



**Manual de Procedimientos de la**

**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de**




**Baja California Sur**

**La Paz, Baja California Sur, febrero 2021.**

[Escriba aquí]



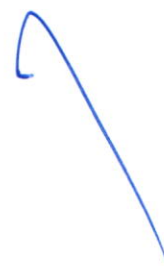
# Manual de Procedimientos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur

| Elaboró  | Presentó  | Aprobó   |
|--|---|--|
| <p>Coordinador Administrativo<br/>y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda<br/>Pérez</p> | <p>Coordinador Estatal de<br/>Bibliotecas Públicas</p>  <p>Lic. Jesús Ernesto Adams<br/>Ruiz</p> | <p>"Aprobado de acuerdo a lo<br/>establecido en el artículo 46, fracción<br/>XI del Reglamento Interior del<br/>Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p>Director General del Instituto<br/>Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter<br/>Amador Cervantes</p> |

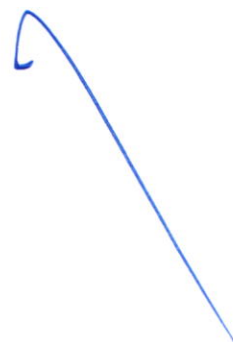
[Escriba aquí]

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| I. Introducción.....   | 6  |
| II. Organigrama .....  | 7  |
| III. Objetivo del Manual.....  | 8  |
| IV. Presentación de los Procedimientos .....                               | 9  |
| 1. Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.....                   | 10 |
| Objetivo   |    |
| Alcance  |    |
| Normas de Operación  |    |
| Descripción Narrativa  |    |
| Diagrama de Flujo  |    |
| 2. Creación de Nuevas Bibliotecas.....                                     | 17 |
| Objetivo   |    |
| Alcance  |    |
| Normas de Operación  |    |
| Descripción Narrativa  |    |
| Diagrama de Flujo  |    |
| 3. Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo de Refuerzos..... | 23 |
| Objetivo   |    |
| Alcance  |    |
| Normas de Operación  |    |
| Descripción Narrativa  |    |
| Diagrama de Flujo  |    |
| 4. Organización de Programas de Capacitación.....                          | 27 |
| Objetivo   |    |
| Alcance  |    |
| Normas de Operación  |    |
| Descripción Narrativa  |    |
| Diagrama de Flujo  |    |



|   |    |
|---|----|
| 5. Gestión de presupuesto .....   | 33 |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| 6. Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas..... | 39 |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| 7. Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales...43              |    |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| 8. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.....47                  |    |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| 9. Control de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas.....                                 | 52 |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |



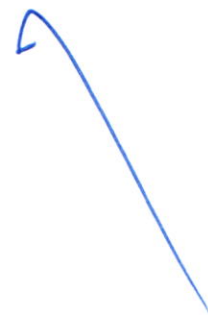
|   |    |
|---|----|
| 10. Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor .....                                | 56 |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| 11. Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor..... | 62 |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| 12. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.....   | 67 |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| 13. Fomento al hábito de la lectura.....  | 72 |
| Objetivo  |    |
| Alcance   |    |
| Normas de Operación   |    |
| Descripción Narrativa   |    |
| Diagrama de Flujo   |    |
| V. Bibliografía.....  | 78 |



