación	El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
9. Control interno	El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
10. Procedimiento administrativo	El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

13. Comportamiento digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Código de Conducta

Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas	
<p>Compromiso: Conoceré, respetaré y cumpliré la normatividad que rige mi actuación como servidor público, y promoveré que mis compañeros lo hagan de la misma manera. Conoceré mis derechos y obligaciones y los ejerceré y cumpliré asumiendo debidamente mi responsabilidad como servidor público.</p>	<p>Acciones y abstenciones:</p> <p>Cumpliré lo que se establece en los manuales de organización, políticas y procedimientos y en las mecánicas de operación de áreas diferentes a la que pertenezco.</p> <p>Me abstendré de elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten negativamente el desempeño de la Comisión.</p> <p>Me abstendré de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas en perjuicio o beneficio de terceros.</p>
Entorno cultural y ecológico	
<p>Compromiso: Respetaré, defenderé y preservaré el medio ambiente en el ejercicio de mis funciones en la Conaliteg. Promoveré la cultura para su protección y conservación, así como la concerniente al patrimonio; participaré activamente en las actividades indicadas por las autoridades y específicamente en el programa "Recicla para Leer".</p>	<p>Acciones y abstenciones:</p> <p>Mantendré el orden y la limpieza en mi lugar de trabajo.</p> <p>Informaré, cuando tenga constancia de ello, a las autoridades correspondientes de alguna falla, descompostura o mal uso del inmueble.</p> <p>Participaré sin pausa en la observación de las disposiciones emitidas por las autoridades en relación con acciones de protección civil, fumigación, acceso al inmueble, estacionamientos, elevadores, sanitarios, comedores, etc.</p> <p>Me abstendré de dar mal uso a las herramientas, máquinas, equipos, utensilios y aparatos de que disponga para el desarrollo de mis funciones.</p>
Integridad y Honradez	
<p>COMPROMISO: Actuaré con absoluta honradez e imparcialidad, absteniéndome de ofrecer, solicitar o aceptar dádivas o incentivos que propicien conflictos de interés con personas físicas o morales y que puedan restar objetividad en la toma de decisiones o en el ejercicio de mis funciones.</p>	<p>Acciones y abstenciones:</p> <p>No seré complaciente con las conductas indebidas y reportaré a las autoridades competentes toda falta a este ordenamiento o al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Me conduciré de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.</p> <p>Me abstendré de solicitar o aceptar de mis compañeros de trabajo y del público, gratificaciones y obsequios con que se pretenda dar preferencia, fuera de las normas, en el despacho de los asuntos o entorpecer u obstaculizar su trámite.</p>
Atención a quejas y denuncias de la sociedad o del personal de la Conaliteg	

<p>Compromiso: Brindaré a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación y la información necesarias a los ciudadanos y servidores públicos que acudan a la Conaliteg a presentar una queja o una denuncia. Atenderé con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Conaliteg, canalizándolas a las áreas competentes para su debida atención.</p>	<p>Acciones y abstenciones:</p> <p>Colaboraré en el diseño y actualización de mecanismos y procedimientos orientados a recabar y a atender las quejas y denuncias de la ciudadanía en general y del propio personal de la Conaliteg.</p> <p>Me abstendré de realizar acciones que puedan inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía en general o del personal de la Conaliteg con el propósito de evitar la consecuente tramitación y el seguimiento oportuno de esas quejas o denuncias.</p> <p>Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias presentadas por el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.</p>
<p>Respeto</p>	
<p>Compromiso: Desempeñaré mis funciones con cortesía, cordialidad y espíritu de tolerancia, y mantendré una comunicación asertiva y respetuosa con mis compañeros de trabajo. Responderé con eficiencia a las solicitudes de personas o grupos que requieran mi atención, sin importar las características específicas de cada persona y colaborando con profesionalidad y respeto, sin realizar diferenciaciones jerárquicas.</p>	<p>Acciones y abstenciones:</p> <p>Generaré y procuraré relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la cortesía, la equidad y la tolerancia.</p> <p>Respetaré los compromisos asumidos con las demás áreas que contribuyen al cumplimiento de las metas de la Conaliteg.</p> <p>Me abstendré de ejercer presiones o represiones en perjuicio de mis compañeros, a los que siempre trataré con respeto.</p> <p>Bajo ninguna circunstancia llevaré los problemas de trabajo a ámbitos personales.</p>
<p>Lealtad</p>	
<p>Compromiso: Actuaré siempre con lealtad y procuraré la confianza de mis compañeros de trabajo, proveedores y usuarios en general, así como de las autoridades con las que tenga relación, me conduciré de acuerdo con criterios de ética e integridad y atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.</p>	<p>Acciones y Abstenciones:</p> <p>Tendré un trato respetuoso y cordial con todas y todos los compañeros de trabajo, sin excepción, a los que estén bajo mi mando, a mis superiores y a mis homólogos.</p> <p>Me abstendré de incurrir en actos de violencia o inmorales, en amagos, injurias o actitudes groseras en contra de mis superiores, compañeros, subalternos o los familiares de unos y otros.</p> <p>Me dirigiré adecuadamente hacia las demás personas, evitando en todo momento el uso de lenguaje discriminatorio, sexista, humillante, violento o que pueda agredir de manera verbal a terceras personas o contribuir a fomentar la desigualdad entre mujeres, hombres de usuales capacidades o con capacidades diferentes.</p>
<p>Transparencia</p>	
<p>Compromiso: Promoveré la protección de los datos personales que estén bajo mi custodia, procuraré la máxima publicidad de la información pública, la atención con diligencia y eficiencia de los requerimientos de acceso a la información y la difusión de manera proactiva de la información de interés común para la ciudadanía.</p>	<p>Acciones y abstenciones:</p> <p>Manejaré con absoluta discreción la información que tenga en mi conocimiento, evitando utilizarla para generar un perjuicio o daño a la institución o a cualquier ciudadano.</p> <p>Desempeñaré mis funciones con la máxima diligencia y el mayor apego a las disposiciones jurídicas.</p> <p>Sujetaré mi actuación oficial a la evaluación de las autoridades competentes y de la sociedad y asumiré la responsabilidad de todos mis actos.</p> <p>Me abstendré de proporcionar, sin la debida autorización,</p>

	documentos relacionados con los asuntos de las áreas de trabajo a la que me encuentro adscrito, así como de cualquier otra área de la institución.
Cooperación	
Compromiso: Colaboraré diariamente con mis superiores y compañeros de trabajo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Conaliteg, a fin de generar positivos resultados para los clientes internos y externos de la institución.	Acciones y abstenciones: Trataré a mis compañeros con cordialidad en cualquier situación y daré la bienvenida al personal de nuevo ingreso, ayudando a la integración del equipo de trabajo; evitando discriminar, aislar o marcar condiciones desiguales de trabajo, reforzando el trato justo entre todas las mujeres y todos los hombres de la Conaliteg. Me abstendré de faltarle al respeto a mis superiores, subalternos e iguales para mantener la disciplina y la armonía en el área de trabajo.
Protección a los derechos humanos	
Compromiso: Promoveré y mantendré las condiciones necesarias para que dentro de un medio de justicia, paz y libertad, las personas que tengan relación interna o externa con la Comisión puedan gozar realmente de todos sus derechos. Realizaré las acciones necesarias para que sean superadas las situaciones que presenten condiciones de desigualdad o discriminación.	Acciones y abstenciones: Cumpliré con las disposiciones establecidas en el Artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a efecto de evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades. Denunciaré cualquier acto que contradiga los principios fundamentales de los Derechos. Me abstendré de actuar con negligencia o con desconocimiento de mis funciones, consciente de que en caso contrario, estaría violando los derechos humanos de las personas que esperan de mi actuación el correcto ejercicio del servicio público. Me abstendré de aplicar normas o procedimientos que violen o perjudiquen los Derechos Humanos de las demás personas.
Rendición de Cuentas	
Compromiso: Utilizaré y aplicaré de forma responsable los recursos y servicios que la institución me asigne para cumplir con la misión y los objetivos de la institución, justificando en todo momento las decisiones y acciones propias de mi deber y me sujetaré a un sistema de sanciones y a rendir con transparencia las cuentas que me sean demandadas.	Acciones y abstenciones: Utilizaré los recursos y los servicios de la entidad sin fines personales o ajenos a la misión y los objetivos que me han sido establecidos. Justificaré en tiempo y forma las decisiones y acciones que tome en el ejercicio de mis funciones, siempre con apego a los principios de honestidad, legalidad, rendición de cuentas y transparencia. Me abstendré de ocultar información para beneficio propio o ajeno, que tenga impacto en el logro de la misión u objetivos de la entidad.
Igualdad y No discriminación	
Compromiso: Ejerceré y promoveré un servicio basado en el respeto y la integridad, mediante el fortalecimiento del trato sin distinción, sin exclusión, restricción y sin dar preferencia a partir del origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la relación, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la	Acciones y abstenciones: Brindaré un servicio anteponiendo en todo momento los principios de respeto, imparcialidad, equidad de género, igualdad y no discriminación. Participaré en acciones encaminadas a la adquisición de conocimientos enfocados a la equidad de género, igualdad y no discriminación y la protección de los Derechos Humanos. Me abstendré de utilizar mi cargo público para realizar cualquier acción que agreda la dignidad de mis compañeros y terceros y que incurra en la afectación de los Derechos Humanos.

filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.	
Eficiencia en el servicio público	
Compromiso: Mantendré una cultura de servicio orientada a la consecución de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones con el fin de alcanzar las metas institucionales establecidas, según las responsabilidades que me sean señaladas y eliminando cualquier obstáculo que pueda interferir con el logro de los objetivos.	Acciones y abstenciones: Seré consciente y actuaré siempre en consecuencia de que es mi obligación conocer los objetivos institucionales y los que mi área establezca. Desempeñaré mis funciones con eficiencia en favor del mejoramiento del servicio público. Informaré a mis superiores de cualquier obstáculo que pueda interferir con el logro de los objetivos de la institución. Me abstendré de aplicar o de manejar en forma discrecional los recursos institucionales puestos a mi disposición para el cumplimiento del trabajo institucional.

II.4. Cadena de Valor



II.5. Mapa de Procesos

Para que una institución funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente en el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacción de estos procesos, así como la gestión, puede denominarse como un enfoque basado en procesos.

La Comisión cuenta con un sistema de gestión de la calidad certificado ante la Norma ISO 9001:2008 por lo que se tienen considerados los procesos en términos de su aportación de valor, la obtención de resultados de desempeño, y su mejora continua con base en mediciones objetivas.

Los procesos que forman parte de la cadena de valor y que impactan directamente en los productos que el cliente recibe, se describen a continuación:

Procesos Estratégicos (claves):

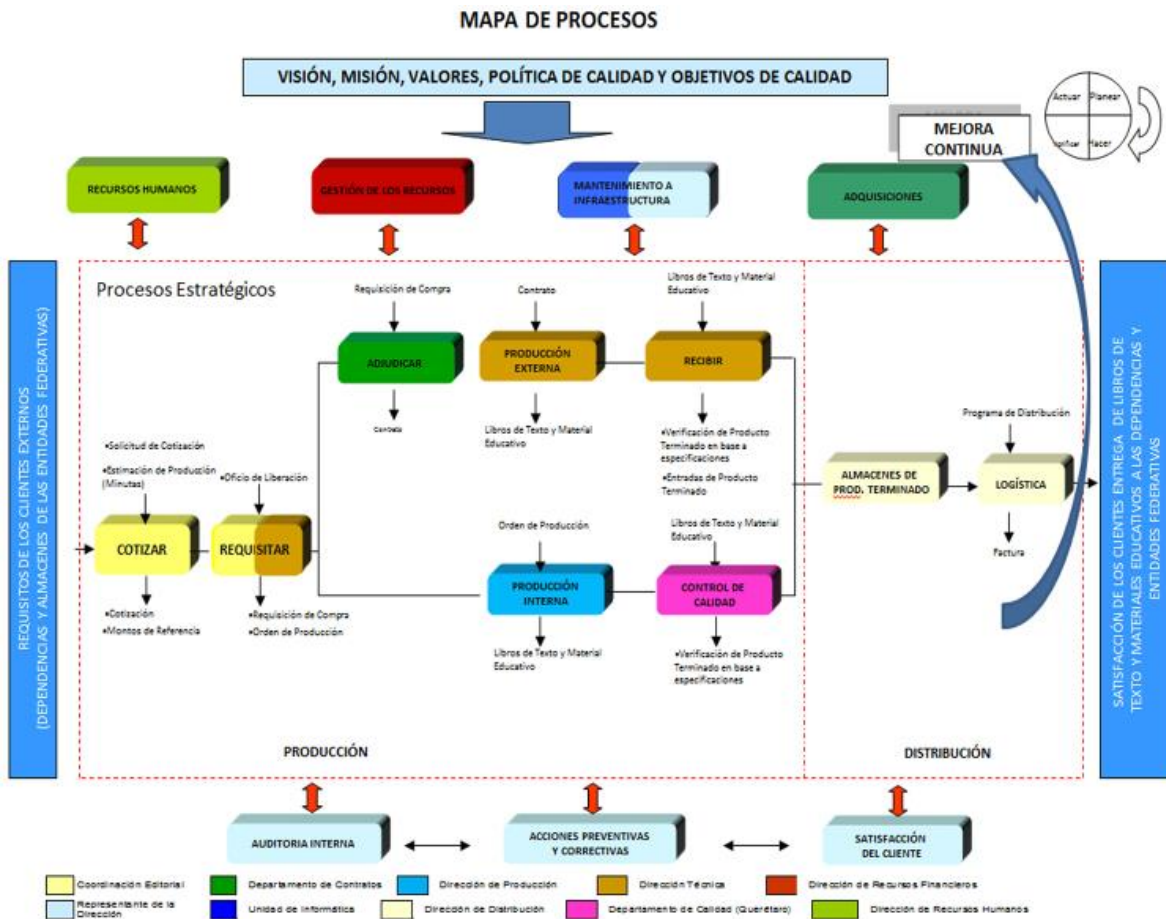
- b) Producción.

c) Distribución.

Procesos de Apoyo:

- Recursos Humanos.
- Gestión de los Recursos.
- Adquisiciones.
- Mantenimiento de la Infraestructura.
- Auditoría Interna.
- Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (SAC y SAP).
- Satisfacción del Cliente.

Los cuales se muestran en el siguiente mapa de procesos:



II.6. Marco Jurídico

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Arts. 3o., 93 y 123, Apartado B.

Leyes

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Otras disposiciones

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

II.7. Atribuciones

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado.

Artículo 2o.- Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Editar e imprimir los libros de texto gratuitos y toda clase de materiales didácticos similares, mediante sus propias instalaciones, por licitaciones públicas y concursos o de otro modo, si estos medios resultaren insuficientes.
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública en el diseño de libros de texto gratuitos y otros materiales didácticos.
- III. Participar con un representante en el Consejo de Contenidos y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Distribuir los libros y toda clase de materiales didácticos similares que produzca.
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

II.8. Objetivo de la Comisión

La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se crea como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de editar, imprimir y distribuir los libros de texto gratuitos, así como de toda clase de materiales educativos.

La Comisión es sin duda uno de los organismos públicos con mayor impacto social y es también una de las pocas dependencias del Gobierno Federal que por su naturaleza manufactura productos, que debe distribuir en todo el territorio nacional.

