



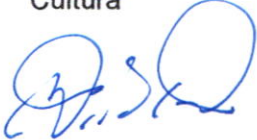


**Manual de Procedimientos
Coordinación de Fomento Editorial**

La Paz, Baja California Sur, marzo 2021.



Manual de Procedimientos Coordinación de Fomento Editorial

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="272 1012 477 1108">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="248 1432 488 1495">LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p data-bbox="586 998 919 1061">Coordinadora de Fomento Editorial</p>  <p data-bbox="613 1432 889 1495">Ing. América Pineda García</p>	<p data-bbox="980 1017 1341 1176">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="987 1198 1333 1293">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="997 1427 1321 1491">Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido

I.	Introducción.....	5
II.	Organigrama.....	6
III.	Contenido del manual.....	7
IV.	Presentación de los procedimientos.....	8
1.	Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo.....	9
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	
2.	Dictaminar obras para impresión.....	14
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	
3.	Seguimiento de Salas de Lectura.....	18
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	
4.	Gestión de capacitación para Salas de Lectura.....	23
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujo	
5.	Distribución de libros por donación y promoción.....	27
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujo	
6.	Proceso para impresión de libros.....	31
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	

Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
7. Ingresos y egresos de almacén bibliográfico.....	35
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
8. Planeación y logística de eventos y actividades.....	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
9. Promoción de actividades y eventos.....	44
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Anexos.....	50
Bibliografía.....	56

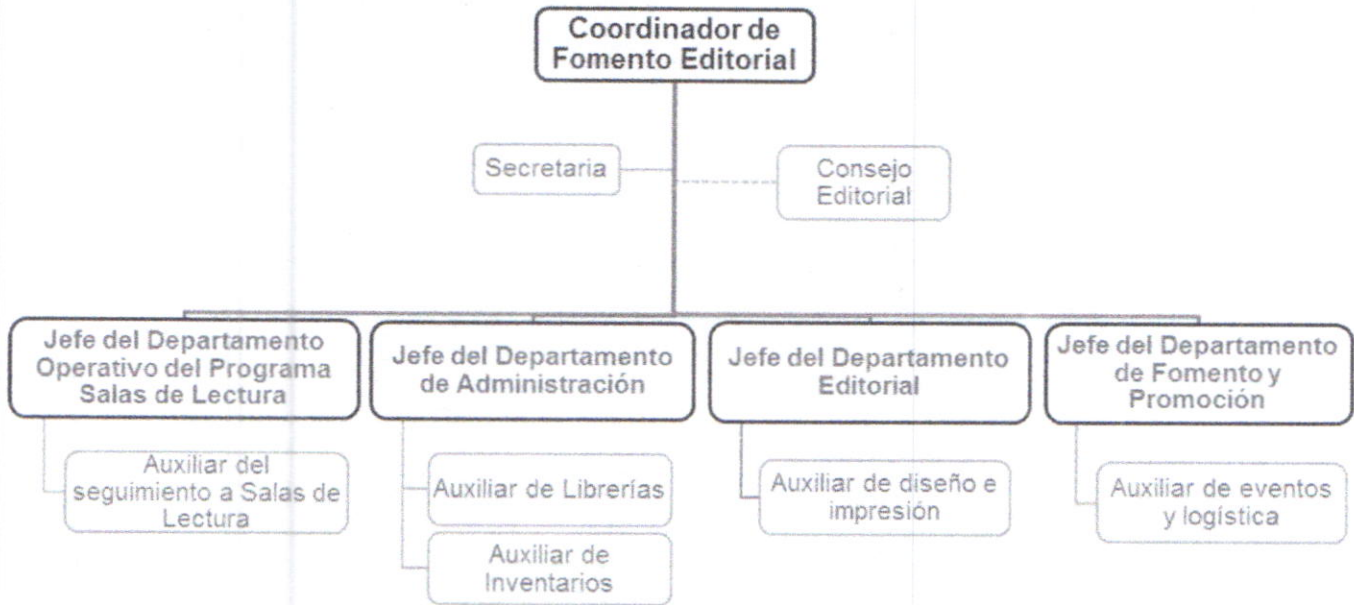
I. Introducción

En la actualidad, debido a las constantes reformas a las disposiciones normativas, mismas que derivan en modificaciones en la estructura organizacional de las instituciones y por ende en los sistemas y procedimientos internos, incluso en ocasiones haciendo más complejas las funciones y actividades internas.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Fomento Editorial, es de observancia general como instrumento de información y de consulta, en cumplimiento con las disposiciones aplicables, el contar con el presente documento cuya finalidad es evitar procesos innecesarios para el desarrollo de alguna función o tarea, buscando de esta manera optimizar el tiempo y esfuerzo en la realización de las diversas funciones en la Coordinación.

