



Revisión: 2.0
Hoja: 1 de 26

GUARDA O PORTADA

CLAVE DE CLASIFICACIÓN: IEC.2/4.0/36.0-1/2023 MODELO SIGUE

SIGNATURA: _____

Unidad responsable o
Área subordinada: Dirección Editorial

Fondo: IEC Instituto Estatal de la Cultura

Sección: Departamento de Ediciones

Subsección: No aplica

Serie: Programa de calidad

Sub Serie: No aplica

No. Expediente: 1 1/1 Fecha de apertura: 1/08/2023 Fecha de cierre: 1/12/2023 Lugar: Callejón de la Condesa #8. Zona Centro. C.P. 36000 Guanajuato, Gto.

Asunto: Expediente que contiene las evidencias de los cuestionamientos clave del Modelo SIGUE GTO. de Gestión de Calidad 2021-2023.

Valor Documental: Administrativo: X Legal: _____ Contable: _____ Fiscal: _____

Vigencia: 5 años No. de Hojas: 26

Plazo de Conservación: Archivo de Trámite: _____ Archivo de Concentración: _____

Leyenda de Clasificación:

Pública	Reservada	Confidencial
X		



DIRECCIÓN EDITORIAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEL DEPARTAMENTO DE EDICIONES

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Nombre:	Silvana Santibáñez Aranda	Luz Verónica Mata González	Mauricio Vázquez González	Adriana Camarena de Obeso
Firma:				
Fecha de Actualización:				

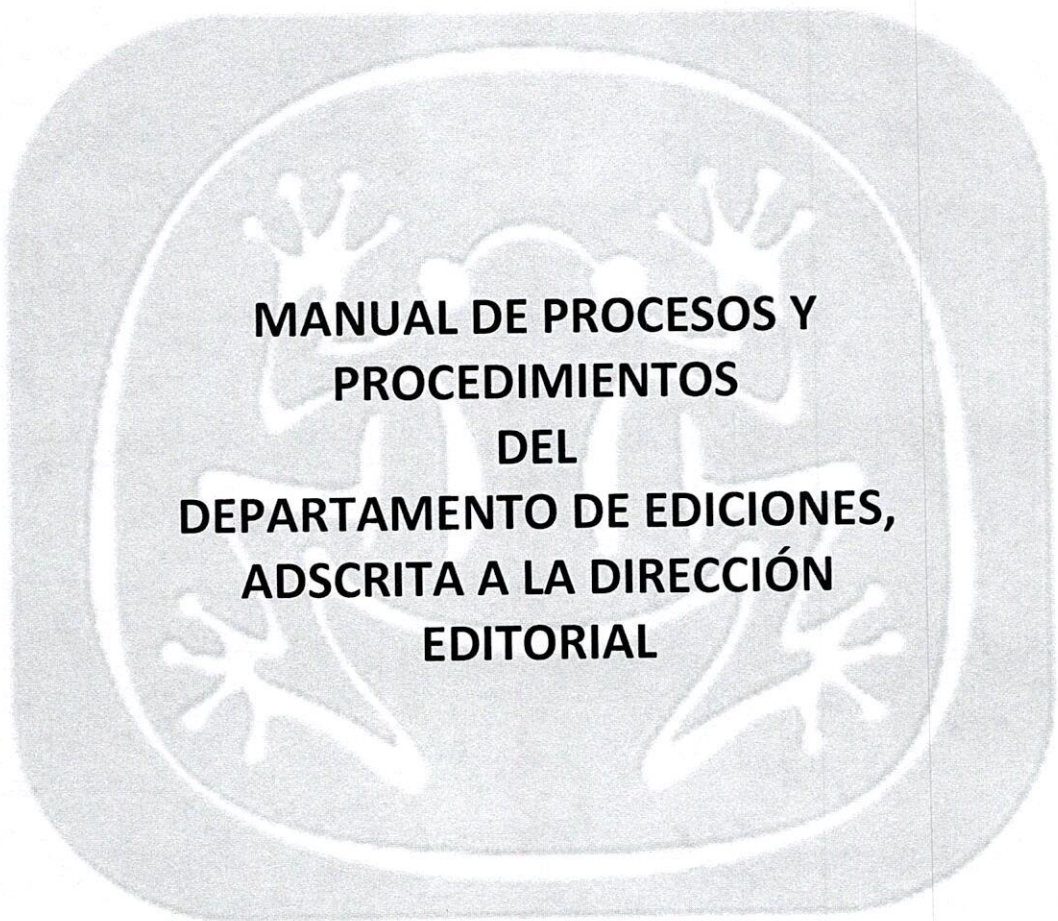
NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y Cambios.



RECOMENDACIONES GENERALES

Las siguientes recomendaciones generales, deberán ser observadas invariablemente en la elaboración de los procesos y procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura:

- Es importante mencionar que, se incluye en este manual de procesos y procedimientos el presente apartado de recomendaciones generales para el cumplimiento de las observaciones de la STRC.
- Este manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado con la participación del personal que integra la unidad administrativa responsable que se especifica en la portada del Manual, esto a manera de inducción y conocimiento de los flujos de operación y de interacción entre los procesos y los procedimientos.
- Todas las hojas que integran este manual de procesos y procedimientos deben ser numeradas de manera secuencial progresiva.
- Cualquier cambio que se pretenda realizar al presente manual de procesos y procedimientos, la unidad administrativa responsable gestionara su autorización ante la Dirección de Administración con atención a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- El presente manual de procesos y procedimientos, deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta por todo el personal que integra la unidad administrativa responsable del Instituto Estatal de la Cultura y se incluye en el mismo una hoja de registro de control de consulta. (Ver Anexo No.1)
- En este manual todos los procesos y procedimientos de la unidad administrativa responsable, permanecerán integrados, y bajo ninguna circunstancia serán separados.
- Los procesos y procedimientos integrantes de este Manual se encuentran validados por las personas que intervienen en su elaboración, validación y autorización correspondiente.
- En ningún caso, se omita el dato de las fechas de emisión y/o actualización en los procedimientos.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO DE EDICIONES,
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN
EDITORIAL**

5
P. No.
[Handwritten signature]

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRÓLOGO	6
II. PRESENTACIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10
1.1 Planeación y programación de las actividades del Departamento de ediciones.	
1.2 Revisión y preparación de material aprobado para su publicación.	
1.3 Actualización del registro de las publicaciones ante las autoridades competentes.	
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1.1 Planeación y programación de las actividades del Departamento de ediciones	12
a) Objetivo	
b) Alcance	
c) Referencia	
d) Responsabilidades	
e) Definiciones	
f) Insumos	
g) Resultados	
h) Desarrollo del procedimiento	
i) Diagramación	
j) Indicadores y Anexos	
1.2 Revisión y preparación de material aprobado para su publicación	14
a) Objetivo	
b) Alcance	
c) Referencia	
d) Responsabilidades	
e) Definiciones	
f) Insumos	
g) Resultados	
h) Desarrollo del procedimiento	
i) Diagramación	
j) Indicadores y Anexos	
1.3 Actualización del registro de las publicaciones ante las autoridades competentes	21
a) Objetivo	
b) Alcance	
c) Referencia	
d) Responsabilidades	
e) Definiciones	
f) Insumos	
g) Resultados	
h) Desarrollo del procedimiento	
i) Diagramación	
j) Indicadores y Anexos	
VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS	23

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-20, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-20, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-20, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

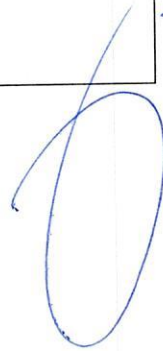
III. OBJETIVO GENERAL

Documentar los procesos y procedimientos del Departamento de Ediciones para cumplir en tiempo y forma con la publicación del material bibliográfico.

El objetivo específico del documento es:

Ofrecer material bibliográfico de calidad, mediante la formalización de los métodos y procedimientos de trabajo.

5
p/h

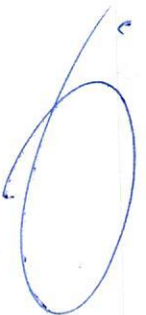


RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1		Planeación y programación de las actividades del Departamento de Ediciones				
2		Revisión y preparación del material aprobado para su publicación				
3		Actualización del registro de las publicaciones ante las autoridades competentes				

S
mb






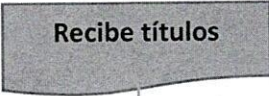
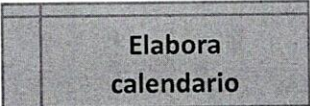
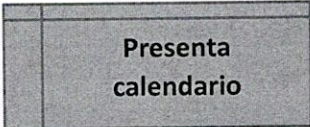
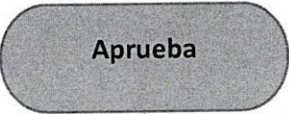
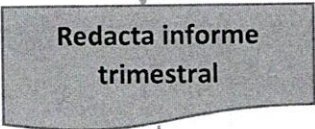

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5
Pub
6

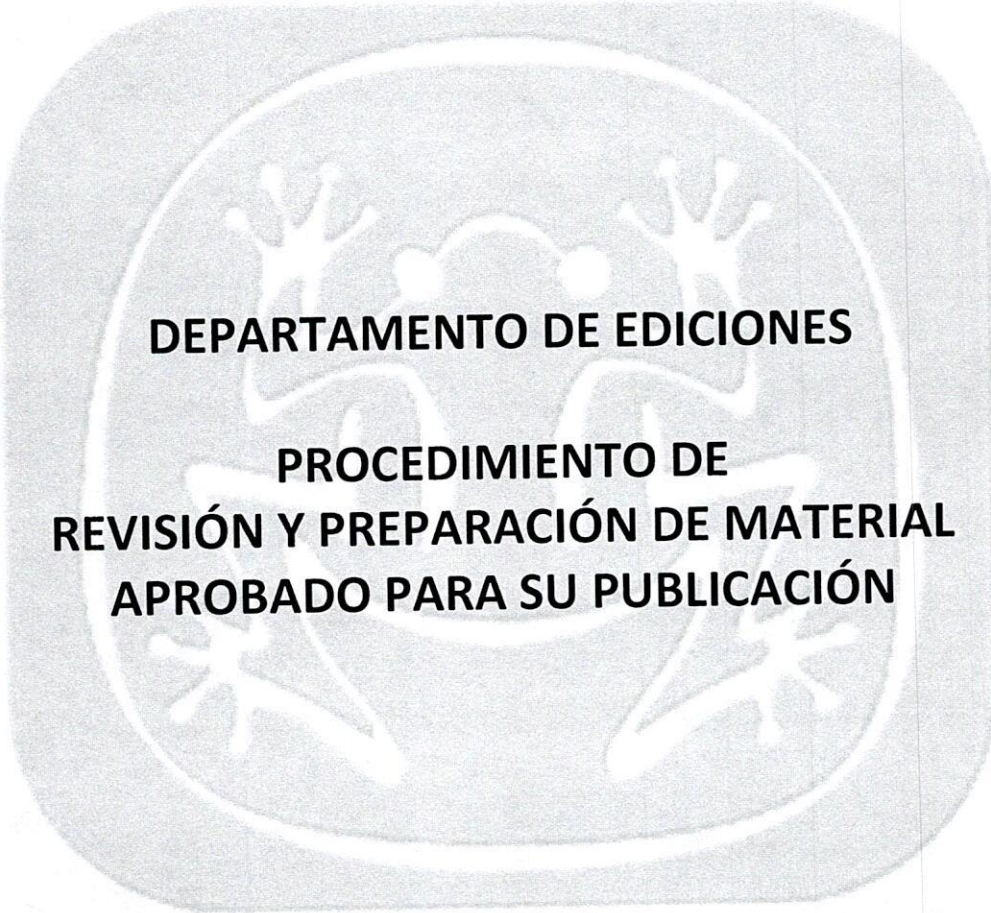
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDICIONES
PROCESO DE GESTIÓN PARA LA
PUBLICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
PROCEDIMIENTO DE
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS
ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE
EDICIONES

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Clave: Nombre del Procedimiento: Planeación y programación de las actividades del Departamento de Ediciones. Clave:		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte:
Objetivo: Establecer un cronograma de trabajo para cumplir en tiempo y forma con la presentación de las obras aprobadas para su publicación		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores:		Clientes:	
Alcance: Este procedimiento comprende de la propuesta de títulos para publicarse hasta la entrega de informe a la Dirección Editorial.		Tiempo Aproximado de Ejecución:	
Indicadores:		Puntos Críticos de Éxito:	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (artículo 48, fracciones I, III, V).			
Responsabilidades: De la Dirección Editorial: Recibir el informe del Director Editorial y darle las indicaciones necesarias. Del Departamento de Ediciones: Calendarizar títulos de acuerdo a las indicaciones del DE. Informar al DE sobre el proceso de edición y llevar a cabo sus indicaciones.		Definiciones: IEC- Instituto Estatal de la Cultura DE- Dirección Editorial JDE: Jefe de Departamento de Ediciones	
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Títulos • Informes 		Resultados: Cronograma de trabajo elaborado Informes trimestrales.	
INDICADORES Indicadores para medir capacidad de respuesta		REGISTRO DE EVIDENCIAS 1. Calendario de publicaciones (FDE-DE-1.1/1) 2. Informe de (FDE-DE-1.1/2)	

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: DESARROLLO DEL SUB-PROCEDIMIENTO				SERIE:
1.1. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE EDICIONES				SUB SERIE:
Clave:				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
				
1	Recibe del Director Editorial los títulos de obras probables fechas de presentación	Coordinador Administrativo y Director Editorial		
2	Elabora calendario de publicaciones, con la información proporcionada por el Director Editorial	Coordinador Administrativo		FDE-DE-1.1/1
3	Presenta el calendario al Director Editorial para solicitar aprobación	Director Editorial		FDE-DE-1.1/1
4	Aprueba calendarización	Coordinador Administrativo		
5	Redacta trimestralmente un informe y lo entrega al Director Editorial	Coordinador Administrativo		FDE-DE-1.1/2
6	Da visto bueno del informe	Coordinador Administrativo		

