



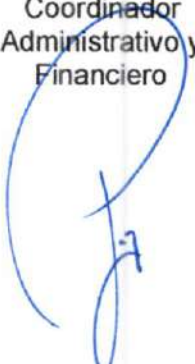
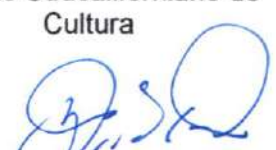
Manual de Procedimientos
Coordinación de Fomento Editorial

La Paz, Baja California Sur, marzo 2021.



Manual de Procedimientos

Coordinación de Fomento Editorial

Elaboró	Presentó	Aprobó
Coordinador Administrativo y Financiero  LAE. Daniel Darío Miranda Pérez	Coordinadora de Fomento Editorial  Ing. América Pineda García	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura". Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura  Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes

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:	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. Lineamiento para la Elaboracion del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, 01 de enero de 2017. Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, BOGE 02, 20 enero de 2020.

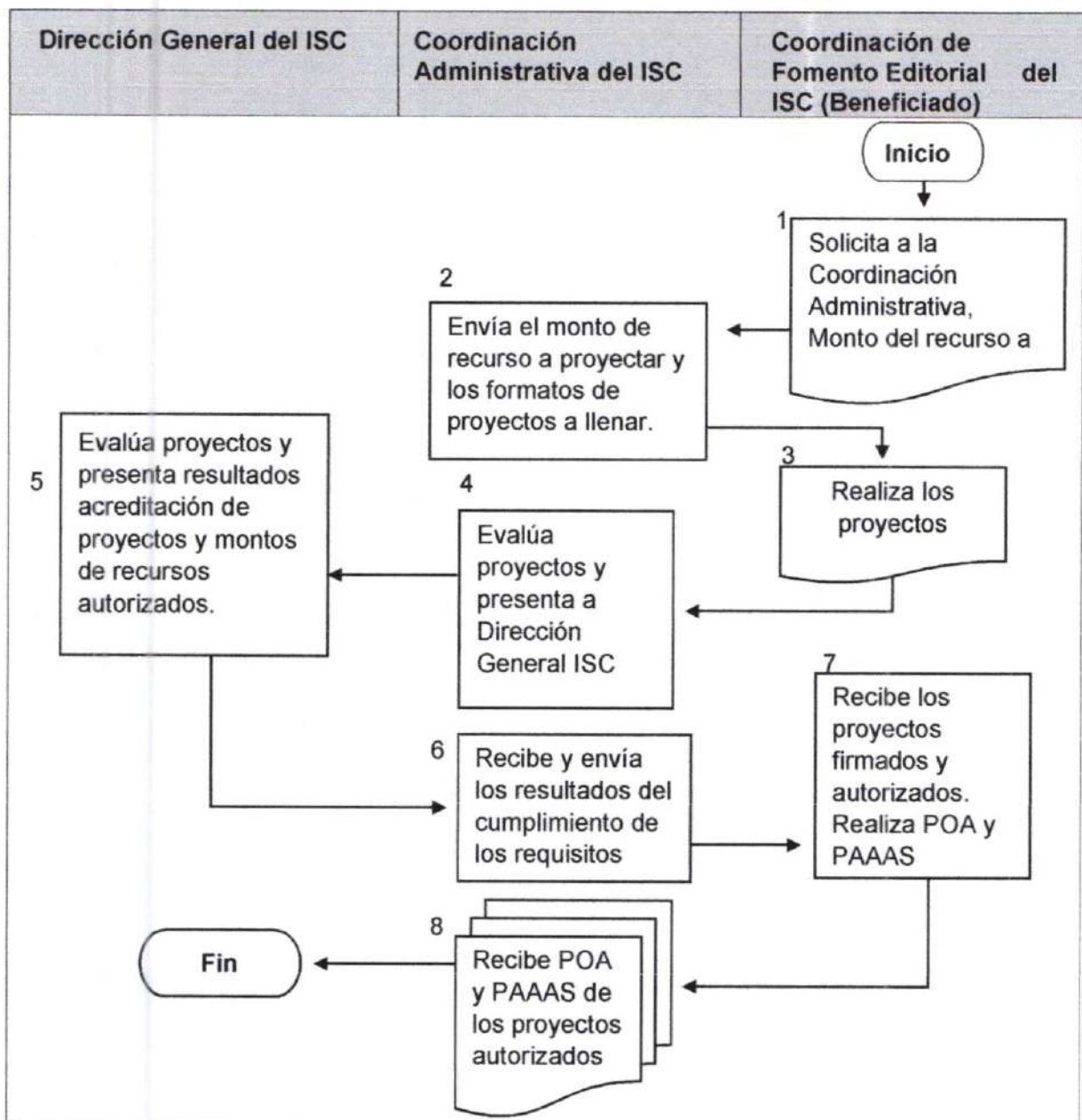
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CDA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos y programa anual de trabajo..		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Coordinación y Departamento de Administración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

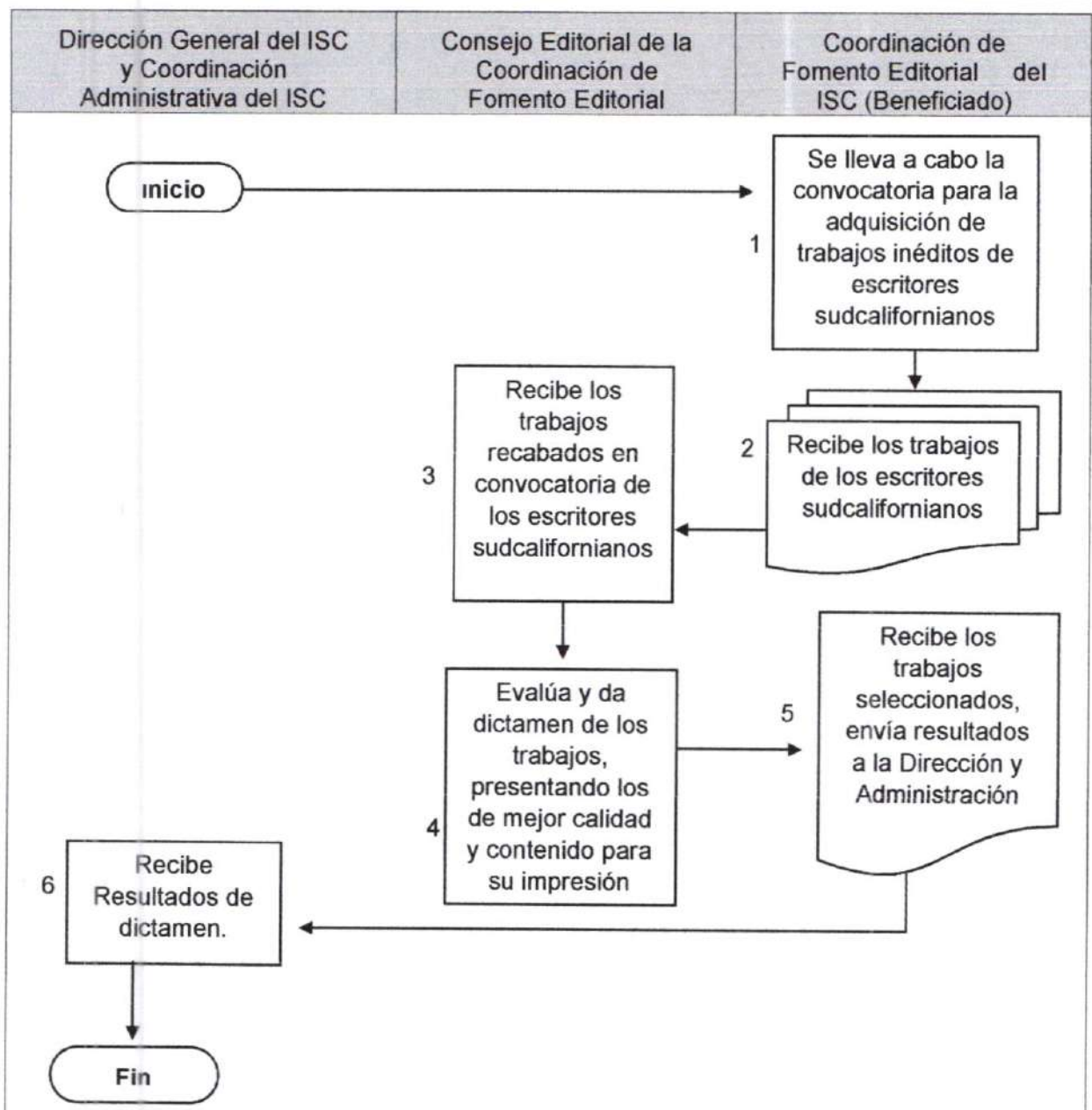
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-002	
Nombre del Procedimiento: Dictaminar obras para impresión.		Fecha: marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Consejo Editorial de la Coordinación de Fomento Editorial	Versión: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