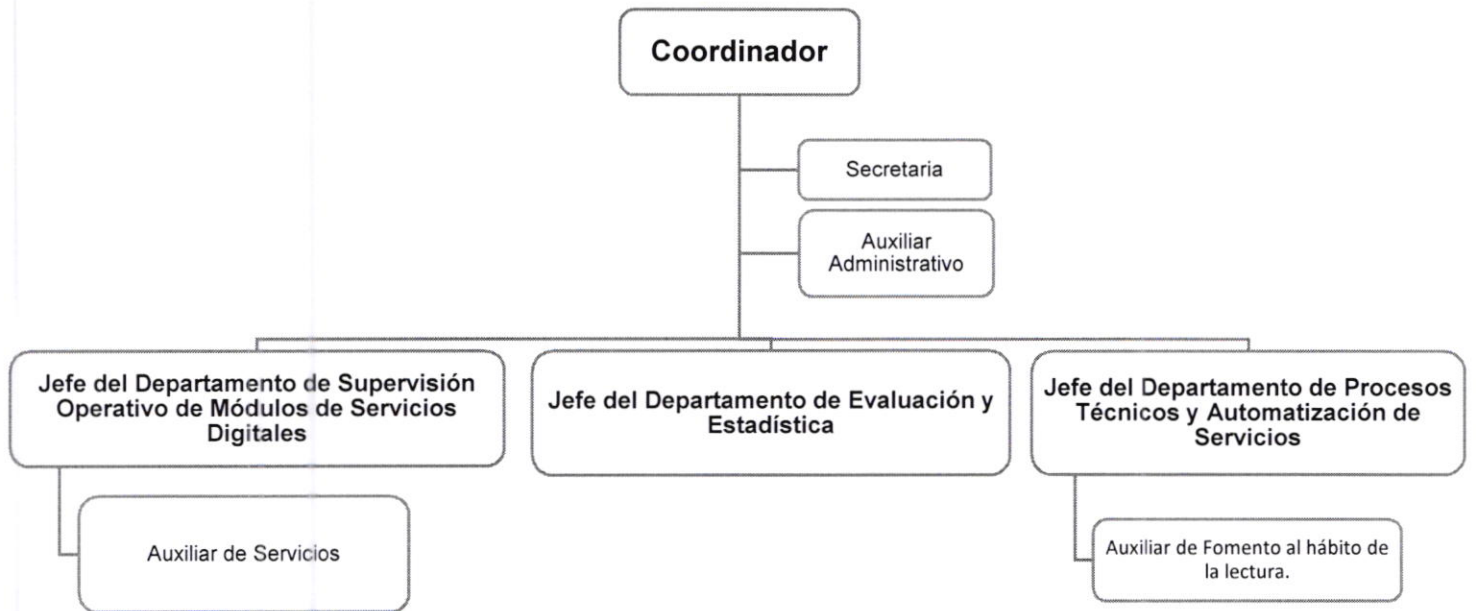
## **I. Introducción**

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a eficientar y ofrecer mejor calidad en los servicios y tareas administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

Será a través de este Manual, que el personal adscrito a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur, obtengan una visión integral de sus funciones y responsabilidades, al ofrecerle una descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interacciones de los departamentos para la instrumentación de las funciones asignadas, permitiendo con ello una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.



## II. Organigrama



### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo para el personal, involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales; propiciando la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente y evitando con ello la duplicidad de funciones.

Asimismo, que el presente manual: facilite la inducción de los nuevos colaboradores de la Coordinación; Propicie mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa; sirva como indicador para detectar omisiones; permita la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal; propicie el ahorro de esfuerzos y recursos; y, sea un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.





#### **IV. Presentación de los Procedimientos**

1. Gestión de Nuevos Módulos de Servicios digitales.
2. Creación de Nuevas Bibliotecas.
3. Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo de Refuerzos.
4. Organización de Programas de Capacitación.
5. Gestión de Presupuesto
6. Supervisión de Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.
7. Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.
8. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.
9. Control de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas.
10. Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.
11. Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.
12. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.
13. Fomento del Hábito a la Lectura.





**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja  
California Sur**

**Coordinador**

**Gestión de Nuevos Módulos de Servicios  
Digitales**





| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)  |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-C-001 |              |
|---|---|---------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales                               |   | <b>Fecha:</b>                         | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                       | 1.0          |
|   |   | <b>Página:</b>                        | 1 de 6       |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | Gestionar nuevos Módulos de Servicios Digitales mediante la petición de recursos para incrementar la comunicación de las comunidades del estado.   |
| <b>Alcance:</b>             | Desde que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S., solicita los nuevos módulos de servicios hasta que la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de B. C. S. recibe los nuevos módulos y lleva a cabo el montaje de estos.                             |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá enviar la Solicitud de petición a la Dirección General de Bibliotecas.</li><li>• La Biblioteca se deberá encontrar en condiciones adecuadas para la instalación (instalación eléctrica especial, espacio y mobiliario adecuado).</li></ul> |



|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-C-001</b> |              |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales                      |   | <b>Fecha:</b>                                 | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                               | 1.0          |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 2 de 6       |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | 8 Meses      |

| Paso | Responsable   | Descripción de la Actividad  | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 1    | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Solicita a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, la dotación de nuevos Módulos de Servicios Digitales.  | Oficio               |
| 2    | Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura        | Envía los requerimientos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación de nuevos módulos.   | Oficio               |
| 3    | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Recibe y envía los requisitos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación de nuevos módulos a los H. Ayuntamientos de las comunidades beneficiadas. | Oficio               |
| 4    | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Recibe los requisitos y trabaja en el cumplimiento de estos.   |                      |