III. Estructura Orgánica

Órgano de Gobierno (Junta Directiva)
Presidente:
Secretario de Educación Pública
Miembros:
Subsecretario de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública
Representante de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Representante del Fondo de Cultura Económica
Representante de la Universidad Pedagógica Nacional
Representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Representante del Colegio de México
Representante de la Secretaría de Cultura

Secretariado:
Secretario: Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública
Prosecretario: Subdirector General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
Órganos de vigilancia: Comisario Público de la Secretaría de la Función Pública Titular del Órgano Interno de Control en la Conaliteg

	Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP)
1	Dirección General
100.0.1	Departamento de Difusión, Relaciones Públicas y Patrimonio Histórico
100.1	Subdirección de Programas Institucionales e Innovación
100.1.1	Departamento de Gestión de Calidad
100.2	Subdirección Jurídica
100.2.1	Departamento de Contratos
100.2.2	Departamento de lo Contencioso Laboral
11	Órgano Interno de Control
11.1	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas
11.1.1	Jefe de Departamento de Responsabilidades
11.2	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
11.2.1	Jefe de Departamento de Auditoría en Áreas Centrales
11.2.2	Jefe de Departamento de Seguimiento
11.2.3	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Administrativo
2	Subdirección General
21	Coordinación Editorial
211	Dirección Técnica
211.0.1	Departamento de Calidad
211.0.2	Departamento de Prerensa e Impresión Digital
211.1	Subdirección de Producción Externa
211.1.1	Departamento de Control de Producción Externa
211.1.2	Departamento de Planeación de la Producción
211.1.3	Departamento de Recicla para Leer
212	Dirección de Producción
212.0.1	Departamento de Mantenimiento
212.0.2	Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental
212.0.3	Departamento de Control de Producción
212.1	Subdirección de Producción
212.1.1	Departamento de Producción

212.1.2	Departamento de Impresión
212.1.3	Departamento de Encuadernación
201	Dirección de Distribución
201.0.1	Departamento de Información y Seguimiento
201.1	Subdirección de Logística
201.1.1	Departamento de Programación y Documentación
201.2	Subdirección de Almacenes de Producto Terminado e Insumos
201.2.1	Departamento de Almacén Tequesquínahuac
201.2.2	Departamento de Almacén Querétaro
201.2.3	Departamento de Almacén de Insumos
22	Coordinación de Administración
220.1	Unidad de Administración y Apoyo Técnico Querétaro
221	Dirección de Recursos Humanos
221.0.1	Departamento de Administración de Personal
221.1	Subdirección de Personal
221.1.1	Departamento de Pagos y Prestaciones
222	Dirección de Recursos Financieros
222.1	Subdirección de Contabilidad
222.1.1	Departamento de Recuperación a Terceros y Finiquitos
222.2	Subdirección de Tesorería
222.2.1	Departamento de Ingresos y Egresos
223	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
223.1	Subdirección de Servicios Generales
223.1.1	Departamento de Materiales y Servicios Generales
223.2	Subdirección de Adquisiciones
223.2.1	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones
200.1	Unidad de Informática
200.1.1	Departamento de Análisis y Sistemas
200.1.2	Departamento de Control de Redes

IV. Funciones

Órgano de Gobierno (Junta Directiva)

1. Ejercer sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, establezca el Ejecutivo Federal.
2. Acordar la realización de todas las operaciones inherentes a la Comisión, conforme a las disposiciones de dicha ley y en complemento de aquellas facultades a que se refiere el artículo 58 de tal ordenamiento.
3. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Comisión, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administrativo.
4. Aprobar los programas y presupuestos de la Comisión, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable.

5. Aprobar la concertación de los préstamos para financiamiento de la Comisión con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos, se abocará a lo que se dispone en el artículo 54 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
6. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Comisión y autorizar la publicación de los mismos.
7. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Comisión con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General de la Comisión y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad con las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el órgano de gobierno.
8. Aprobar la Estructura Básica de la Organización y el Estatuto Orgánico de la Comisión y las modificaciones que procedan.
9. Autorizar la creación de Comités de Apoyo.
10. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la Comisión que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias.
11. Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la entidad, al secretario quien podrá ser miembro o no del mismo así como designar o remover, a propuesta del Director General de la Comisión, al Prosecretario del Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no-miembro de ésta o de la Comisión.
12. Aprobar, en los casos de los excedentes económicos, la constitución de reservas de la Comisión y aplicarlas para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Establecer con base en las disposiciones legales correspondientes, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación.
14. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios.
15. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Coordinadora de Sector.
16. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Comisión, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.
17. Realizar las que señalen otras disposiciones legales y demás disposiciones administrativas, que no contravengan lo estipulado en la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Comisión Interna de Administración y Programación

Objetivo:

Funcionar como órgano de participación de las distintas unidades administrativas de la Comisión, a fin de coordinar los programas de acción y mejoramiento administrativo de la misma, para incrementar su eficiencia y contribuir a la del Sector Público en su conjunto.

Funciones:

1. Analizar los programas de operación y de mejoramiento administrativo de la CIDAP, proponer los ajustes necesarios y coordinar su ejecución.
2. Analizar los objetivos, las atribuciones y la organización de la CIDAP, y formular las recomendaciones que procedan.
3. Conocer la situación relativa a programación y presupuestación, asuntos jurídicos, producción, distribución, recursos humanos y materiales, informática y proponer las medidas que estime convenientes.

4. Estudiar y opinar sobre los programas, proyectos y propuestas de mejoramiento administrativo de las diversas áreas.
5. Evaluar los resultados de la programación, operación y mejoras administrativas y en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan.
6. Revisar los reglamentos y manuales de organización y de procedimientos y recomendar su aprobación, modificación y/o abrogación.
7. Discutir y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, y cuya emisión, reforma o abrogación sea competente de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal.
8. Todas las demás que le encomiende el Director General.

1. Dirección General

Objetivo:

Dirigir las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas, relativas a la edición e impresión de los libros de texto gratuitos, así como de toda clase de materiales educativos y similares.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Comisión.
2. Dirigir técnica y administrativamente a la Comisión.
3. Formular los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.
4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la Comisión.
5. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Comisión se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
6. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio.
7. Acordar con el Órgano de Gobierno el nombramiento de los servidores públicos de los dos primeros niveles de la Comisión, ordenar su expedición y resolver sobre la remoción de éstos.
8. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
9. Rendir al Órgano de Gobierno el informe anual de actividades y resultados de los estados financieros.
10. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Comisión y presentar al Órgano de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano de Gobierno y escuchando al Comisario Público.
11. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
12. Celebrar actos, convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión, así como suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
13. Proponer al Órgano de Gobierno el Manual General de Organización de la Comisión.
14. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico de la Comisión.
15. Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación de la Entidad.
16. Proponer al Órgano de Gobierno, los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Comisión.
17. Proponer al Órgano de Gobierno la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Comisión.
18. Realizar las que señalen otras disposiciones legales y administrativas aplicables, con las únicas salvedades a que se contrae la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

100.0.1. Departamento de Difusión, Relaciones Públicas y Patrimonio Histórico

Objetivo:

Ejecutar y dirigir la política que establezca el Director General en materia de Comunicación Social, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Gobernación.

Funciones:

1. Ejecutar la política que establezca el Director General en materia de Comunicación Social, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Gobernación.
2. Programar las campañas de difusión y ejecutar las actividades de difusión nacional, comunicación institucional, prensa y atención a medios de comunicación masiva. Así como realizar la logística de la participación de la Comisión en las diferentes ferias, exposiciones y eventos de difusión y comunicación social.
3. Difundir la información a los servidores públicos de los objetivos, programas y actividades institucionales.
4. Recabar la opinión pública que permita conocer los efectos de las acciones de la Comisión.
5. Proponer al Director General los mecanismos para la conservación de los bienes que conforman el Patrimonio Histórico de la Comisión.
6. Recomendar los mecanismos para la selección, clasificación y conservación en buen estado de las ediciones y otros bienes culturales propiedad de la Comisión.
7. Proponer el adecuado manejo de los bienes resguardados solicitados para la realización de exposiciones u otros eventos, así como del acervo de imagen de la institución.
8. Realizar las visitas guiadas a la planta de producción.
9. Presentar las políticas para atención al público en general, para que el personal de la Comisión proporcione una orientación adecuada a cualquier persona.
10. Consolidar vínculos de comunicación y coordinación con otras instituciones educativas y de investigación que cuenten con acervo bibliográfico; que desarrollen labores de investigación educativa y de políticas públicas con el fin de coadyuvar con su tarea.
11. Proporcionar asesoría a las inquietudes de alumnos, maestros y público en general, en relación a opiniones sobre la institución, así como consultas de orden académico.
12. Iniciar las solicitudes de libros de las comunidades mexicanas en el extranjero, por vía de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública.
13. Atender los requerimientos de reposición de libros y de donación de libros por parte de instituciones y público en general.
14. Especificar y llevar acabo las políticas de divulgación del Patrimonio Histórico de la Comisión.
15. Comprobar y analizar la información de interés institucional difundida en medios de comunicación masiva, tanto impresos como electrónicos.
16. Proponer el mantenimiento de las relaciones con las instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
17. Proponer el Programa Anual de Exposiciones Nacionales o Internacionales relativas a las ediciones y otros bienes culturales, relativos al patrimonio histórico de la Comisión.
18. Desarrollar los materiales de apoyo para la difusión y divulgación del quehacer de la Institución.
19. Proponer las actividades del Director General en eventos públicos.
20. Especificar los contenidos para la página Web institucional, así como instrumentar de manera coordinada con otras áreas, acciones para la actualización constante del portal de Internet de la Comisión.
21. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende el Director General.

100.1. Subdirección de Programas Institucionales e Innovación

Objetivo:

Coadyuvar con las actividades y encomiendas de la Dirección General, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de metas comprometidas de diferentes programas y proyectos.

Funciones:

1. Supervisar los informes de actividades de las distintas áreas de la entidad, en coordinación con el Prosecretario del Órgano de Gobierno, con el fin de integrar la carpeta de información que el Director General someta a consideración del Órgano de Gobierno.
2. Participar en las reuniones con la SEP para revisar la información de las carpetas de las cuatro sesiones trimestrales del Órgano de Gobierno de la Comisión, a fin de dotar, a todos los integrantes, de la información necesaria de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Informar a las áreas correspondientes los acuerdos y recomendaciones asumidas por el Órgano de Gobierno de la Comisión, así como supervisar el seguimiento para su cumplimiento oportuno.
4. Vigilar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Comisión, para determinar su conformidad con los requisitos normativos vigentes, con el propósito de garantizar la eficacia del mismo.
5. Participar como enlace operativo de "la Comisión para todo lo relacionado a las disposiciones normativas, ejecución y seguimiento a los temas de los programas especiales intersecretariales.
6. Supervisar periódicamente el avance de compromisos y acciones, reportando los resultados en los tiempos establecidos para todo lo relacionado a las disposiciones normativas, ejecución y seguimiento de los programas especiales intersecretariales.
7. Reportar al Director General los resultados de las encomiendas atendidas y giradas a las distintas áreas de la Comisión.
8. Controlar y organizar la documentación oficial y de soporte de la Dirección General.
9. Supervisar la actualización de los manuales y procedimientos de la organización con las diferentes áreas administrativas para su correcta operación.
10. Participar en las actividades en materia de Control Interno (COCODI, ARI y MECI).
11. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende el Director General.

100.1.1 Departamento de Gestión de Calidad

Objetivo:

Administrar el área a su cargo para mantener al día los programas designados y coadyuvar con las áreas de la institución el mantener la certificación ISO 9001.

Funciones:

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Comisión en la elaboración, modificación, liberación y distribución de la documentación generada e impresa en original con las firmas de autorización, así como los manuales y documentos concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000.
2. Elaborar la información requerida para la Revisión por la Dirección y realizar juntas con la alta dirección para informar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Gestionar las auditorías internas y externas del Sistema de la Calidad y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
4. Proporcionar asesoría y coadyuvar a las áreas en la actualización y elaboración de procedimientos, instructivos, documentos o formatos escritos.
5. Gestionar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Apoyar a las áreas en las actividades de los temas de los programas especiales intersecretariales
7. Apoyar en las actividades requeridas para el Control Interno Institucional.

8. Apoyar en la integración de la carpeta para el Órgano de Gobierno.
9. Apoyar a las áreas en la actualización de los diferentes manuales y procedimientos de la organización.
10. Desarrollar todas las actividades inherentes del puesto y las que su jefe inmediato le indique.

100.2 Subdirección Jurídica

Objetivo:

Coordinar la representación y defensa de los intereses de la Comisión en toda controversia administrativa, laboral, civil y penal en que tome parte; además de formular, establecer y aplicar la política administrativa y normativa en materia de contratos y convenios que celebre la entidad, así como verter su opinión sobre la legalidad de los actos jurídicos que celebre la Comisión.

Funciones:

1. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Comisión en materia jurídica, para que cada área cuente con el sustento legal y realice sus actividades conforme a las normativas aplicables.
2. Dirigir los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Comisión; tales como reglamentos, manuales de organización, etc., coordinando simultáneamente la relación jurídica de la Institución con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
3. Coordinar y orientar respecto a los trámites en INDAUTOR.
4. Coordinar la relación jurídica de la Comisión con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
5. Dirigir el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las áreas administrativas.
6. Representar legalmente a la Comisión y al Director General en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole.
7. Dirigir la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General de la Comisión, ejercitando todas las acciones que procedan.
8. Coordinar las denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Comisión o en los que ésta tenga interés jurídico, representándola en todo conflicto de orden laboral, civil, penal y administrativo, buscando primordialmente la solución a través de convenios y acuerdos, o en su caso, dando el debido seguimiento procesal que en atención de la materia corresponda.
9. Dirigir y coordinar la solventación de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control de la Entidad, integrando la documentación e informe solicitado por los órganos auditores externos, permitiendo enderezar las irregularidades.
10. Coordinar la revisión, aprobación y elaboración de todo tipo de contratos y convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Comisión, además de registrarlos y resguardarlos.
11. Controlar la recepción de las garantías derivadas de los contratos a cargo de Proveedores de la "Comisión" conforme a la normatividad aplicable.
12. Controlar y vigilar la rescisión de los contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios que indiquen las áreas de la Entidad, así como controlar y vigilar el dejar sin efectos los procedimientos de rescisión conforme a la normatividad aplicable y previa solicitud del área que requiera el inicio del procedimiento de rescisión de contrato.
13. Orientar a la Coordinación de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos respecto a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
14. Las demás que expresamente le encomiende la Dirección General.

100.2.1 Departamento de Contratos

Objetivo:

Formular, establecer y aplicar la política administrativa y normativa en materia de contratos y convenios que celebre la entidad; así como participar en los diversos procesos licitatorios y órganos de gobierno vertiendo su opinión sobre la legalidad de los actos jurídicos que celebre la Comisión.

Funciones:

1. Elaborar todo tipo de contratos y convenios.
2. Recibir las solicitudes de contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos que remitan la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones a fin de proceder a su elaboración conforme a la normatividad aplicable.
3. Atender, intervenir y participar en los procesos licitatorios que convoque la Comisión con el propósito de que se observe dentro del marco de legalidad tales procesos.
4. Recibir y validar las garantías derivadas del contrato a cargo de proveedores de la Comisión.
5. Elaborar e integrar la documentación relativa a las contestaciones e informes para su desahogo y cumplimiento de observaciones de los diversos Órganos Auditores Externos en coordinación con la Contraloría Interna de la Comisión.
6. Coadyuvar con la integración de la documentación que se encuentra bajo poder del Departamento de Contratos que permita al Departamento de lo Contencioso y Laboral atender las controversias judiciales e inconformidades administrativas, en que la Comisión deba intervenir.
7. Atender consultas de carácter jurídico administrativo que soliciten las diversas áreas de la Comisión.
8. Coadyuvar con la Subdirección Jurídica en la elaboración de las rescisiones de los contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios que las áreas de la Entidad soliciten, así como dejar sin efectos los procedimientos de rescisión conforme a la normatividad aplicable y previa solicitud del área que solicita el inicio del procedimiento de rescisión de contrato.
9. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección Jurídica.