El Manual de Procedimientos es de gran importancia, ya que establece y define detalladamente las actividades implícitas en los procesos de trabajo que se efectúan en cada área de trabajo, representando dichas funciones en forma escrita y de forma gráfica a través de diagramas de flujo.

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. Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo.
2. Dictaminar obras para impresión.
3. Seguimiento de Salas de Lectura.
4. Gestión de capacitación para Salas de Lectura.
5. Distribución de libros por donación y promoción.
6. Proceso para impresión de libros.
7. Ingresos y egresos de almacén bibliográfico.
8. Planeación y logística de eventos y actividades.
9. Promoción de actividades y eventos.



**Coordinación de Fomento Editorial
Departamento de Administración de Fomento Editorial**

Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CDA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Coordinación y Departamento de Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Elaboración de los proyectos de trabajo anual para los departamentos que conforman la coordinación.
Alcance:	Desde que la Coordinación de Fomento Editorial, entrega los nuevos proyectos hasta que la Coordinación administrativa del ISC los recibí y lleva a cabo el proceso de acreditación
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organization del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020.</p> <p>Lineamiento para la Elaboracion del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, 01 de enero de 2017.</p> <p>Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, BOGE 02, 20 enero de 2020.</p>

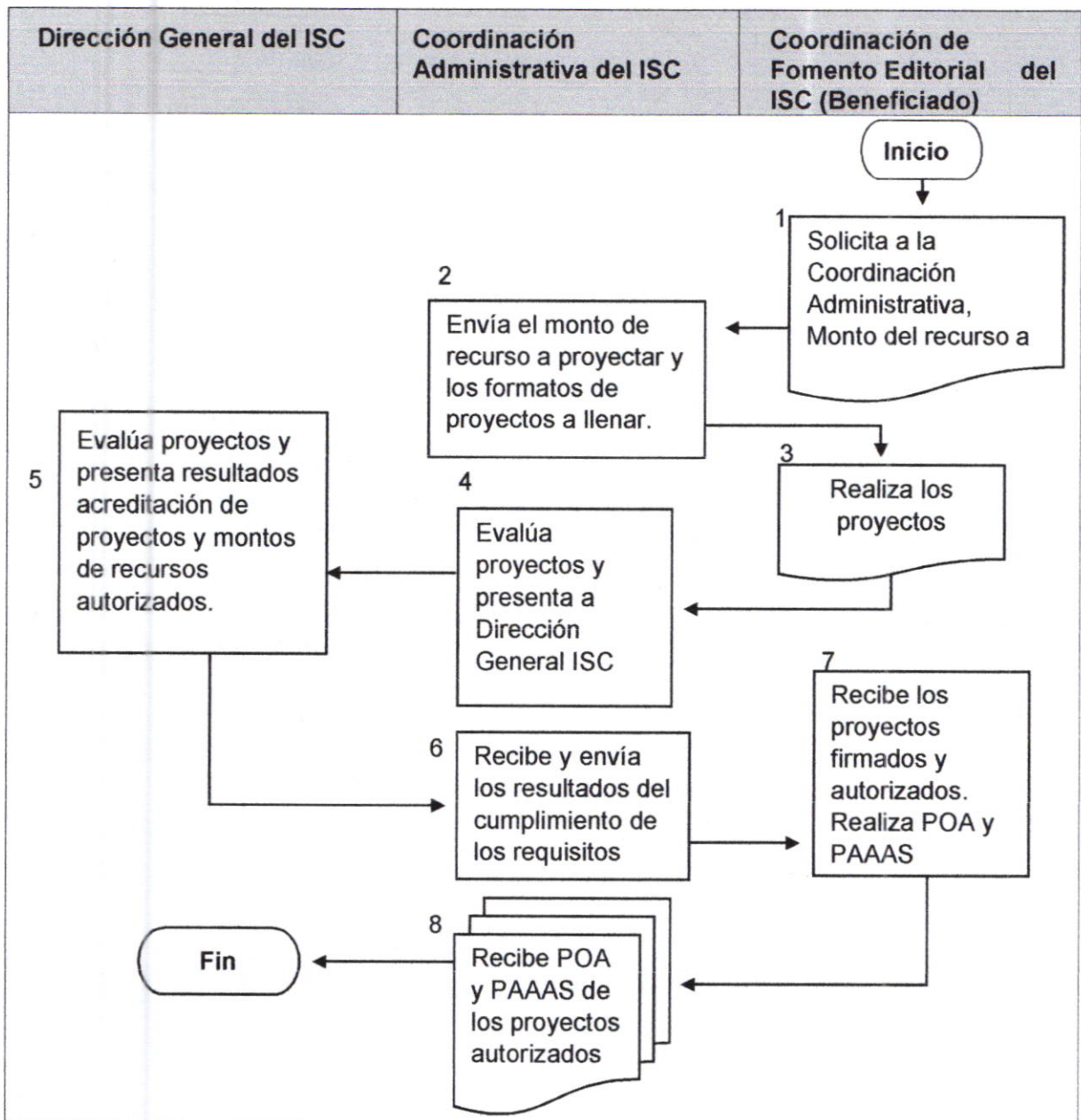
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CDA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo..		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Coordinación y Departamento de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	4 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Fomento Editorial	Solicita a la Coordinación Administrativa del ISC el monto aproximado de recurso a proyectar y los formatos de proyectos a llenar para el ciclo anual siguiente.	Oficio
2	Coordinación administrativa del ISC	Recibe y envía el monto aproximado de recurso y formatos de llenado de proyectos a utilizar.	Oficio Formato de proyecto
3	Coordinación de Fomento Editorial.	Recibe y realiza los proyectos nuevos, analizando los del año pasado para hacer los cambios adecuados con relación a nuevas necesidades de trabajo y de servicios.	Proyectos