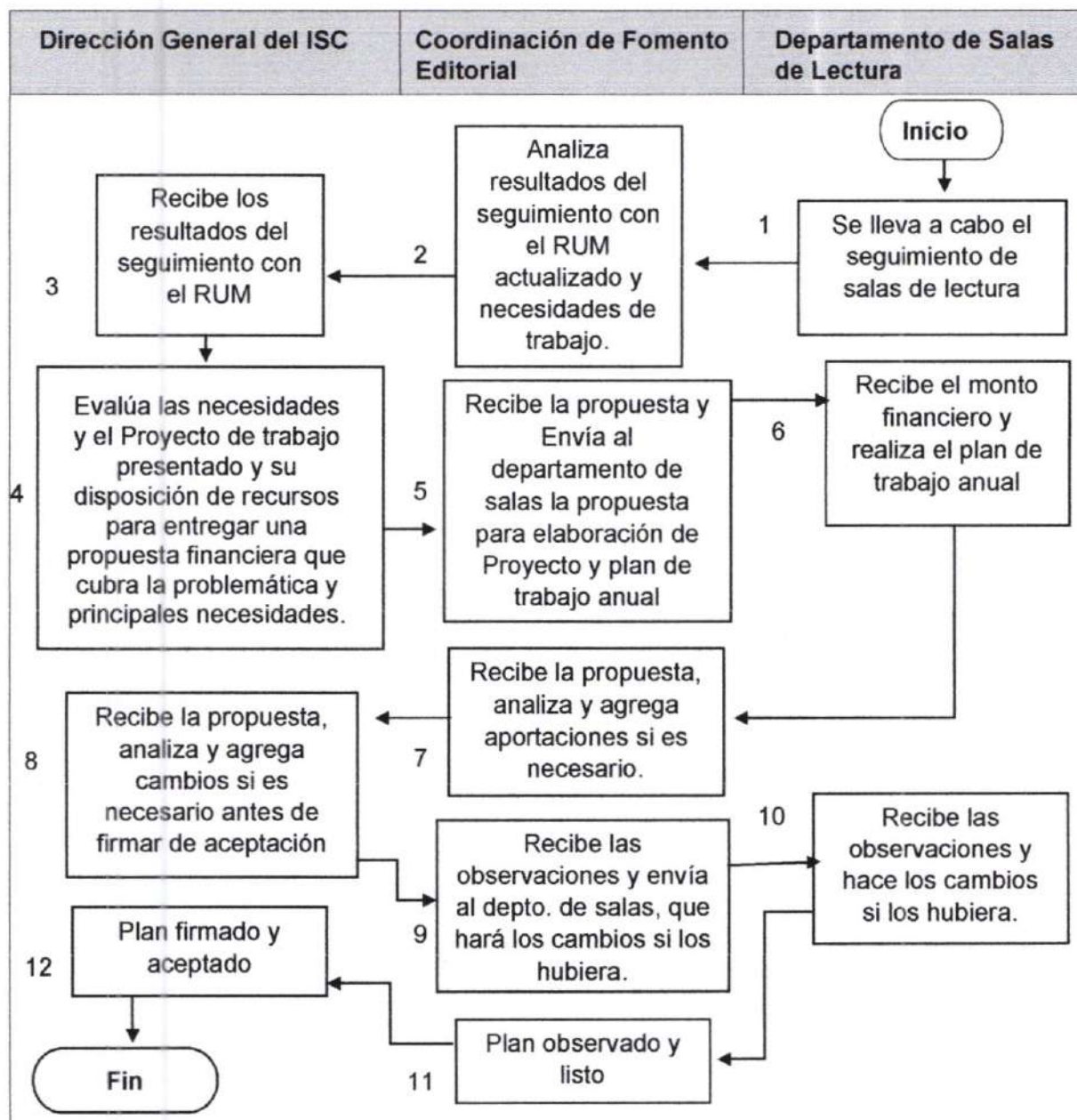
Objetivo:	Mantener el vínculo entre nuestra institución cultural y los mediadores de salas de lectura para el cumplimiento de su labor que es un compromiso de ciudadanos que de manera voluntaria se han hecho responsables de coordinar las Salas de Lectura. Entre ellos podemos encontrar estudiantes, amas 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