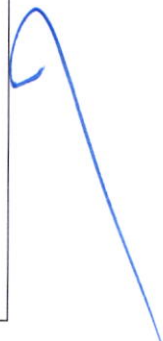
|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-C-001</b> |              |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales                      |   | <b>Fecha:</b>                                 | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                               | 1.0          |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 3 de 6       |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | 8 Meses      |

| Paso | Responsable   | Descripción de la Actividad   | Documento de Trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 5    | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Da aviso a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado, que cumplen con los requisitos.   | Oficios Computadora  |
| 6    | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Recibe, analiza y envía los resultados del cumplimiento de los requisitos a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.          | Oficio               |
| 7    | Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura        | Evalúa la propuesta y envía por oficio su respuesta, marcando tiempos para el envío de Módulos de Servicios Digitales, así como el número por módulo. | Oficios Computadora  |
| 8    | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Supervisa que la biblioteca que recibirá el módulo esté lista para la instalación.  |                      |
| 9    | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Cumple con los requerimientos solicitados para la instalación del módulo.   |                      |



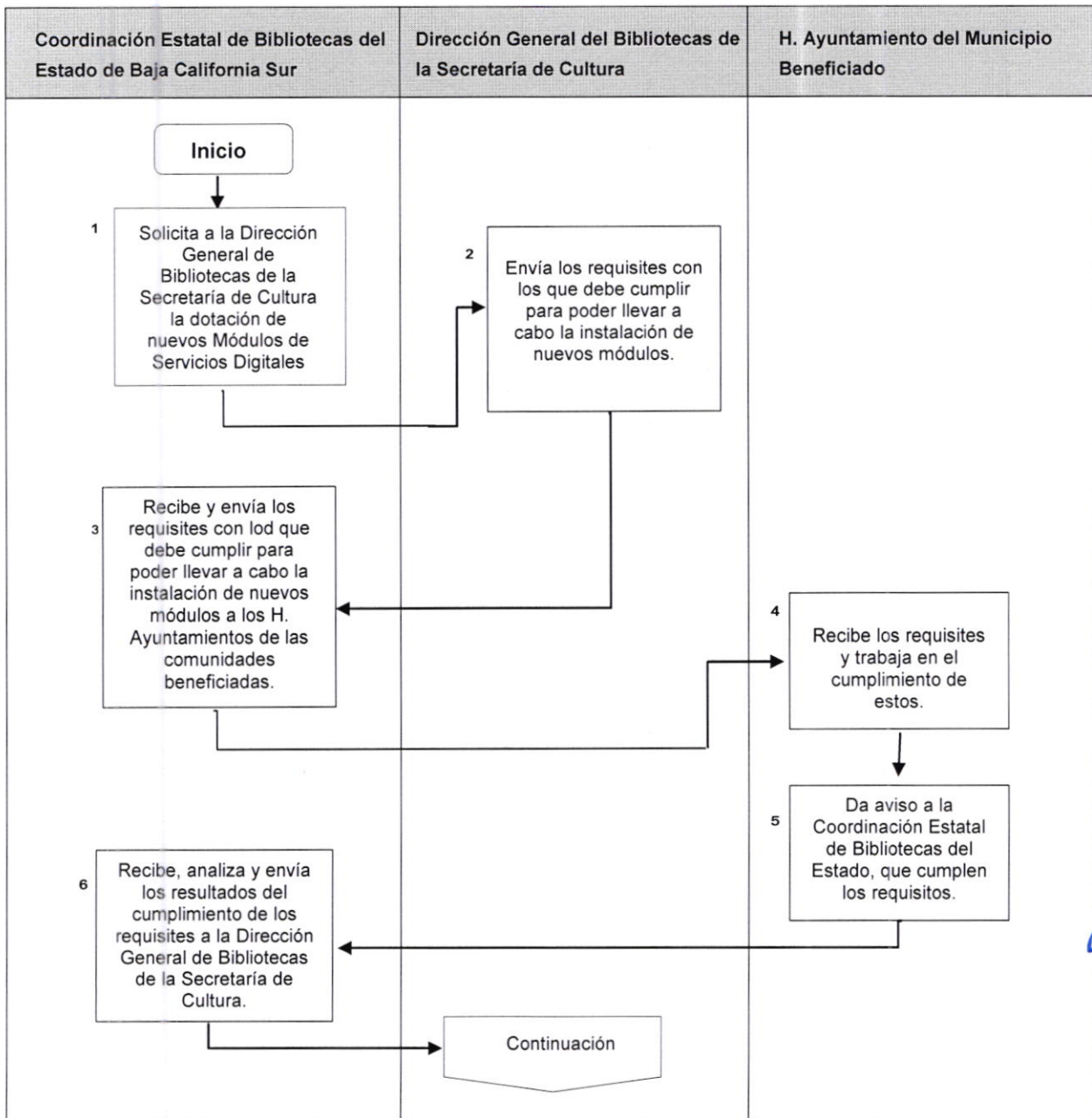
|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-C-001</b> |              |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales                      |   | <b>Fecha:</b>                                 | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                               | 1.0          |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 4 de 6       |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | 8 Meses      |