100.2.2 Departamento de lo Contencioso y Laboral

Objetivo:

Representar y defender los intereses de la Comisión en toda controversia administrativa, laboral, civil y penal en que tome parte.

Funciones:

1. Instruir y/o firmar y/o supervisar actuaciones de procedimientos administrativos y judiciales.
2. Resolver las consultas que impliquen interpretación de la Ley o emisión de opinión por parte de la Comisión.
3. Revisar los aspectos de legalidad y constitucionalidad de las resoluciones emitidas por las Autoridades Administrativas y Judiciales.
4. Atender querellas y denuncias penales en contra o a favor de la Comisión.
5. Defender y representar a la Comisión en los juicios laborales en que tome parte.
6. Interponer toda clase de recursos legales dentro de los juicios en que la Comisión tome parte.
7. Recibir y emitir dictámenes de las Actas Administrativas que instruya la Dirección de Recursos Humanos, a los trabajadores de la Comisión.
8. Atender consultas de otras áreas de la Comisión.
9. Elaborar todo tipo de convenios de carácter laboral, así como su ratificación ante las Autoridades Judiciales.
10. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección Jurídica.

11. Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo:

Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular con dependencia jerárquica de la Secretaría de la Función Pública, quien será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así mismo sus facultades están señaladas en el artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, quien en el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, y por el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, quienes serán designados en los mismos términos y que contarán con las facultades establecidas en el artículo 80 del citado Reglamento; de igual forma como se determina en el artículo 82 del multicitado Reglamento, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, los Titulares de los Órganos Internos de Control, así como los de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades se auxiliarán de personal adscrito a los propios órganos internos de control, siendo los Jefes de los Departamentos de Responsabilidades, de Auditoría en Áreas Centrales, de Seguimiento y de Evaluación y Desarrollo Administrativo, de acuerdo a las siguientes funciones que se enlistan:

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes facultades y funciones:

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control (PAT).
2. 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.
3. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Comisión 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.
5. 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, intervenciones 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 la misma.
6. 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 la misma, en los casos en que el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión y la Secretaría de la Función Pública así lo determine indistintamente, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la misma.
7. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
8. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expida la Comisión, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la citada entidad.
9. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la Comisión y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por el Titular del Órgano Interno de la Comisión o por conducto de las áreas de quejas, de auditoría interna y de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.

10. 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.
11. 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 Conaliteg la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
12. Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
13. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Comisión, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
14. Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión serán suplidas, en su orden, por los titulares de las Áreas de Responsabilidades y de Auditoría Interna.
15. Las previstas en los artículos 16 y 17 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional del Libro de Texto y demás disposiciones legales y administrativas que les confieran y las que les encomiende la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría referida.

11.1 Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

Objetivo:

En el ámbito de su competencia, el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas tendrá las siguientes facultades y funciones:

Funciones:

1. Proporcionar la información correspondiente al Área de Responsabilidades al Titular del Órgano Interno de Control para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
2. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, 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.
3. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. 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 Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión así como a la Secretaría de la Función Pública.
5. 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 la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la Secretaría de la Función Pública.
6. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
7. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma 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.

8. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Comisión, en los casos en que por acuerdo de la Secretaría de la Función Pública 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 de la Comisión.
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. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
12. 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 de la Secretaría de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 la Comisión, conforme a la metodología que al efecto se emita.
17. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar al personal de la Comisión la implementación de mejoras cuando así proceda.
18. 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 en la Comisión, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
19. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión 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.
20. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
21. Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo el Titular del Área se auxiliará del Jefe del Departamento de Responsabilidades.

22. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión.
23. Las ausencias del Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, serán suplidas por el Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

11.1.1 Jefe de Departamento de Responsabilidades

Objetivo:

En el ámbito de su competencia, el Jefe de Departamento de Responsabilidades tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

1. Coadyuvar con el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas para proporcionar la información correspondiente de las referidas áreas al Titular del Órgano Interno de Control de la Conaliteg para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
2. Coadyuvar con el Titular del Área de Quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, e integrar debidamente el procedimiento disciplinario correspondiente desde su inicio hasta su resolución.
3. En coadyuvancia con el Titular del Área de Quejas, captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las solicitudes sobre quejas, denuncias, conciliaciones, inconformidades y reconocimientos que se presenten, así como recomendar la implementación de mejoras cuando así proceda.
4. Analizar 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 lleve a cabo la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
5. Supervisar el correcto funcionamiento y requisición en tiempo y forma de cada uno de los sistemas que se llevan en las Áreas de Responsabilidades y Quejas, verificar el desempeño del personal a su cargo y llevar a cabo la integración de los expedientes que se tramiten en las áreas de responsabilidades y quejas.
6. Revisar diariamente el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la información, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de información enviadas a través del Comisariato del Sector Educación y Cultura de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.
7. Apoyar al Titular de las Áreas de Responsabilidades en la elaboración de los proyectos de contestaciones de demandas de nulidad, alegatos; así como en proyectos de informes previos y justificados en materia de Juicios de Amparo, y en general de cualquier medio de impugnación que proceda contra resoluciones emitidas por éste y por el Titular del Órgano Interno de Control.
8. En coadyuvancia con el Titular del Área, tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Conaliteg, en los casos en que por acuerdo de la Secretaría de la Función Pública se determinen.

Para efecto del párrafo anterior, podrá proponer 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, así como elaborar los proyectos de respuesta a las demandas de nulidad, informes justificados, informes previos, recursos administrativos y cualquier otro medio de impugnación necesario para defender los intereses de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control de la Conaliteg.
9. Las demás que le atribuyan expresamente el Titular del Órgano Interno de Control de la Conaliteg y el Titular de las Áreas de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.

11.2 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo:

En el ámbito de su competencia, el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública tendrá las siguientes facultades y funciones:

Funciones:

1. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que instruya el Titular del Órgano Interno de Control, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al mismo, a la Secretaría referida y a los responsables de las áreas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que requieran para determinar que las diversas áreas de la Conaliteg cumplan con 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. Vigilar 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 Conaliteg;
4. Requerir a las diversas áreas de la Conaliteg la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer 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 de la Función Pública, 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 de la entidad, 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 Conaliteg, 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.
10. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Conaliteg, 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, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos del párrafo anterior, el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la entidad en los temas señalados.
11. 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 (PAT), 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.

12. Dar seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo, 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.
13. 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.
14. 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 de la entidad, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
15. 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 de la Función Pública, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la Secretaría referida y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría referida.
16. Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo el Titular del Área se auxiliará de los Jefes de Departamentos de Auditoría en Áreas Centrales, de Seguimientos y de Evaluación y Desarrollo Administrativo.
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control de la Conaliteg.
18. Las ausencias del Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, serán suplidas por el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.

11.2.1 Jefe de Departamento de Auditoría en Áreas Centrales

Objetivo:

En el ámbito de su competencia, el Jefe de Departamento de Auditoría en Áreas Centrales, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la entidad, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
3. Requerir a las unidades administrativas de la entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
5. Integrar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio de la entidad por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.
6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.

7. Apoyar al Titular del Área en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la entidad.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Área y el Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría referida.

11.2.2 Jefe de Departamento de Seguimiento

Objetivo:

En el ámbito de su competencia, el Jefe de Departamento de Seguimiento, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la entidad, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
3. Requerir a las unidades administrativas de la entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
5. Integrar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio de la entidad por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.
6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
7. Apoyar al Titular del Área en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la entidad.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Área y el Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría referida.

11.2.3 Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Administrativo

Objetivo:

En el ámbito de su competencia, el Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo Administrativo:

Funciones:

1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Conaliteg.
2. Registrar en el Sistema Integral de Auditoría, las observaciones determinadas por el Área de Auditoría Interna y los correspondientes seguimientos, verificando que cumplan con los requerimientos de formato establecidos en el sistema para su adecuado registro.

3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Conaliteg por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la entidad.
4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.
5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública 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, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Conaliteg.
6. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la entidad para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.
7. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento de auditorías y su expediente al Titular del área debidamente revisado.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Área y el Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría referida.

2. Subdirección General

Objetivo:

Coordinar la planeación y programación integrales de carácter financiero, operativo y administrativo de la Institución.

Funciones:

1. Auxiliar al Director General en la coordinación de las acciones de las distintas unidades administrativas de la Comisión, y acordar el despacho de los asuntos relacionados con las mismas.
2. Apoyar al Director General en las relaciones de la Comisión con las Instituciones de carácter público y privado, las Cámaras, Asociaciones y demás organismos similares.
3. Revisar los estados financieros de la Comisión.
4. Auxiliar al Director General en los asuntos laborales de la Comisión.
5. Coordinar los proyectos de mejora organizacional que emprenda la Comisión.
6. Validar el Programa Nacional de Distribución anual de libros de texto gratuitos y material educativo y vigilar la ejecución del mismo.
7. Determinar, de acuerdo con las directrices de la Dirección General, la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Comisión.
8. Evaluar en las diversas áreas, el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la Comisión.
9. Coordinar con las áreas responsables que se instrumenten, tramiten y lleven el seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno.
10. Fungir como Secretario de la Comisión Interna de Administración y Programación y en su caso, delegar la función a un área específica.
11. Sustituir al Director General en los casos de ausencia de éste.
12. Presentar al Director General las actualizaciones al Manual General de Organización de la Comisión, para su aprobación en el Órgano de Gobierno.
13. Realizar adicionalmente las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, el Órgano de Gobierno y las que expresamente le encomiende la Dirección General.

21. Coordinación Editorial

Objetivo:

Estructurar, organizar y dirigir la operación del proceso editorial de los libros de texto y material didáctico, en todas sus fases, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

Funciones:

1. Plantear al Director General y/o Subdirector General las políticas de producción interna y externa e instrumentar aquellas que sean autorizadas por el mismo.
2. Plantear al Subdirector General el proyecto del programa anual de producción de la Comisión, con recursos fiscales, incluyendo la cuantificación del presupuesto requerido, así como sus modificaciones, y vigilar su cumplimiento.
3. Establecer los montos de referencia para la adquisición o maquila de libros de texto, materiales educativos, impresos y producciones gráficas en general.
4. Establecer los lineamientos técnicos para los programas de adquisición o maquila de libros y materiales educativos con editores y particulares.
5. Plantear al Subdirector General, los planes de ampliación y modernización del equipo y maquinaria de la planta de producción de la Comisión.
6. Evaluar las actividades y procedimientos de producción de los libros de texto y materiales educativos, de acuerdo con las órdenes de trabajo y lineamientos vigentes.
7. Autorizar las políticas de calidad en la producción de los libros de texto y materiales educativos, así como las especificaciones técnicas de los principales insumos.
8. Establecer y evaluar el cabal cumplimiento de los elementos de control en el ámbito de su competencia.
9. Autorizar los dictámenes técnicos elaborados por la Dirección de Producción y la Dirección Técnica.
10. Fungir como enlace de coordinación y comunicación en los asuntos de su competencia, con la Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Desconcentrados y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
11. Verificar el seguimiento, registro y control del desarrollo de los programas, subprogramas y proyectos asignados a su área e informar al Subdirector General de éstos.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, el Órgano de Gobierno, la Dirección General, y las que expresamente le encomiende la Subdirección General.

211. Dirección Técnica

Objetivo:

Organizar y dirigir las diferentes etapas del proceso productivo de libros de texto y materiales educativos, tales como la determinación de costos, necesidades de materia prima, tipo de producción, la revisión de materiales de impresión, el control de la producción y la supervisión del cumplimiento de especificaciones de calidad.

Funciones:

1. Determinar las políticas de calidad y los elementos de control en pre prensa, insumos, proceso productivo y producto terminado, en la producción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
2. Establecer y ejecutar las políticas de control de la producción de proveedores externos de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos realizados con terceros para la producción de libros de texto gratuitos y otros materiales educativos, observando que se cumplan las especificaciones técnicas y de calidad, así como los compromisos contractuales, de manera especial el programa de producción.
4. Elaborar y autorizar los dictámenes técnicos relativos a los procesos de adquisición de insumos, servicios de impresión, libros, cajas y los demás bienes o servicios que se requieran para llevar a cabo los procesos productivos de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.

5. Informar periódicamente a la Coordinación Editorial sobre el desarrollo y cumplimiento de los programas y subprogramas de producción de los libros de texto gratuitos y otros materiales educativos.
6. Determinar, supervisar y controlar las requisiciones de compra (solicitudes de pedido) de insumos y producto terminado para libros de texto gratuitos y materiales educativos y otras, a solicitud expresa de la Coordinación Editorial.
7. Evaluar la capacidad instalada de los proveedores con el objeto de asegurar que cuentan con los elementos para realizar los procesos productivos conforme lo requiere la Comisión.
8. Coordinar y vigilar la ejecución de las actividades relacionadas con la recolección de papel conforme los contratos y convenios que la Comisión establezca para tal efecto dentro Recicla para Leer.
9. Realizar otras funciones afines a las señaladas que expresamente le encomiende la Coordinación Editorial.

211.0.1. Departamento de Calidad

Objetivo:

Supervisar y controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por la Comisión, para insumos, materiales en proceso y producto terminado con la finalidad de garantizar la calidad de los libros de texto y materiales educativos producidos por proveedores externos y la planta de Producción Querétaro.

Funciones:

1. Proporcionar y determinar los requerimientos de producto conforme para pruebas de color, pliegos impresos y portadas de libros de texto gratuitos y materiales educativos, así como cajas, y demás materiales que sean solicitados a la Comisión a través de la Dirección Técnica y/o la Coordinación Editorial.
2. Determinar y verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad con objeto de que las pruebas y análisis de laboratorio garanticen la calidad de los insumos en los procesos de impresión, encuadernación y empaque de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
3. Realizar instructivos de operación, guías de evaluación y metodología relativas a las Normas de Calidad aceptables, proponiendo mejoras y sometiéndolas a consideración de la Dirección Técnica y/o la Coordinación Editorial, verificando su cumplimiento.
4. Proponer y evaluar nuevas tecnologías e insumos así como su viabilidad y presentarlas a la consideración de la Dirección Técnica y la Coordinación Editorial.
5. Implementar mecanismos de control para que el producto terminado que ingrese en los almacenes de la Comisión cumpla con las especificaciones de calidad correspondientes.
6. Elaborar y controlar el programa de mantenimiento y certificación de los equipos de laboratorio, así como asegurar que el personal a su cargo haga un correcto uso de los mismos.
7. Gestionar el control y disposición del producto no conforme generado en los diversos procesos productivos.
8. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección Técnica.

211.0.2. Departamento de Prerensa e Impresión Digital

Objetivo:

Atender, formar y elaborar páginas, pliegos y placas respectivamente a utilizarse en las máquinas de impresión, para la producción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas o solicitados por las autoridades educativas.

Funciones:

1. Elaborar la formación digital de pliegos interiores y de portadas para los libros de texto gratuitos y materiales educativos para su producción en la planta de Querétaro.
2. Gestionar la elaboración de la formación digital de los pliegos, conforme a los requerimientos de las autoridades educativas y de acuerdo a las características de la máquina para su impresión en la planta de Querétaro.
3. Adaptar los contenidos y portadas de los libros de texto gratuitos en su versión macrotipo y formato braille.

4. Asegurar la revisión de las pruebas de color (plotter) de los libros de texto gratuitos y materiales educativos que los impresores externos envían para validación.
5. Realizar las correcciones necesarias para cubrir las características técnicas en materiales para su correcta impresión.
6. Desarrollar el diseño gráfico de distintos materiales de difusión interna de la Comisión.
7. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección Técnica y/o Coordinación Editorial.

211.1. Subdirección de Producción Externa

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades para garantizar la producción y calidad de los libros de texto gratuitos y materiales educativos encargados a proveedores externos.