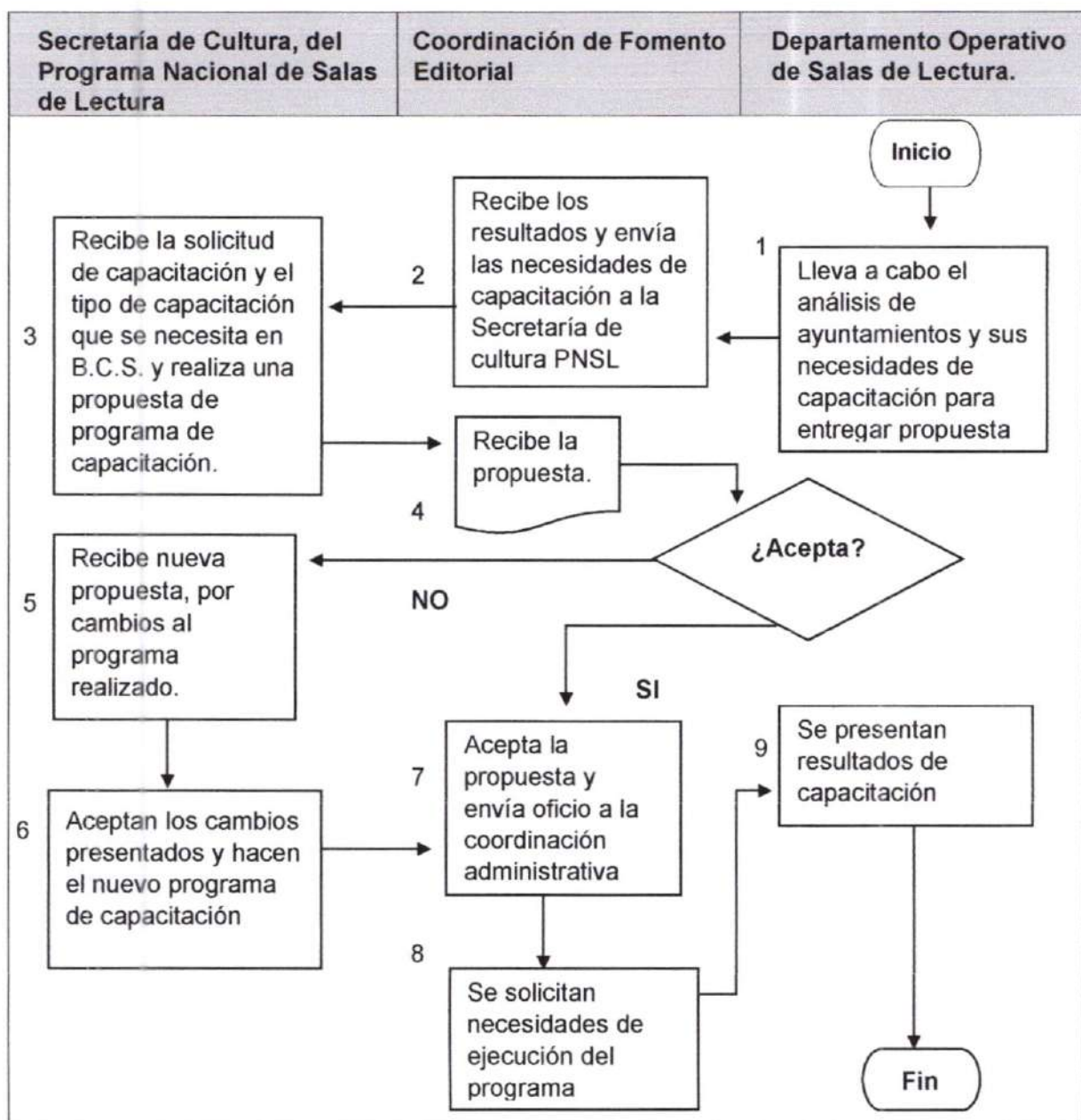
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-004	
Nombre del Procedimiento: Gestión de capacitación para salas de lectura.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento Operativo de Salas de Lectura.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	La capacitación por medio de los diplomados atiende a una necesidad central en el fomento de la lectura ya que los mediadores son agentes fundamentales en esta tarea, y se busca que tengan óptimos niveles de calidad en sus funciones como mediadores, lo que al mismo tiempo permitirá la satisfacción de los participantes como profesionales certificados.
Alcance:	Desde que la Coordinación de Fomento Editorial solicita la capacitación por módulos y círculos de lectura al área del Plan Nacional de Salas de Lectura hasta que la Secretaría de Cultura a través del Plan Nacional de Salas de Lectura lleva a cabo un calendario de capacitación con nuestro estado.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020. Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020. Manual Específico 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-004	
Nombre del Procedimiento: Gestión de capacitación para 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 3
		Tiempo:	6 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento Operativo de Salas de Lectura.	Realiza un análisis de los cinco ayuntamientos para obtener las necesidades de capacitación de cada uno.	Llenado de formato de capacitación.
2	Cordinación de Fomento Editorial	Recibe los resultados del departamento de salas de lectura para solicitar a la secretaria de cultura a través del programa nacional de salas de lectura (PNSL), círculos de lectura y módulos.	Oficio.
3	Secretaria de Cultura del Gobierno Federal, departamento del PNSL.	Recibe la solicitud para capacitación de nuevos mediadores y de seguimiento de los ya iniciados, programa círculos de lectura y Módulos.	Oficio y propuesta de programa de capacitación
4	Coordinación de Fomento Editorial	Recibe la propuesta y acepta o reprograma.	Oficio y aceptación o reprogramación de propuesta de capacitación.
5	Coordinación de Fomento editorial	Envía a la coordinación administrative del Instituto Sudcaliforniano de Cultura el programa de capacitación	Oficio de resultados
6	Coordinación de Fomento Editorial	Realiza tramites de necesidades para la aplicación del programa.	Oficios

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-004	
Nombre del Procedimiento: Gestión de capacitación para Salas de Lectura		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de Salas de Lectura	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	6 Meses





Coordinación de Fomento Editorial

**Departamento de Fomento y Promoción y Departamento de
Inventarios de Fomento Editorial.**

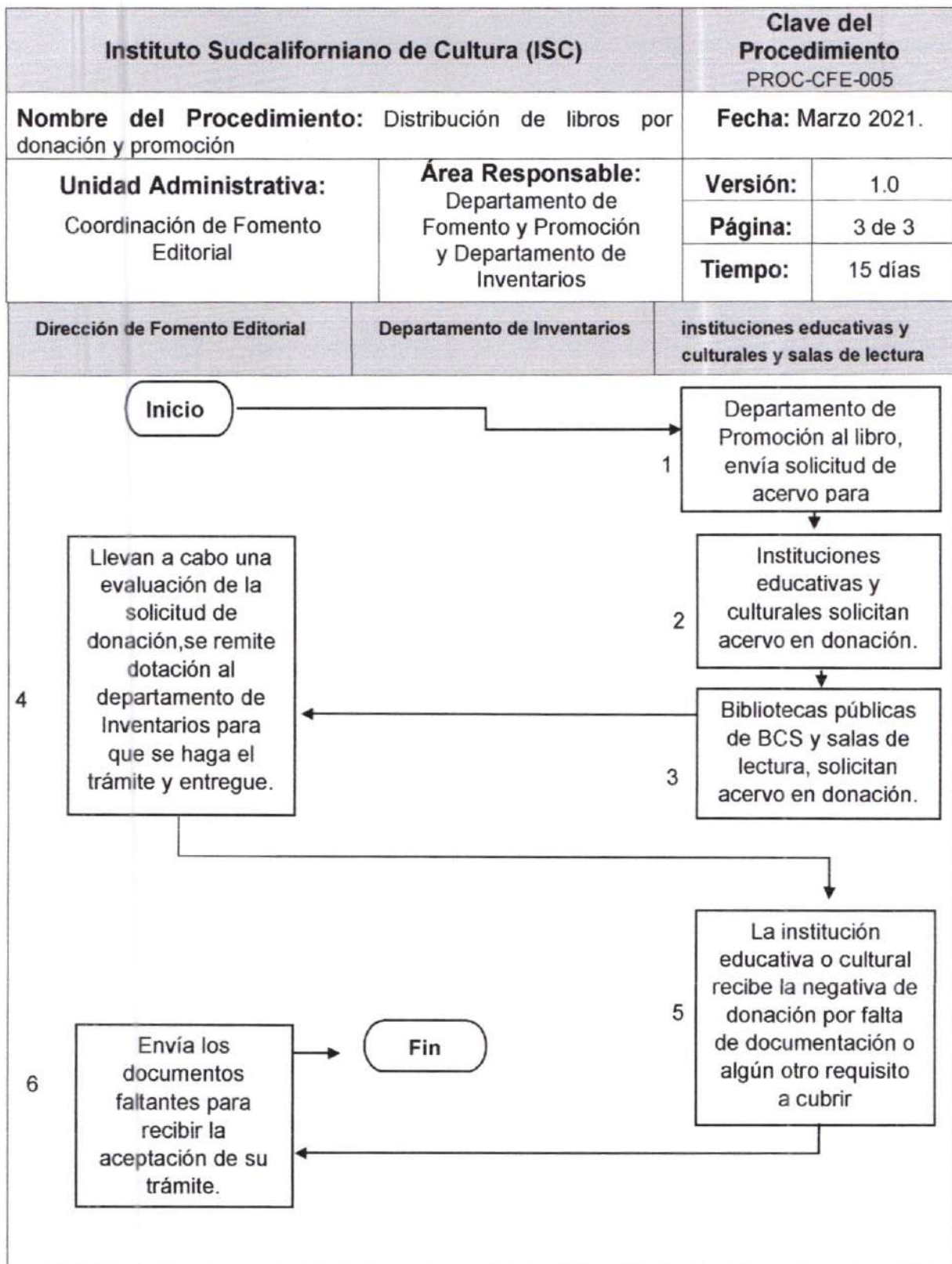
Distribución de libros por donación o promoción