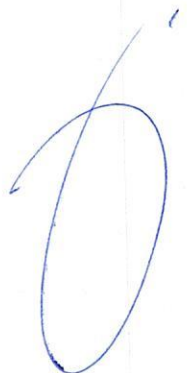
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE EDICIONES
PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE MATERIAL
APROBADO PARA SU PUBLICACIÓN

S

hpb



V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso Clave:		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Revisión y preparación de material aprobado para su publicación		Sustantivo:	Soporte:
Objetivo: Ofrecer al público obras legibles (sin errores de ortografía, sintácticos y editoriales).		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores:	Clientes:		
Alcance: Este procedimiento comprende de la recepción de originales hasta el envío de material a la imprenta.	Tiempo Aproximado de Ejecución:		
Indicadores:	Puntos Críticos de Éxito:		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura (artículo 48, fracciones I, IV, VI).			
Responsabilidades: De la Dirección Editorial: Recibir original del autor, turnarlo al JDE y dar visto bueno para que el material entre a imprenta. Del Departamento de Ediciones: Recibir originales, corregirlos, cotejar y revisar pruebas y solicitar visto bueno. Solicitar currículum, elaborar ficha y pasarla al DD. Redactar texto para cuarta de forros y pasarla al DD. Proporcionar datos necesarios para la elaboración de ficha catalográfica y la creación del código de barras a las asistentes editorial y ejecutiva, respectivamente. Solicitantes (autores): Entregar obra original y currículum. Resolver dudas al JDE originadas durante la corrección. Revisar pruebas. Dar visto bueno. Del Departamento de Diseño: Realizar correcciones en pantalla, formar, preparar archivos digitales e impresiones. Incluir ficha, cuarta de forros, ISBN y código de forros. De la Coordinación Administrativa: Realizar pago para solicitar ISBN. De la asistente editorial: Elaborar ficha catalográfica De la Asistente Ejecutiva: Crear código de barras		Definiciones: DEFINICIONES DE: Dirección Editorial JDE: Jefe de Departamento de Ediciones CA: Coordinación Administrativa DD: Departamento de Diseño AEd: Asistente Editorial AE: Asistente Ejecutiva CE: Original: obra impresa Primeras pruebas: cuando el DD ya ha aplicado a la obra las características de la colección en la que irá y ya ha sido corregida en pantalla. Segundas pruebas: cuando el DD ha hecho las correcciones que el JDE marcó tras el cotejo de primeras pruebas con el original. Terceras pruebas: cuando el DD ha hecho las correcciones que el JDE marcó tras el cotejo de primeras y segundas pruebas. Pruebas finas: cuando el material ha recibido el visto bueno tanto del autor como de la DE. Ficha catalográfica: datos técnicos de la obra y su clasificación. ISBN, por sus siglas en inglés, International Standard Book Number Imposición: Preparar el archivo para enviarlo a imprenta.	

<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • original • primeras pruebas • segundas pruebas • terceras pruebas • pruebas finas • currículo/ficha de autor • cuarta de forros • ficha catalográfica • ISBN 	<p>RESULTADOS:</p> <p>Libro editado.</p>
<p>INDICADORES</p> <p>Indicadores para medir capacidad de respuesta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original "Obra impresa" (FDE-DE-1.2/1) 2. Primeras pruebas (FDE-DE-1.2/2) 3. Segundas pruebas (FDE-DE-1.2/3) 4. Terceras pruebas (FDE-DE-1.2/4) 5. Ficha catalográfica (FDE-DE-1.2/5) 6. Solicitud de ISBN (FDE-DE-1.2/6) 7. Solicitud de impresión de pruebas finas (FDE-DE-1.2/7) 8. Solicitud de envío de material a la imprenta (FDE-DE-1.2/8) 	<p>REGISTRO DE EVIDENCIAS</p>

S

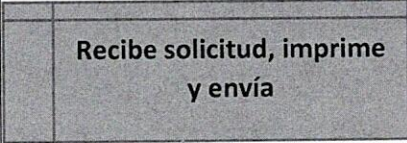
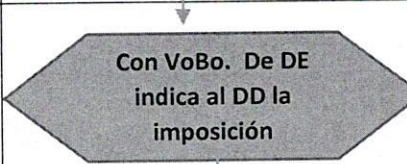
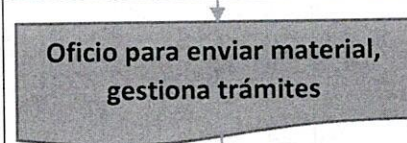
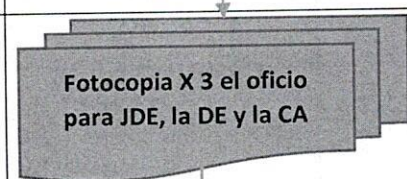
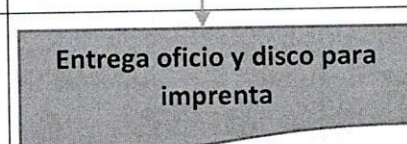
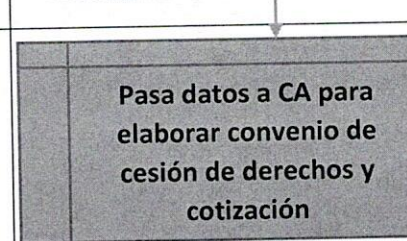
File



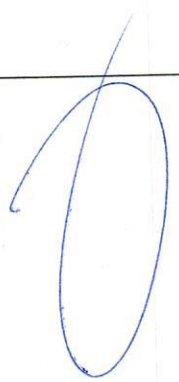
Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: Revisión y preparación del material aprobado para su publicación				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe original de la DE, lee y corrige original y la entrega al DD.	JDE	Recibe original	FDE-DE-1.2/1
2	Aplica al texto las características de la colección de la que va a formar parte (a menos que la DE indique que sea un nuevo diseño) y realiza las correcciones en pantalla marcadas por el JDE en el original.	DD	Aplica características especiales	FDE-DE-1.2/1
3	Al terminar de formar y corregir, imprime primeras pruebas y las coteja con el original para marcar correcciones que no se hayan realizado o las que estén mal. Si considera necesario, hará una segunda lectura.	DD	Imprime, coteja y hace segunda lectura	FDE-DE-1.2/1
4	Realiza las correcciones e imprime segundas pruebas.	JDE	Corrige e imprime	FDE-DE-1.2/2
5	Entrega primeras pruebas con correcciones al DD.	JDE	Entrega primeras pruebas	FDE-DE-1.2/2
6	Realiza las correcciones e imprime segundas pruebas.	DD	Corrige e imprime segundas pruebas	FDE-DE-1.2/2
7	Entrega primeras y segundas pruebas a la JDE.	DD	Entrega primeras y segundas pruebas	FDE-DE-1.2/3
8	Coteja primeras con segundas pruebas. Marca lo que haya faltado por corregir o lo que esté mal y entrega segundas pruebas con correcciones al DD.	JDE	Coteja, corrige y entrega	FDE-DE-1.2/3
9	Realiza correcciones e imprime terceras pruebas, entrega segundas y terceras pruebas al JDE	DD	Corrige e imprime terceras pruebas, entrega anteriores	FDE-DE-1.2/2

10	Coteja segundas y terceras pruebas. Marca lo que haya faltado por corregir o lo que esté mal y entrega terceras pruebas con correcciones al DD.	JDE	Coteja segundas y terceras pruebas. Corrige y entrega terceras pruebas	FDE-DE-1.2/3
11	Hace correcciones, crea archivo PDF en baja resolución y lo envía JDE.	DD	Hace correcciones, crea PDF y envía	FDE-DE-1.2/2
12	Envía archivo PDF al autor para solicitar visto bueno.	JDE	Envía PDF a autor	FDE-DE-1.2/3
13	Envía archivo PDF del libro a AEd para que elabore ficha catalográfica.	JDE	Envía PDF s AEd para ficha	FDE-DE-1.2/4
14	Elabora ficha catalográfica y la entrega a JDE	AEd	Elabora ficha y entrega a INF	FDE-DE-1.2/3
15	Pasa la ficha catalográfica al DD.	JDE	Pasa ficha al DD	FDE-DE-1.2/4
16	Recibe ficha catalográfica y la incluye en la p. 6	DD	Recibe ficha y la incluye en la p. 6	FDE-DE-1.2/4
17	Pide a la CA que realice el pago para solicitar el número ISBN.	JDE	Pide a CA realizar pago para ISBN	
18	Recibe comprobante de pago.	DD	Recibe comprobante	
19	Realiza solicitud de ISBN.	JDE	Realiza solicitud de ISBN	

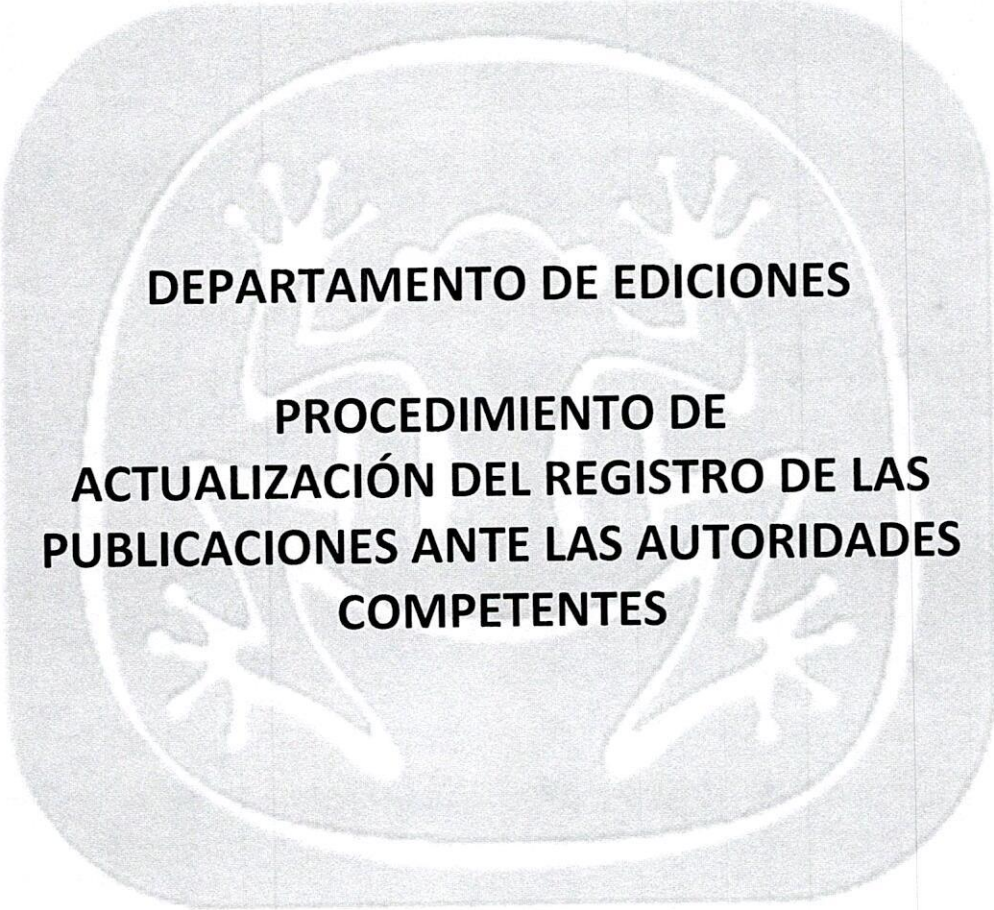
20	Entrega ISBN al DD e Incluye ISBN en la p. 6 del libro. Luego pasa ISBN a AE para que genere el código de barras.	JDE	Entrega ISBN y lo pasa a AE para código de barras	
21	Recibe ISBN, genera código de barras y lo envía al JDE	AE	Recibe ISBN y genera código de barras y envía	
22	Recibe código de barras y lo envía al DD.	JDE	Recibe código de barras y envía al DD	
23	Solicita currículum al autor, recibe currículum	JDE	Solicita y recibe currículum de autor	
	Redacta y entrega ficha de autor.	JDE	Redacta y entrega ficha de autor	
25	Redacta texto para cuarta de forros y lo entrega al DD para su impresión.	JDE	Redacta texto para cuarta de forros y entrega al DD	
26	Recibe forros, los imprime y se envían al JDE	DD	Recibe forros, imprime y envía al JDE	
27	Envía archivo PDF de forros al autor, para su conocimiento y presenta impresión de los mismos al DE.	JDE	Envía PDF de forros a autor y presenta impresión al DE	
28	Con el visto bueno del autor para los interiores, solicita al DD una impresión del libro (pruebas finas).	JDE	Con VoBo. Solicita al DD una impresión	FDE-DE-1.2/7

23	Recibe solicitud, imprime libro y envía al JDE.	DD		FDE-DE-1.2/7
30	Con el visto bueno de la DE, indica al DD que realice la imposición del libro.	JDE		
31	Prepara oficio para enviar el material a la imprenta, gestiona los trámites para recabar firmas	JDE		FDE-DE-1.2/8
32	Fotocopia por triplicado el oficio (copia para el archivo del JDE, para la DE y para la CA).	JDE		FDE-DE-1.2/8
33	Entrega el oficio y el disco a la CA para que los mande a la imprenta.	JDE		FDE-DE-1.2/8
34	Pasa datos a la CA para que elabore convenio de cesión de derechos y cotización.	JDE		

S
 JDE



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE EDICIONES
PROCEDIMIENTO DE
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LAS
PUBLICACIONES ANTE LAS AUTORIDADES
COMPETENTES

5
JMB
[Handwritten signature]

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso Clave: Nombre del Procedimiento: 1.3 Actualización del registro de las publicaciones ante las autoridades competentes		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte:
Objetivo: Cumplir con la legislación vigente para las publicaciones y contribuir a la difusión de las mismas.		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores:	Cientes:		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la entrada del libro a la imprenta hasta el envío de la documentación requerida a las instituciones y departamentos correspondientes.	Tiempo Aproximado de Ejecución:		
Indicadores:	Puntos Críticos de Éxito:		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura (artículos 47 y 48, fracciones II y VII respectivamente). Artículos 53 y 54 de la Ley Federal del Derecho de Autor y artículos 97 y 98 de su reglamento. Decreto de Depósito Legal vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1991. 			
Responsabilidades: De la Dirección Editorial: Firmar oficios. Del Departamento de Ediciones: Solicitar pago e ISBN. Imprimir constancia. Pasar número al DD y a la AE. Llenar formato, fotocopiar documentos, entregarlos a la CA y archivar fotocopias. Redactar oficios, pasarlos a firma a la DE y entregarlos a la CA. De la Coordinación Administrativa: Realizar trámite bancario. Preparar paquetes y enviarlos a los departamentos correspondientes.		Definiciones: DEFINICIONES DE: Dirección Editorial JDE: Jefe de Departamento de Ediciones CA: Coordinación Administrativa ISBN, por sus siglas en inglés, International Standard Book Number	
INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> Internet (http://agenciasindautor.sep.gob.mx/isbn/index.php) Clave de usuario y contraseña Solicitud de ISBN (archivo electrónico). Se realiza una semana antes de que el libro entre a la imprenta. Constancia (se imprime cuando Indautor ha liberado el número; el trámite dura ocho días) libros formato para la comprobación de ISBN: Cédula de integración. Solicitud subsecuente de ISBN, ISBN-02-A oficios de la DE dirigidos a la dirección de Reservas de Derechos de Indautor, a los departamentos de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional de México, al de Adquisiciones y Registro del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA) y al de Vinculación Cultural de Conaculta. Estos trámites se realizan cuando los libros hayan salido de la imprenta. 			