Funciones:

1. Elaborar y revisar las requisiciones de compra o servicio (solicitudes de pedido) de los libros de texto gratuito, materiales educativos y otras a solicitud expresa de la Dirección Técnica y/o Coordinación Editorial.
2. Dar seguimiento puntual a las solicitudes relacionadas con materiales de impresión que la Secretaría de Educación Pública y/o las entidades públicas de los gobiernos estatal o federal solicita a la Comisión, manteniendo en todo momento informados a la Dirección Técnica y Coordinación Editorial de su avance y cumplimiento.
3. Controlar la documentación administrativa derivada de la recepción, registro, entrega a impresores de archivos y posterior almacenamiento de los materiales de impresión.
4. Supervisar los resultados de la operación con los estándares y lineamientos establecidos y proponer las medidas correctivas para el cumplimiento contractual de órdenes de producción y demás actividades relacionadas con los departamentos a su cargo.
5. Integrar la documentación necesaria para iniciar los procedimientos de contratación de las órdenes de producción externa y entregarla a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Elaborar los dictámenes técnicos relacionados con la adquisición de libros de texto gratuitos y materiales educativos para someterlos a la autorización de la Dirección Técnica.
7. Coordinar que la operación de la recolección de papel se realice conforme a los programas y contratos establecidos en el programa Recicla para Leer.
8. Verificar la correcta integración de los anexos técnicos para los eventos de adquisición de libros de texto gratuitos y materiales educativos.
9. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección Técnica o la Coordinación Editorial.

211.1.1. Departamento de Control de Producción Externa

Objetivo:

Controlar los avances de la producción externa de los libros de texto y materiales educativos en sus diferentes fases de elaboración, así como la supervisión del funcionamiento de las plantas de los proveedores.

Funciones:

1. Proponer, integrar y aplicar las políticas y procedimientos para el control de la producción de libros de texto gratuitos y materiales educativos asignada a proveedores externos.
2. Recopilar información sobre el avance de los programas de producción de las órdenes de asignadas a proveedores externos con el objeto de informar oportunamente a las instancias superiores sobre su desarrollo.
3. Revisar periódicamente los procedimientos para el control de la producción externa y presentar propuestas de actualización a la Subdirección de Producción Externa y/o Dirección Técnica.
4. Programar las visitas de supervisión a las plantas de los proveedores externos con la finalidad de constatar el cumplimiento de los programas de producción y entrega de los libros de texto gratuitos y otros materiales educativos, así como la recepción de insumos, avances de impresión, encuadernación y empaque.

5. Coordinar y supervisar la validación de producto conforme a la entrada de producto terminado en los almacenes de la Comisión.
6. Analizar y elaborar la integración de los costos de producción de libros de textos gratuitos y materiales educativos que se produzcan en la planta de Comisión o con impresores externos.
7. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Producción Externa o la Dirección Técnica.

211.1.2. Departamento de Planeación de la Producción

Objetivo:

Planear y controlar la elaboración de las requisiciones, anexos técnicos, cálculos de papel y bases de datos de las órdenes de producción, así como asegurar la documentación, almacenaje y manejo de los archivos digitales de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Funciones:

1. Elaborar las requisiciones de compra o servicio (solicitudes de pedido) de las órdenes de producción así como la documentación complementaria requerida para iniciar los procedimientos de contratación ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Realizar el registro, la recepción y verificación técnica de los archivos de impresión de los libros de texto gratuitos y materiales educativos observando que correspondan a las versiones autorizadas por la Dirección General de Materiales Educativos de la SEP o las instancias mandatarias.
3. Integrar, llevar registro y conservar los documentos de recepción y devolución de materiales para impresión, tanto a la planta de la Comisión como a talleres externos, para la elaboración de libros de texto gratuitos y materiales educativos.
4. Asegurar el almacenaje y adecuado manejo de los archivos digitales de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
5. Elaborar los anexos técnicos para los procesos de adquisición de libros de texto gratuitos y materiales educativos.
6. Coordinar y asegurar el mantenimiento de la base de datos de las órdenes de producción en el sistema GIPDA.
7. Elaborar los cálculos de papel y supervisar su carga en el sistema GIPDA, así como su entrega a las áreas usuarias de la Comisión.
8. Realizar adicionalmente otras funciones afines que expresamente le encomiende la Subdirección de Producción Externa o la Dirección Técnica.

211.1.3. Departamento de Recicla para Leer

Objetivo:

Coordinar y controlar las actividades de Recicla para Leer, considerando la administración de los contratos de donación y la merma resultante de la impresión de los libros de texto gratuitos y materiales educativos y la obtención de papel nuevo reciclado.

Funciones:

1. Atender las actividades relacionadas con la recolección de papel y cartón por donación y merma.
2. Generar los convenios y contratos de donación de acuerdo con las metas de la Comisión.
3. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para la administración de los contratos y convenios de donación.
4. Revisar que las cantidades de merma recibida coincidan con las estipuladas en los contratos de impresión de libros y material educativo.
5. Registrar e informar sobre las cantidades de papel y cartón recolectados por donación y merma y el papel nuevo reciclado obtenido.
6. Conciliar mensualmente las donaciones y merma y el papel nuevo reciclado recibido.
7. Realizar adicionalmente otras funciones que expresamente le encomiende la Subdirección de Producción Externa y la Dirección Técnica.

212. Dirección de Producción**Objetivo:**

Organizar y dirigir las diferentes etapas del proceso de producción interna de los libros de texto gratuitos y material educativo para que se realicen con calidad, suficiencia, oportunidad, eficiencia y en apego a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Supervisar las diferentes etapas del proceso de producción de la planta, determinando los controles necesarios.
2. Promover y supervisar el cumplimiento de los planes y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Supervisar la programación de la producción interna de los libros de texto gratuitos y material educativo y proponerla a la Coordinación Editorial de acuerdo a los plazos establecidos.
4. Proponer el programa anual de las necesidades y/o modernización del equipo de la planta de producción.
5. Proponer y supervisar la implementación y mejora de las medidas de seguridad idóneas para los diferentes procesos productivos.
6. Supervisar, el Programa de Recolección y Manejo de Residuos Peligrosos que genera la Planta Industrial de la Comisión.
7. Evaluar el rendimiento y funcionamiento de los insumos para el mejoramiento del proceso de producción.
8. Proponer estudios de mejora en el proceso de producción y en las características de los insumos que conduzcan a elevar la calidad y disminuir el costo de los libros de texto y material educativo.
9. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo a los equipos de producción y proponer mejoras al mismo.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, el Órgano de Gobierno, la Subdirección General, y las que expresamente le encomiende la Coordinación Editorial.

212.0.1 Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la maquinaria, equipo e instalaciones de la planta industrial de la Comisión:

Funciones:

1. Gestionar la ejecución y comprobación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo e instalaciones de la planta de la Comisión.
2. Analizar y solicitar los recursos materiales y servicios requeridos para los trabajos de mantenimiento y conservación de la maquinaria, equipo e instalaciones de la planta de la Comisión.
3. Analizar periódicamente la situación y el funcionamiento del equipo de producción e informar a las áreas respectivas.
4. Elaborar y tener actualizado un registro histórico de las actividades de mantenimiento efectuadas.
5. Elaborar y asegurar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo anual de la maquinaria y equipo de la planta de producción.
6. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección de Producción.

212.0.2 Departamento de Seguridad Industrial y Control Ambiental

Objetivo:

Proteger la integridad física del personal operativo de producción y asegurar el cumplimiento de las disposiciones gubernamentales sobre el control del impacto ambiental de la planta de la Comisión.

Funciones:

1. Asegurar que las zonas de trabajo estén en óptimas condiciones de seguridad e higiene para el trabajador.
2. Auxiliar al personal para el uso adecuado del equipo de protección proporcionado y verificar su correcta utilización.
3. Asegurar la existencia del material y equipo necesarios para la prevención de accidentes.
4. Elaborar y proponer la adecuada señalización de las zonas de trabajo y proteger las áreas de alto riesgo.
5. Desarrollar y atender los programas de evacuación en caso de siniestros así como los simulacros necesarios.
6. Gestionar la recepción, manejo y resguardo de los residuos peligrosos generados por la planta productiva hasta su entrega.
7. Elaborar el llenado de los manifiestos de entrega, transporte y recepción para cada envío, así como elaborar el informe de la Cédula de Operación Anual sobre los movimientos que hubiere efectuado con los residuos peligrosos durante el mencionado periodo.
8. Elaborar los procedimientos de manejo, identificación y envasado de los residuos peligrosos.
9. Asegurar el estado funcional de todos los equipos de seguridad.
10. Atender a las visitas de inspección y verificación de las dependencias estatales y federales competentes así como dar seguimiento a las recomendaciones que estos organismos realicen.
11. Programar la elaboración del Análisis de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera y Caracterización de Agua Residual.
12. Elaborar el llenado de la cédula de operación anual.
13. Programar la elaboración de estudios de ruido en ambiente laboral.
14. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección de Producción.

212.0.3. Departamento de Control de Producción

Objetivo:

Programar los insumos necesarios para la producción interna y controlar los materiales generados en las diferentes etapas del proceso productivo, conforme a los lineamientos vigentes.

Funciones:

1. Elaborar y distribuir las órdenes de fabricación de libros y materiales educativos a través del sistema GIPDA, para los diferentes procesos de producción.
2. Recibir, verificar, resguardar y entregar los productos generados en los diversos procesos de producción.
3. Gestionar la entrega de libros y materiales educativos a los Almacenes de Producto Terminado de la Entidad.
4. Recibir, verificar, controlar y entregar la merma generada por los procesos de producción al almacén de insumos.
5. Informar diariamente a la Dirección de Producción los avances sobre el desarrollo de las operaciones en la planta industrial.
6. Actualizar los registros de consulta y seguimiento en los sistemas informáticos de su competencia.
7. Supervisar y coordinar las actividades del personal, maquinaria y equipo asignado a su área.
8. Gestionar la información necesaria para obtener los costos de producción de los diversos procesos.
9. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección de Producción.

212.1. Subdirección de Producción

Objetivo:

Coordinar, planear y asegurar los recursos necesarios para que el proceso de producción interna de los libros de texto gratuitos y material educativo sea realizado con calidad, suficiencia, oportunidad, eficiencia y en apego a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la programación de la producción interna en todas las etapas del proceso desde Preprensa hasta encuadernación.
2. Participar junto con los departamentos a su cargo en el cálculo y solicitud de las necesidades de insumos de las diferentes etapas y diversos procesos productivos para llevar a cabo la producción interna.
3. Proponer a la Dirección de Producción, las medidas encaminadas a corregir las desviaciones detectadas en el desarrollo de la producción interna.
4. Supervisar e informar periódicamente a la Dirección de Producción sobre el desarrollo de los programas y subprogramas a su cargo.
5. Controlar las pruebas de color y archivos digitales con las órdenes a imprimir para uso interno de las áreas que conforman la planta de producción.
6. Coordinar con los departamentos a su cargo y con el Departamento de Calidad, la elaboración de pruebas a los diversos insumos, presentados por los proveedores para comprobar su compatibilidad con los procesos internos y/o para nuevos desarrollos o mejoras.
7. Apoyar en el cumplimiento de los programas de trabajo, elaborados por los departamentos a su cargo.
8. Supervisar el cumplimiento por parte de los departamentos a su cargo, de normas, procedimientos y políticas establecidas.
9. Supervisar junto con el encargado de encuadernación la elaboración de los libros requeridos por el Departamento de Calidad para la elaboración de dummies para diseño de cajas de empaque para libro.
10. Asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000, implantado en la planta de producción.
11. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección de Producción.

212.1.1. Departamento de Producción

Objetivo:

Asegurar que todas las etapas del proceso de producción interna de los libros de texto gratuitos y material educativo se lleven a cabo bajo condiciones controladas y dentro de las especificaciones y objetivos establecidos durante el segundo turno de labores.

Funciones:

1. Asegurar la correcta ejecución de todos los procesos de la planta de producción durante el segundo turno de labores.
2. Asegurar que las placas para impresión realizadas durante el segundo turno de labores, se apegue a las disposiciones técnicas y de contenido solicitadas por la Coordinación Editorial y por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa.
3. Comprobar que el equipo de preprensa, braille, barniz UV, impresión, corte y encuadernación, se mantengan en buen estado mecánico e informar a la Subdirección de Producción y Departamento de Mantenimiento las anomalías detectadas.
4. Analizar e informar las necesidades de insumos de las diferentes etapas y de los diversos procesos productivos (Preprensa, braille, barniz UV, impresión, corte y encuadernación), a fin de asegurar el cumplimiento la producción interna.
5. Asegurar que la captura, impresión y encuadernación de los libros en sistema Braille, se ejecuten conforme a la producción interna y en cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Asegurar que los reportes de producción diaria que realizan los jefes de máquina cumplan con los requisitos estipulados en la orden de fabricación y estos sean entregados al Departamento de Control de Producción.

7. Asegurar que la impresión de pliegos y portadas se apegue a las especificaciones de calidad, características y cantidades solicitadas en la orden de fabricación.
8. Asegurar que el corte de portadas y la encuadernación de libros se apeguen a las especificaciones de calidad, características y cantidad solicitadas en la orden de fabricación.
9. Asegurar que los vistos buenos, de pliegos, portada, corte y encuadernado cumplan con las características técnicas y requisitos establecidos.
10. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Producción.

212.1.2. Departamento de Impresión

Objetivo:

Asegurar que todas las etapas de los procesos de pre-prensa, impresión de portadas, impresión de pliegos y elaboración de libros de texto gratuitos en braille se lleven a cabo bajo condiciones controladas y dentro de las especificaciones y objetivos establecidos.

Funciones:

1. Asegurar la correcta ejecución de los procesos técnicos de pre-prensa, impresión de portadas, barnizado UV, impresión de pliegos e impresión de libros de texto gratuitos en sistema Braille.
2. Asegurar que la elaboración de las placas a utilizar en las máquinas de impresión se apegue a las disposiciones técnicas y de contenido, solicitadas por la Coordinación Editorial y la Dirección General de Materiales e Informática Educativa.
3. Asegurar que el equipo de pre-prensa, impresión, barnizado UV e impresión y encuadernado Braille, se mantengan en buen estado mecánico e informar al Departamento de Mantenimiento y a la Subdirección de Producción las anomalías detectadas.
4. Analizar e informar las necesidades de insumos de las diferentes etapas y de los diversos procesos productivos (Pre-prensa, Braille, barnizadora UV e impresión), para llevar a cabo la producción interna.
5. Asegurar que la captura, impresión y encuadernación de los libros en sistema Braille, se ejecute conforme a la programación producción interna y en cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Asegurar que los reportes de producción diaria que realizan los jefes de máquina cumplan con los requisitos estipulados en la orden de fabricación y éstos sean entregados al Departamento de Control de Producción.
7. Asegurar que la impresión de pliegos y portadas se apegue a las especificaciones de calidad vigentes y a la cantidad solicitada en la orden de fabricación.
8. Asegurar que los vistos buenos de pliego y portada cumplan con las características técnicas y requisitos establecidos.
9. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Producción.

212.1.3. Departamento de Encuadernación

Objetivo:

Asegurar que todas las etapas del proceso de encuadernación de los libros de texto gratuitos y materiales educativos se lleven a cabo bajo condiciones controladas y dentro de las especificaciones y objetivos establecidos.

Funciones:

1. Asegurar la correcta ejecución de encuadernación de los libros de texto y materiales educativos dentro de la planta de producción.
2. Comprobar que el equipo de encuadernación y de apoyo asignado se mantenga en buen estado mecánico e informar a la Subdirección de Producción y al Departamento de Mantenimiento las anomalías detectadas.
3. Analizar e informar las necesidades de insumos del proceso de encuadernación para llevar a cabo el programa de producción anual.
4. Comprobar la ejecución de los procesos técnicos de encuadernación y guillotinas lineales.