| Paso | Responsable   | Descripción de la Actividad  | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 10   | Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura        | Envía los módulos de Servicios Digitales para llevar a cabo la instalación | Oficio               |
| 11   | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Recibe los nuevos módulos y lleva a cabo el montaje de estos.              |                      |
| 12   | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Colabora en el montaje de los módulos.                                     |                      |
| 13   | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Realiza reporte de resultados.   | Reporte              |



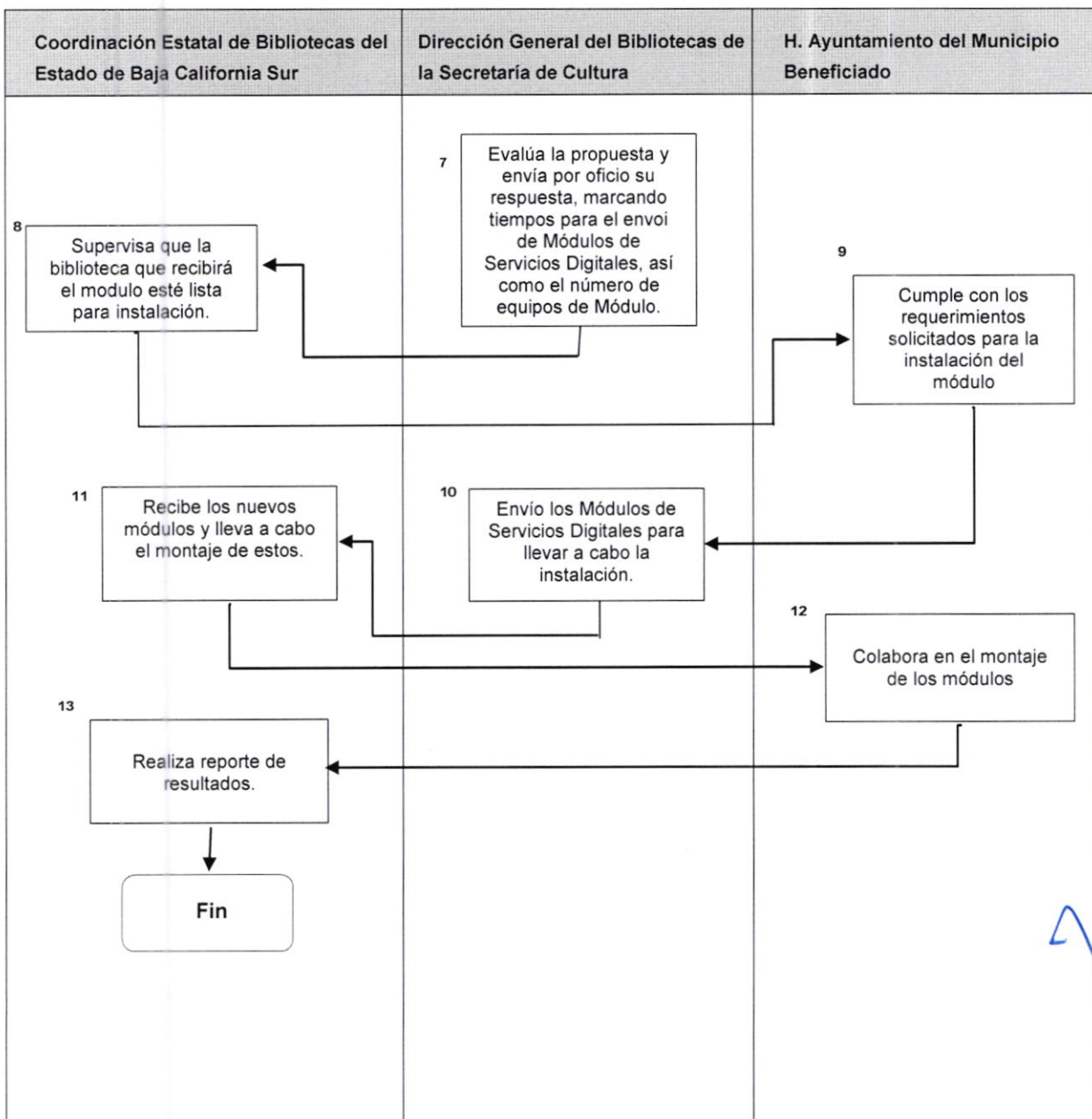


|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento</b><br>PROC-C-001 |              |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales                      |   | <b>Fecha:</b>                                | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                              | 1.0          |
|  |   | <b>Página:</b>                               | 5 de 6       |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                               | 8 Meses      |