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CDA-001	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Coordinación y Departamento de Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	4 meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Coordinación administrativa del ISC	Evalúa los proyectos y envía para su acreditación a Dirección General del ISC.	Oficio Proyectos
5	Dirección General del ISC.	Envía a la Coordinación administrativa la acreditación de proyectos y montos de recursos autorizados.	Oficio Proyectos
6	Coordinación Administrativa del ISC	Recibe y envía los resultados del cumplimiento de los requisitos a la Coordinación de Fomento Editorial.	Oficio y proyectos firmados y autorizados
7	Coordinación de Fomento Editorial	Realiza el Programa Operativo Anual y el PAAAS de los proyectos para envió a Coordinación Administrativa.	Formato llenado de POA y PAAAS, oficio
8	Coordinación Administrativa del ISC	Recibe Poa y PAAAS Finalizando el proceso	POA y PAAAS autorizados.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CDA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Coordinación y Departamento de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	4 Meses





**Coordinación de Fomento Editorial
Consejo Editorial de la Coordinación de Fomento
Editorial.**

Dictaminar obras para impresión

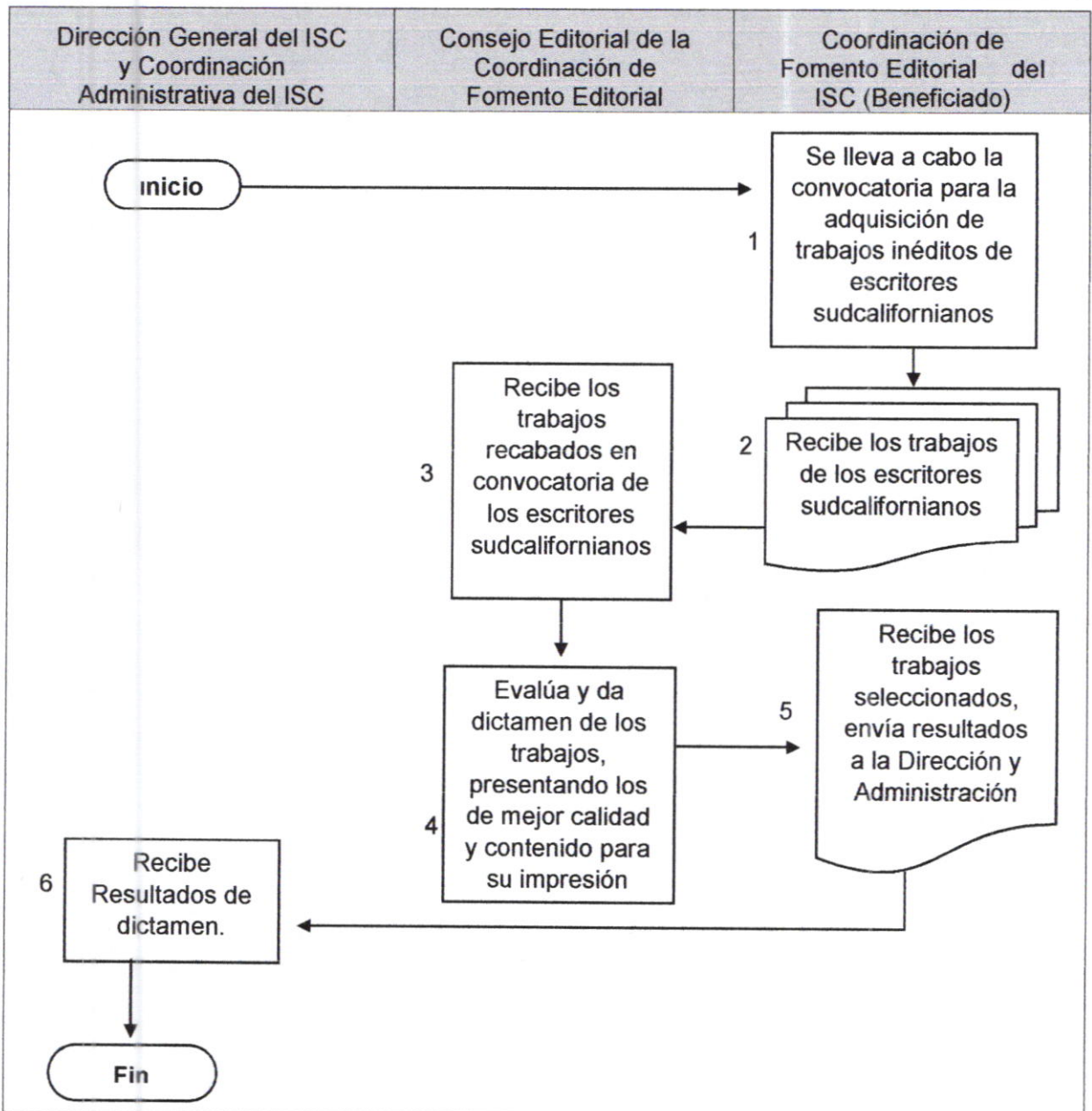
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-002	
Nombre del Procedimiento: Dictaminar obras para impresión.		Fecha: marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Consejo Editorial de la Coordinación de Fomento Editorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dictaminar los trabajos presentados por los escritores del estado para su posible impresión, logrando obtener los trabajos para impresión por calidad y contenido.