5. Asegurar la correcta elaboración de los libros requeridos por el Departamento de Calidad para la elaboración de dummies para diseño de cajas de empaque para libro.
6. Asegurar que los reportes de producción diaria que realizan los jefes de máquina cumplan con los requisitos estipulados en la orden de fabricación y éstos sean entregados al Departamento de Control de Producción.
7. Asegurar que la encuadernación interna de los libros de texto gratuitos y material educativo se apegue a las disposiciones técnicas y contenido solicitadas por Coordinación Editorial y la Dirección General de Materiales Educativos.
8. Asegurar que el corte de portadas y la encuadernación de los libros se apeguen a las especificaciones de calidad, características y cantidad solicitadas en la orden de fabricación.
9. Asegurar que los vistos buenos de encuadernado cumplan con las características técnicas y requisitos establecidos.
10. Realizar los vistos buenos por parte de encuadernación y corte de guillotinas lineales con objeto de que se apegue a la calidad y cantidad establecida por la orden de fabricación enviada.
11. Asegurar que la elaboración del libro en las encuadernadoras se apegue a las disposiciones técnicas y contenido solicitadas por la Coordinación Editorial y SEP.
12. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Producción.

201. Dirección de Distribución

Objetivo:

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el proceso general de distribución de libros de texto y material educativo a nivel nacional.

Funciones:

1. Proponer el Programa Nacional de Distribución anual de los libros de texto y material educativo, a la Dirección General para su aprobación en la Junta Directiva.
2. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento del Programa Nacional de Distribución anual.
3. Proponer los elementos de control necesarios y los mecanismos de operación, así como la realización de los convenios necesarios para llevar a cabo la distribución de los libros de texto y material educativo a nivel nacional, incluidas las zonas de difícil acceso.
4. Formular, actualizar y proponer los elementos de control necesarios para la recepción y despacho de libros y material educativo en los almacenes de producto terminado, así como supervisar el control de los insumos para la planta de producción.
5. Coordinar y supervisar el presupuesto asignado a la Dirección de Distribución.
6. Informar los avances de la distribución a la Dirección General.
7. Informar trimestralmente sobre la distribución de libros de texto y/o material educativo, así como los montos pagados a empresas transportistas para las Juntas del Órgano de Gobierno de la Comisión.
8. Coordinar y supervisar que en las reuniones nacionales se determinen las asignaciones de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, braille y macrotipo en coordinación con autoridades educativas federales y estatales; asimismo informar a las autoridades estatales sobre el programa de distribución y el catálogo de libros autorizados por la SEP.
9. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las necesidades de transportación de los libros de texto y material educativo, tanto al interior del país como al área metropolitana, para su contratación y pago.
10. Autorizar los oficios de pago de las facturas presentadas por las compañías transportistas contratadas para la distribución.
11. Coordinar y supervisar las Especificaciones Técnicas para la selección de transportistas, convocados por la Comisión para la distribución de los libros de texto, a través de las Licitaciones Públicas Nacionales que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza.

12. Coordinar el proceso de distribución de los libros de texto y programas especiales con las dependencias correspondientes.
13. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Logística la elaboración de Actas de Entrega-Recepción de libros de texto gratuito para firma de cada una de las Entidades Federativas.
14. Proponer la estrategia de distribución de libros de texto en comunidades mexicanas en el extranjero, en coordinación con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
15. Informar a la Subdirección General sobre el seguimiento, registro y control del desarrollo de los programas, subprogramas y proyectos asignados a su área.
16. Verificar el levantamiento anual de inventario físico en los almacenes de la Comisión.
17. Verificar la generación de información en el sistema informático GIPDA.
18. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección General.

201.0.1. Departamento de Información y Seguimiento

Objetivo:

Procesar electrónicamente la información necesaria para la generación de diversos reportes y pases de salida, así como efectuar el seguimiento de la misma, a fin de obtener estadísticas que faciliten la orientación de las acciones de la Dirección de Distribución.

Funciones:

1. Analizar la captura de datos del sistema del almacén de producto terminado en cuanto a los movimientos de entrada y salida a efecto de actualizar convenientemente el registro de existencias.
2. Atender el correcto funcionamiento de las transacciones y reportes que conciernen al manejo de almacenes en GIPDA, así como solicitar la actualización de registros en el catálogo de materiales y, en su caso reportar cualquier anomalía que se presente en el sistema a la Unidad de Informática.
3. Integrar informes diarios del sistema de almacén de producto terminado y enviarlos a la Dirección de Distribución, a la Subdirección de Almacenes de Producto Terminado y a las áreas que los soliciten.
4. Integrar informes periódicos de cada una de las etapas del proceso general de distribución, registradas en el sistema de distribución de la Subdirección de Almacenes de Producto Terminado y emitirlos a la Dirección de Distribución y a las áreas que los soliciten.
5. Proponer de manera activa en los levantamientos de inventarios en los almacenes de producto terminado, colaborando en la planeación y realización de éstos, así como en la emisión de reportes, efectuando los ajustes y/o correcciones de información que requiera el sistema.
6. Mantener actualizadas las medidas de seguridad para la utilización de información en archivos electrónicos por usuarios de la Dirección de Distribución, en estrecha colaboración con la Unidad de Informática de la Comisión.
7. Analizar junto con las Subdirecciones de Logística, de Almacenes y la Unidad de Informática, las necesidades de expansión del equipo de cómputo de la Dirección de Distribución.
8. Atender el mantenimiento correctivo, evolutivo y supervisar el correcto funcionamiento de las herramientas creadas por el departamento como solución a las necesidades de la Dirección de Distribución.
9. Proporcionar los servicios de asesoría técnica y de procesamiento de información, así como del manejo de los sistemas informáticos, a todo el personal de la Dirección de Distribución que opere los equipos de cómputo, con el apoyo de la Unidad de Informática.
10. Analizar adecuaciones de transacciones y solicitar el desarrollo de reportes de sistema en estrecha colaboración con la Unidad de Informática dependiendo de las necesidades de la Dirección de Distribución.
11. Realizar informes trimestrales sobre la Distribución de libros de texto para las Juntas Directivas.
12. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección de Distribución.

201.1. Subdirección de Logística

Objetivo:

Coordinar y supervisar el proceso de distribución a nivel nacional, mediante la programación y envío de los libros de texto gratuitos y materiales educativos a los almacenes regionales de las entidades federativas y centros de acopio en la Ciudad de México.

Funciones:

1. Participar en la reunión nacional para determinar las asignaciones de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, braille y macrotipo en coordinación con autoridades educativas federales y estatales.
2. Elaborar programas de salida de vehículos de todas las familias de libros (incluyendo programas especiales), para las Entidades Federativas, teniendo como referencia la calendarización señalada en el Programa Nacional de Distribución anual.
3. Supervisar y orientar el reporte para el registro del envío de los materiales educativos, para reflejar el avance del proceso de distribución, por familia de libros a nivel nacional.
4. Supervisar semanalmente los oficios de pago de acuerdo a los contratos establecidos para cada una de las zonas, a las empresas transportistas.
5. Vigilar y analizar semanalmente por cada uno de los contratos correspondientes (de acuerdo a la zona de distribución y empresa transportista), los montos económicos pagados y por pagar.
6. Establecer comunicación telefónica, electrónica y/o documental con autoridades educativas federales y estatales, así como con proveedores para atender de manera directa y oportuna diversas situaciones que se presentan durante el proceso de distribución.
7. Supervisar y requerir a las entidades federativas las Actas de Entrega-Recepción firmadas para protocolizar la entrega de los libros de texto y materiales educativos (recepción y custodia).
8. Participar y tramitar el proceso de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de transportación de libros de texto gratuitos.
9. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal, para establecer vínculos entre las actividades realizadas y los objetivos a cumplir.
10. Atender y dar seguimiento a las observaciones y/o comentarios por parte de los Responsables Únicos de Distribución de las entidades federativas.
11. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende el titular de la Dirección de Distribución.

201.1.1. Departamento de Programación y Documentación

Objetivo:

Supervisar y validar la revisión de las facturas presentadas por el servicio de transportación, así como revisar e informar los montos pagados por zona de distribución.

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección de Distribución en reuniones nacionales, para determinar las asignaciones de los libros de texto de educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, braille y macrotipo en coordinación con autoridades educativas federales y estatales.
2. Elaborar programas de salida de vehículos de educación primaria para la Ciudad de México, así como de programas especiales, para las entidades federativas, teniendo como referencia la calendarización señalada en el Programa Nacional de Distribución anual.
3. Revisar y validar semanalmente los oficios de pago de acuerdo a los contratos establecidos para cada una de las zonas, a las empresas transportistas.
4. Registrar y revisar semanalmente por cada uno de los contratos correspondientes (de acuerdo a la zona de distribución y empresa transportista), los montos económicos pagados y por pagar.
5. Atender y gestionar los proyectos especiales de diversas dependencias.

6. Proporcionar a la Subdirección de Logística los reportes de faltantes y/o sobrantes u observaciones registradas en los pases de salida o constancias de recepción por los RUDS de las entidades federativas.
7. Auxiliar a la Subdirección de Logística en el proceso de Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de transportación de libros de texto gratuitos, cuando así lo requiera.
8. Participar en las reuniones de trabajo tanto el personal del Departamento de Programación y Documentación, así como el personal de la Subdirección de Logística, para establecer vínculos entre las actividades realizadas y los objetivos a cumplir.
9. Apoyar con la comunicación telefónica, electrónica y/o documental con autoridades educativas federales y estatales, así como con proveedores para atender de manera directa y oportuna diversas situaciones que se presentan durante el proceso de distribución.
10. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Logística.

201.2. Subdirección de Almacenes de Producto Terminado e Insumos

Objetivo:

Supervisar la adecuada y oportuna recepción, almacenaje y despacho de los libros de texto, materiales educativos y otros programas especiales a nivel nacional, así como supervisar y controlar la recepción y salida de insumos para la planta de producción.

Funciones:

1. Supervisar las actividades de recepción, almacenaje y despacho de libros de texto y material educativo que se envían a las entidades federativas así como a las dependencias estatales y federales desde los almacenes de producto terminado.
2. Participar con la Subdirección de Logística para que cada programa de salida contenga los datos necesarios respecto a los envíos de libros de texto gratuitos, material educativo así como de otras publicaciones y materiales diversos.
3. Supervisar y reportar la recepción y salida de insumos para la producción de libros de texto gratuitos y materiales educativos que se realicen en la Planta de Producción.
4. Mantener comunicación con la Subdirección de Producción Externa para que informe los programas, tirajes y fechas de entrega hacia los almacenes de producto terminado, así como preservar los parámetros de calidad en la recepción del producto terminado.
5. Supervisar la elaboración de informes de existencias de producto terminado que emiten los almacenes para la entrega oportuna a las diversas áreas que así lo requieran.
6. Supervisar la toma física de inventarios de producto terminado que se llevan a cabo en los almacenes de Querétaro y Tequesquínahuac así como la toma física de inventario en el almacén de insumos de Querétaro.
7. Supervisar y controlar los distintos programas para la selección, clasificación y armado de libros de texto gratuitos y materiales didácticos así como los programas especiales encomendados a la Dirección de Distribución.
8. Participar con la Subdirección de logística en la selección de empresas transportadoras a que convoque la Comisión a través de una Licitación Pública Nacional, para la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
9. Vigilar las solicitudes de peticiones de libros de texto gratuitos y materiales educativos que solicite el personal autorizado.
10. Controlar las salidas para distribución de libros de texto y materiales educativos con vehículos propios a petición de programas elaborados por la Subdirección de Logística.
11. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y, las que expresamente le encomiende la Dirección de Distribución.

201.2.1. Departamento de Almacén Tequesquínahuac

Objetivo:

Recibir, guardar, custodiar y despachar en el almacén de Tequesquínahuac los libros de texto, material educativo y otras publicaciones de acuerdo a los programas establecidos de manera oportuna a los almacenes regionales y centros de acopio de las entidades federativas.

Funciones:

1. Recibir y despachar oportunamente los libros de texto, material educativo y otras publicaciones que la Comisión produce y distribuye de acuerdo a los programas establecidos a los almacenes regionales y centros de acopio.
2. Atender la oportuna recepción de material, con estricto control del patio, de acuerdo a la agenda, así como la carga y despacho en tiempo y forma de los transportes a los destinos programados.
3. Realizar controles estrictos de comprobación de carga completa, conforme a pases de salida y reportes de embarque, a fin de evitar diferencias.
4. Mantener comunicación constante con la Subdirección de Logística para que el servicio otorgado por parte de las empresas transportistas sea oportuno.
5. Informar a la Subdirección de Almacenes y Producto Terminado e Insumos y a la Subdirección de Logística, el número de unidades que van ingresando al momento para su carga. Al concluir la jornada de labores, enviar el control de carga y salida de vehículos donde se incluya el reporte de embarque, número (s) de pase (s), peso, familia, empresa, destino, nombre de inspector de carga, fecha de entrada y salida.
6. Almacenar el material remanente y obsoleto de los libros de texto, material educativo y otras publicaciones una vez que se reciben, así mismo apoyar en el seguimiento al proceso de desincorporación o redistribución de estos materiales, según sea el caso.
7. Realizar el levantamiento de inventarios generales por lo menos una vez al año y mensualmente selectivos, así como llevar el control a través del sistema de toma de inventarios.
8. Registrar diariamente los movimientos de agenda, entrada, transferencia entre almacenes, salida y devolución de salida de producto terminado, a fin de emitir los informes correspondientes para reportarlos a las Subdirecciones de Almacenes de Producto Terminado y de Logística y áreas y dependencias que así lo soliciten.
9. Preparar y proporcionar los libros de texto, material educativo y otras publicaciones que solicite el personal autorizado para atender las peticiones.
10. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y expresamente las que le encomiende la Subdirección de Almacenes de Producto Terminado e Insumos.

201.2.2. Departamento de Almacén Querétaro

Objetivo:

Recibir, guardar, custodiar y despachar en el almacén de Querétaro los libros de texto, material educativo y otras publicaciones de acuerdo a los programas establecidos de manera oportuna a los almacenes regionales y centros de acopio de las entidades federativas.

Funciones:

1. Recibir y despachar oportunamente los libros de texto, material educativo y otras publicaciones que la Comisión produce y distribuye de acuerdo a los programas establecidos a los almacenes regionales y centros de acopio.
2. Atender la oportuna recepción de material, con estricto control el patio, de acuerdo a la agenda, así como la carga y despacho en tiempo y forma de los transportes a los destinos programados.
3. Realizar controles estrictos de comprobación de carga completa, conforme a pases de salida y reportes de embarque, a fin de evitar diferencias.
4. Mantener comunicación constante con la Subdirección de Logística para que el servicio otorgado por parte de las empresas transportistas sea oportuno.

5. Informar a la Subdirección de Almacenes y Producto Terminado y a la Subdirección de Logística, el número de unidades que van ingresando al momento para su carga. Al concluir la jornada de labores, enviar el control de carga y salida de vehículos donde se incluya el reporte de embarque, número (s) de pases (s), peso, familia, empresa, destino, nombre de inspector de carga, fecha de entrada y salida.
6. Almacenar el material remanente y obsoleto de los libros de texto, material educativo y otras publicaciones una vez que se reciben, asimismo apoyar en el seguimiento al proceso de desincorporación o redistribución de estos materiales, según sea el caso.
7. Realizar el levantamiento de inventarios generales por lo menos una vez al año y mensualmente selectivos, así como llevar el control a través del sistema de toma de inventarios.
8. Registrar diariamente los movimientos de agenda, entrada, transferencia entre almacenes, salida y devolución de salida de producto terminado, a fin de emitir los informes correspondientes para reportarlos a las Subdirecciones de Almacenes de Producto Terminado e Insumos y de Logística y áreas y dependencias que así lo soliciten.
9. Preparar y proporcionar los libros de texto, material educativo y otras publicaciones que solicite el personal autorizado para atender las peticiones.
10. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y expresamente las que le encomiende la Subdirección de Almacenes de Producto Terminado e Insumos.