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-005	
Nombre del Procedimiento: Distribución de libros por donación y promoción.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de Fomento y Promoción y Departamento de Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	El Objetivo principal de la distribución de los libros es promover la lectura de libros y autores sudcalifornianos a través de diversas actividades como conferencias, pláticas, presentaciones editoriales y lecturas en voz alta en instituciones educativas, culturales, espacios abiertos y zonas rurales de los cinco municipios de Baja California Sur, así como en el resto de los estados del país. La donación tiene la finalidad de ampliar en los niños y jóvenes principalmente el conocimiento de la historia y cultura sudcaliforniana además de conocer la literature estatal, esto a través de las bibliotecas escolares, públicas y mediadores de salas de lectura que son los depositarios de estos acervos.
Alcance:	Desde que las bibliotecas, salas de lectura e instituciones educativas o culturales solicitan acervo para aumentar la cantidad de obras que ofrecen a sus usuarios hasta que estas instituciones reciben los acervos. En el caso de promoción, desde que los encargados de promoción al libro lo solicitan a la dirección de foment editorial hasta que la reciben para su distribución como promoción.
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-005	
Nombre del Procedimiento: Distribución de libros por donación y promoción.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de Fomento y Promoción y Departamento de Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de promoción	Envía solicitud de promoción de libros para los eventos y actividades de promoción al libro sudcaliforniano.	Oficio y listado de libros.
2	Instituciones con bibliotecas (escuelas, instituciones culturales)	Envían solicitud de donación de libros para sus instituciones.	Oficio.
3	Salas de Lectura y Bibliotecas públicas del estado	Solicitan en donación las colecciones anuales de libros.	Oficio.
4	Dirección de Fomento editorial a través del Departamento de inventarios.	Llevar a cabo una evaluación de la solicitud de donación, estando en regla todo, se hace la dotación de acervo, se entrega y se realizan los trámites correspondientes.	Documento de salida de almacén y oficio.
5	Dirección de Fomento editorial a través del Departamento de inventarios.	En solicitud de promoción al libro se hace entrega del dote del 10% del tiraje de libros de la colección reciente y de otros que no estén en la lista se entregan en cada solicitud formal que se haga por parte del Departamento de promoción al libro	Contrato de donación (anexo 1), acta de entrega recepción de bienes (anexo 2).





Coordinación de Fomento Editorial
Departamento editorial.

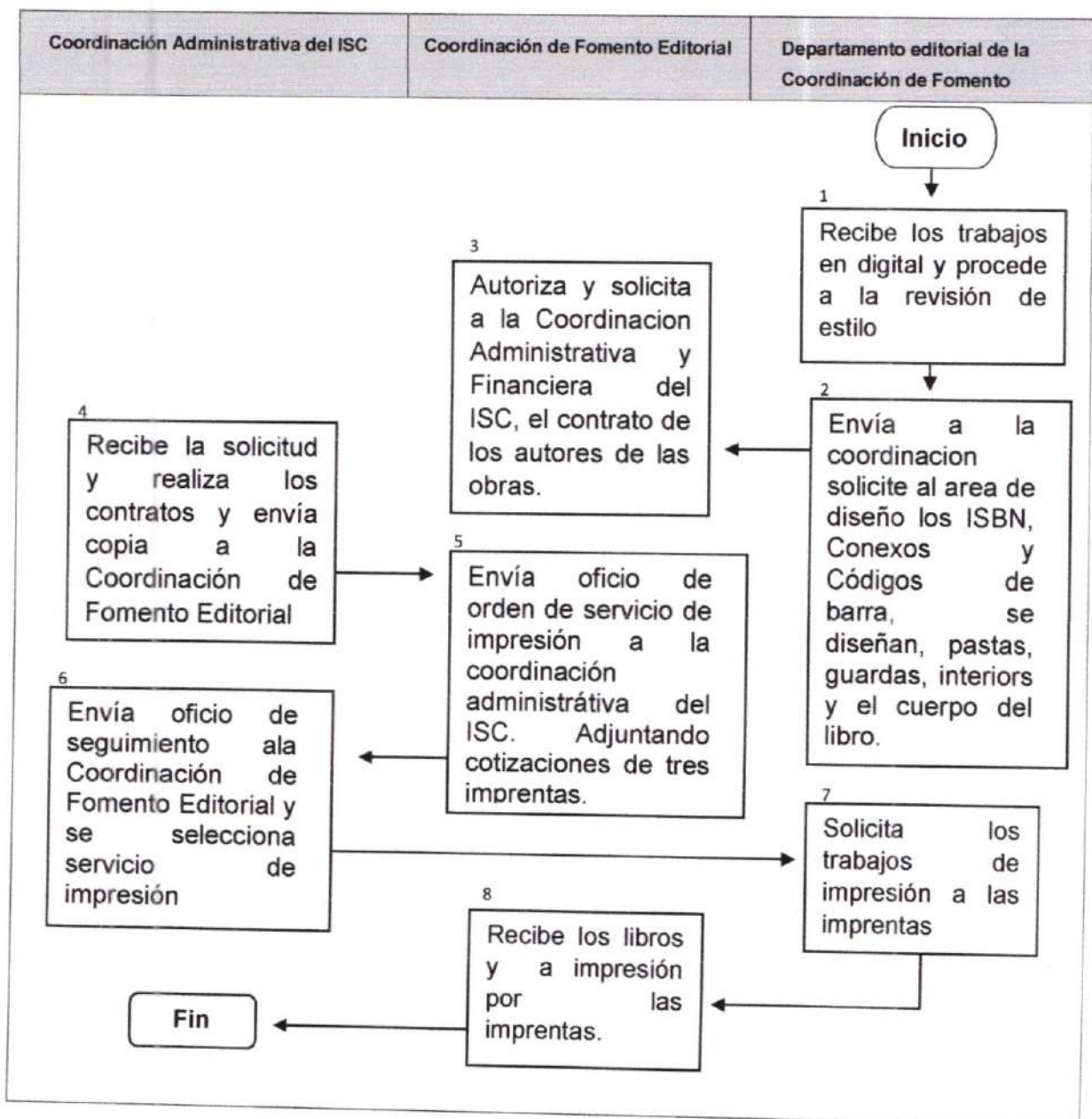
Proceso para impresión de
Libros.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-006	
Nombre del Procedimiento: Proceso para impresión de libros.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento Editorial	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Acrecentar la oferta literaria de los autores sudcalifornianos, generando nuevas herramientas para la promoción y fomento de la identidad sudcaliforniana, con los nuevos títulos impresos.
Alcance:	Desde que la Coordinación de Fomento Editorial, entrega los nuevos proyectos de impresión hasta que la Coordinación administrativa del ISC los acepta y fomento editorial los ejecuta.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020. Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020. Manual Específico 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-006	
Nombre del Procedimiento: Proceso para impresión de libros.			Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento Editorial.		Versión:	1.0
			Página:	2 de 4
			Tiempo:	12 Mes
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
1	Departamento Editorial	Revisa el estilo de cada uno de los trabajos a imprimir, cambios o indicaciones se ven con cada uno de los autores	Proyecto firmado y validado, trabajos en formato word.	
2	Departamento editorial	Envía a la coordinacion para Autorizacion y solicite al area de diseño los ISBN, Conexos y Códigos de barra, se diseñan, pastas, guardas, interiors y el cuerpo del libro	Archivo digital en word de los libros. sitio web de Indautor para ISBN y Códigos de barra y conexos.	
3	Coordinación de Fomento Editorial	Autoriza y solicita a la Coordinacion Administrativa y Financiera del ISC, el contrato de los autores de las obras.	Oficio y contratos.	
4	Departamento Administrativo del ISC	Realiza los contratos y envía copia a la Coordinación de Fomento Editorial.	Contrato	
5	Coordinación de Fomento Editorial	Envía oficio de orden de servicio de impresión a la coordinación administrativa del ISC. Adjuntando cotizaciones de tres imprentas.	Oficio	
6	Coordinación administrativa del ISC	Envía oficio de seguimiento ala Coordinación de Fomento Editorial y se selecciona servicio de impresión	Oficio Formato de proyecto	
7	Departamento Editorial	Envía Solicitud a la Imprenta	Dommies de libros	
8	Coordinación de Fomento Editorial.	Recibe y Revisa los Libros		