Alcance:	Desde que la Coordinación de Fomento Editorial recibe los trabajos presentados por los escritores hasta que el Consejo editorial lleva a cabo la revisión y selección de materiales a imprimir.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organization del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-002	
Nombre del Procedimiento: Dictaminar obras para impresión.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Consejo Editorial de la Coordinación de Fomento Editorial	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	6 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Fomento Editorial y Dirección del Consejo Editorial	A través del departamento de revisión de estilo y la directiva del Consejo editorial, lleva a cabo la convocatoria para la adquisición de trabajos inéditos de escritores sudcalifornianos para dictaminar y formen parte de la siguiente colección editorial.	Convocatoria del Consejo Editorial
2	Coordinación de Fomento Editorial	Recibe los trabajos de los escritores sudcalifornianos al concurso de dictamen.	Trabajos inéditos de los escritores.
3	Coordinación de Fomento Editorial.	Entrega los trabajos recabados durante la convocatoria y los entrega al Consejo editorial para su dictamen.	Trabajos de los escritores
4	Consejo Editorial	Evalúa y da dictamen de los trabajos, presentando los de mayor calidad y contenido para su impresión	Oficio y trabajos
5	Coordinación de Fomento Editorial	Recibe los trabajos y envía oficio a la Dirección General y Administrativa del ISC de los resultados.	Colección editorial del siguiente año y oficios

