






**Manual Específico de Organización
Coordinación de Fomento Editorial**

La Paz Baja California Sur, 01 de Diciembre de 2020.



Manual Especifico de Organización Coordinación de Fomento Editorial

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="297 1236 500 1332">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="272 1655 513 1715">LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p data-bbox="605 1221 935 1281">Coordinadora de Fomento Editorial</p>  <p data-bbox="634 1651 911 1710">Ing. América Pineda García</p>	<p data-bbox="995 1236 1354 1400">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="1003 1421 1346 1513">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="1011 1647 1338 1706">Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico – Administrativo	5
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	11
VI. Objetivo	12
VII. Funciones	13
1 Coordinador de Fomento Editorial	13
1.1.1 Secretaria	15
1.1.2 Consejo editorial	15
1.2 Jefe del Departamento Operativo del Programa Salas de Lectura.....	15
1.2.1 Auxiliar del seguimiento a Salas de Lectura.....	16
1.3 Jefe del Departamento de Administración	16
1.3.1 Auxiliar de Librerías.....	17
1.3.2 Auxiliar de inventarios	18
1.4 Jefe del Departamento Editorial	18
1.4.1 Auxiliar de diseño e impresión.....	18
1.5 Jefe del Departamento de Fomento y Promoción	19
1.5.1 Auxiliar de eventos y logística	19
VIII Bibliografía	20

I. Introducción

El Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Fomento Editorial, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a que cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Coordinación de Fomento Editorial, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Fomento Editorial; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste recinto.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

II. Marco Jurídico – Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 08 de mayo de 2020.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 10 de octubre de 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 22 de enero de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 16 de diciembre de 2019.

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de marzo del 2002, última reforma DOF 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de febrero de 1984, Última reforma DOF 22 de junio de 2017.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma B.E. 01 de mayo de 2019.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 18 de mayo de 2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.

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, DOF 17 de diciembre de 2015.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma 20 de julio de 2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.

Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma 15 de septiembre de 2020. Última reforma 10 de agosto de 2020.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 37 de fecha 10 de agosto del 2020.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de agosto de 2020.

Artículo 48. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General y Subdirector General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con el Director General y Subdirector General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General y a la consideración del Subdirector General, los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General, el Subdirector General y en situaciones precisas las que demande el Coordinador Jurídico y el Coordinador Administrativo del Instituto;
- VIII. Informar al Director General acerca del ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo y obtener anuencia por escrito del Director General y Subdirector General sobre asuntos de esta naturaleza;
- IX. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;
- X. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
- XII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
- XIII. Elaborar los manuales administrativos de la Unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Representar al Director General, en todos los eventos que encomiende, en el ámbito de su competencia;
- XV. Elaborar los informes estadísticos en materia de su competencia que le solicite el Director General;

- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Artículo 64. El objetivo de la Coordinación de Fomento Editorial es promover, distribuir y fomentar las ediciones editoriales de los escritores sudcalifornianos, nacidos y residentes, así como los concursos y convocatorias literarias, estatales, regionales y nacionales además de desarrollar líneas editoriales que establezcan criterios de selección y calidad en las ediciones y coediciones del Instituto.

Artículo 65. Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de la coordinación de Fomento Editorial; supervisando la aplicación de los requerimientos del Instituto y normatividad correspondiente y contemple el vínculo con autores de solvencia curricular y/o ganadores de concursos literarios oficiales;
- II. Fortalecer los espacios y mecanismos de participación social, en la planeación, diseño e instrumentación de programas literarios en la entidad;
- III. Coordinar la red de salas de lectura en la entidad, y proponer al Director General el programa anual de la misma;
- IV. Promover acciones encaminadas al fomento del hábito de la lectura;
- V. Proponer normas y procedimientos en las publicaciones que el Instituto edite o participe en su coedición;
- VI. Coordinar las convocatorias del Instituto a concurso de creación de poesía, cuento, novela, ensayo, crónica y dramaturgia en la entidad;
- VII. Proponer al Consejo Editorial del Instituto la edición y reedición de las obras de escritores sudcalifornianos, así como las ediciones y coediciones del Instituto;
- VIII. Implementar un programa de difusión de las obras de escritores sudcalifornianos, así como de las ediciones y coediciones del Instituto;
- IX. Llevar a cabo un programa de difusión, distribución y comercialización de las ediciones y coediciones del Instituto;
- X. Promover la realización de ferias y festivales de la lectura y el libro en el estado;
- XI. Realizar diplomados, coloquios, talleres, conferencias, mesas redondas y encuentros de escritores locales, nacionales e internacionales;
- XII. Establecer un medio de difusión acerca de las obras y escritores sudcalifornianos, así como de las actividades que en la materia realice el Instituto;
- XIII. Realizar talleres literarios y programas de capacitación en coordinación con los municipios de la Entidad;
- XIV. Realizar inventarios, directorios y catálogos de las obras y escritores sudcalifornianos;