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-006	
Nombre del Procedimiento: Proceso para impresion de libros.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable:	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	12 Mes





**Coordinación de Fomento Editorial
Departamento de Inventarios.**

Ingresos y egresos de almacén bibliográfico

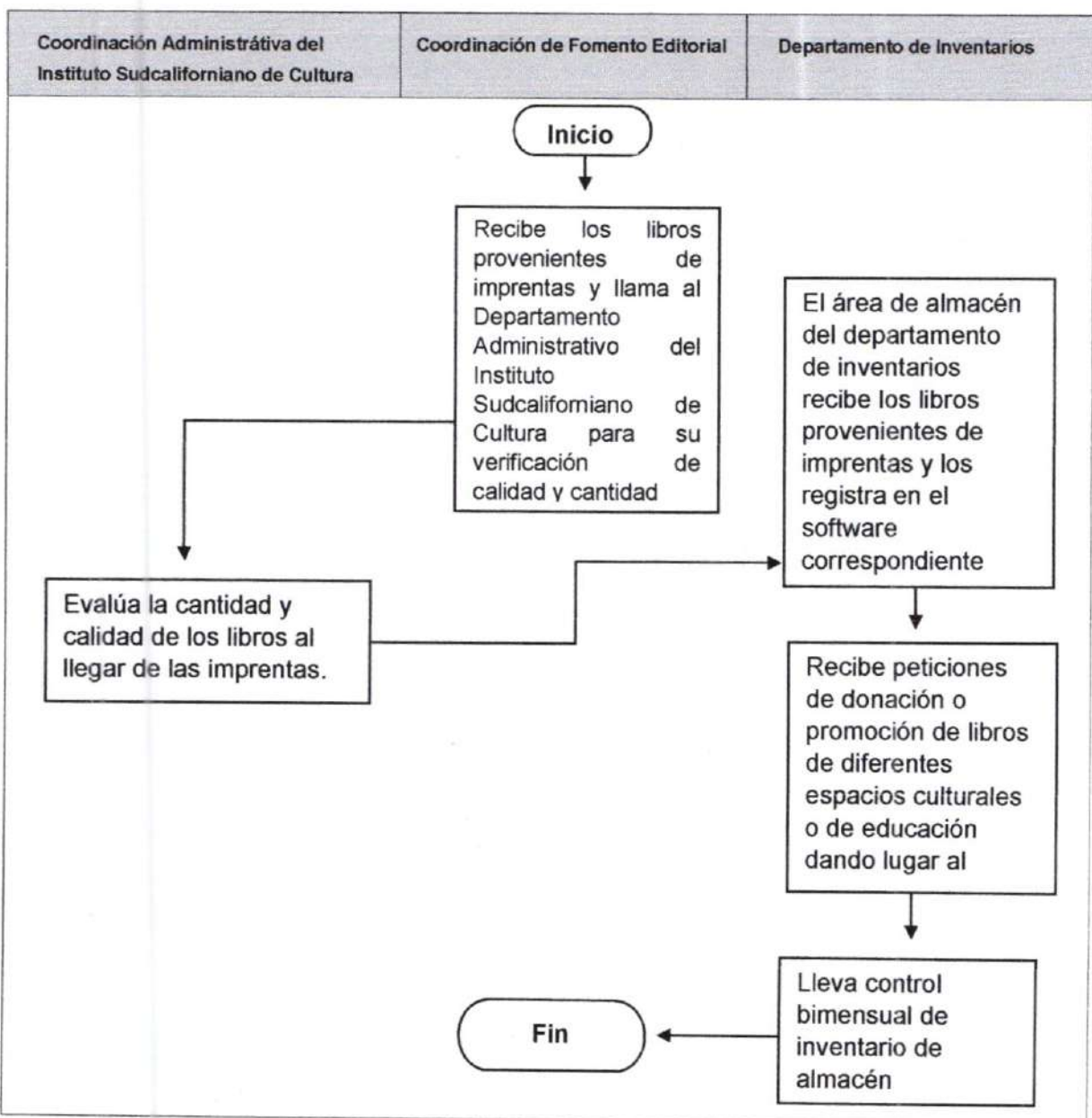
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-007	
Nombre del Procedimiento: Ingresos y egresos de almacén bibliográfico		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Mantener un control adecuado de los materiales bibliográficos que se reciben o salen de almacén provenientes de imprentas es primordial para el almacén bibliográfico de la Coordinación de Fomento Editorial, ya que son bienes propiedad de la nación que se tienen en resguardo.
Alcance:	Desde que la Coordinación de Fomento Editorial recibe o da salida a los libros impresos por los servicios de las imprentas hasta que la coordinación de Fomento Editorial lleva a cabo el proceso de ingreso o egreso de almacén.
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-007	
Nombre del Procedimiento: Ingresos y egresos de almacén bibliográfico.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de inventarios	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Fomento Editorial	Recibe los libros provenientes de imprentas y llama al Departamento Administrativo del Instituto Sudcaliforniano de Cultura para su verificación de calidad y cantidad.	Actas de entera satisfacción. (Anexo 1) y acta de entrega recepción (anexo 2)
2	Departamento de inventarios	El área de almacén del departamento de inventarios recibe los libros provenientes de imprentas y los registra en el software correspondiente, después de la verificación del Departamento Administrativo del ISC	Software de almacén y registro documental de cada título.
3	Coordinación de Fomento Editorial.	Recibe peticiones de donación o promoción de libros de diferentes espacios culturales o de educación.	Oficios de solicitud
4	Departamento de inventario	Realiza el proceso de salida del material bibliográfico, indicando motivo y datos de los materiales.	Software de almacén y documento de salida
5	Departamento de inventarios	lleva control bimensual de inventario de almacén	Software de almacén e informe de inventario

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-007	
Nombre del Procedimiento: Ingresos y egresos de almacén bibliográfico.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de inventarios	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 Mes





Coordinación de Fomento Editorial
Departamento de Fomento y Promoción.

Planeación y logística de eventos y actividades.