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-002	
Nombre del Procedimiento: Dictaminar obras para impresión.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Consejo Editorial de la Coordinación de Fomento Editorial	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	6 Meses





**Coordinación de Fomento Editorial
Departamento Operativo de Salas de
Lectura.**

Seguimiento de salas de lectura

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-003	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de salas de lectura.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento Operativo de Salas de Lectura	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

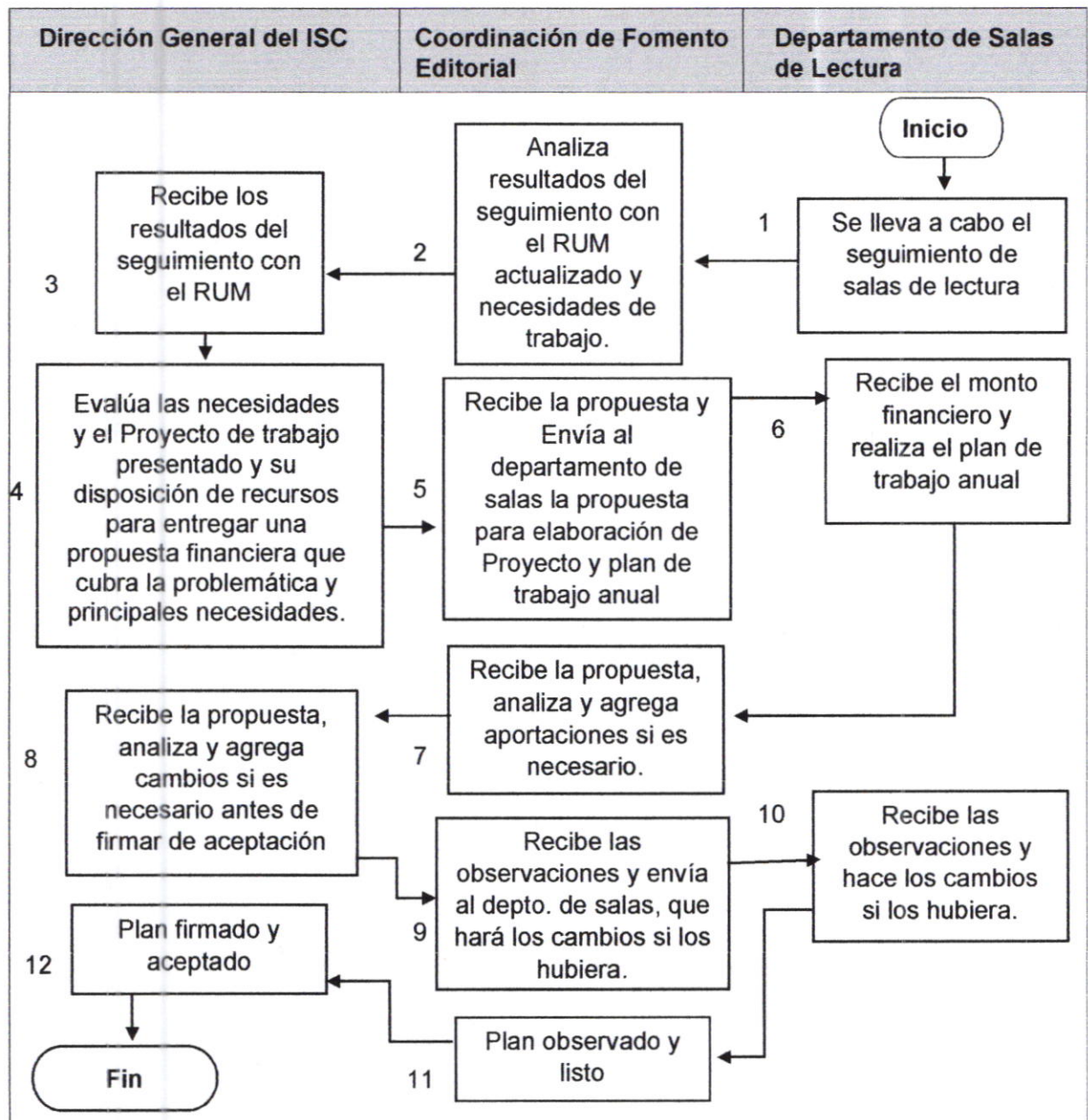
Objetivo:	Mantener el vínculo entre nuestra institución cultural y los mediadores de salas de lectura para el cumplimiento de su labor que es un compromiso de ciudadanos que de manera voluntaria se han hecho responsables de coordinar las Salas de Lectura. Entre ellos podemos encontrar estudiantes, amas de casa, profesores, instructores comunitarios, bibliotecarios, al igual que narradores orales, artesanos y personas con muy diversa profesión, cuya tarea esencial es facilitar, acompañar y compartir la lectura con los participantes y fomentar la lectura en su comunidad.
Alcance:	Desde que la Coordinación de Fomento Editorial recibe los proyectos de trabajo presentados por los mediadores de salas de lectura del estado hasta que la coordinación de Fomento Editorial lleva a cabo la revisión y selección de materiales necesarios para el cumplimiento de la labor de las salas de lectura del estado.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020. Manual General de Organization del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020. Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-003	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de salas de lectura.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento Operativo de Salas de Lectura.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Salas de Lectura de Fomento Editorial	Se lleva a cabo el seguimiento de las salas del estado, ya sea en visita presencial o llamada telefónica	Bitácora de trabajo de cada sala y documentos con sus necesidades
2	Departamento de Salas de Lectura de la CFE	Recibe los resultados de la visita de las salas de lectura.	RUM y oficio de necesidades por prioridad.
3	Coordinación de Fomento Editorial.	Entrega los resultados recabados a la Dirección General del ISC para valorar las necesidades financieras del programa y obtener un monto que apoye en gran medida las necesidades de las salas.	Oficio de compromiso del ISC al programa y solicitud de Proyecto de trabajo de Fomento Editorial
4	Dirección General del ISC	Evalúa las necesidades y el Proyecto de trabajo presentado y su disposición de recursos para entregar una propuesta financiera que cubra la problemática y principales necesidades	Oficio de propuesta financiera
5	Coordinación de Fomento Editorial	Envía al departamento de salas la propuesta para elaboración de Proyecto y plan de trabajo anual	Oficio