201.2.3. Departamento de Almacén de Insumos

Objetivo:

Realizar la recepción, guarda, custodia y despacho de los insumos, materiales, refacciones y herramientas para la producción de los libros de texto, materiales educativos y similares que se procesan en la planta de producción de la Comisión.

Funciones:

1. Obtener el visto bueno del departamento correspondiente a las especificaciones y calidad de los insumos, materiales, herramientas y refacciones que se reciban en el almacén.
2. Verificar la correspondencia de las cantidades con el pedido de compra durante la recepción de insumos, materiales, herramientas y refacciones.
3. Atender oportunamente los requerimientos de insumos, materiales, refacciones y herramientas necesarios para la producción y demás solicitudes de la Unidad de Administración y Apoyo Técnico. Mantener un registro de las peticiones atendidas.
4. Mantener actualizado el inventario de insumos, materiales, refacciones y herramientas, mediante el registro oportuno de las entradas y salidas en el sistema GIPDA.
5. Realizar anualmente un inventario físico del almacén de insumos, en coordinación con la Unidad de Administración y Apoyo Técnico Querétaro, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Dirección de Recursos Financieros, la Unidad de Informática, el Órgano Interno de Control y los auditores externos.
6. Realizar y registrar el inventario trimestral aleatorio de los insumos, materiales, herramientas y refacciones que se resguarden en el almacén.
7. Verificar el buen manejo y conservación de los insumos, materiales y refacciones durante su permanencia en el almacén.
8. Proponer y dar seguimiento al proceso de desincorporación de insumos, materiales, herramientas y refacciones obsoletos, lento o nulo movimiento.
9. Conservar en óptimas condiciones físicas y de seguridad el almacén, informando periódicamente a la Unidad de Administración y Apoyo Técnico Querétaro y a las áreas responsables de los servicios, las condiciones en que se encuentra.
10. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y expresamente a las que le encomiende la Subdirección de Almacenes de Producto Terminado.

22. Coordinación de Administración

Objetivo:

Conducir la administración de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos conforme a las facultades de las áreas de administración, coordinando las acciones de los recursos humanos, materiales y financieros, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas y en apego las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Funciones:

1. Establecer, previo acuerdo con el Subdirector General conforme a los programas y objetivos de la institución, las políticas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
2. Establecer los mecanismos y procedimientos de control necesarios para elevar la eficiencia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
3. Plantear al Subdirector General las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y descentralización de las áreas administrativas de la Comisión.
4. Coordinar las relaciones laborales de la Comisión, conforme a los lineamientos que establezcan el Subdirector General y el Director General.
5. Regular las acciones para proteger y asegurar al personal que labora en la Comisión y los bienes y equipos físicos que formen parte de su patrimonio y autorizar los programas anuales de: Capacitación, Adquisiciones y Servicios, Recursos Materiales y Servicios Generales, Disposición Final de Bienes Muebles, Interno de Protección Civil y Seguridad e Higiene.
6. Someter a la consideración del Subdirector General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y gestionar sus modificaciones.
7. Establecer las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación y control, así como determinar los correspondientes al ejercicio presupuestario de la Comisión.
8. Autorizar la adquisición de bienes y suministros necesarios para el desarrollo de los programas de la Comisión y de las unidades administrativas que la conforman.
9. Participar en los comités en el ámbito de su competencia.
10. Cotejar que las fotocopias expedidas a solicitud expresa del área solicitante o de los ciudadanos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública Gubernamental sean copia fiel del original que se encuentra bajo resguardo en los archivos de la Comisión.
11. Coordinar la actualización del Manual General de Organización con las unidades administrativas.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, el Órgano de Gobierno, la Dirección General y las que expresamente le encomiende la Subdirección General.

220.1. Unidad de Administración y Apoyo Técnico Querétaro

Objetivo.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la planta productiva, almacén y oficinas administrativas de la Comisión ubicadas en Querétaro, así como los servicios generales que se requieran en ese centro de trabajo, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Coordinación de Administración.

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento anual de capacitación para el personal de la Comisión en Querétaro, orientado a fortalecer las competencias y conocimientos técnicos y mejora del desempeño. Vigilar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a la metodología autorizada.
2. Supervisar la actualización y registro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la sede Querétaro y verificar la adecuada operación del programa de prevención de riesgos.
3. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad aplicable y mantener actualizados los expedientes personales de trabajadores activos e inactivos conforme a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Establecer una excelente relación con el Comité Sindical, a efecto de conservar un clima laboral satisfactorio y llevar a buenos términos la solución de conflictos que se presenten, siempre respetando las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad.
5. Supervisar las incidencias del personal como movimientos de salario, filiación, faltas, pagos extraordinarios, horas extraordinarias y descansos trabajados, para integrarlos al proceso de nómina en oficinas centrales.
6. Supervisar la correcta contratación e integración de los diferentes eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos de Querétaro, previstos en las Condiciones Generales de Trabajo que se determinen organizar para la sede.
7. Aprobar el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de la UAATQ y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos.
8. Supervisar permanentemente que el mantenimiento de las instalaciones de la sede cumpla con las normas de higiene, conservación y servicio.
9. Supervisar la aplicación de las normas para la recepción, conservación, préstamo y destrucción de los documentos que forman parte del archivo administrativo.
10. Supervisar la integración y mantenimiento actualizado de los expedientes de resguardo del mobiliario y equipo existentes en las oficinas, almacenes y planta industrial, que permitan proporcionar información confiable para su registro contable y control.
11. Supervisar el perfecto estado de la flota vehicular asignada a la sede, garantizando confiabilidad en su manejo y seguridad al personal.
12. Supervisar y aprobar las requisiciones y solicitudes de servicio que presenten las diferentes áreas de la Comisión, de acuerdo siempre con la normatividad.
13. Supervisar los servicios generales dirigidos al personal y a la conservación de los edificios, tales como comedor, jardinería, vigilancia, limpieza y aquellos que por su naturaleza permitan coadyuvar a la obtención de certificados de funcionamiento ante las diferentes autoridades.
14. Supervisar la aplicación de la normatividad para la solicitud de pago a proveedores, emisión de contra recibos, venta de desperdicios, seguimiento a contratos y documentación para la correcta conformación de los expedientes de proveedores, así como vigilar los gastos de fondo revolvente y su correcta comprobación.
15. Vigilar la adecuada elaboración de dictámenes y solicitudes de formulación de contratos.
16. Supervisar la coordinación y programación de los eventos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como llevar a cabo los procedimientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia.
17. Vigilar la integración y custodia de expedientes de cada uno de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
18. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Coordinación de Administración.

221. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de capacitación, desarrollo y bienestar social y cultural y el sistema de administración de personal de la Comisión.

Funciones:

1. Proponer a la Coordinación de Administración, políticas y programas institucionales en materia de administración de personal, selección, nombramiento, formación y adscripción y en todas las materias relacionadas con la administración y desarrollo de personal.
2. Conducir el diseño y prospectiva de los recursos humanos, así como la actualización de las estructuras orgánica y ocupacional, las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, ante las instancias globalizadoras respectivas.
3. Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal, conforme a las solicitudes de las unidades administrativas.

4. Promover el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos y la orientación del Programa Anual de Capacitación al fortalecimiento de competencias y conocimientos técnicos.
5. Operar los mecanismos de medición y valoración del desempeño de los servidores públicos, establecidos como parámetros, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas conforme a la normatividad.
6. Administrar el Sistema Integral de Recursos Humanos, definir y controlar el sistema de control de asistencia y mantener actualizada la base de datos del personal de la Comisión.
7. Programar y coordinar el otorgamiento de las prestaciones, actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y aquellas otras que la Comisión determine organizar conforme a la normatividad.
8. Difundir, coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de los reglamentos y disposiciones normativas para la administración del personal.
9. Participar en la conducción de las relaciones laborales y en las negociaciones con los representantes de los trabajadores.
10. Tramitar y validar los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, licencias, permisos y bajas del personal.
11. Controlar y supervisar el pago de sueldos y prestaciones y la aplicación de percepciones y deducciones.
12. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de Servicios Personales y supervisar su aplicación.
13. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Comisión en materia de personal.
14. Conducir las investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral y proporcionar al área jurídica la información que requiera para la emisión de los dictámenes y resolución de los conflictos laborales.
15. Tramitar la designación de los representantes de la Comisión en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, coordinar la instrumentación y operación del Programa de Seguridad e Higiene y participar en otros Comités y Comisiones competencia del área.
16. Coordinar la conservación permanente y actualizada de los expedientes de personal de los trabajadores y ex trabajadores de la Comisión.
17. Atender los casos de práctica de auditorías internas y externas relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos.
18. Realizar otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección General, la Subdirección General y la Coordinación de Administración.

221.0.1. Departamento de Administración de Personal

Objetivo:

Programar, organizar y operar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal; de movimientos e incidencias de personal para la elaboración de reportes para la alimentación de la nómina y el de filiación de los trabajadores al ISSSTE; de servicios al personal, así como los procesos de desarrollo de personal.

Funciones:

1. Operar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de personal de acuerdo con las necesidades operativas y el Plan Institucional.
2. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Capacitación orientado a fortalecer las competencias y conocimientos técnicos y mejora del desempeño.
3. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de acuerdo con la metodología autorizada, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas.
4. Revisar que se actualice permanentemente el sistema de control de asistencia y la base de datos del personal y que opere correctamente.

5. Gestionar los movimientos de filiación y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE y cualquier otro trámite relacionado con personal en activo y laudos ante ese instituto.
6. Actualizar y transmitir la información en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos en apego a la normatividad establecida.
7. Revisar los movimientos de personal como altas, bajas, nombramientos, promociones, comisiones, licencias, incapacidades médicas y permisos.
8. Reportar los movimientos, horas extraordinarias, días de descanso laborados e incidencias de personal al Departamento de Pagos y Prestaciones para el proceso de elaboración de nómina.
9. Llevar a cabo la investigación del incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral e integrar el informe al área jurídica para la emisión de los dictámenes y resolución de los conflictos laborales.
10. Revisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores y ex trabajadores de la Comisión, conforme a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
11. Operar el Programa de Servicio Social y Pláticas Profesionales y elaborar los convenios con instituciones educativas.
12. Aplicar la Encuesta de Clima Organizacional y analizar la información y presentar los resultados y la propuesta de acciones de mejora.
13. Integrar la información necesaria para la celebración de los Comités y Comisiones Mixtas competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Realizar otras funciones afines y las que expresamente le encomiende la Dirección de Recursos Humanos.

221.1. Subdirección de Personal

Objetivo:

Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de nómina, pago de prestaciones y administración de los seguros para garantizar el pago oportuno de remuneraciones y condiciones adecuadas de seguridad e higiene para los trabajadores.

Funciones:

1. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de Servicios Personales, supervisar su aplicación seguimiento, control y conciliación.
2. Coordinar y supervisar la operación del sistema de remuneraciones para la elaboración y dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias y la aplicación de las deducciones correspondientes en apego a la normatividad establecida en la materia.
3. Supervisar el procedimiento del cálculo de impuestos y tramitar el pago correspondiente, así como del entero a diversas instituciones de seguridad social.
4. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de pago de prestaciones en efectivo de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Supervisar las actividades para pagos extraordinarios por concepto de sueldos, finiquitos, liquidaciones, laudos y cualquier otra percepción no integrada a la nómina.
6. Supervisar la transmisión de informes y reportes por medios electrónicos a las dependencias globalizadoras y a las instancias fiscalizadoras en materia de servicios personales.
7. Coordinar la actualización y mantenimiento del Sistema Informático de Recursos Humanos y proponer modificaciones para eficientar su operación.
8. Administrar el Seguros de Gastos Médicos Mayores, supervisar las altas y bajas de los Seguros de Separación Individualizado, Seguro de Vida, Seguro de Riesgo de Trabajo y los tramites del pago de las primas de estos seguros.

9. Supervisar el proceso de la adquisición y del otorgamiento de las prestaciones, actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, otras disposiciones legales y aquellas que la Comisión determine organizar en apego a las disposiciones aplicables.
10. Evaluar las solicitudes de los trabajadores y del Comité Sindical y proponer soluciones a la Dirección de Recursos Humanos para atender los conflictos de tipo laboral.
11. Contribuir en la investigación del incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral y revisar el informe al área jurídica para la emisión de los dictámenes y resolución de los conflictos laborales.
12. Revisar la información para la celebración de los Comités o Comisiones Mixtas competentes a la Dirección de Recursos Humanos.
13. Supervisar la debida actualización y registro de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y verificar la adecuada operación del programa de prevención de riesgos institucional.
14. Realizar otras funciones afines y las que expresamente le encomiende la Dirección de Recursos Humanos.

221.1.1. Departamento de Pagos y Prestaciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a los trabajadores, cálculo y entero de las obligaciones fiscales y pagos a terceros y procesos para el pago por terminación de la relación laboral con la Comisión.

Funciones:

1. Operar el sistema de remuneraciones para la elaboración de las nóminas de semana, catorcenal y de pago de prestaciones, así como de la aplicación de las diversas deducciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar la dispersión de las nóminas a las cuentas bancarias de los trabajadores y realizar la impresión de recibos de nómina y remitirlos a las demás sedes de la Comisión.
3. Determinar el monto del entero ante las diversas instituciones de seguridad social y conciliar las cifras generadas por las cuotas y aportaciones.
4. Realizar el cálculo del impuesto sobre la renta, así como el impuesto estatal de nómina y tramitar los pagos correspondientes.
5. Gestionar la autorización de préstamos personales ante el ISSSTE.
6. Realizar el cálculo y pagos extraordinarios por concepto de sueldos, finiquitos, liquidaciones, laudos y cualquier otra percepción no integrada a la nómina.
7. Elaborar las hojas de los ingresos y retenciones de cada uno de los trabajadores en cada ejercicio fiscal, para la presentación de la declaración anual.
8. Realizar la conciliación presupuestaria y contable del capítulo 1000.
9. Procesar y realizar los informes y reportes en materia de servicios personales y transmitirlos por medios físicos y electrónicos a las dependencias globalizadoras y a las instancias fiscalizadoras.
10. Conservar actualizado el archivo de nómina, conforme a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
11. Revisar e integrar la documentación para la adquisición y otorgamiento de las prestaciones, actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, otras disposiciones legales y aquellas otras que la Comisión determine organizar.
12. Supervisar las actividades del Seguro de Gastos Médicos Mayores, realizar las altas y bajas de los Seguros de Separación Individualizado, Seguro de Vida, Seguro de Riesgo de Trabajo y tramitar los pagos de las primas de estos seguros, de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Realizar otras funciones afines y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Personal y la Dirección de Recursos Humanos.

222. Dirección de Recursos Financieros**Objetivo:**

Administrar eficientemente los Recursos Financieros de la Comisión, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular, coordinando las funciones de las Subdirecciones de Contabilidad y de Tesorería, para remitir información financiera veraz y oportuna a las autoridades internas y externas competentes de la Comisión.

Funciones:

1. Supervisar los registros contables y presupuestarios.
2. Vigilar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios.
3. Supervisar la entrega de los informes requeridos y la atención de observaciones emitidas por auditores externos e internos, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recursos Financieros.
4. Proponer a la Coordinación de Administración las políticas, normas, lineamientos de aplicación interna y los sistemas administrativos para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección de Recursos Financieros.
5. Vigilar la integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto y notificar la asignación presupuestaria autorizada para el cumplimiento del objeto y metas programáticas de la Comisión.
6. Supervisar las solicitudes de ministración de recursos y las solicitudes de modificación presupuestaria requeridas para el cumplimiento del objeto y metas programáticas de la Comisión.
7. Vigilar el resguardo y administración de recursos en efectivo, bancos y valores.
8. Supervisar la determinación de importes de los finiquitos y el pago a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicios.
9. Verificar el cumplimiento al programa de Cadenas Productivas.
10. Supervisar el procedimiento de liberación presupuestaria, las gestiones de administración y de recuperación, por la producción y distribución de libros y otros materiales educativos de Terceros.
11. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General, la Subdirección General y/o la Coordinación de Administración.