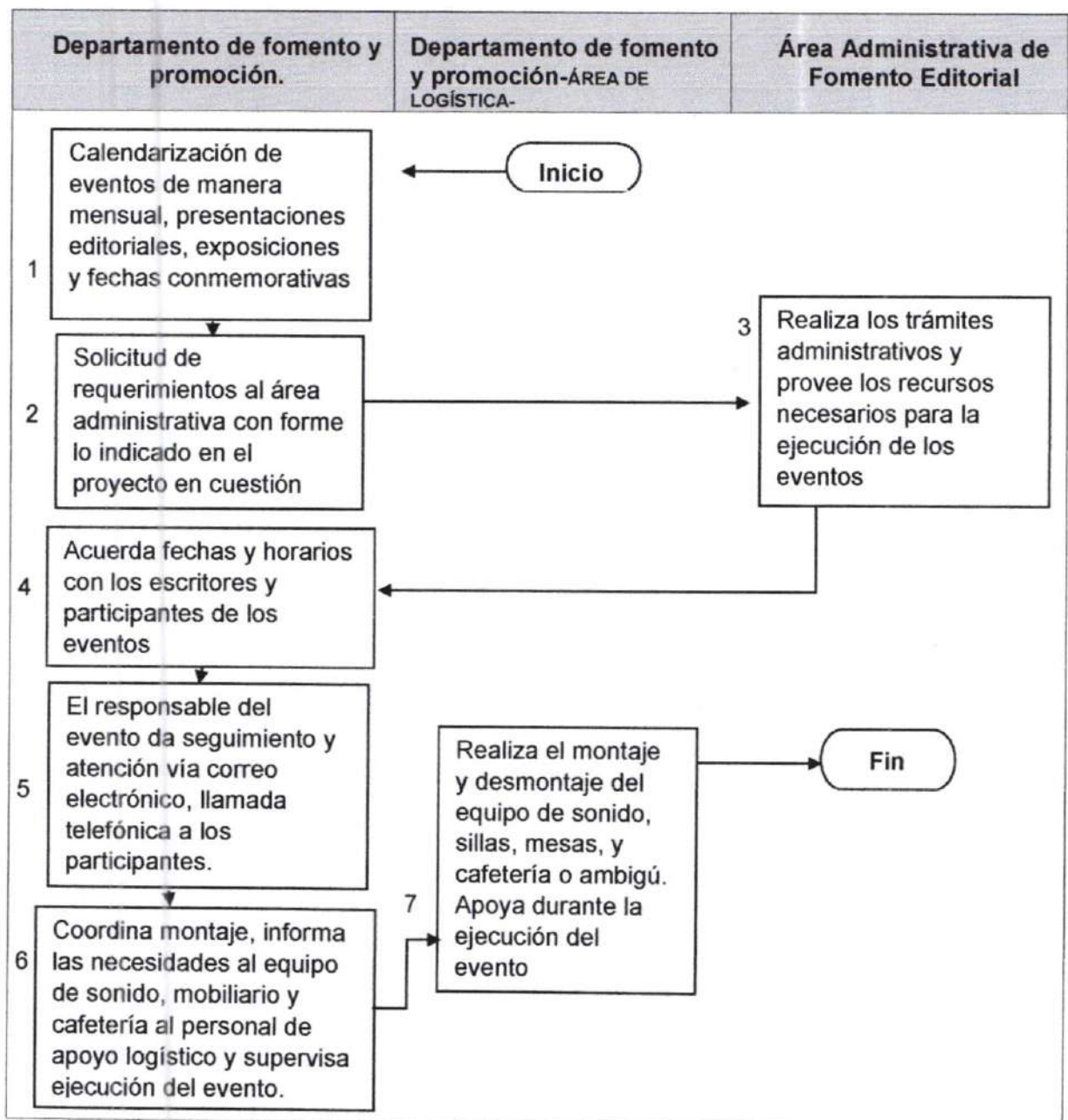
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-008	
Nombre del Procedimiento: Planeación y logística de eventos y actividades.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de fomento y promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Promover la lectura de libros y autores sudcalifornianos a través de diversas actividades como conferencias, pláticas, presentaciones editoriales y lecturas en voz alta en instituciones educativas, culturales, espacios abiertos y zonas rurales del estado.
Alcance:	El alcance de este procedimiento va desde el inicio de la planeación de cada actividad o evento, seguido del proceso de seguimiento y gestión, y finaliza en el momento de su ejecución.
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-008	
Nombre del Procedimiento: Planeación y logística de eventos y actividades.			Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial		Área Responsable: Departamento de fomento y promoción	Versión:	1.0
			Página:	2 de 4
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
1	Área de Promoción al libro	Calendarización de eventos mensuales. Consiste en presentaciones editoriales semanales, inauguración de obras visuales en Galería CALIS una vez al mes y celebración de fechas conmemorativas, misma que se envía a la Coordinación de Difusión.	Agenda	
2	Área de Promoción al libro	Solicitud de requerimientos al área administrativa de la Coordinación conforme a la ministración presupuestal del Proyecto correspondiente, así como de novedades editoriales al almacén.	Propuesta de trabajo al área administrativa	
4	Área administrativa de la Coodinación de Fomento Editorial	El área administrativa de Fomento Editorial procede a realizar los trámites correspondiente para proveer los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.	Trámites adminitrativos	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)			Clave del Procedimiento PROC-CFE-008	
Nombre del Procedimiento: Planeación y logística de eventos y actividades.			Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial		Área Responsable: Departamento de fomento y promoción	Versión:	1.0
			Página:	3 de 4
5	Área de Promoción al libro	Acuerdo de fechas, horarios y organización entre personal logístico y escritores o participantes de los eventos.	Invitación a través de oficio, correo y/o llamada telefónica.	
6	Área de Promoción al libro	Seguimiento y atención continua a los paticipantes previo a los eventos.	Reuniones de trabajo, correo y/o llamada telefónica	
7	Área de Promoción al libro	Montaje y ejecución de actividades. El responsable de la actividad se encarga de coordinar el montaje en caso de requerir sillas, mesas, sonido, cafeteria y ambigú, así como de recibir y atender a los participantes de los eventos, además de dirigir el pograma o coordinar al maestro de ceremonias o presentador.	Equipo y mobiliario	
8	Personal de logística de Fomento Editorial	Apoyo y disposición en montaje y desmontaje del equipo y mobiliario; así como, durante el desarrollo del evento	Equipo y mobiliario	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-008	
Nombre del Procedimiento: Planeación y logística de eventos y actividades.		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de fomento y promoción	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4