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)			Clave del Procedimiento PROC-CFE-003
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de salas de lectura.			Fecha: Marzo 2021.
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento Operativo de Salas de Lectura.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2 Meses
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Departamento Operativo de Salas de Lectura.	Recibe el oficio con el monto financiero a trabajar y realiza la propuesta.	Propuesta de trabajo
7	Coordinación de Fomento Editorial.	Recibe y analiza la propuesta de trabajo para hacer aportaciones o aceptarla y lo hace saber al departamento de salas para su aceptación y envío a Dirección General del ISC.	Oficios y Plan de trabajo anual de salas de lectura
8	Dirección General del ISC	Evalúa el Proyecto y firma de aceptación o presenta observaciones de cambio.	Oficios y Plan de trabajo anual de salas de lectura
9	Coordinación de Fomento Editorial	Recibe la solicitud de cambios o aceptación, realiza los cambios si se solicitan y envía de nuevo.	Oficios y Plan de trabajo anual de salas de lectura
10	Dirección General del ISC	Recibe los cambios y firma el plan de trabajo anual de salas presentado y envía a Coordinación de Fomento Editorial ya aceptado.	Oficio y plan de trabajo anual de salas firmado y avalado.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-003	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Salas de Lectura		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento Operativo de Salas de Lectura	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2 Meses





**Coordinación de Fomento Editorial
Departamento Operativo de Salas de Lectura.**

**Gestión de capacitación para
Salas de Lectura**