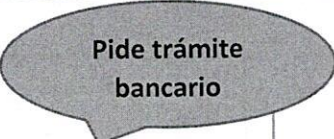
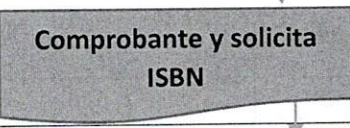
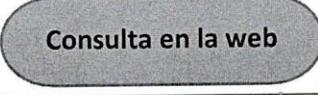

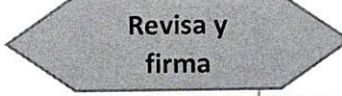

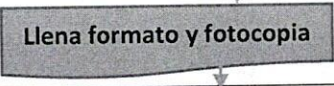
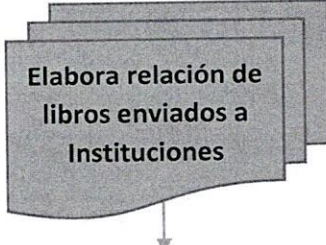
RESULTADOS

INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

REGISTRO DE EVIDENCIAS

1. (Externo) Comprobante de pago (FDE-DE-1.3/1)
2. Constancia de liberación de ISBN (FDE-DE-1.3/2)
3. Archivos electrónicos (Word) e impresiones en papel membretado (FDE-DE-1.3/3)
4. (Externo) Formato ISBN-02-A (FDE-DE-1.3/4)

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.3 Actualización del registro de las publicaciones ante las autoridades competentes				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Pide a la CA, de manera verbal, que realice el trámite bancario de solicitud de ISBN.	Jefe de Departamento de Ediciones		
2	Recibe el comprobante de pago y solicita por medio electrónico el ISBN	Jefe de Departamento de Ediciones		FDE-DE-1.3/1
3	Consulta la página web de Indautor para verificar que el ISBN haya sido liberado e imprimir constancia	Jefe de Departamento de Ediciones		FDE-DE-1.3/2
4	Redacta oficios dirigidos a la dirección de Reservas de Derechos de Inadutor, a los departamentos de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional de México, al de Adquisiciones y Registro del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA) y al de Vinculación Cultural de Conaculta, y los imprime	Jefe de Departamento de Ediciones		FDE-DE-1.3/3
5	Pasa los oficios a la Dirección Editorial para firma y los fotocopia	Jefe de Departamento de Ediciones		FDE-DE-1.3/3
6	Fotocopia primera de forros, página 6 y colofón del libro del que se va a comprobar el ISBN	Jefe de Departamento de Ediciones		
7	Llena formato ISBN-02-A y fotocopia	Jefe de Departamento de Ediciones		FDE-DE-1.3/4
8	Elabora la relación de libros enviados a los departamentos de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional de México, al de Adquisiciones y Registro del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA) y al de Vinculación Cultural de Conaculta, y fotocopia	Jefe de Departamento de Ediciones		

9	Prepara paquete con oficio para la dirección de Reservas Derechos de Indautor, las fotocopias de las páginas mencionadas del libro (primera de forros, página 6 y colofón) y el formato ISBN-02-A y lo entrega a la Coordinación Admva.	Jefe de Departamento de Ediciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Prepara paquete con oficio, fotocopias, formato ISBN y entrega a la Coord. Admva. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	FDE-DE-1.3/4
10	Recibe paquete con oficios y lo envía a la dirección de Reservas de Derechos de Indautor	Coordinador Administrativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Recibe paquete y envía a Reservas de Derechos de </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
11	Archiva las fotocopias de los documentos antes mencionados para llevar el control de los números enviados a comprobar	Jefe de Departamento de Ediciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Archiva fotocopias </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
12	Pasa los oficios para los departamentos de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional de México, de Adquisiciones y Registro del Centro de Documentación, Información y Análisis (CEDIA) y de Vinculación Cultural de Conaculta a la CA para que se prepare el paquete y se encargue del envío	Jefe de Departamento de Ediciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pasa los oficios a las Instituciones para preparar paquete y enviar </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: right; color: blue;">S P mb</p>
13	Archiva las fotocopias de los documentos antes mencionados para llevar el control de los títulos enviados	Jefe de Departamento de Ediciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Archiva fotocopias </div>	<p style="text-align: right; color: blue;">O</p>



DOCUMENTOS DE APOYO

S
hso

6



Revisión: 2.0
Hoja: 1 de 19

GUARDA O PORTADA

CLAVE DE CLASIFICACIÓN: IEC.2/4.0/36.0-1/2023 MODELO SIGUE

SIGNATURA: _____

Unidad responsable o

Área subordinada: Dirección Editorial

Fondo: IEC Instituto Estatal de la Cultura

Sección: Imprenta Editorial

Subsección: No aplica

Serie: Programa de calidad

Sub Serie: No aplica

Callejón de la Condesa #8.

Zona Centro. C.P. 36000

Guanajuato, Gto.

No. Expediente: 1 1/1 Fecha de apertura: 1/08/2023
Fecha de cierre: 1/12/2023 Lugar: _____

Asunto: Expediente que contiene las evidencias de los cuestionamientos clave del Modelo SIGUE GTO. de Gestión de Calidad 2021-2023.

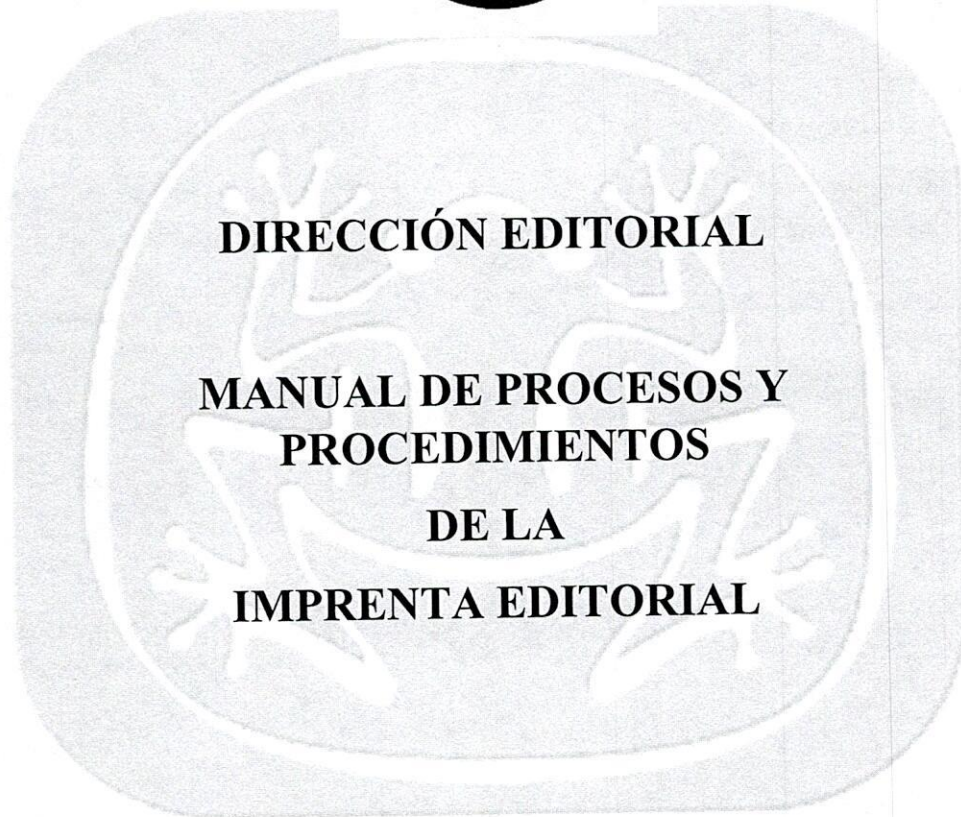
Valor Documental: Administrativo: X Legal: _____ Contable: _____ Fiscal: _____

Vigencia: 5 años No. de Hojas: 19

Plazo de Conservación: Archivo de Trámite: _____ Archivo de Concentración: _____

Leyenda de Clasificación:

Pública	Reservada	Confidencial
X		



DIRECCIÓN EDITORIAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA

IMPRENTA EDITORIAL

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Nombre:	Silvana Santibáñez Aranda	José Ramón Ayala Tierrafría	Mauricio Vázquez González	Adriana Camarena de Obeso
Firma:				
Fecha de Actualización:				

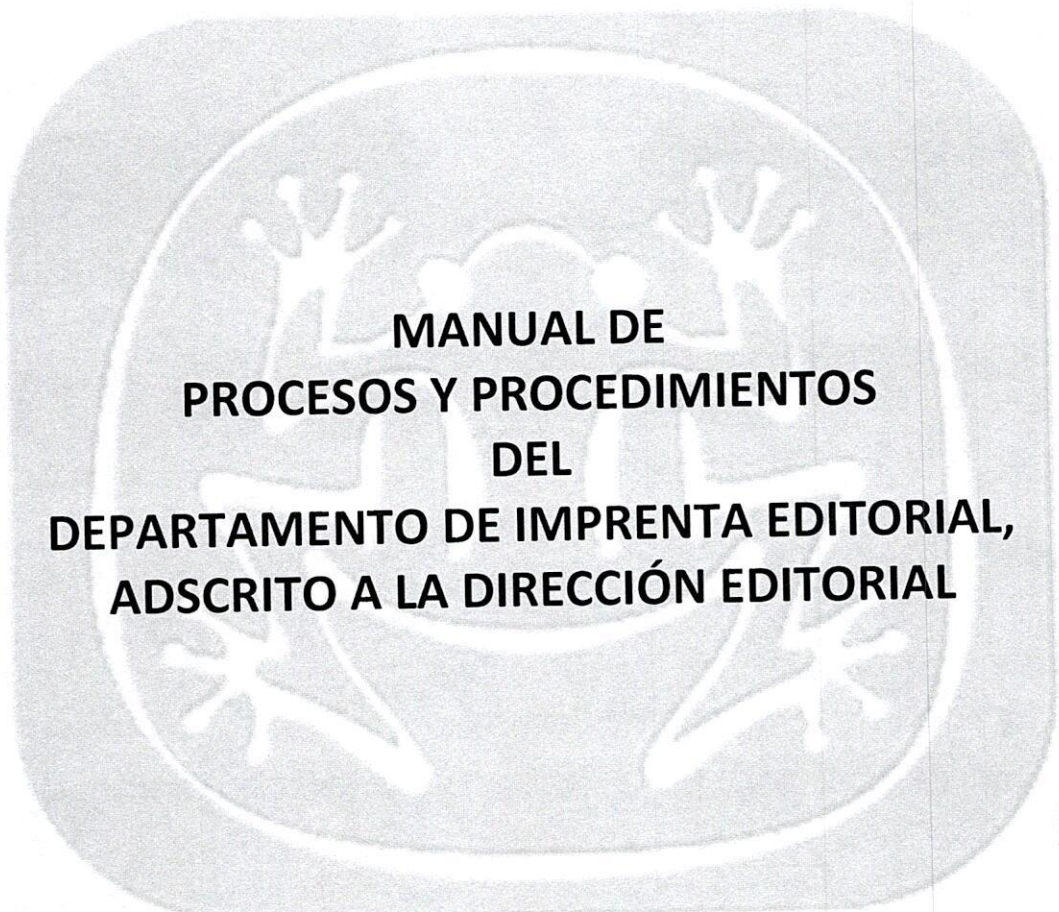
NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y Cambios.



RECOMENDACIONES GENERALES

Las siguientes recomendaciones generales, deberán ser observadas invariablemente en la elaboración de los procesos y procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura:

- Es importante mencionar que, se incluye en este manual de procesos y procedimientos el presente apartado de recomendaciones generales para el cumplimiento de las observaciones de la STRC.
- Este manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado con la participación del personal que integra la unidad administrativa responsable que se especifica en la portada del Manual, esto a manera de inducción y conocimiento de los flujos de operación y de interacción entre los procesos y los procedimientos.
- Todas las hojas que integran este manual de procesos y procedimientos deben ser numeradas de manera secuencial progresiva.
- Cualquier cambio que se pretenda realizar al presente manual de procesos y procedimientos, la unidad administrativa responsable gestionara su autorización ante la Dirección de Administración con atención a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- El presente manual de procesos y procedimientos, deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta por todo el personal que integra la unidad administrativa responsable del Instituto Estatal de la Cultura y se incluye en el mismo una hoja de registro de control de consulta. (Ver Anexo No.1)
- En este manual todos los procesos y procedimientos de la unidad administrativa responsable, permanecerán integrados, y bajo ninguna circunstancia serán separados.
- Los procesos y procedimientos integrantes de este Manual se encuentran validados por las personas que intervienen en su elaboración, validación y autorización correspondiente.
- En ningún caso, se omite el dato de las fechas de emisión y/o actualización en los procedimientos.



**MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA EDITORIAL,
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EDITORIAL**

	PÁGINA
I. PRÓLOGO	6
II. PRESENTACIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
1. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS	10
1.1 Procedimiento de Pre prensa	
1.2 Procedimiento de impresión de los pliegos del libro	
1.3 Procedimiento de encuadernación de libros	
V. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
1.1 Procedimiento de Pre prensa	11
a) Objetivo	f) Insumos
b) Alcance	g) Resultados
c) Referencia	h) Desarrollo del procedimiento
d) Responsabilidades	i) Diagramación
e) Definiciones	j) Indicadores y Anexos
1.2 Procedimiento de impresión de libros	14
a) Objetivo	f) Insumos
b) Alcance	g) Resultados
c) Referencia	h) Desarrollo del procedimiento
d) Responsabilidades	i) Diagramación
e) Definiciones	j) Indicadores y Anexos
1.3 Procedimiento de encuadernación de libros	17
a) Objetivo	f) Insumos
b) Alcance	g) Resultados
c) Referencia	h) Desarrollo del procedimiento
d) Responsabilidades	i) Diagramación
e) Definiciones	j) Indicadores y Anexos

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el taller de la imprenta, perteneciente a la Dirección Editorial, adscrita a la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

Imprimir libros de calidad en tiempo y forma, mediante la formalización de métodos y procedimientos de trabajo.



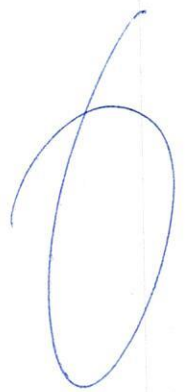
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

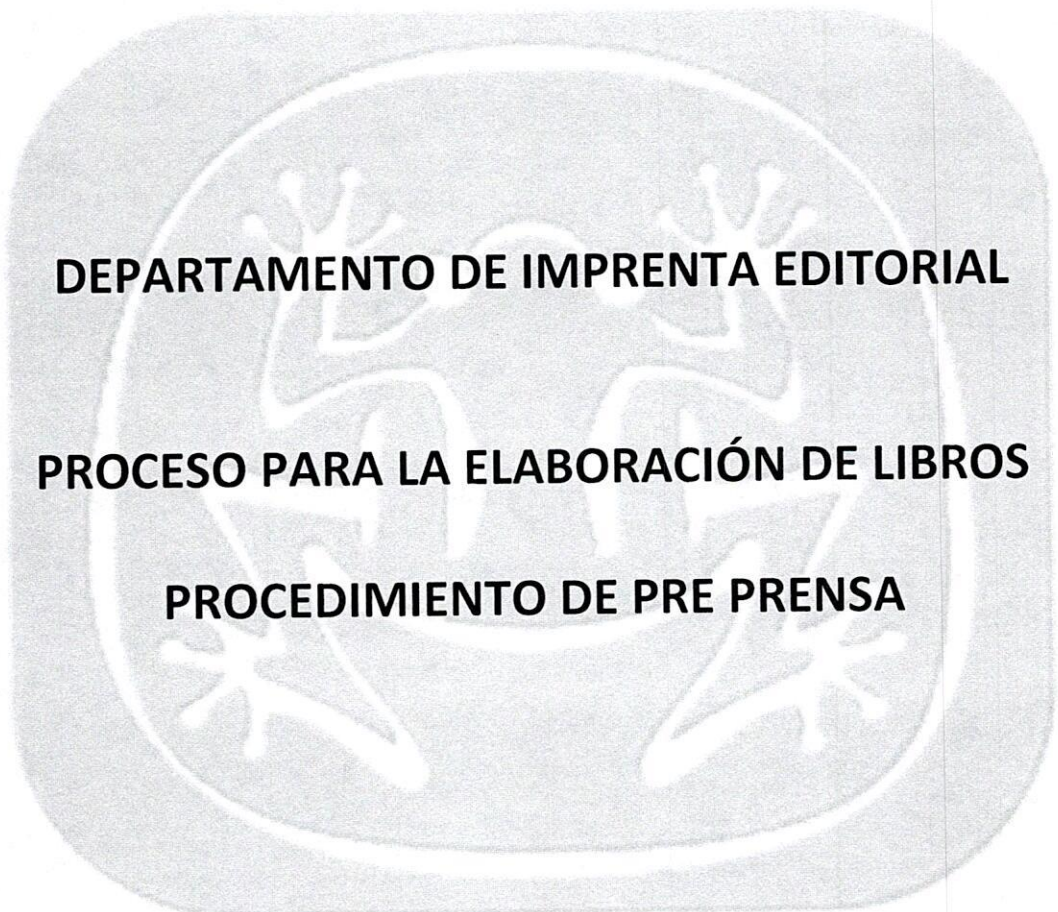
No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1		Proceso para la elaboración de libros				
2		Procedimiento de Pre prensa				
3		Procedimiento de impresión de libros				
4		Procedimiento de encuadernación de libros				

MEAT

S



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



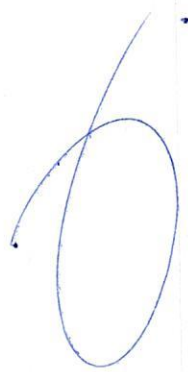
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA EDITORIAL

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS

PROCEDIMIENTO DE PRE PRENSA

Yest.

S

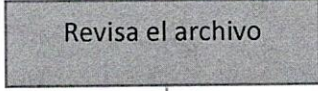
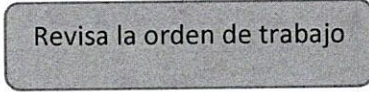

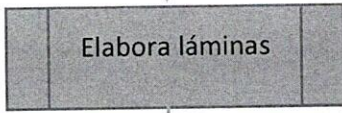
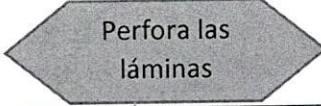
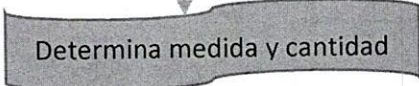
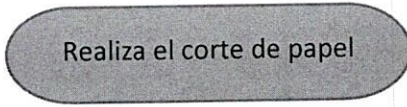


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: ELABORACIÓN DE LIBROS Clave:		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE PRE PRENSA		Sustantivo:	Apoyo:
Objetivo: Obtener láminas de calidad para la impresión del libro.		Clave:	
Clientes:		Proveedores:	
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción del archivo que contiene la información referente a la elaboración del libro y termina con el corte de papel.		Tiempo Aproximado de Ejecución:	
Referencias: Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 48, Fracción VIII)		Puntos Críticos de Éxito:	
Responsabilidades: Del jefe de edición: Revisar el contenido del archivo para la elaboración del libro. Jefe del taller de imprenta: Elaborar láminas y corte de papel para la elaboración del libro			
Definiciones: CTP: Es la máquina donde se elaboran las láminas. Appoget: Software que sirve para la separación de los colores del archivo del libro.			
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Placas • Revelador • Fijador • Papel 		Resultados: Láminas de calidad y papel a su medida para la impresión del libro.	
Indicadores Indicadores para medir capacidad de respuesta		Número de láminas elaboradas al mes/ Número de láminas solicitadas al mes) x 100= Porcentaje de elaboración de láminas solicitadas al mes.	

YEAT.

9



Nombre del Proceso:		Clave:		
Clave:		Nombre del Procedimiento:		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Revisa el archivo con el contenido del libro que se va a elaborar.	Jefe de edición		Archivo en cd o vía correo electrónico
	Recibe la orden de trabajo y el archivo para trabajarlo en appoget, si es rechazado se regresa a la jefa de edición para su corrección.	Jefe de taller		Orden de trabajo
	Da el visto bueno para la elaboración de láminas en el CTP.	Jefe de taller		Archivo
	Elabora láminas del contenido del archivo, para la impresión del libro.	Jefe de taller		Archivo
	Perfora las láminas en una máquina.	Jefe de taller		Láminas
	Determina la medida y cantidad correcta del papel para su impresión.	Jefe de taller o auxiliar de imprenta		Orden de trabajo y láminas
	Realiza el corte de papel una vez establecido su medida y cantidad requerida.	Jefe de taller o auxiliar de imprenta		Orden de trabajo

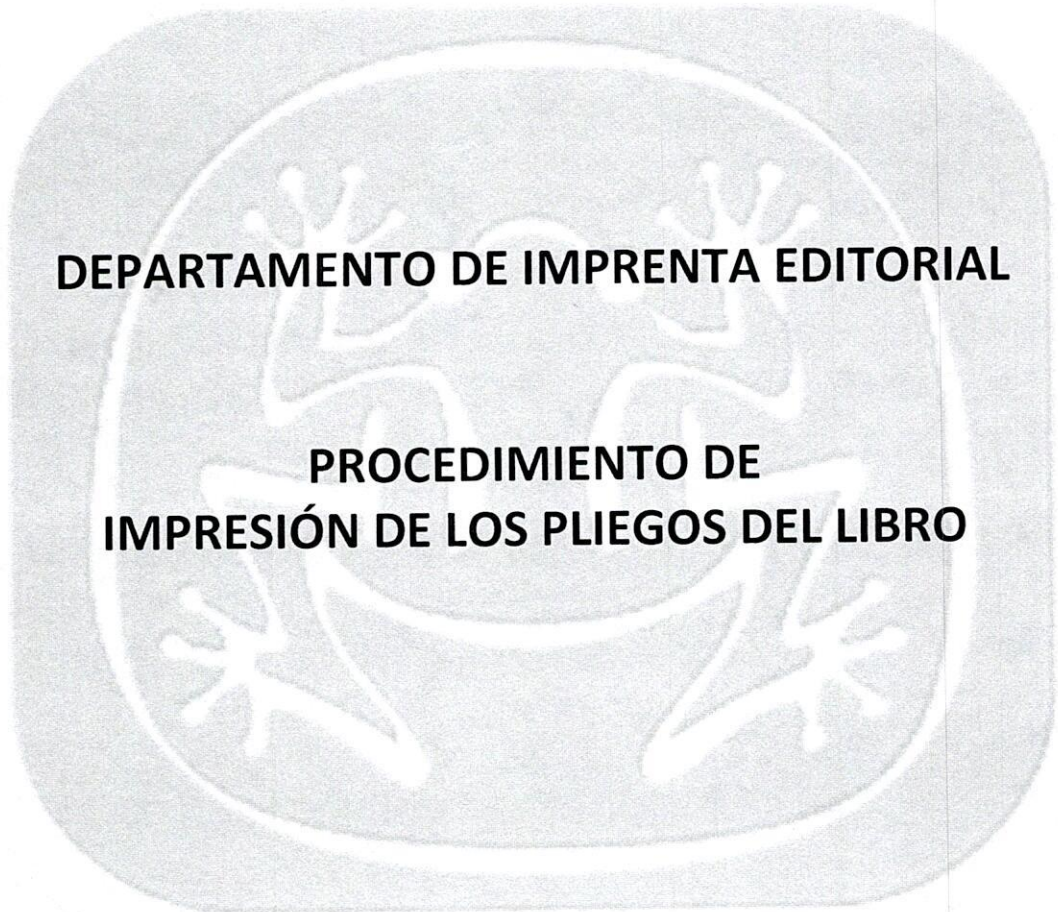
Handwritten notes:
 1. 12.12.2023
 2. 12.12.2023

Handwritten signature:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE IMPRENTA EDITORIAL

**PROCEDIMIENTO DE
IMPRESIÓN DE LOS PLIEGOS DEL LIBRO**



MAAT.