**Coordinación de Fomento Editorial
Departamento de Fomento y Promoción.**

**Promoción de actividades y
eventos**

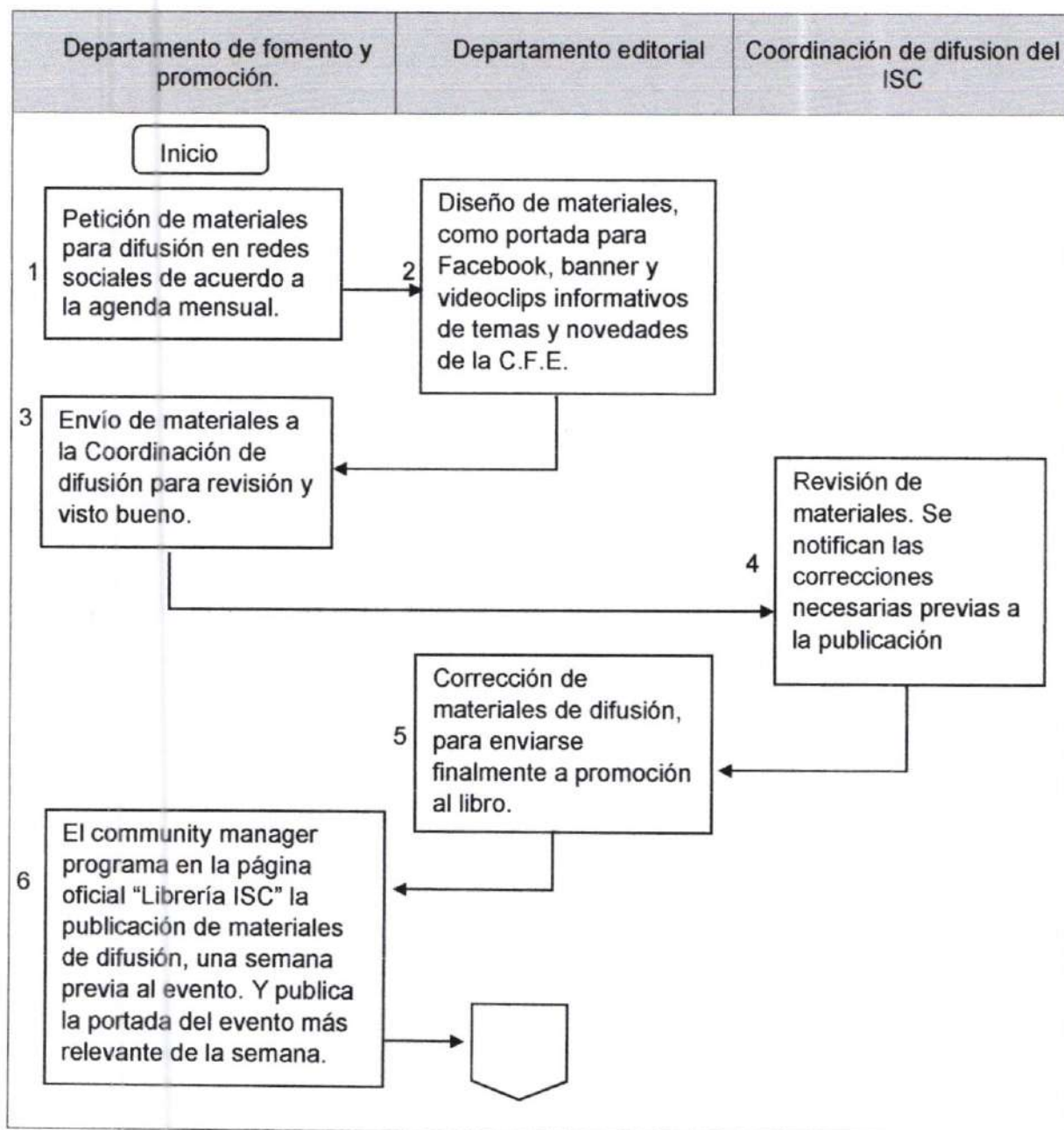
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-009	
Nombre del Procedimiento: Promoción de actividades y eventos		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de fomento y promoción.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Dar mayor y eficaz difusión de las actividades que la Coordinación de Fomento Editorial ofrece al público.
Alcance:	El alcance de este pocedimiento va desde que realiza la agenda mensual, mediante la solicitud de materiales de difusión para redes sociales de cada evento, hasta la publicación de las reseñas una vez ejecutado cada uno de ellos.
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.

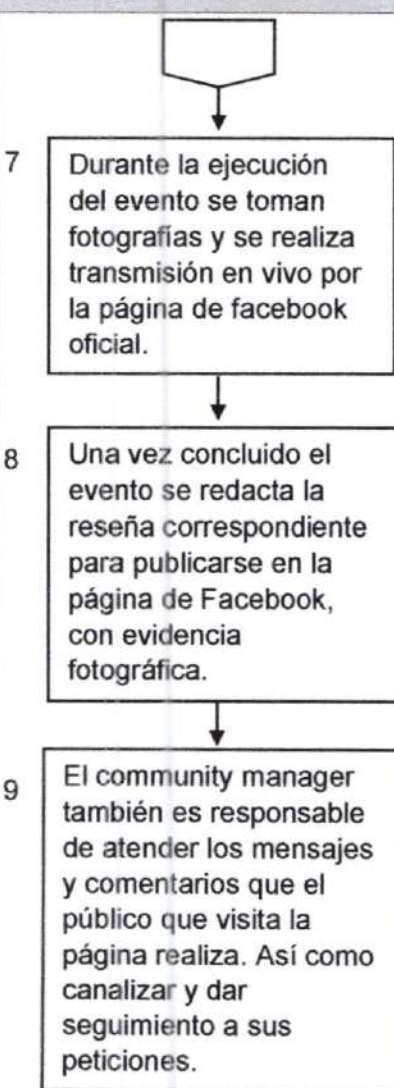
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)			Clave del Procedimiento PROC-CFE-009	
Nombre del Procedimiento: Promoción de actividades y eventos			Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial		Área Responsable: Departamento de fomento y promoción.	Versión:	1.0
			Página:	2 de 5
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
1	Departamento de fomento y promoción.	El community manager solicita al área de diseño los materiales para difusión en redes sociales de acuerdo a la agenda mensual.	Correo electrónico, agenda mensual.	
2	Departamento editorial	El área de diseño realiza los materiales para difusión en redes sociales, estos consisten en imagen de portada para facebook, banner promocional, y video clips informativos sobre autores, libros y temas representativos de la Coordinación de Fomento Editorial	Portada para facebook, banner promocional, y video clips	
3	Departamento de fomento y promoción.	Se envían los materiales para redes sociales a la Coordinación de difusión para revisión y visto Bueno.	Portada para facebook, banner promocional, y video clips	
4	Coordinación de diffusion del ISC	La Coordinación de difusión revisa que los materiales cumplan con todos los lineamientos correspondientes. Se notifican las correcciones necesarias previas a la publicación. En caso de no requerir modificaciones se da el visto Bueno.	Portada para facebook, banner promocional, y video clips	
5	Departamento editorial	Se realizan las correcciones de materiales de difusión, para enviarse finalmente a promoción al libro.	Portada para facebook, banner promocional, y video clips	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)			Clave del Procedimiento PROC-CFE-009	
Nombre del Procedimiento: Promoción de actividades y eventos			Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial		Área Responsable: Departamento de fomento y promoción.	Versión:	1.0
			Página:	3 de 5
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
6	Departamento de fomento y promoción.	El community manager programa en la página de facebook oficial "Librería ISC" la publicación de materiales de difusión, una semana previa al evento. Y publica la portada del evento más relevante de la semana.	Red social Facebook Banner de evento	
7	Departamento de fomento y promoción.	Durante la ejecución del evento se toman fotografías y se realiza transmisión en vivo por la página de facebook oficial.	Red social Facebook y fotos digitales.	
8	Departamento de fomento y promoción.	Una vez concluido el evento se redacta la reseña correspondiente para publicarse en la página de Facebook, con evidencia fotográfica.	Red social Facebook, fotos digitales y reseña de evento.	
9	Departamento de fomento y promoción	El community manager también es responsable de atender los mensajes y comentarios que el público que visita la página realiza. Así como canalizar y dar seguimiento a sus peticiones.	Red social Facebook	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-009	
Nombre del Procedimiento: Promoción de actividades y eventos		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de fomento y promoción.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CFE-009	
Nombre del Procedimiento: Promoción de actividades y eventos		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Coordinación de Fomento Editorial	Área Responsable: Departamento de fomento y promoción.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5

Departamento de fomento y promoción.	Departamento Editorial	Coordinación de difusión del ISC
 <pre> graph TD Start([]) --> 7[7 Durante la ejecución del evento se toman fotografías y se realiza transmisión en vivo por la página de facebook oficial.] 7 --> 8[8 Una vez concluido el evento se redacta la reseña correspondiente para publicarse en la página de Facebook, con evidencia fotográfica.] 8 --> 9[9 El community manager también es responsable de atender los mensajes y comentarios que el público que visita la página realiza. Así como canalizar y dar seguimiento a sus peticiones.] </pre> 7 Durante la ejecución del evento se toman fotografías y se realiza transmisión en vivo por la página de facebook oficial. 8 Una vez concluido el evento se redacta la reseña correspondiente para publicarse en la página de Facebook, con evidencia fotográfica. 9 El community manager también es responsable de atender los mensajes y comentarios que el público que visita la página realiza. Así como canalizar y dar seguimiento a sus peticiones.		

V. Anexos

Anexo 1

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL LIC. CHRISTOPHER ALEXTER AMADOR CERVANTES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL DONANTE”; Y POR OTRA PARTE, LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL JESÚS ERNESTO ADAMS RUÍZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL DONATARIO”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

1. Que

DECLARACIONES:

I. DECLARA “EL DONANTE”:

I.1 El Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes, acredita su personalidad como Director General, mediante nombramiento de fecha 10 de septiembre del 2015, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Carlos Mendoza Davis, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad a lo que establece el artículo 14 fracción IX del Decreto Número 983 aludido en la declaración que precede.