|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-C-001</b> |              |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales                      |   | <b>Fecha:</b>                                 | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                               | 1.0          |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 6 de 6       |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | 8 Meses      |



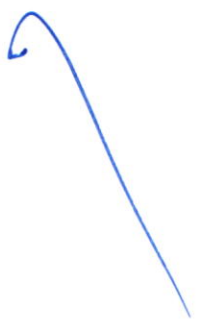




# **Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Coordinador**

**Creación de Nuevas Bibliotecas.**





| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)  |   | Clave del Procedimiento PROC-C-002 |              |
|---|---|------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas   |   | <b>Fecha:</b>                      | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                    | 1.0          |
|   |   | <b>Página:</b>                     | 1 de 5       |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | Lograr que la mayoría de las comunidades del Estado de Baja California Sur cuenten con bibliotecas públicas mediante la creación de nuevos centros bibliotecarios, para poder así satisfacer las necesidades de información, investigación, educación o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado. |
| <b>Alcance:</b>             | Desde que el H. Ayuntamiento del Municipio solicita la creación de una nueva biblioteca hasta que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S., lleva a cabo el montaje de la nueva biblioteca y realiza reporte de resultados.   |
| <b>Normas de Operación:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Las creaciones de nuevas bibliotecas deberán ser por necesidad de información, conocimiento y esparcimiento de las comunidades, para cubrir la demanda por la cantidad de población.</li><li>• Se deberá enviar la solicitud a la Dirección general de Bibliotecas.</li></ul>       |



| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-C-002 |              |
|--|---|---------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas  |   | <b>Fecha:</b>                         | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                       | 1.0          |
|  |   | <b>Página:</b>                        | 2 de 5       |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                        | 8 Meses      |

| Paso | Responsable   | Descripción de la Actividad  | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 1    | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Solicita a Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. la creación de una biblioteca.            | Oficio               |
| 2    | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Envía los requisitos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación.                                   | Oficio               |
| 3    | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Recibe los requisitos y trabaja en el cumplimiento de estos.   | Oficio               |
| 4    | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Da aviso a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado que se ha cumplido con los requisitos.                      | Oficio               |
| 5    | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Recibe aviso del H. Ayuntamiento y envía la propuesta a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura. | Oficio               |



| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)   |   | Clave del Procedimiento<br>PROC-C-002 |                 |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Bibliotecas  | Creación de Nuevas                      | <b>Fecha:</b>                         | Febrero<br>2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                       | 1.0             |
|  |   | <b>Página:</b>                        | 3 de 5          |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                        | 8 Meses         |

| Paso | Responsable   | Descripción de la Actividad   | Documento de Trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 6    | Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura        | Evalúa y responde la propuesta, marcando tiempos para el envío de materiales y acervo.  | Oficios              |
| 7    | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Checa y supervisa el edificio donde se instalará la biblioteca, que esté lista para recibir el mobiliario y acervo.   |                      |
| 8    | H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado                           | Verifica que todo esté listo para la instalación.   |                      |
| 9    | Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura        | Envía los materiales y colección para llevar a cabo la instalación.   | Oficio               |
| 10   | Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. | Lleva a cabo el montaje de la nueva biblioteca en colaboración con el Ayuntamiento del Municipio solicitante y la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura entregando un reporte. | Reporte              |



### Diagrama de Flujo

|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>  |   | <b>Clave del Procedimiento<br/>PROC-C-002</b> |              |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Bibliotecas  | Creación de Nuevas                      | <b>Fecha:</b>                                 | Febrero 2021 |
| <b>Unidad Administrativa:</b><br>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur | <b>Área Responsable:</b><br>Coordinador | <b>Versión:</b>                               | 1.0          |
|  |   | <b>Página:</b>                                | 4 de 5       |
|  |   | <b>Tiempo:</b>                                | 8 Meses      |