S

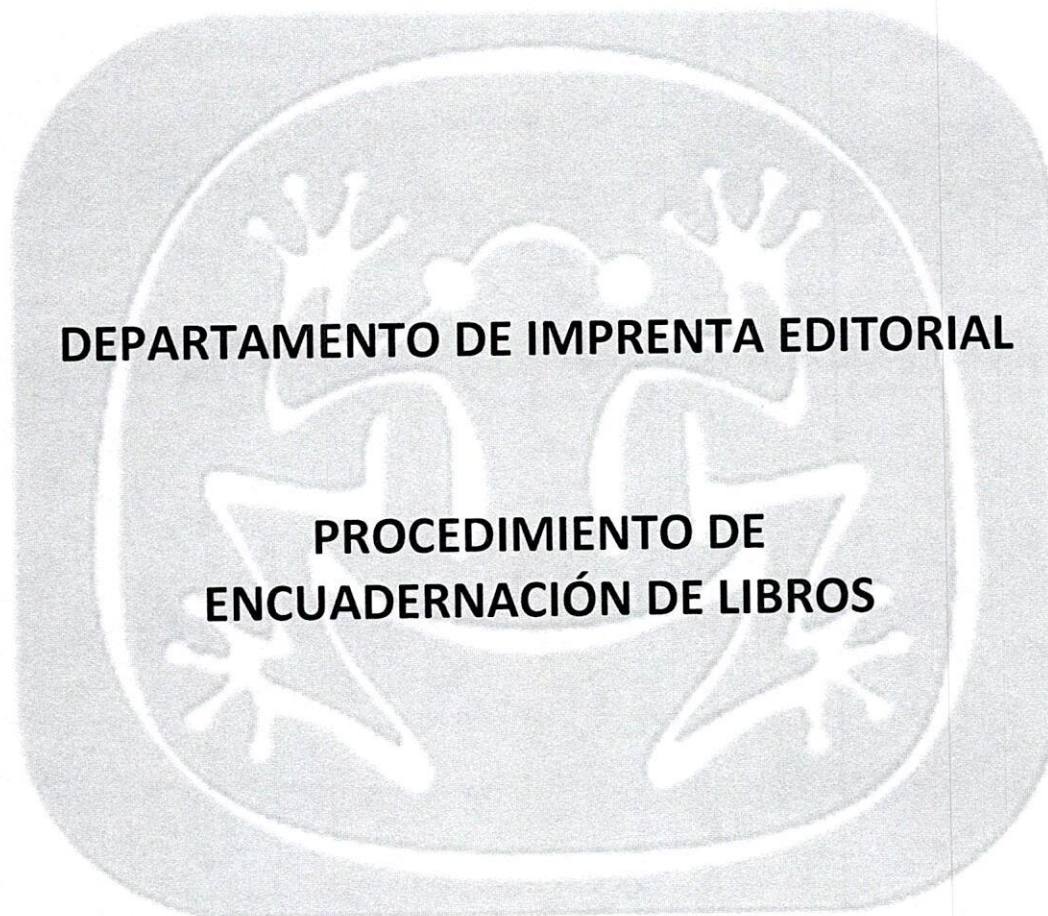
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del Proceso: ELABORACIÓN DE LIBROS Clave: Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN DE LOS PLIEGOS DEL LIBRO	Tipo de Procedimiento <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td></td> <td>Apoyo:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:		Apoyo:	
Sustantivo:		Apoyo:			
Objetivo: Imprimir los pliegos del libro con las características de calidad requeridas.	Clave:				
Cientes:	Proveedores:				
Alcance: Este procedimiento comprende desde la colocación de placas en la maquina impresora offset y termina con la impresión de todos los pliegos que forman el libro.	Tiempo Aproximado de Ejecución:				
Referencias: Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 48, Fracción VIII)	Puntos Críticos de Éxito:				
Responsabilidades: Del jefe de taller: Registrar y obtener el color adecuado de las imágenes de los pliegos del libro y dar el visto bueno de la preparación de la maquina impresora (offset) para su buena funcionalidad Auxiliar de taller: Abastecer de los insumos requeridos por la maquina impresora (offset) y su preparación para su óptimo desempeño.					
Definiciones: Máquina de impresión offset: Maquina especial de impresión (Rolland favorit 4 colores, Rolland man 200 un color). Cuenta hilos: Es un lente especial de aumento que sirve para detectar el correcto registro de los colores en las impresiones. Llaves españolas: Son llaves de medida especial que sirven para la colocación y registro de las placas.					
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Papel • Tintas • Alcohol • Agua • Solución para la fuente • Placas 	Resultados: Impresiones de pliegos del libro con calidad.				
Indicadores	Número de pliegos de calidad que conforman el libro				
Registro de Evidencias					

4/EAT
5



Nombre del Proceso:		Clave:		
Clave:		Nombre del Procedimiento:		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Ajusta y calibra el fider y salida de la máquina al tamaño del papel y abastece de agua, solución para la fuente y alcohol al depósito de cada unidad para la máquina.	Jefe de edición y auxiliar del taller	Ajuste y calibración de la máquina	Manual de máquina
	Coloca las placas en su cilindro de cada unidad con la ayuda de las llaves españolas.	Jefe de taller y auxiliar de taller	Colocación de placas en su cilindro	Manual de máquina
	Abastece los tinteros con la tinta respectiva (black, cyan, magenta y yellow)	Auxiliar de taller	Abastece los tinteros	Manual de máquina
	Calibra los tinteros según la imagen de la placa.	Jefe de taller	Calibra los tinteros	Manual de máquina
	Imprime la primera prueba de una placa con un solo color, para ajuste de imagen al tamaño del papel.	Auxiliar de taller	Imprime la primera prueba	Placas
	Registra los demás colores con la ayuda del cuentahilos y las llaves españolas este proceso se repite cuantas veces sea necesario hasta obtener un registro de calidad de imagen.	Jefe de taller	Registra los demás colores varias veces	Orden de trabajo
	Imprime el pliego ya registrado según tiraje, este proceso se repite según el número de pliegos que conforma el libro.	Jefe de taller	Imprime el pliego según el tiraje	Placas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso: _____ Clave: _____
 Nombre del Procedimiento: _____

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Ajusta la máquina dobladora para hacer los dobleces requeridos por cada pliego para su correcta compaginación.	Jefe de taller	Ajustar máquina dobladora	Pliego
	Apila los pliegos impresos ya doblados, para su correcta compaginación.	Auxiliar de imprenta	Apila pliegos	Pliego
	Levanta pliego por pliego para formar una capilla con su correcta compaginación, hasta obtener el número de capillas requeridas.	Auxiliar de imprenta	Compagina las capillas requeridas	Pliego
	Refila en guillotina el canto de las capillas.	Jefe de taller	Refilar guillotina	Orden de trabajo
	Separa las capillas ya refiladas de una por una para proceder a su encuadernación.	Auxiliar de imprenta	Separa las capillas	
	Prepara la máquina encuadernadora y checa que tenga la goma suficiente para el pegado de los libros.	Jefe de taller y auxiliar de imprenta	Prepara la máquina encuadernadora	
	Toma una capilla y la coloca en el brazo de la máquina encuadernadora para que tome goma el lomo del libro y se pegue la pasta.	Jefe de taller y auxiliar de imprenta	Pone goma al lomo del libro	
	Marca y dobla la solapa del libro con la ayuda de la pleca.	Jefe de taller y auxiliar de imprenta	Apila pliegos	
	Refila los libros en la guillotina para obtener su medida final y empacarlos.	Jefe de taller	Refila los libros	



DOCUMENTOS DE APOYO

[Handwritten signature]



Revisión: 2.0
Hoja: 1 de 48

GUARDA O PORTADA

CLAVE DE CLASIFICACIÓN: IEC.2/4.0/36.0-1/2023 MODELO SIGUE

SIGNATURA: _____

Unidad responsable o
Área subordinada: Dirección Editorial

Fondo: IEC Instituto Estatal de la Cultura

Sección: Coordinación Administrativa

Subsección: No aplica

Serie: Programas de calidad

Sub Serie: No aplica

No. Expediente: 1 1/1 Fecha de apertura: 1/08/2023 Fecha de cierre: 1/12/2023 Lugar: Callejón de la Condesa #8. Zona Centro. C.P. 36000 Guanajuato, Gto.

Asunto: Expediente que contiene las evidencias de los cuestionamientos clave del Modelo SIGUE GTO. de Gestión de Calidad 2021-2023.

Valor Documental: Administrativo: Legal: _____ Contable: _____ Fiscal: _____

Vigencia: 5 años No. de Hojas: 48

Plazo de Conservación: Archivo de Trámite: _____ Archivo de Concentración: _____

Leyenda de Clasificación:

Pública	Reservada	Confidencial
X		



DIRECCIÓN EDITORIAL
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Nombre:	Silvana Santibáñez Aranda	Ma. De los Ángeles Rea Campos	Mauricio Vázquez González	Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano
Firma:				
Fecha de Actualización:				

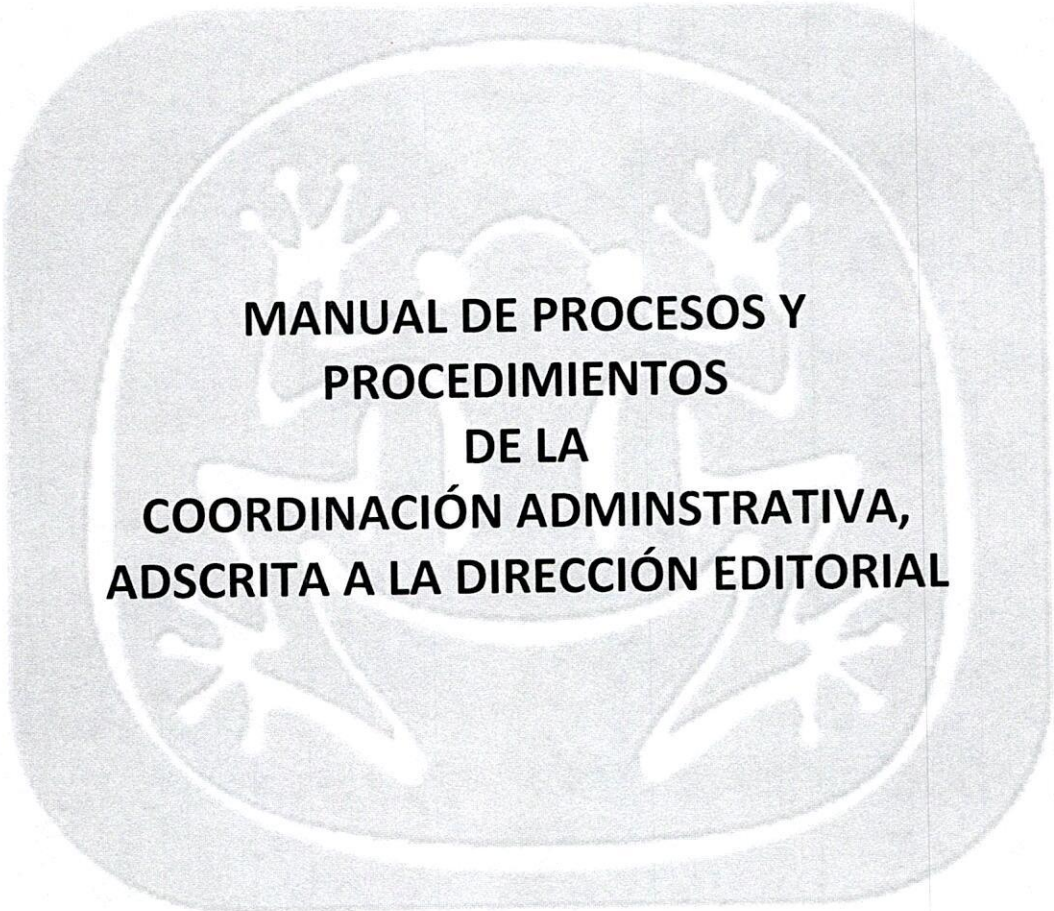
NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y Cambios.



RECOMENDACIONES GENERALES

Las siguientes recomendaciones generales, deberán ser observadas invariablemente en la elaboración de los procesos y procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura:

- Es importante mencionar que, se incluye en este manual de procesos y procedimientos el presente apartado de recomendaciones generales para el cumplimiento de las observaciones de la STRC.
- Este manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado con la participación del personal que integra la unidad administrativa responsable que se especifica en la portada del Manual, esto a manera de inducción y conocimiento de los flujos de operación y de interacción entre los procesos y los procedimientos.
- Todas las hojas que integran este manual de procesos y procedimientos deben ser numeradas de manera secuencial progresiva.
- Cualquier cambio que se pretenda realizar al presente manual de procesos y procedimientos, la unidad administrativa responsable gestionara su autorización ante la Dirección de Administración con atención a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- El presente manual de procesos y procedimientos, deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta por todo el personal que integra la unidad administrativa responsable del Instituto Estatal de la Cultura y se incluye en el mismo una hoja de registro de control de consulta. (Ver Anexo No.1)
- En este manual todos los procesos y procedimientos de la unidad administrativa responsable, permanecerán integrados, y bajo ninguna circunstancia serán separados.
- Los procesos y procedimientos integrantes de este Manual se encuentran validados por las personas que intervienen en su elaboración, validación y autorización correspondiente.
- En ningún caso, se omite el dato de las fechas de emisión y/o actualización en los procedimientos.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA,
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN EDITORIAL**

5

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized star-like shape at the top and a large, loopy flourish below it.

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRÓLOGO	8
II. PRESENTACIÓN	9
III. OBJETIVO GENERAL	10
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	11
V. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES	
1.1 Procedimiento de elaboración del anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual.	13
1.1.1 Sub-procedimiento de elaboración de la programación mensual de recursos.	16
1.1.2 Sub-procedimiento de elaboración del reporte mensual de actividades.	17
1.1.3 Sub-procedimiento de elaboración del reporte trimestral de actividades para reunión del consejo.	18
1.1.4 Sub-procedimiento para la solicitud de adecuaciones presupuestales.	19
1.1.5 Sub-procedimiento para el manejo de la caja chica.	20
1.1.6 Sub-procedimiento para la solicitud de recursos federales	21
1.1.7 Sub-procedimiento de elaboración de convenios de edición.	22
1.2 Procedimiento de gestión para el suministro de materiales para imprenta.	25
1.2 Procedimiento de gestión para el suministro de materiales para oficina y limpieza.	27
1.3 Procedimiento de control de ingresos propios por ventas directas y ventas a consignación.	29
1.3 Procedimiento de control de ingresos propios por ventas a consignación.	31
1.4 Procedimiento de elaboración de inventario físico de libros.	34
2. PROCESO DE LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.	37
2.1 Procedimiento para la participación de ferias locales y nacionales	38
2.2 Procedimiento para la realización de presentaciones de libros	42
2.3 Procedimiento para la realización del concurso de premios nacionales de literatura.	45
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1.1 Procedimientos de elaboración del anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual	
a) Objetivo	13
b) Alcance	
c) Referencia	
d) Responsabilidades	
e) Definiciones	
f) Insumos	
g) Resultados	
h) Desarrollo del procedimiento	
i) Diagramación	
j) Indicadores	
Anexos	
1.2 Procedimiento de gestión para el suministro de materiales para imprenta, oficina y limpieza	24

- c) Referencia
- d) Responsabilidades
- e) Definiciones
- h) Desarrollo del procedimiento
- i) Diagramación
- j) Indicadores
- Anexos

1.3 Procedimiento de control de ingresos propios por ventas directas y ventas a consignación

- a) Objetivo
 - b) Alcance
 - c) Referencia
 - d) Responsabilidades
 - e) Definiciones
 - f) Insumos
 - g) Resultados
 - h) Desarrollo del procedimiento
 - i) Diagramación
 - j) Indicadores
 - Anexos
- 29

1.4 Procedimiento de elaboración de inventario físico de libros

- a) Objetivo
 - b) Alcance
 - c) Referencia
 - d) Responsabilidades
 - e) Definiciones
 - f) Insumos
 - g) Resultados
 - h) Desarrollo del procedimiento
 - i) Diagramación
 - j) Indicadores
 - Anexos
- 34

2. PROCESO DE LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

2.1 Procedimiento para la participación de ferias locales y nacionales

- a) Objetivo
 - b) Alcance
 - c) Referencia
 - d) Responsabilidades
 - e) Definiciones
 - f) Insumos
 - g) Resultados
 - h) Desarrollo del procedimiento
 - i) Diagramación
 - j) Indicadores
 - Anexos
- 37

2.2 Procedimiento para la realización de presentaciones de libros

- a) Objetivo
 - b) Alcance
 - c) Referencia
 - d) Responsabilidades
 - e) Definiciones
 - f) Insumos
 - g) Resultados
 - h) Desarrollo del procedimiento
 - i) Diagramación
 - j) Indicadores
 - Anexos
- 42

2.3 Procedimiento para la realización del concurso de premios nacionales de literatura

- a) Objetivo
 - b) Alcance
 - c) Referencia
 - d) Responsabilidades
 - e) Definiciones
 - f) Insumos
 - g) Resultados
 - h) Desarrollo del procedimiento
 - i) Diagramación
 - j) Indicadores
 - Anexos
- 45

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Dirección Editorial del Instituto Estatal de la Cultura, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Proceso de administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección Editorial:

OBJETIVO: Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia la ejecución y control de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante la formalización de métodos y procedimientos de trabajo.