I.2 El Instituto Sudcaliforniano de Cultura es un Organismo Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 983 de la Ley que crea el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de mayo de 1994, que tiene por objeto auspiciar, promover y difundir la actividad cultural a través de la afirmación y consolidación de los valores locales, regionales y nacionales y el fomento e impulso a las artes; la preservación del Patrimonio arqueológico e histórico, así como la protección y estímulo a las expresiones de la cultura popular, con el fin de propiciar y alentar la participación de los habitantes del Estado en estas actividades.

I.3 Que, es legítima propietaria de la obra (se anexa listado de Colección Editorial 2017-2018), *cuyas especificaciones técnicas se mencionan en el acta de entrega*

recepción, anexa a este contrato, misma que es el objeto de este instrumento jurídico y que es su voluntad otorgar en donación el bien descrito en la presente declaración.

I.4.- Que tiene su domicilio en: calle Antonio Navarro S/N E/H. de Independencia y G. Farías, Col. Centro, Código Postal 23000, en La Paz, Baja California Sur.

II. DECLARA "EL DONATARIO":

1. Que es una persona física, con registro federal de contribuyentes AARJ5411076GB.
2. Conocer el objeto de la presente donación y estar conforme en recibir la donación motivo del presente contrato.
3. Que señala como su domicilio legal el ubicado en

III. DECLARAN AMBAS PARTES:

ÚNICO. Que, vistas las anteriores declaraciones, reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y acreditan estar de acuerdo con obligarse, conviniendo en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. "EL DONANTE" transfiere a título gratuito, en favor de "EL DONATARIO", el bien descrito en la declaración I.3 del presente Contrato.

SEGUNDA. "EL DONATARIO" acepta esta donación, agradeciendo profundamente a "EL DONANTE" esta liberalidad.

TERCERA. "EL DONANTE" se obliga a entregar a "EL DONATARIO" el bien materia de este Contrato, libres de todo gravamen y sin limitación alguna de dominio.

CUARTA. "EL DONANTE" se obliga expresamente al saneamiento para el caso de evicción, en los términos de los artículos 2025, 2026 y demás relativos y concordantes que sean aplicables del Código Civil para el Estado de Baja California Sur en vigor, transmitiendo a "EL DONATARIO", para efectos de este instrumento, todos los derechos de propiedad y posesión respecto del bien materia de este Contrato.

QUINTA. "EL DONANTE" se obliga a entregar a "EL DONATARIO" el bien materia del presente Contrato, en las instalaciones de la Dirección General, en la fecha de la firma del presente contrato.

SEXTA. Acuerdan las partes que el presente Contrato empezará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

SÉPTIMA. Para la interpretación, aplicación, validez y cumplimiento del presente instrumento, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de La Paz, Baja California Sur, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman por duplicado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día 25 de abril de 2019.

POR "EL DONANTE"

POR "EL DONATARIO"

TESTIGOS

Asesor Jurídico del ISC	Coordinadora de Fomento Editorial del ISC
-------------------------	--

Anexo 2

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION
DONACIÓN DE LA OBRA COLECCIÓN 2017-2018

En la ciudad de la Paz, Baja California Sur, siendo las 12:00 horas del día 25 de abril de 2019, se reunieron en las instalaciones de la Dirección General de la Unidad Cultural Jesús Castro Agúndez, sito, en Altamirano entre H. de Independencia y G. Farías, las personas cuyos nombres, representaciones y firmas aparecen al final de este documento, con el objeto de llevar a cabo la celebración del acto de entrega y recepción del objeto del Contrato de Donación de obra literaria Colección Editorial 2017-2018.

Al respecto, el C. responsable de almacén, auxiliar de almacén del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, quién presidió el acto, toma la palabra e instruye a personal del propio Instituto Sudcaliforniano de Cultura para que se realice revisión.

- Se revisó que las condiciones en cuanto a las características de la obra cumpliesen con lo establecido en el contrato.

FICHA TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD
Libro Impreso, Título: "Bromas, picardías y chismes", Año de Publicación: 2017, Tiraje: 1000		Pieza

Una vez realizada la revisión, la/el C. _____, _____ del Instituto Sudcaliforniano de Cultura entrega de conformidad el acervo antes referido y firmando para ello al final de este documento.

No habiendo más asunto que tratar, se levanta la presente acta, firmándola quienes intervinieron en esta acta para constancia y para los efectos legales, se da por terminado el presente acto, siendo las 00:00 horas del día ____ de _____ del año 2018.

ENTREGÓ

RECIBIÓ

C.

C.

del Instituto Sudcaliforniano de
Cultura

Anexo 3

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA

ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION No. _____

EJERCICIO FISCAL _____

El suscrito DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE
CULTURA

HACE CONSTAR:

Que recibí a satisfacción el servicio prestado por el
señor.....(Diligenciar nombre o razón social) identificada con
..... (diligenciar numero), en cumplimiento de la Orden de Prestación de
Servicios/Suministro de Bienes No., consistente en: (Diligenciar el
objeto del contrato), servicio/suministro que fue terminado de prestar/suministrar
el..... (Diligenciar dd/mm/aaaa).

La presente se expide a solicitud del interesado con atención a la Coordinación
Administrativa y Financiera de este Instituto, para el trámite de su respectivo pago.

En constancia de lo anterior, se firma a los..... Diligenciar dd/mm/aaaa.

DIRECTOR DEL I. S.C.

Anexo 4

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SERVICIOS DE IMPRESIÓN DEL PROYECTO PREMIO SUDCALIFORNIANO DE LIBRO ÁLBUM 2016 DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDITORIAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA

En la ciudad de la Paz, Baja California Sur, siendo las 14:00 horas del día 23 de febrero de 2018, se reunieron en las instalaciones de la Coordinación de Fomento Editorial ubicada en Altamirano e/ 5 de mayo y Constitución de esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, las personas cuyos nombres representaciones y firmas aparecen al final de este documento, con el objeto de llevar a cabo la celebración del acto de entrega y recepción del objeto del Contrato No. _____ para la prestación de los servicios de impresión de la obra literaria Camino a las estrellas de la autora Pamela Lugo Cota dentro del proyecto "Premio Sudcaliforniano de Libro Álbum 2016".

Al respecto, la _____, Encargada de la Coordinación de Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, quién presidió el acto, toma la palabra e instruye a personal del propio Instituto Sudcaliforniano de Cultura para que se realice revisión.

- Se revisó que las condiciones en cuanto a las características de los ejemplares y el número del tiraje cumpliera con lo establecido en el contrato.

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD
Libro impreso en papel, encuadernación tipo forro cartóné, papel Couché 135 gramos, impresión offset 4X0 tintas, más laminado mate, gramaje guardas 200 gramos, mate, 1x1, 48 páginas, tamaño 25 x 21cm, 4 x 4 tinta(s).	1000	Pieza

Una vez realizada la revisión, la _____, Encargada de la Coordinación de Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura acepta de conformidad la recepción de los bienes antes referidos y firmando para ello al calce de este documento.

No habiendo más asunto que tratar, se levanta la presente firmándola quienes intervinieron en esta acta para constancia y para los efectos legales a que haya lugar, se da por terminado el presente acto, siendo las 14:00 horas del día 23 de febrero del año 2018.

ENTREGO

RECIBIO

VI. Bibliografía

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.

"Guía técnica para la elaboración de manuales de organización"; Contraloría General del Estado, 2006.

"Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos"; Contraloría General del Estado, 2010.