222.1. Subdirección de Contabilidad**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la actualización de los Sistemas de Contabilidad de la Comisión, de acuerdo a la normatividad vigente establecidos para tal objetivo. Asimismo, supervisar la elaboración de los Estados Financieros y coordinar la gestión de cobranza de los trabajos de impresión de libros de texto, materiales educativos, solicitados a la Comisión por otras dependencias, en congruencia con las disposiciones legales vigentes en la materia.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.
2. Autorizar los registros contables y de costos.
3. Revisar el catálogo de cuentas contables de la Comisión de acuerdo a la normatividad aplicable y proponer a la Dirección de Recursos Financieros las modificaciones necesarias.
4. Analizar y autorizar la conciliación de los registros contables y bancarios, en coordinación con la Subdirección de Tesorería.
5. Revisar y entregar los estados financieros y los informes de contabilidad y costos oportunamente.
6. Analizar y entregar los informes requeridos y atender las observaciones emitidas por auditores externos e internos.
7. Proponer a la Dirección de Recursos Financieros las políticas, normas, lineamientos de aplicación interna y los sistemas administrativos que generen información integral oportuna para la toma de decisiones y del adecuado cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Contabilidad, y mantenerlas actualizadas.
8. Revisar y autorizar la propuesta de pagos en coordinación con la Subdirección de Tesorería.

9. Supervisar y otorgar visto bueno del pago a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicios.
10. Supervisar el importe determinado de los finiquitos conforme a la documentación justificativa y comprobatoria relativa al pago a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicios.
11. Supervisar el registro de las cuentas por pagar en Cadenas Productivas que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
12. Supervisar la disponibilidad presupuestaria de los Terceros previo a la liberación de la producción y distribución de libros y otros materiales educativos.
13. Supervisar el registro contable de los movimientos derivados de los convenios de colaboración con Terceros para la producción y distribución de libros y otros materiales educativos.
14. Supervisar las gestiones de recuperación por la producción y distribución de libros y otros materiales educativos a Terceros, así como solicitar a las áreas la información necesaria para la recuperación a terceros.
15. Coordinar y supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión y verificar el cumplimiento en la presentación de las declaraciones, excepto las relacionadas con sueldos y salarios.
16. Supervisar los registros contables derivados de las operaciones de la Comisión, realizadas por las propias áreas operativas.
17. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Coordinación de Administración y/o la Dirección de Recursos Financieros.

222.1.1. Departamento de Recuperación a Terceros y Finiquitos

Objetivo:

Elaborar, analizar y gestionar las solicitudes de cobro de los trabajos de impresión de libros de texto y materiales educativos, solicitados a la Comisión por otras dependencias de la Administración Pública Federal, unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y otros organismos, así como su recuperación, en congruencia con las disposiciones legales vigentes en la materia. Revisar y analizar los finiquitos para el pago a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicio en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Proponer a la Subdirección de Contabilidad las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna del Departamento de Recuperación a Terceros y Finiquitos; así como los sistemas administrativos que generen información integral oportuna para la toma de decisiones, y mantenerlos actualizados para el adecuado cumplimiento de las funciones del Departamento.
2. Elaborar las solicitudes de cobro, confirmaciones y oficios de notificación de adeudo para enviarlas a los Terceros, con motivo de los trabajos de impresión solicitados a la Comisión.
3. Coordinar con otras áreas de la Comisión, así como con las externas, la gestión de recuperación de los recursos de terceros y documentar su seguimiento.
4. Recibir la notificación de liberación de recursos por cuentas de terceros y notificar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
5. Elaborar el informe mensual de saldos por cuentas de terceros y analizar incidencias con la finalidad de reportarlos a la Subdirección de Contabilidad.
6. Realizar el cálculo del 6.5%, por concepto de recuperación de costos a terceros y solicitar el visto bueno de la Subdirección de Contabilidad para proponer su traspaso a ingresos propios.
7. Revisar los finiquitos para el pago a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicios mediante el análisis de la documentación justificativa y comprobatoria presentada para el trámite de pago, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente, turnarla para firma del Vo. Bo. de la Subdirección de Contabilidad.
8. Brindar atención a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicios, correspondiente al procedimiento de pago.
9. Elaborar los informes requeridos y atender las observaciones emitidas por auditores externos e internos, respecto a las operaciones de Terceros.

10. Tramitar ante la Subdirección de Tesorería, las solicitudes de modificación presupuestaria requeridas por la Dirección Técnica y por la Dirección de Distribución para el cumplimiento de los trabajos relacionados con operaciones de Terceros.
11. Documentar y proponer las cuentas por pagar cedidas por los proveedores mediante Cadenas Productivas a la Subdirección de Contabilidad y Dirección de Recursos Financieros.
12. Revisar el registro contable de las operaciones de Terceros encomendadas a la Comisión y enviar al archivo contable.
13. Ejercer las más amplias facultades de representación, en materia de cobranza, conforme a las disposiciones legales, en asuntos relacionados con la recuperación de recursos de terceros.
14. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas, y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Contabilidad.

222.2. Subdirección de Tesorería

Objetivo:

Establecer y vigilar la aplicación de la metodología para controlar y custodiar los recursos financieros de la Comisión. Coordinar y supervisar la expedición diaria de los cheques, tanto de los impresores, editores, proveedores, prestadores de servicio y como del personal interno de la Comisión. Supervisar el pago a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicios.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y cheques.
2. Autorizar los registros presupuestarios y de tesorería.
3. Revisar y autorizar el catálogo de cuentas presupuestarias de la Comisión de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Analizar y autorizar la conciliación de registros presupuestarios y bancarios, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad.
5. Revisar y entregar oportunamente los estados presupuestarios.
6. Analizar y entregar los informes requeridos y vigilar la atención de observaciones emitidas por auditores externos e internos.
7. Proponer a la Dirección de Recursos Financieros las políticas, normas, lineamientos de aplicación interna y los sistemas administrativos para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Tesorería, y mantenerlas actualizadas.
8. Integrar, analizar y entregar oportunamente el Anteproyecto Anual de Presupuesto para el cumplimiento del objeto y metas programáticas de la Comisión.
9. Analizar el techo financiero asignado a la Comisión en el Presupuesto de Egresos de la Federación y las disponibilidades presupuestarias autorizadas, para revisar la propuesta de asignación presupuestaria para las áreas.
10. Revisar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestarias requeridas por las áreas para el cumplimiento del objeto y metas programáticas de la Comisión.
11. Revisar y tramitar la solicitud de ministración de los recursos requeridos por las áreas para el cumplimiento del objeto y de las metas programáticas de la Comisión.
12. Revisar y autorizar el resguardo y administración de los recursos en efectivo, bancos y valores, conforme a la normatividad vigente.
13. Revisar y autorizar la propuesta de pagos en coordinación con la Subdirección de Contabilidad.
14. Supervisar y autorizar la elaboración de cheques y las transferencias bancarias.
15. Revisar y autorizar la transferencia bancaria de las cuentas por pagar cedidas por los proveedores registradas en Cadenas Productivas.
16. Implementar los mecanismos de control presupuestario y de tesorería para la producción y distribución de libros y otros materiales educativos de Terceros.
17. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Coordinación de Administración y/o la Dirección de Recursos Financieros.

222.2.1. Departamento de Ingresos y Egresos

Objetivo:

Elaborar, analizar y gestionar las solicitudes de cobro de los trabajos de impresión de libros de texto, materiales educativos y educativos, solicitados a la Comisión por otras dependencias de la Administración Pública Federal, unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y otros organismos, utilizando equipo y tecnología adecuada, y en congruencia con las disposiciones legales vigentes en la materia. Recibir, registrar y revisar la documentación presentada para el trámite en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar el registro de los movimientos de tesorería derivado de las operaciones de efectivo, bancos y valores.
2. Elaborar las pólizas de cheques.
3. Revisar los estados de cuenta bancarios y de inversión y realizar la conciliación de los movimientos de tesorería registrados derivado de las operaciones de efectivo, bancos y valores.
4. Elaborar el informe mensual de flujo de efectivo, bancos y valores para remitirlos a la Subdirección de Tesorería.
5. Elaborar los informes requeridos y atender las observaciones emitidas por auditores externos e internos.
6. Proponer a la Subdirección de Contabilidad las políticas, normas y lineamientos de aplicación interna del Departamento de Ingresos y Egresos; así como los sistemas administrativos que generen información integral oportuna para la toma de decisiones, y mantenerlos actualizados.
7. Recibir y resguardar los recursos en efectivo, bancos y valores; administrar las disponibilidades financieras, invertirlos, y en su caso, reintegrarlos conforme a la normatividad vigente.
8. Programar las disponibilidades bancarias y las inversiones, conforme a la propuesta de pagos, para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la Comisión.
9. Elaborar el cheque o la transferencia bancaria para su entrega de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Recibir la documentación justificativa y comprobatoria relativa al pago a impresores, editores, proveedores y prestadores de servicios, para el resguardo en el Departamento de Contabilidad y Costos.
11. Programar la transferencia bancaria de las cuentas por pagar cedidas por los proveedores registradas en Cadenas Productivas.
12. Realizar las funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección de Recursos Financieros y/o la Subdirección de Tesorería.

223. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**Objetivo:**

Administrar oportuna y eficientemente los recursos materiales y servicios generales, así como la adquisición y contratación de bienes y servicios, para el logro de los objetivos de la Comisión, en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por la normatividad vigente.

Funciones:

1. Implantar las normas, políticas, lineamientos y elementos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y disposición final de bienes muebles, y supervisar su cumplimiento, así como supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para la contratación, suministro y control de los servicios generales, de mantenimiento, seguridad y prevención, que deban aplicarse de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles de la institución.
3. Vigilar y supervisar que los trámites y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles se realice aplicando las disposiciones legales y administrativas vigentes, instaurando medidas y controles necesarios para evitar la acumulación de bienes no útiles y desechos.

4. Supervisar y llevar a cabo los procedimientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia, así como verificar la custodia de los expedientes de cada uno de los procedimientos antes mencionados y de la disposición final de bienes muebles.
5. Administrar los contratos de adquisición de papel y cartulina, así como supervisar que los inventarios de papel, cartulina y activo fijo, se realicen en tiempo y forma y se controlen de manera ordenada.
6. Realizar la gestión y supervisar que todos los bienes muebles e inmuebles de la Comisión se encuentren debida y suficientemente asegurados.
7. Aprobar las gestiones para contratar los servicios generales como servicios de limpieza, comedor, vigilancia, mantenimiento, seguridad y prevención, por mencionar algunos, requeridos por las diversas áreas de la Comisión, así como verificar el cumplimiento de la prestación de los mismos.
8. Supervisar que los bienes adquiridos o arrendados estén en condiciones propicias de operación y mantenimiento; así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.
9. Realizar los avalúos de todos los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, cuando así se requiera.
10. Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado en materia de recursos materiales y servicios generales.
11. Supervisar que se proporcionen las asesorías y asistencia técnica a las áreas en el ámbito de su competencia, así como participar en los comités y grupos de trabajo a que sea convocado.
12. Supervisar la atención de observaciones emitidas por auditores externos e internos relacionadas con las funciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Administrar los contratos de adquisición de papel y cartulina.
14. Coordinar, controlar y administrar el archivo de concentración de la Comisión.
15. Asegurar la aplicación de los mecanismos de operación y control de dispositivos, para seguridad, prevención y protección civil y que el equipo y material asignado sea utilizado para los fines correspondientes.
16. Supervisar la ejecución del programa interno de protección civil y el estricto cumplimiento de la aplicación de controles y medidas de seguridad en las instalaciones de la sede de Tequesquínahuac. Participar, cuando sea llamado, en el Sistema Nacional de Protección Civil.
17. Presidir la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede de Tequesquínahuac y gestionar las acciones correspondientes al cumplimiento de las normas establecidas en materia de seguridad y prevención, en lo que respecta a la Unidad Interna de Protección Civil.
18. Proporcionar apoyo técnico y asesoría en materia de seguridad y prevención, en lo que respecta a la Unidad Interna de Protección Civil, en la sede de Tequesquínahuac.
19. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Coordinación de Administración.

223.1 Subdirección de Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar la operación de los programas anuales en materia de suministro de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de inmuebles que requiera la Comisión, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles de la Institución.
2. Coordinar las gestiones para contratar los servicios generales como los servicios de limpieza, comedor, vigilancia, mantenimiento, seguridad y prevención, por mencionar algunos, asesorías y estudios, requeridos por las diversas áreas de la Comisión, así como verificar el cumplimiento de la prestación de los mismos, en apego a la normatividad aplicable.
3. Supervisar las solicitudes hechas a la mesa de servicios por las diversas áreas de la Comisión para llevarlas a cabo en tiempo y forma y en su caso, realizar la contratación.

4. Coordinar el levantamiento, actualización y depuración del inventario físico de los bienes de activo fijo, propiedad de la Institución, así como verificar la elaboración y actualización de las cédulas para el resguardo de los bienes muebles asignados al personal de la Entidad, aplicando las disposiciones legales y administrativas vigentes.
5. Programar y llevar a cabo las actividades para las sesiones del Comité de Bienes Muebles y participar como Secretario Técnico.
6. Coordinar la realización de los diferentes eventos para la venta de bienes muebles.
7. Supervisar la actualización del registro de trabajos de conservación y mantenimiento efectuados en la Comisión, con base en los expedientes del mobiliario y equipo.
8. Asegurar el cumplimiento de funciones encaminadas al control del almacén de papel y cartulina, la recepción de bienes y consumibles como la papelería, entre otros.
9. Coordinar el cumplimiento del programa de mantenimiento vehicular (actualización de registros de la verificación y el mantenimiento) de los vehículos propiedad de la Comisión.
10. Supervisar el otorgamiento de los vales de gasolina a vehículos oficiales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Supervisar la entrega de correspondencia oficial para la Dirección General y las diferentes áreas de la Comisión a través de la Oficialía de Partes.
12. Coordinar la integración de la información de los soportes documentales para las sesiones del Comité Interno de Ahorro de Energía.
13. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las áreas en el ámbito de su competencia, así como apoyar y participar en grupos de trabajo institucionales a que sea convocado.
14. Coordinar la aplicación del Programa de Seguridad, Prevención y Protección Civil, con el propósito de asegurar la integridad de los trabajadores y de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
15. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Coordinación de Administración.

223.1.1. Departamento de Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Establecer y operar los programas anuales de Recursos Materiales y Servicios Generales y el de Disposición Final de los Bienes Muebles que requiere la Comisión Comisión, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Recopilar la información para elaborar los programas anuales de recursos materiales y servicios generales (uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, aseguramiento integral, disposición final de los bienes muebles, asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, y servicios generales).
2. Gestionar la contratación de los servicios generales como los servicios de limpieza, comedor, vigilancia, mantenimiento, seguridad y prevención, por mencionar algunos, asesorías y estudios, requeridos por las diversas áreas de la Comisión, así como verificar el cumplimiento de la prestación de los mismos y gestionar oportunamente su pago, en apego a la normatividad aplicable.
3. Atender las solicitudes hechas a la mesa de servicios por las diversas áreas de la Comisión para llevarlas a cabo en tiempo y forma.
4. Llevar a cabo el levantamiento, actualización y depuración del inventario físico de los bienes de activo fijo, propiedad de la institución, así como verificar la elaboración y actualización de las cédulas para el resguardo de los bienes muebles asignados al personal de la entidad, aplicando las disposiciones legales y administrativas vigentes.
5. Actualizar el registro de trabajos de conservación y mantenimiento efectuados en la Comisión, con base en los expedientes del mobiliario y equipo.
6. Integrar la información para las sesiones del Comité de Bienes Muebles.
7. Llevar a cabo los diferentes eventos para la venta de bienes muebles y la integración correspondiente de los expedientes.