Relación de procesos y procedimientos:

1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.

- 1.1 Procedimientos de elaboración del anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual.
 - 1.1.1 Sub-procedimiento de elaboración de la programación mensual de recursos.
 - 1.1.2 Sub-procedimiento de elaboración del reporte mensual de actividades.
 - 1.1.3 Sub-procedimiento de elaboración del reporte trimestral de actividades para reunión del consejo.
 - 1.1.4 Sub-procedimiento para la solicitud de adecuaciones presupuestales.
 - 1.1.5 Sub-procedimiento para el manejo de la caja chica.
 - 1.1.6 Sub-procedimiento para la solicitud de recursos federales
 - 1.1.7 Sub-procedimiento de elaboración de convenios de edición.
- 1.2 Procedimiento de gestión para el suministro de materiales para imprenta, oficina y limpieza.
- 1.3 Procedimiento de control de ingresos propios por ventas directas y ventas a consignación.
- 1.4 Procedimiento de elaboración de inventario físico de libros.

2. Proceso de Logística para Actividades de Promoción y Difusión.

OBJETIVO: Realizar con calidad, eficiencia y eficacia las actividades de promoción y difusión, mediante la formalización de métodos y procedimientos de trabajo.

Procedimientos:

- 2.1 Procedimiento para la participación en ferias de libros locales y nacionales.
- 2.2 Procedimiento para la realización de presentaciones de libros.
- 2.3 Procedimiento para la realización del Concurso de Premios Nacionales de Literatura.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1		1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.				
2		1.1 Procedimiento de elaboración del anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual.				
3		1.1.1 Sub-procedimiento de elaboración de la programación mensual de recursos.				
4		1.1.2 Sub-procedimiento de elaboración del reporte mensual de actividades.				
5		1.1.3 Sub-procedimiento de elaboración del reporte trimestral de actividades para reunión del consejo.				
6		1.1.4 Sub-procedimiento para la solicitud de adecuaciones presupuestales.				
7		1.1.5 Sub-procedimiento para el manejo de la caja chica.				
8		1.1.6 Sub-procedimiento para la solicitud de recursos federales				
9		1.1.7 Sub-procedimiento de elaboración de convenios de edición.				
10		1.2 Procedimiento de gestión para el suministro de materiales para imprenta, oficina y limpieza.				
11		1.3 Procedimiento de control de ingresos propios por ventas directas y ventas a consignación.				
12		1.4 Procedimiento de elaboración de inventario físico de libros.				
13						
14		2. PROCESO DE LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.				
15		2.1 Procedimiento para la participación de ferias locales y nacionales				
16		2.2 Procedimiento para la realización de presentaciones de libros				
17		2.3 Procedimiento para la realización del concurso de premios nacionales de literatura.				

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**PROCEDIMIENTO DE
ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL
PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE
ACTIVIDADES ANUAL**

S
A

O

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Nombre del Proceso: 1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES. Clave:</p> <p>Nombre del Procedimiento: 1.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ANUAL. Clave:</p>	<p>Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td>Soporte:</td> </tr> </table>	Sustantivo:	Soporte:
Sustantivo:	Soporte:		
<p>Objetivo: Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para realizar la programación anual del presupuesto para poder cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección Editorial.</p>	<p>CCA: SERIE: SUB SERIE:</p>		
<p>Proveedores:</p>	<p>Cientes:</p>		
<p>Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitud del anteproyecto del presupuesto hasta la recepción de presupuesto autorizado.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p>		
<p>Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 47).</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Del Coordinador Administrativo: Realizar la programación anual del presupuesto y de actividades.</p> <p>Director Editorial: Revisar y autorizar la programación anual del presupuesto y actividades.</p>	<p>Definiciones:</p> <p>IEC- Instituto Estatal de la Cultura DE- Dirección Editorial</p>		
<p>Insumos: Solicitudes</p>	<p>Resultados: Programación anual de presupuesto y actividades en tiempo y forma.</p>		

Proceso: **1.1 ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE ANUAL**
 Clave:
 Clave:
 CCA:
 SERIE:
 SUB SERIE:

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
			Inicio	
1	Recibe del Jefe de Presupuesto del IEC la solicitud del anteproyecto de presupuesto	Coordinador Administrativo	Solicitud	FDECA-1.1/1
2	Se reúne con el Director Editorial para la planeación de actividades anuales.	Coordinador Administrativo	Reunión	FDECA-1.1/2 (es una solicitud para cada una o una para las dos)
3	Elabora el anteproyecto del presupuesto y programación de actividades anual.	Coordinador Administrativo	Anteproyecto	FDECA-1.1/3 FDECA-1.1/4
4	Revisa y autoriza el anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual.	Director Editorial	Autoriza	FDECA-1.1/3 FDECA-1.1/4
5			Sí / No	
6	Envía al Jefe de Presupuesto del IEC el anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual.	Coordinador Administrativo	Anteproyecto	FDECA-1.1/3 FDECA-1.1/4
6	Revisa y autoriza en el anteproyecto de actividades anual.	Jefe de Presupuesto del IEC	Sí / No	FDECA-1.1/3
7	Recibe y entrega al Coordinador Administrativo el anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual autorizados.	Director Editorial	Anteproyecto	FDECA-1.1/3 FDECA-1.1/4
8	Recibe el anteproyecto de presupuesto y programación de actividades anual autorizados.	Coordinador Administrativo	Anteproyecto	FDECA-1.1/3 FDECA-1.1/4

j) INDICADORES



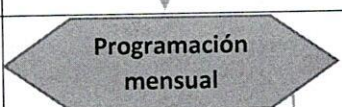
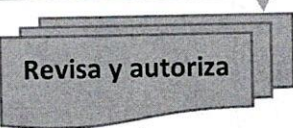
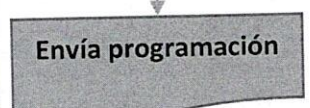
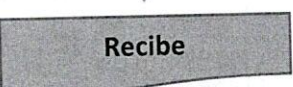
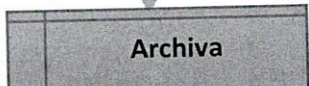
Indicadores para medir capacidad de respuesta



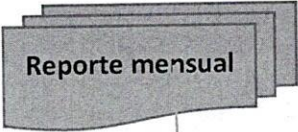

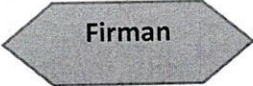


Programaciones realizada X 100 = Porcentaje de programaciones enviadas
Programaciones programadas

Registro de Evidencias

1. Solicitud de anteproyecto de presupuesto (FDECA-1.1/1)
2. Solicitud de programación de actividades anual (FDECA-1.1/2)
3. Anteproyecto de presupuesto (FDECA-1.1/2)
4. Programación de actividades anual (FDECA-1.1/2)


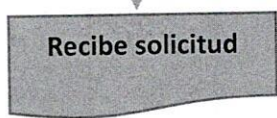
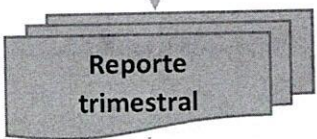

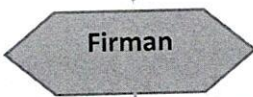
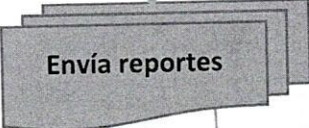

Proceso:	Clave:	CCA:
Procedimiento: DESARROLLO DEL SUB-PROCEDIMIENTO		SERIE:
1.1.1 ELABORACION DE LA PROGRAMACION MENSUAL DE RECURSOS		SUB SERIE:
Clave:		

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
				
1	Se reúne con el Director Editorial para la planeación de la programación mensual de recursos	Coordinador Administrativo y Director Editorial		Formato IC P10
2	Elabora programación mensual de recursos	Coordinador Administrativo		
3	Revisa y autoriza la programación mensual de recursos	Director Editorial		
4	Envía a la Dirección de Administración del IEC la programación mensual de recursos	Coordinador Administrativo		
5	Recibe el acuse de la programación mensual de recursos	Coordinador Administrativo		
6	Archiva el acuse de la programación mensual de recursos	Coordinador Administrativo		



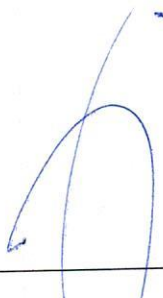
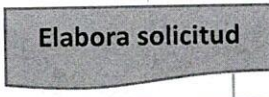

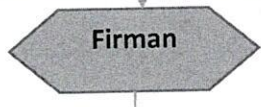
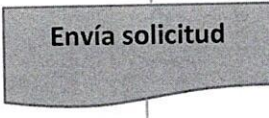

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: DESARROLLO DEL SUB-PROCEDIMIENTO				SERIE:
1.1.2 ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES				SUB SERIE:
Clave:				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
				
1	Recibe del Jefe de Presupuesto del IEC la solicitud del reporte mensual de actividades	Coordinador Administrativo		
2	Elaboración del reporte mensual de actividades, en el cual incluye libros editados, impresos, participaciones en ferias y presentaciones de libros	Coordinador Administrativo		
3	Autoriza el reporte mensual de actividades	Director Editorial		Formato en archivo electrónico
4	Firman el reporte mensual de actividades	Coordinador Administrativo y Director Editorial		
5	Envía al Jefe de Presupuesto del IEC el reporte mensual actividades	Coordinador Administrativo		
6	Recibe y archiva el acuse del reporte mensual de actividades	Coordinador Administrativo		


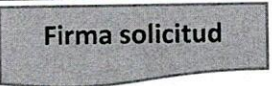
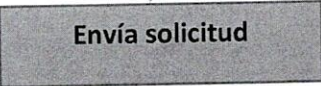

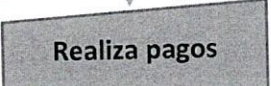
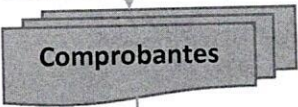
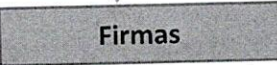
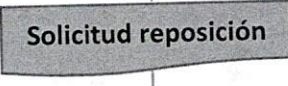

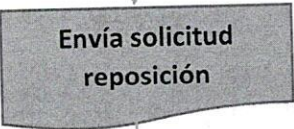
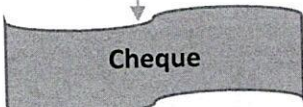
Proceso: Procedimiento: DESARROLLO DEL SUB-PROCEDIMIENTO 1.1.3 ELABORACION DEL REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES PARA REUNION DE CONSEJO Clave:	Clave:	CCA: SERIE: SUB SERIE:
--	--------	------------------------------

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
				
1	Recibe del Coordinador Jurídico del IEC la solicitud del reporte trimestral de actividades	Coordinador Administrativo		Formato en archivo electrónico S X
2	Elabora el reporte trimestral de actividades, en el cual incluye libros editados, impresos, participaciones en ferias y presentaciones de libros	Coordinador Administrativo		
3	Autoriza el reporte trimestral de actividades	Director Editorial		
4	Firman el reporte trimestral de actividades	Coordinador Administrativo y Director Editorial		
5	Envía al Coordinador Jurídico y Coordinador de Comunicación del IEC el reporte trimestral actividades	Coordinador Administrativo		
6	Recibe y archiva el acuse del reporte trimestral de actividades	Coordinador Administrativo		

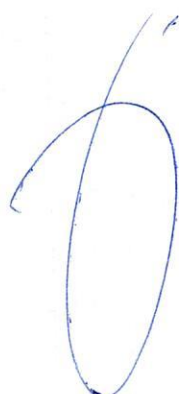
Proceso:	Clave:	CCA:
Procedimiento: 1.1.4 SUB-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES		SERIE:
Clave:		SUB SERIE:

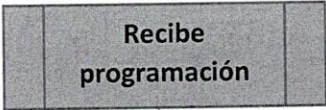
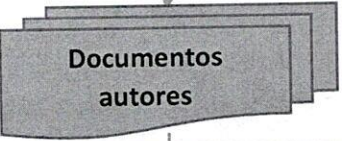
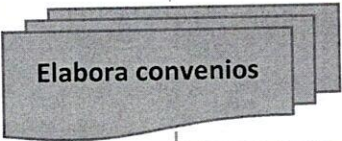
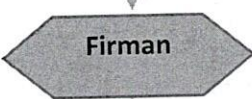
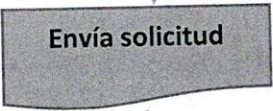
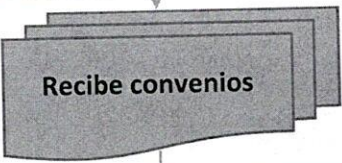
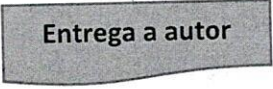
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
				