- XV. Promover el reconocimiento público de las obras literarias, escritores, promotores y gestores culturales sudcalifornianos;
- XVI. Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Salas de Lectura; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

IV. Estructura Orgánica

1. Coordinador de Fomento Editorial

1.1.1 Secretaria

1.1.2 Consejo editorial

1.2 Jefe del Departamento Operativo del Programa Salas de Lectura

1.2.1 Auxiliar del seguimiento a Salas de Lectura

1.3 Jefe del Departamento de Administración

1.3.1 Auxiliar de Librerías

1.3.2 Auxiliar de Inventarios

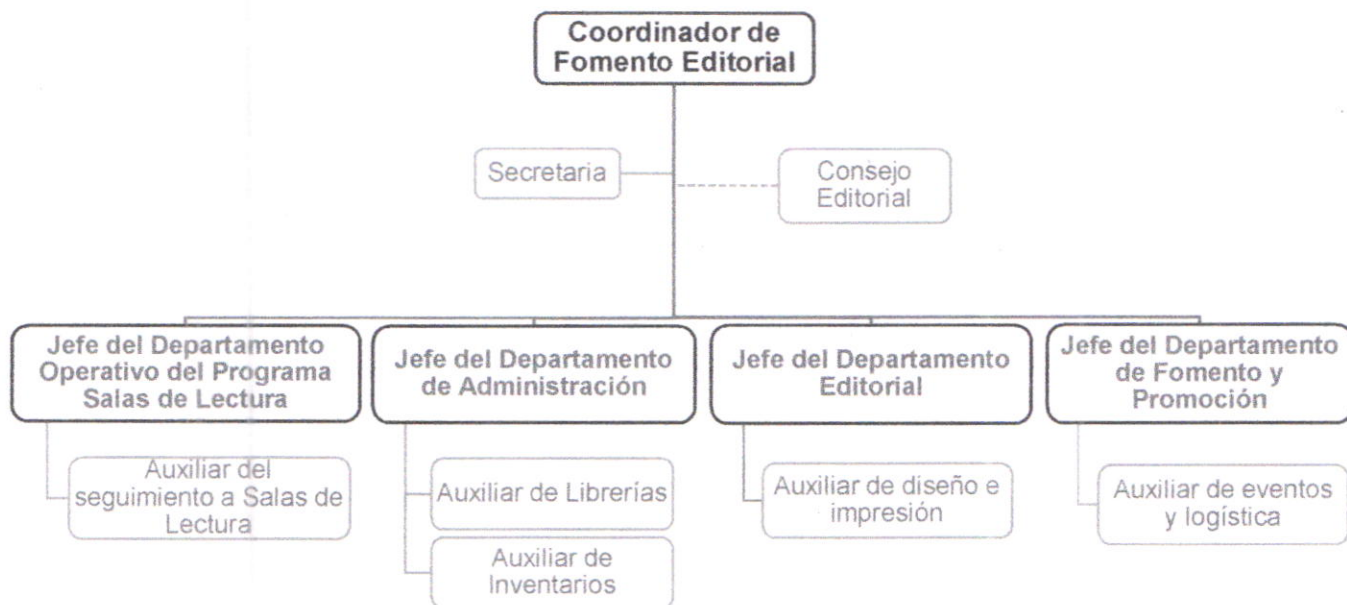
1.4 Jefe del Departamento Editorial

1.4.1 Auxiliar de diseño e impresión

1.5 Jefe del Departamento de Fomento y Promoción

1.5.1 Auxiliar de eventos y logística

V. Organigrama



VI. Objetivo

Promover y difundir, el sello editorial del ISC conformado de escritores sudcalifornianos preferentemente, perfeccionar la actividad editorial de la institución, así como distribuir y comercializar la producción. Tiene además la responsabilidad de llevar a cabo las convocatorias editoriales estatales en las categorías literarias de; cuento, poesía, dramaturgia, novela, ensayo, crónica, premio sudcaliforniano de libro álbum, y premios regionales de cuento y poesía. El resultado de estas convocatorias da como consecuencia el crecimiento del sello editorial del ISC que desarrolla líneas editoriales que establecen criterios de selección y calidad en las ediciones y coediciones del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