8. Cumplir las funciones encaminadas al control del almacén de papel y cartulina, la recepción de bienes y consumibles como la papelería, entre otros.
9. Operar el programa de mantenimiento vehicular (actualización de registros de la verificación y el mantenimiento) de los vehículos propiedad de la Comisión.
10. Proporcionar la dotación de vales de gasolina a vehículos oficiales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Recopilar y entregar la correspondencia oficial para la Dirección General y las diferentes áreas de la Comisión a través de la Oficialía de Partes.
12. Integrar los soportes documentales para las sesiones del Comité Interno de Ahorro de Energía.
13. Revisar la aplicación del Programa de Seguridad, Prevención y Protección Civil, con el propósito de asegurar la integridad de los trabajadores y de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
14. Asistir a las áreas en el ámbito de su competencia, así como apoyar y participar en los grupos de trabajo institucionales a que sea convocado.
15. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Servicios Generales o la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

223.2 Subdirección de Adquisiciones

Objetivo:

Vigilar el oportuno abastecimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y normatividad vigentes.

Funciones:

1. Vigilar la ejecución y aplicación de las políticas, normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios implantadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y presentarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión, autorización y trámite.
3. Participar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la programación y coordinación de reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el seguimiento del cumplimiento de acuerdos.
4. Participar como Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Revisión de Textos de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
5. Supervisar el análisis de los textos de convocatorias que contienen las bases para realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6. Supervisar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración y publicación de convocatorias y sus textos de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Vigilar la adecuada elaboración de dictámenes y solicitudes de formulación de contratos.
8. Supervisar la coordinación y programación de los eventos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como llevar a cabo los procedimientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia.
9. Vigilar la integración y custodia de expedientes de cada uno de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
10. Orientar y asistir en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Analizar y solventar las observaciones emitidas por auditores externos e internos, relacionadas con las funciones de la Subdirección de Adquisiciones.
12. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Coordinación de Administración.

223.2.1 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

Objetivo:

Operar los programas y proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Comisión de acuerdo a los lineamientos y la normatividad vigente.

Funciones:

1. Realizar conforme a las normas, políticas y lineamientos las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Realizar el seguimiento y trámite de las solped's que presenten las distintas áreas de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Consolidar y gestionar la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para satisfacer las necesidades de la Comisión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia con base en los requerimientos de las áreas solicitantes.
4. Recabar e integrar los soportes documentales para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Textos de Convocatorias de Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
5. Consolidar y custodiar los expedientes de cada uno de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6. Proponer las convocatorias y sus textos que contienen las bases para los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Realizar la publicación de convocatorias y sus textos de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Realizar los dictámenes y solicitudes de formulación de contratos.
9. Proporcionar asesoría y asistencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
10. Analizar y solventar las observaciones emitidas por auditores externos e internos, relacionadas con las funciones del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
11. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende la Subdirección de Adquisiciones o la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

200.1. Unidad de Informática

Objetivo:

Planear y coordinar la automatización de los procesos y programas de las áreas de la Comisión, para agilizar y estandarizar la operación de los procesos. Así como asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones de la Comisión.

Funciones:

1. Planear y coordinar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
2. Supervisar la oportuna atención de solicitudes de asesoría, capacitación y soporte por parte de los usuarios de los diferentes sistemas informáticos y en materia de infraestructura.
3. Planear y evaluar la actualización de los sistemas para cumplir con los requerimientos de información de la Comisión y apoyar en la toma de decisiones.
4. Garantizar la suficiencia de equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas de acuerdo a los requerimientos de la Comisión.
5. Controlar la instalación, configuración de la infraestructura de comunicaciones de datos y el software relacionado, para asegurar una conectividad entre equipos de cómputo de la entidad.
6. Determinar y evaluar las características técnicas necesarias para la adquisición, desarrollo e instalación de: equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros y servicios tecnológicos, acorde a los objetivos de la Comisión.
7. Administrar el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información, servidores, equipos de cómputo y bases de datos, para optimizar el servicio de las diversas áreas de la Comisión.

8. Planear y establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas de la Comisión, con el objeto de asegurar su operación continua.
9. Determinar y establecer políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y bases de datos.
10. Vigilar la implementación de lo solicitado por la Estrategia Digital Nacional y las diversas disposiciones encaminadas a la modernización gubernamental dentro de la Administración Pública Federal.
11. Planear y coordinar la instrumentación de herramientas y documentos que interactúen vía internet, así como la publicación de la página web de "la Comisión".
12. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y, las encomendadas por el Subdirector General.

200.1.1. Departamento de Análisis y Sistemas

Objetivo:

Desarrollar e implementar sistemas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que garanticen la eficacia, eficiencia y exactitud de la información que las áreas requieran para la operación de sus procesos y en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Identificar y atender las propuestas de modificación en los sistemas de la Comisión, verificar si procede y en su caso llevar el seguimiento de las mismas.
2. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información en materia de TIC, para apoyar la operación en las diferentes áreas.
3. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de la Comisión para asegurar su operación.
4. Proporcionar soporte técnico y asesoría a los usuarios de los diferentes sistemas informáticos de la Comisión para asegurar su operación.
5. Actualizar los manuales de usuario del Sistema Integral de la Gestión Integral de la Producción y Administración (GIPDA) de la Comisión
6. Respalda y administrar las bases de datos institucionales.
7. Realizar adicionalmente otras funciones afines a las señaladas y las que expresamente le encomiende el Titular de la Unidad de Informática.

200.1.2. Departamento de Control de Redes

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y comunicaciones de la Comisión.

Funciones:

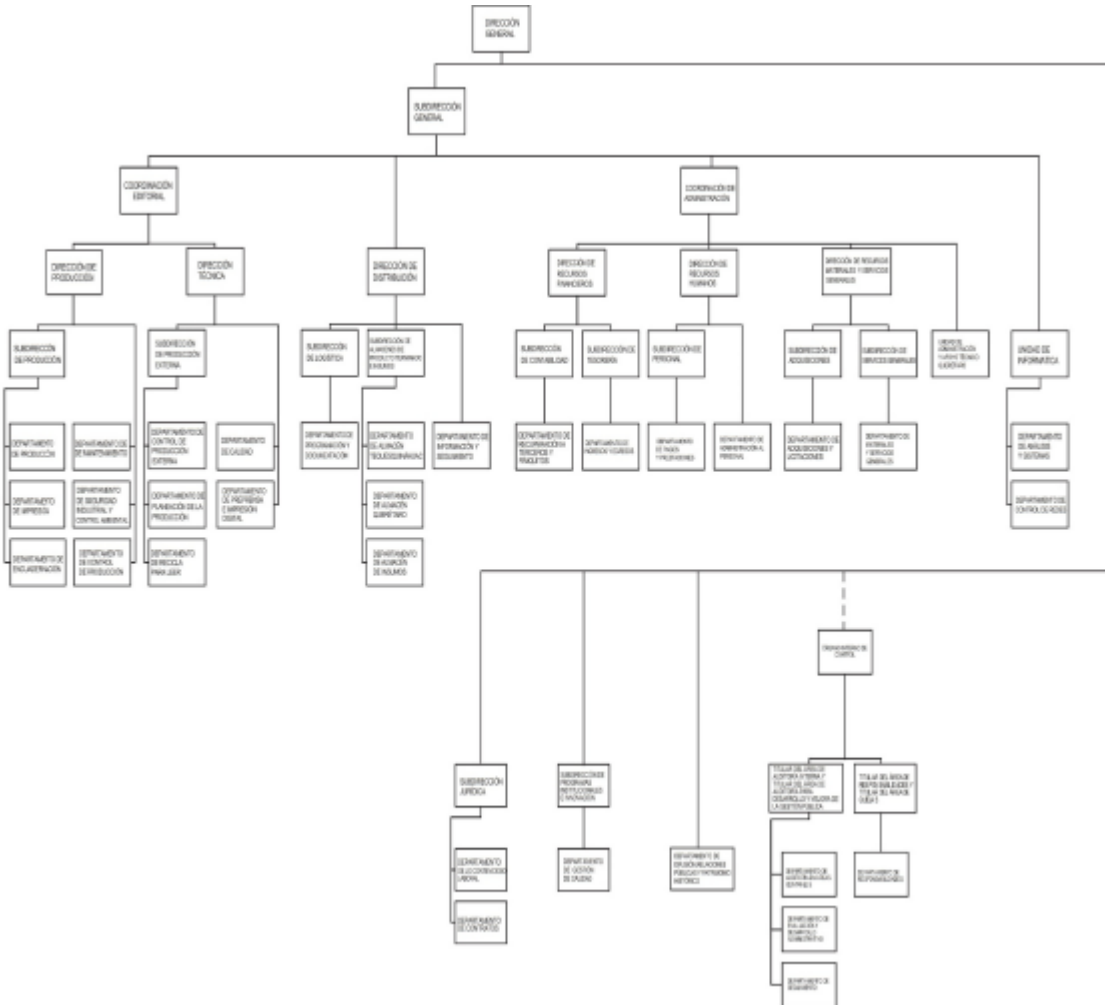
1. Operar con apego a los lineamientos y políticas de administración establecidas por la Unidad de Informática.
2. Proporcionar soporte técnico y atención a usuarios en materia de infraestructura de manera oportuna.
3. Almacenar en medios digitales la información que las diferentes áreas, departamentos y/o usuarios indiquen como información crítica o de alto impacto.
4. Verificar que la instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de datos y comunicaciones se realice de acuerdo a los controles establecidos por la Unidad de Informática.
5. Proponer las características técnicas necesarias para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y comunicaciones.
6. Operar los recursos de tecnología de la información, como lo son servidores, equipo de cómputo e infraestructura utilizada en las áreas de la Comisión.
7. Realizar adicionalmente otras funciones que expresamente le encomiende el Titular de la Unidad Informática.

V. Historial de Cambios

No. Revisión	Fecha de aprobación	Breve descripción del cambio
0	Marzo / 2000	Emisión original.
1	10 / noviembre / 2006	Actualización de todo el manual.
2	06 / noviembre / 2007	Revisión y actualización de todo el manual.
3	24 / agosto / 2011	Revisión y actualización general de todo el manual, de acuerdo la reducción de plazas, observaciones del Órgano Interno de Control y Normas de Control Interno.
4	06 / agosto / 2012	Actualización en la sección de Introducción en el párrafo 8, las funciones de las siguientes áreas: Órgano Interno de Control, Dirección de Producción (con todos sus departamentos), Dirección de Recursos Humanos (con todos sus departamentos), Subdirección de Logística y el Departamento de Programación y Documentación. Se actualizó el Código de Conducta.
5	30 / octubre / 2013	Actualización de: la hoja de aprobación con el nombre de los nuevos responsables del MGO; Cadena de Valor, Marco Jurídico; apartado IV. Funciones, de las siguientes áreas: Subdirección de Programas Institucionales e Innovación; Departamento de Gestión de Calidad, Dirección Técnica; Departamento de Control de Producción; Dirección de Producción; Departamento de Control de Producción; Subdirección de Producción; Departamento de Producción A, Departamento de Producción B; Departamento de Calidad; Subdirección de Almacenes de Producto Terminado; los Departamentos de Almacén Tequesquínahuac y Querétaro: Subdirección de Servicios al Personal, Capacitación y Desarrollo; Departamento de Servicios al Personal: Empleo y Capacitación; Subdirección de Contabilidad; se elimina el Departamento de Contabilidad y Costos por el de Recuperación a Terceros y Finiquitos, se cambia el diagrama de la estructura orgánica y se realizan cambios de ortografía y redacción en general del Manual.
6	10/11/2015	Se realizaron correcciones ortográficas de redacción y gramática en la Introducción; se cambia el tercer y sexto párrafo de Antecedentes históricos; la Misión, Visión y objetivos estratégicos alineados al Plan Institucional, el apartado del Código de Ética y Conducta, el tercer párrafo del apartado de Mapa de Procesos; en el apartado Marco Jurídico se elimina la Ley General de Deuda Pública y se modifican otras disposiciones; en el apartado III. ESTRUCTURA ORGÁNICA se modifica el nombre de la siguiente área: Órgano de Gobierno (Junta Directiva) y se adiciona la estructura del Órgano Interno de Control. En el apartado IV. FUNCIONES, se actualizaron las funciones de las siguientes áreas: Órgano Interno de Control y se adicionan las de su estructura, Subdirección General, Dirección Técnica, Subdirección de Producción Externa, Dirección de Distribución, Subdirección de Almacenes de Producto Terminado, Departamento de Almacén de Producto Terminado Tequesquínahuac, Departamento de Almacén Querétaro, Subdirección de Logística, Departamento de Programación y Documentación, Departamento de Información y Seguimiento, Coordinación de Administración, Unidad de Administración y Apoyo Técnico Querétaro; Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Remuneraciones, Subdirección de

		<p>Personal, Departamento de Servicios al Personal y Desarrollo, el objetivo de la Dirección de Recursos Financieros; Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Materiales y Servicios Generales, Departamento de Seguridad y Prevención, Subdirección de Adquisiciones y Departamento de Adquisiciones y Licitaciones; Unidad de Informática y sus departamento; en el apartado VI. Organigrama de la institución se modifica la estructura organizacional con los departamentos del Órgano Interno de Control.</p>
7		<p>Se adiciona del apartado II.3. Código de Ética y Conducta las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. Se actualizan las acciones y abstenciones del Código de Conducta. En todo el documento se modifica la palabra "la Conaliteg" por Comisión. Se actualiza la tabla del apartado III. Estructura orgánica con las denominaciones de los departamentos de acuerdo con las adecuaciones estructurales. En el apartado IV. FUNCIONES, se actualizaron las funciones de las siguientes áreas: Departamento de Contratos, Dirección Técnica, del Departamento de Prerensa e Impresión Digital (cambió de área de adscripción de la Coordinación Editorial a la Dirección Técnica), Departamento de Laboratorio y Control de Calidad cambia de denominación por Departamento de Calidad, Departamento de Control de la Producción Externa; se adicionan las funciones para el Departamento de Planeación de Producción dentro de la Dirección Técnica, antes Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Producción; Se adicionan las funciones para el Departamento de Recicla para Leer dentro de la Dirección Técnica antes Departamento de Seguridad y Prevención de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; se actualizan las funciones de la Dirección de Producción y de la Subdirección de Producción; se adicionan las funciones del Departamento de Encuadernación antes Departamento de Recursos Humanos de la UAATQ; Se actualizan las funciones de la Dirección de Distribución, del Departamento de Información y Seguimiento, de la Subdirección de Logística, del Departamento de Programación y Documentación y cambia la denominación y se actualizan las funciones de la Subdirección de Almacenes de Producto Terminado, del Departamento de Almacén Tequesquináhuac, Departamento de Almacén Querétaro; se incorpora el Departamento de Almacén de Insumos adscrito a la Dirección de Distribución antes Departamento de Información y Evaluación de la UAATQ; se actualizan las funciones de la Coordinación de Administración, de la Unidad de Administración y Apoyo Técnico Querétaro. Se realizó el Cambio de adscripción y denominación del Departamento de Servicios al Personal y Desarrollo por el de Departamento de Administración de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos; se actualizan las funciones de la Subdirección de Personal, se realizó el Cambio de adscripción y denominación del Departamento de Remuneraciones por el de Departamento de Pagos y Prestaciones dependiente de la Subdirección de Personal. Se actualizan las funciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Subdirección de Servicios Generales y del Departamento de Materiales y Servicios Generales.</p>

VI. Organigrama de la Institución



(R.- 452453)