1	Se reúne con el Director Editorial para revisar las actividades que se realizan durante cada mes	Coordinador Administrativo y Director Editorial		Formatos de calendarización, suficiencia y anticipación de recursos 
2	Elabora la solicitud de las adecuaciones presupuestales	Coordinador Administrativo		
3	Revisa y autoriza la solicitud de adecuaciones presupuestales	Director Editorial		
4	Firman la solicitud de adecuaciones presupuestales	Coordinador Administrativo y Director Editorial		
5	Envía al Jefe de presupuestos del IEC la solicitud de adecuaciones presupuestales	Coordinador Administrativo		
6	Recibe la solicitud de adecuaciones presupuestales	Coordinador Administrativo		

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.1.5 SUB-PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Elabora la solicitud para los recursos asignados a la caja chica	Coordinador Administrativo		Formato IC FR 05
2	Firma la solicitud de los recursos asignados a la caja chica	Director Editorial		
3	Envía la solicitud a la Dirección de Administración del IEC	Coordinador Administrativo		
4	Recibe el cheque de la caja chica	Coordinador Administrativo		
5	Realiza los pagos menores a 1,999.00 pesos	Coordinador Administrativo		
6	Recibe los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales	Coordinador Administrativo		
7	Firman los comprobantes	Coordinador Administrativo y Director Editorial		
8	Realiza la solicitud de reposición de la caja chica	Coordinador Administrativo		
9	Firma la solicitud de reposición	Director Editorial		
10	Envía la solicitud de reposición a la Dirección Administrativa del IEC	Coordinador Administrativo		
11	Recibe el cheque de reposición	Coordinador Administrativo		

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.1.6 SUB-PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS FEDERALES				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Elaboración de formato de solicitud de recursos	Coordinador Administrativo	Elabora solicitud	Formato IC FR 05
2	Firma del formato de solicitud de recursos	Director Editorial	Firma solicitud	
3	Envío de formato de solicitud de recursos a la Dirección de Formación e Investigación	Coordinador Administrativo	Envía solicitud	
4	Recibe autorización de recursos federales	Director Editorial	Recibe autorización	

5
X



Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.1.7 SUB-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE EDICIÓN.		Clave:		SERIE:
				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe la programación anual de ediciones	Coordinador Administrativo		Formatos de calendarización, suficiencia y anticipación de recursos
2	Recibe los documentos de los autores	Coordinador Administrativo		
3	Elabora los convenios de edición	Coordinador Administrativo		
4	Firma los convenios el director editorial y el autor	Director Editorial Y autor		
5	Envía los convenios al departamento jurídico	Coordinador Administrativo		
6	Recibe los convenios firmados	Coordinador Administrativo		
7	Entrega el convenio al autor	Coordinador Administrativo		

INDICADORES	Clave:
Indicadores para medir capacidad de respuesta $\text{Programación mensual elaboradas} \times 100 = \text{Porcentaje de programaciones enviadas}$ Programación mensual programadas	
Registro de Evidencias	
Sub-procedimiento 1.1.1	
Sub-procedimiento 1.1.2	
Sub-procedimiento 1.1.3	
Sub-procedimiento 1.1.4	
Sub-procedimiento 1.1.5	
Sub-procedimiento 1.1.6	
Sub-procedimiento 1.1.7	

Handwritten blue marks: a checkmark and a large 'X' on the right side of the table.

Handwritten blue circle mark at the bottom right of the page.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1.2 PROCEDIMIENTO DE GESTION PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE IMPRENTA, OFICINA Y LIMPIEZA.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para realizar el suministro de materiales de imprenta, oficina y limpieza para poder cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección Editorial.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitud material hasta la recepción de material.

REFERENCIAS (fundamento Legal)

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 47).
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato
- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio 2013 (Artículo 37)
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público del Estado de Gto.
- Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2013.
- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, Disciplina presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio 2013.

RESPONSABILIDADES

Del Coordinador Administrativo: Realizar los trámites necesarios para el suministro de materiales.

Director Editorial: Revisar y autorizar la solicitud de materiales.

Auxiliar de Imprenta: Realizar la solicitud de material de imprenta.

DEFINICIONES

IEC- Instituto Estatal de la Cultura

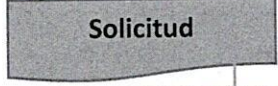


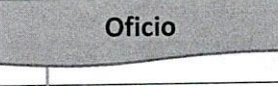
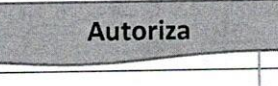
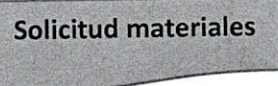
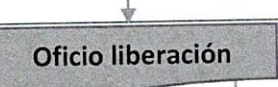
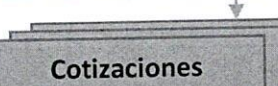
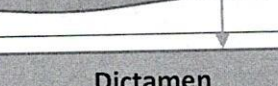
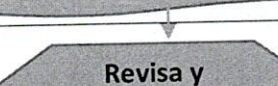
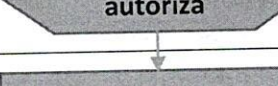
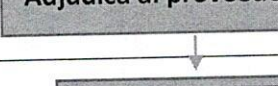
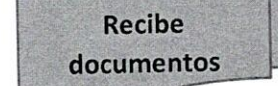
DE- Dirección Editorial

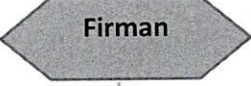
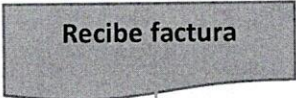
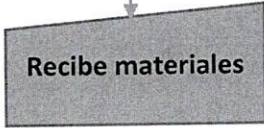
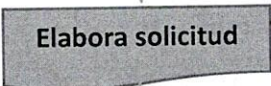


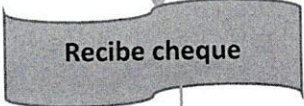
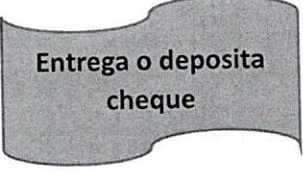
INSUMOS

- Solicitudes
- Copia de RFC, identificación oficial, acta constitutiva, nombramiento de representante legal, CURP y comprobante de domicilio.

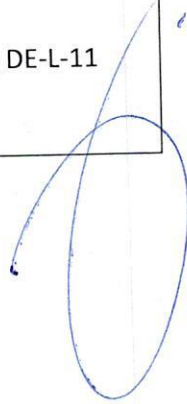
RESULTADOS


Recepción de material de imprenta

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.2 DE GESTION PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE IMPRENTA				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe del auxiliar de imprenta la solicitud de materiales.	Coordinador Administrativo		<p>Formato DE-DE-CA y DT-DE-CA</p>  
2	Elabora el oficio de solicitud de compra de materiales.	Coordinador Administrativo		
3	Autoriza el oficio de solicitud de compra	Director Editorial		
4	Envía al Departamento de Compras la solicitud de los materiales de la imprenta, para ser liberado fuera del portal de compras	Coordinador Administrativo		
5	Recibe el oficio de liberación.	Coordinador Administrativo		
6	Solicita la cotización de tres proveedores, que estén dados de alta en el Padrón de proveedores de gobierno del estado.	Coordinador Administrativo		
7	Elabora el dictamen técnico y económico.	Coordinador Administrativo		
8	Revisa y autoriza el dictamen técnico y económico.	Director Editorial		
9	Adjudica el material al proveedor	Coordinador Administrativo		
10	Recibe los documentos del proveedor necesarios para elaboración de convenio.	Coordinador Administrativo		
11	Elabora el convenio de compra de materiales.	Coordinador Administrativo		
Sigue				

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
12	Firma el convenio de compra de materiales.	Coordinador Administrativo		Formato DE-DE-CA y DT-DE-CA
13	Recibe la factura del material para trámite de pago.	Director Editorial		
14	Recibe los materiales de imprenta.	Coordinador Administrativo		
15	Elabora la solicitud de los recursos para pago de materiales.	Coordinador Administrativo		
16	Firma la solicitud de recursos para pago de materiales	Coordinador Administrativo		Formato DE-L-11
17	Envía la solicitud de recursos al auxiliar financiero del IEC.	Director Editorial		
18	Recibe el cheque para pago de materiales	Coordinador Administrativo		Formato DE-L-11
19	Entrega o deposita el cheque de pago de materiales.	Coordinador Administrativo		Formato DE-L-11

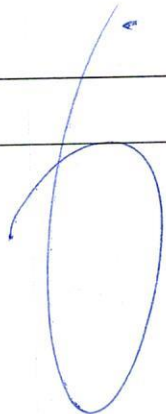
5
AA



Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.2 DE GESTION PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA Y LIMPIEZA				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Realiza inventario de materiales de oficina y limpieza	Coordinador Administrativo	Inventario	Formato DE-L-11 o si es menor a 1,999.00 pesos se paga con caja chica 
2	Elabora la solicitud de material de oficina y limpieza	Coordinador Administrativo	Solicitud	
3	Revisa y autoriza la solicitud de material de oficina y limpieza	Director Editorial	Revisa y autoriza	
4	Envía al Departamento de Compras del IEC la solicitud de material de oficina y limpieza para subirse al Portal de Compras	Coordinador Administrativo	Solicitud materiales	
5	Recibe el material de oficina y limpieza	Coordinador Administrativo	Recibe materiales	
6	Recibe la factura del material para trámite de pago	Coordinador Administrativo	Recibe factura	
7	Elabora la solicitud de los recursos para pago de materiales	Coordinador Administrativo	Elabora solicitud	
8	Firma la solicitud de recursos para pago de materiales	Director Editorial	Firma	
9	Envía la solicitud de recursos al auxiliar financiero del IEC	Coordinador Administrativo	Envía solicitud	
10	Recibe el cheque para pago de materiales	Coordinador Administrativo	Recibe cheque	
11	Entrega o deposita el cheque de pago de materiales	Coordinador Administrativo	Entrega o deposita cheque	

INDICADORES
Indicadores para medir capacidad de respuesta $\text{Solicitudes realizadas} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$ Solicitudes programadas
Registro de Evidencias

5
X



V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1.3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS POR VENTAS DIRECTAS Y VENTAS A CONSIGNACIÓN.

OBJETIVO

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para el manejo eficaz y eficiente de los ingresos generados por ventas directas y ventas a consignación.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud y atención al cliente hasta el envío de reporte de ventas, ya sean directas o a consignación.

REFERENCIAS (fundamento Legal)

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público del Estado de Gto.
- Lineamientos Internos de la Dirección Editorial.

RESPONSABILIDADES

Del Coordinador Administrativo: Realizar las ventas directas.

Director Editorial: Autorizar la salida de libros.

Auxiliar de Servicios B: Salida de libros del Almacén.

DEFINICIONES

IEC- Instituto Estatal de la Cultura

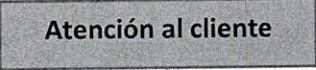
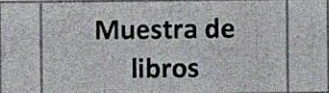
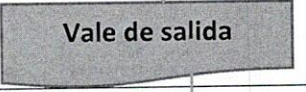
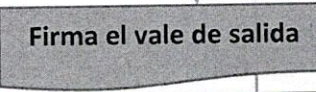
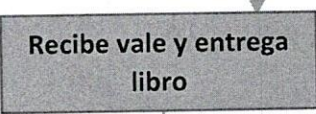
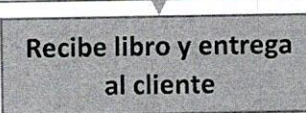

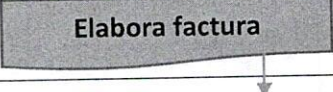
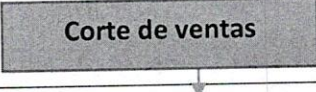
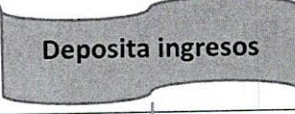
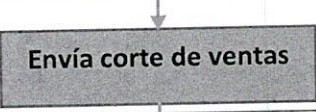

DE- Dirección Editorial

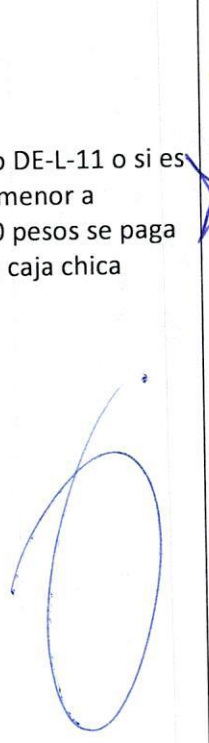
INSUMOS

- Vales de salida de almacén
- Facturas

RESULTADOS

Ingresos por ventas directas

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.3 CONTROL DE INGRESOS PROPIOS POR VENTAS DIRECTAS.				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Atención al cliente	Coordinador Administrativo		Formato Programa de ventas
2	Realiza muestra de libros	Coordinador Administrativo		
3	Elabora el vale de salida de almacén	Coordinador Administrativo		
4	Firma el vale de salida del Almacén	Director Editorial		
5	Recibe el vale de salida y entrega el libro al Coordinador Administrativo	Auxiliar de servicios B		
6	Recibe el libro del almacén y lo entrega al cliente	Coordinador Administrativo		
7	Recibe los ingresos por venta de libros.	Coordinador Administrativo		
8	Elabora la factura	Coordinador Administrativo		
9	Realiza al final del día el corte de ventas	Coordinador Administrativo		
10	Deposita al día siguiente hábil los ingresos por ventas	Coordinador Administrativo		
11	Envía los cortes de venta con la ficha de depósito original al departamento de contabilidad del IEC.	Coordinador Administrativo		
12	Recibe y archiva el acuse de cortes de venta	Coordinador Administrativo		