VII. Funciones

1 Coordinador de Fomento Editorial

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación de Fomento Editorial, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación de Fomento Editorial;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación de Fomento Editorial y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación de Fomento Editorial;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación de Fomento Editorial;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Ser vínculo entre los escritores sudcalifornianos y las instituciones educativas y culturales de los municipios para la promoción y fomento de sus obras;
- Coordinar la red de salas de lectura en la entidad, y proponer al Director General el programa anual de la misma;
- Promover acciones encaminadas al fomento del hábito de la lectura;

- Proponer normas y procedimientos en las publicaciones que el Instituto edite o participe en su coedición;
- Coordinar las convocatorias del Instituto a concurso de creación de poesía, cuento, novela, ensayo, crónica, dramaturgia, libro álbum y las del Consejo Editorial en la entidad;
- Apoyar al enlace del Fondo Regional para la Cultura y las Artes del estado en la coordinación de la convocatoria del concurso regional de cuento y poesía ciudad de La Paz, premiación, itinerancia, promoción y difusión de las obras ganadoras;
- Proponer al Consejo Editorial de la Coordinación de Fomento Editorial la edición y reedición de las obras de escritores sudcalifornianos, así como las ediciones y coediciones del Instituto;
- Llevar a cabo un programa de difusión, distribución y comercialización de las ediciones y coediciones del Instituto;
- Promover la realización de ferias y festivales de la lectura y el libro en el estado;
- Gestionar diplomados, coloquios, talleres, conferencias, mesas redondas y encuentros de escritores locales, nacionales e internacionales;
- Establecer un medio de difusión acerca de las obras y escritores sudcalifornianos, así como de las actividades que en la materia realice el Instituto fuera de la Entidad;
- Realizar programación de talleres literarios y programas de capacitación en coordinación con los municipios de la Entidad;
- Realizar inventarios, directorios y catálogos de las obras y escritores sudcalifornianos;
- Promover el reconocimiento público de las obras literarias, escritores, promotores y gestores culturales sudcalifornianos;
- Supervisar y evaluar los departamentos que conforman la Coordinación para el óptimo funcionamiento de la misma;
- Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Salas de Lectura;
- Desarrollar programas y estrategias que promuevan el trabajo en equipo entre los departamentos que conforman la coordinación;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y

- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el Director General.

1.1.1 Secretaria

- Organizar el archivo administrativo;
- Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Coordinador y que requieran de su presencia o resolución;
- Realizar trabajos de redacción de oficios, memorándum y circulares; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Consejo editorial

- Apoyar en la realización de la convocatoria Colección Editorial del año en curso;
- Recibir los trabajos presentados de la convocatoria para su evaluación y dictamen;
- Vigilar los procesos de los libros dictaminados;
- Recibir las propuestas de la Coordinación de Fomento Editorial para la edición y reedición de las obras de escritores sudcalifornianos, así como las ediciones y coediciones del Instituto y dictaminarlas; y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.2 Jefe del Departamento Operativo del Programa Salas de Lectura

- Apoyar en el seguimiento del programa de salas de lectura;
- Realizar visitas periódicas en las salas de lectura y las labores que llevan a cabo;
- Apoyar en los programas de promoción al libro, presentaciones editoriales, ferias de libro, coloquios y otros eventos literarios;
- Llevar la logística de salas de lecturas en asistencia a encuentros, coloquios, ferias de libro y otras actividades donde se les convoque;
- Atender telefónicamente a las salas de lectura foráneas;
- Llevar el control del directorio de mediadores de salas de lectura;
- Convocar la participación de los mediadores de salas de lectura; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 Auxiliar del seguimiento a Salas de Lectura

- Auxiliar en la realización del programa operativo anual del programa del Fondo Especial de Fomento a la Lectura del estado;
- Auxiliar en la realización del proyecto de trabajo anual de la secretaria de cultura;
- Promover acciones encaminadas al fomento del hábito de la lectura con apoyo del grupo de mediadores de salas de lectura de la entidad;
- Controlar las estadísticas de las actividades que realizan los mediadores de salas de lectura del estado;
- Elaborar el reporte mensual de actividades realizadas por los mediadores en el estado;
- Auxiliar al departamento de administración en las cotizaciones de apoyo financiero para los programas y actividades del proyecto del programa del Fondo Especial de Fomento a la Lectura del estado;
- Apoyar en el seguimiento del programa de salas de lectura;
- Realizar visitas periódicas en las salas de lectura y las labores que llevan a cabo;
- Apoyar en los programas de promoción al libro, presentaciones editoriales, ferias de libro, coloquios y otros eventos literarios;
- Llevar la logística de salas de lecturas en asistencia a encuentros, coloquios, ferias de libro y otras actividades donde se les convoque;
- Atender telefónicamente a las salas de lectura foráneas;
- Llevar el control del directorio de mediadores de salas de lectura;
- Convocar la participación de los mediadores de salas de lectura; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Jefe del Departamento de Administración

- Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual, de los proyectos estatales y federales de la Coordinación;
- Controlar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de servicios de la Coordinación;
- Gestionar los trámites administrativos correspondientes ante la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto;

- Gestionar el mantenimiento, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles del área;
- Llevar el control del recurso humano y gestionar ante la Coordinación Administrativa y Financiera todo lo referente a ello;
- Controlar y supervisar el archivo y expedientes del área;
- Formular el programa de trabajo del área a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- Llevar el control de las ministraciones de los proyectos estatales y federales, en tiempo y forma.
- Suministrar las herramientas de trabajo al recurso humano de las áreas de la Coordinación; y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.3.1 Auxiliar de Librerías

- Realizar las funciones de atención a los usuarios de la librería;
- Organizar y cuidar los acervos existentes en librería;
- Realizar el inventario de la librería de manera trimestral;
- Atender la venta de libros en ferias, coloquios, encuentros, diplomados y demás eventos donde se solicite la distribución y venta de libros;
- Realizar los reportes diarios, semanales y mensuales de los ingresos por la venta de libros en librería, coloquios, ferias, encuentros, diplomados y demás al final de eventos;
- Solicitar el suministro al encargado de almacén, de títulos nuevos y título agotados;
- Elaborar el reporte de entradas y salidas del Inventario de Libros;
- Realizar las supervisiones y cobranza de los puntos de venta;
- Realizar arqueos continuos de caja en las librerías del Instituto;
- Realizar los depósitos de conformidad con los reportes de venta de cada punto de venta;
- Realizar las funciones de archivo de ingresos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2 Auxiliar de inventarios

- Recibir los materiales y suministros provenientes de imprentas;
- Realizar el inventario del acervo a su custodia;
- Suministrar a solicitud del auxiliar de librerías, los ejemplares correspondientes;
- Contar tiraje indicado por proyectos de impresión;
- Asignar folios a todos los ejemplares, realización de inventarios de manera trimestral;
- Realizar el inventario de ingresos y egresos de materiales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Jefe del Departamento Editorial

- Coordinar las convocatorias de los concursos del Instituto (creación de poesía, cuento, novela, ensayo, crónica, dramaturgia, libro álbum, Consejo Editorial);
- Auxiliar revisión y modificaciones de las convocatorias de los Concursos;
- Llevar a cabo la revisión de estilo de las obras literarias que se impriman en cada colección editorial;
- Realizar corrección de estilo de las obras de autores sudcalifornianos que pidan soporte al Instituto sin compromiso de impresión;
- Coordinar a los correctores de estilo externos que sean contratados por necesidad de la colección;
- Apoyar a las instituciones culturales y educativas como jurado de concursos literarios;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1 Auxiliar de diseño e impresión

- Diseñar y enviar a imprenta, las obras literarias seleccionadas de las convocatorias;
- Diseñar tres obras por año de escritores que solicitan este servicio al Instituto;
- Diseñar banners, carteles, lonas, separadores de libros, convocatorias, programas de mano, invitaciones y constancias para las diferentes actividades de la coordinación, instituciones culturales y educativas que solicitan el trabajo en conjunto;
- Diseñar los materiales para redes sociales de las actividades de la coordinación; programas federales, estatales; y, de las novedades editoriales;
- Verificar la calidad y tiraje de los materiales enviados a la imprenta;
- Registrar ISBN, Códigos de barra y conexos en la página de INDAUTOR; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 Jefe del Departamento de Fomento y Promoción

- Realizar el programa de trabajo para la promoción de las obras de escritores sudcalifornianos, así como de las ediciones y coediciones del Instituto;
- Llevar a cabo la planeación y logística de los eventos que realiza la Coordinación de Fomento Editorial con las instituciones educativas y culturales dentro y fuera del estado para la planeación de actividades y eventos;
- Promover a los escritores sudcalifornianos y sus obras en el estado y fuera de él;
- Calendarizar presentaciones editoriales de las obras del sello editorial del ISC, solicitudes de cursos, talleres y capacitaciones para el público del ámbito literario y artístico;
- Realizar la agenda mensual de actividades para envío al área editorial; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.1 Auxiliar de eventos y logística

- Promocionar a los autores y libros sudcalifornianos;
- Llevar a cabo la planeación y logística de los eventos y actividades que realiza la Coordinación de Fomento Editorial y el enlace con las instituciones educativas y culturales dentro y fuera del estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado. Publicada en Boletín oficial No. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.