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: CONTROL DE INGRESOS PROPIOS POR VENTAS A CONSIGNACION.				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe la solicitud para obtener libro a consignación	Coordinador Administrativo	Recibe solicitud	<p>Formato DE-L-11 o si es menor a 1,999.00 pesos se paga con caja chica</p> 
2	Autoriza la distribución de libros a consignación	Director Editorial	Autoriza	
3	Recibe los documentos para elaboración de convenio	Coordinador Administrativo	Recibe documentos	
4	Elabora el convenio	Coordinador Administrativo	Elabora convenio	
5	Firma el convenio	Director Editorial	Firma	
6	Envía el convenio al Área Jurídica del IEC para recabar las firmas del Director General	Coordinador Administrativo	Envía convenio	
7	Entrega al consignatario su convenio original	Coordinador Administrativo	Entrega convenio	
8	Elabora el vale de salida de libros	Coordinador Administrativo	Vale de salida	
9	Firma el vale de salida de libros	Director Editorial	Firma vale de salida	
10	Solicita los libros al almacén	Coordinador Administrativo	Solicita libros	
11	Recibe el vale de salida y entrega los libros al coordinador Administrativo	Auxiliar de servicios B	Recibe el vale de salida	
Sigue				

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
12	Elabora el recibo para entrega de libros.	Director Editorial	Elabora recibo	Formato Programa de ventas
13	Firma el recibo de la entrega de libros	Coordinador Administrativo	Firma	
14	Realiza o envía la entrega de libros al consignatario.	Coordinador Administrativo	Envía libros	
15	Recibe el reporte y depósito de libros a consignación.	Coordinador Administrativo	Recibe depósito	
16	Elabora y entrega la factura de los libros vendidos al consignatario.	Coordinador Administrativo	Entrega factura	
17	Envía los cortes de venta con la ficha de depósito al departamento de contabilidad del IEC.	Coordinador Administrativo	Envía cortes de venta y el depósito	
18	Recibe y archiva el acuse de cortes de venta.	Coordinador Administrativo	Recibe y archiva cortes de venta	

INDICADORES
Indicadores para medir capacidad de respuesta $\frac{\text{Número de libros vendidos}}{\text{Número de libros editados}} \times 100 = \text{Porcentaje de libros vendidos}$
Registro de Evidencias

S
A



V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INVENTARIOS FISICOS DE LIBROS

a) OBJETIVO

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para elaboración eficaz y eficiente de los inventarios físicos.

b) ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el conteo de libros hasta la entrega del reporte.

c) REFERENCIAS (*fundamento Legal*)

Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 47).

d) RESPONSABILIDADES

Del Coordinador Administrativo:

Realizar la supervisión del inventario.

Director Editorial:

Autorizar el reporte.

e) DEFINICIONES

IEC- Instituto Estatal de la Cultura

DE- Dirección Editorial

f) INSUMOS

- Reportes

g) RESULTADOS

Conteo de libros eficaz y eficiente

Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 1.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INVENTARIOS FISICOS DE LIBROS.				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Supervisa el conteo físico de libro	Coordinador Administrativo	Supervisa contenido del libro	
2	Elabora el reporte de Inventarios de libros	Coordinador Administrativo	Elabora reporte de inventarios	
3	Firma el reporte de inventarios	Director Editorial	Firma	
4	Envía el reporte de inventarios a la Dirección de Administración del IEC	Coordinador Administrativo	Envía reporte	
5	Recibe el acuse del reporte de inventarios	Coordinador Administrativo	Recibe acuse reporte de inventarios	

S
X

INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

Inventarios realizados X 100 = Porcentaje de Inventarios realizados
Inventarios programados

Registro de Evidencias

1) Reporte de inventarios

S
X



2. PROCESO DE LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION EN FERIAS DE LIBROS LOCALES Y NACIONALES

a) **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para realización eficaz y eficiente de las ferias de libros locales y nacionales.

b) **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la recepción de la invitación hasta el desmontaje de la feria de libro.

c) **REFERENCIAS (fundamento Legal)**

Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 47).

d) **RESPONSABILIDADES**

Del Coordinador Administrativo:

Realizar la Coordinación.

Director Editorial:

Autorizar la participación en la feria.

e) **DEFINICIONES**

IEC- Instituto Estatal de la Cultura

DE- Dirección Editorial

f) **INSUMOS**

- Invitaciones

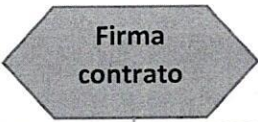
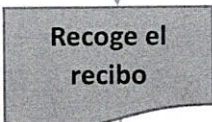
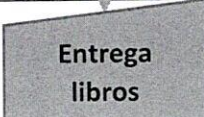


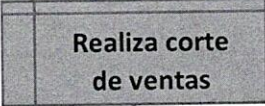
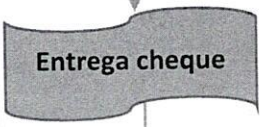
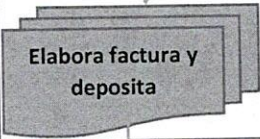
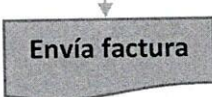
g) **RESULTADOS**

Participación de la feria.

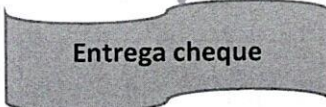
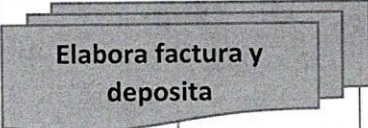
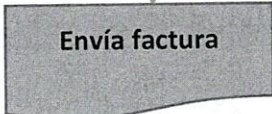

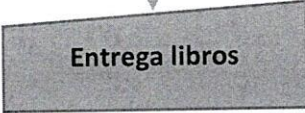
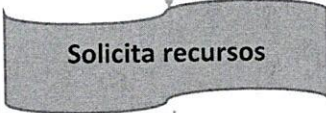
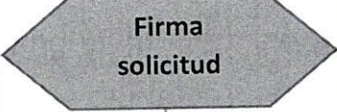
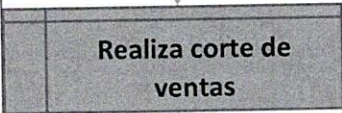
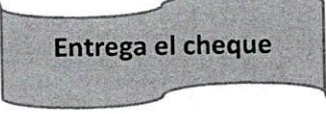
Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 2.1 PARA LA PARTICIPACION EN FERIAS DE LIBROS LOCALES Y NACIONALES.				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe la invitación de la feria	Director Editorial	Recibe	Documento de trabajo
2	Autoriza la participación en la feria	Director Editorial	Autoriza	
3	Envía la inscripción de participación	Coordinador Administrativo	Envía inscripción	
4	Solicita la renta de stands	Coordinador Administrativo	Solicita renta de stands	
5	Recibe la factura de la renta de stand	Coordinador Administrativo	Recibe factura	
6	Elabora la solicitud de los recursos	Coordinador Administrativo	Elabora solicitud	
7	Firma la solicitud de los recursos	Director Editorial	Firma solicitud	
8	Envía la solicitud de los recursos al Auxiliar de presupuestos	Coordinador Administrativo	Envía solicitud	
9	Recibe el cheque y realiza el depósito para la renta de stand	Coordinador Administrativo	Recibe	
10	Realiza la contratación del personal que atenderá el stand	Coordinador Administrativo	Realiza contratación	
11	Elabora el contrato del personal que Atenderá el stand	Coordinador Administrativo	Elabora contrato	
Sigue				

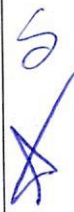
S



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
12	Firma el contrato	Coordinador Administrativo		Documento de trabajo
13	Recoge el recibo de honorarios del personal que atenderá el stand	Coordinador Administrativo		
14	Entrega los libros para el montaje de la feria	Coordinador Administrativo		
15	Solicita los recursos para pago de honorarios del personal que atenderá el stand	Coordinador Administrativo		
16	Firma la solicitud de recursos	Coordinador Administrativo		
17	Realiza el corte de ventas al final de la feria	Coordinador Administrativo		Documento de trabajo
18	Entrega el cheque al personal que atendió el stand	Coordinador Administrativo		
19	Elabora factura y deposita ingresos	Coordinador Administrativo		
20	Envía la factura al departamento de contabilidad	Director Editorial		

5
X

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
22	Entrega el cheque al personal que atendió el stand	Coordinador Administrativo		Documento de trabajo
23	Elabora factura y deposita ingresos	Coordinador Administrativo		
24	Envía la factura al departamento de contabilidad	Coordinador Administrativo		
25	Recoge el recibo de honorarios del personal que atenderá el stand	Coordinador Administrativo		
26	Entrega los libros para el montaje de la feria	Coordinador Administrativo		
27	Solicita los recursos para pago de honorarios del personal que atenderá el stand	Coordinador Administrativo		
28	Firma la solicitud de recursos	Coordinador Administrativo		
29	Realiza el corte de ventas al final de la feria	Coordinador Administrativo		
30	Entrega el cheque al personal que atendió el stand	Coordinador Administrativo		

5




INDICADORES	
Indicadores para medir capacidad de respuesta	
Ferias realizadas X 100 = Porcentaje de Ferias realizadas Ferias programadas	
Registro de Evidencias	
1) Formato de inscripción	

S
X



2. PROCESO DE LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. 2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PRESENTACIONES DE LIBROS

a) OBJETIVO

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para realización eficaz y eficiente de las ferias de libros locales y nacionales.

b) ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de la invitación hasta el desmontaje de la feria de libro.

c) REFERENCIAS (fundamento Legal)

Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 47).

d) RESPONSABILIDADES

Del Coordinador Administrativo:

Realizar la Coordinación.

Director Editorial:

Autorizar la participación en la feria.

e) DEFINICIONES

IEC- Instituto Estatal de la Cultura

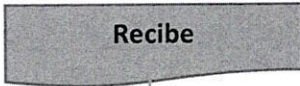

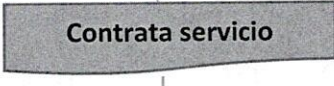
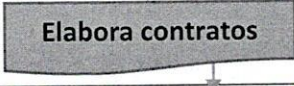
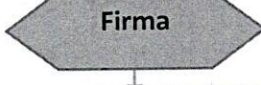
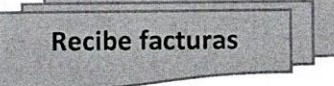
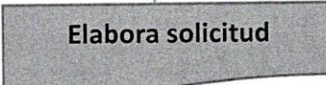
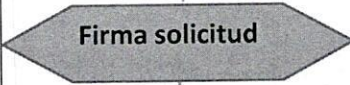

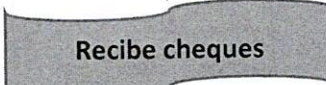
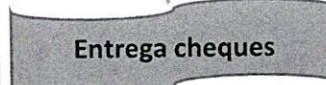
DE- Dirección Editorial

f) INSUMOS

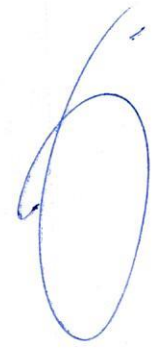
- Invitaciones

g) RESULTADOS

Participación de la feria.

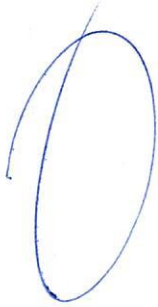
Proceso:		Clave:		CCA:
Procedimiento: 2.2 PARA LA REALIZACION DE PRESENTACIONES DE LIBROS				SERIE:
Clave:				SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe la programación de los libros que se presentarán	Coordinador Administrativo		
2	Reserva hospedaje, alimentos y transporte del presentador y autor	Coordinador Administrativo		
3	Contrata el servicio de brindis	Coordinador Administrativo		
4	Elabora contratos	Coordinador Administrativo		
5	Firma contratos	Director Editorial		
6	Recibe facturas de servicio y honorarios	Coordinador Administrativo		
7	Elabora la solicitud de los recursos	Coordinador Administrativo		
8	Firma la solicitud de los recursos	Director Editorial		
9	Envía la solicitud de los recursos al auxiliar de presupuestos	Coordinador Administrativo		
10	Recibe los cheque	Coordinador Administrativo		
11	Entrega los cheques al presentador y servicio de brindis	Coordinador Administrativo		

S
A



INDICADORES	
Indicadores para medir capacidad de respuesta	
Presentaciones realizadas X 100 = Porcentaje de Presentaciones realizadas Presentaciones programadas	
Registro de Evidencias	
1)	

S
A



2. PROCESO DE LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL CONCURSO DE PREMIOS NACIONALES DE LITERATURA

a) **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para realización eficaz y eficiente de premios Nacionales de Literatura.

b) **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la convocatoria hasta la ceremonia de premiación.

c) **REFERENCIAS** (*fundamento Legal*)

Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 47).

d) **RESPONSABILIDADES**

Del Coordinador Administrativo:

Realiza las actividades administrativas.

Director Editorial:

Autorizar la participación en la feria.

e) **DEFINICIONES**

IEC- Instituto Estatal de la Cultura

DE- Dirección Editorial

f) **INSUMOS**

- Convocatoria
- Volantes
- Carteles

g) **RESULTADOS**

Concurso de Premios Nacionales de Literatura.

Proceso: 2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL CONCURSO DE PREMIOS NACIONALES DE LITERATURA			Clave:	CCA: SERIE: SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe la documentación de los jurados participantes y ganadores del concurso	Coordinador Administrativo	Recibe documentación	
2	Elabora contratos de jurados y servicio de brindis	Coordinador Administrativo	Elabora contratos	
3	Solicita el servicio de brindis, hospedaje, transporte y alimentos para los ganadores y ceremonia de premiación	Coordinador Administrativo	Solicita servicios	
4	Firma contratos	Director Editorial	Firma	
5	Recibe facturas y recibos honorarios	Coordinador Administrativo	Recibe facturas y recibos	
6	Elabora la solicitud de los recursos para pago de jurados y ganadores del concurso	Coordinador Administrativo	Elabora solicitud	
7	Firma la solicitud de los recursos	Director Editorial	Firma solicitud	
8	Envía la solicitud de los recursos al auxiliar de presupuestos	Coordinador Administrativo	Envía solicitud	
9	Recibe los cheques	Coordinador Administrativo	Recibe cheques	
10	Entrega los cheques	Coordinador Administrativo	Entrega cheques	

S
A



INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

Concursos realizados X 100 = Porcentaje de concursos realizados
Concursos programados.

Registro de Evidencias

1.1.4 Matrices de indicadores y resultados

2.4.1 Manuales de procedimientos, planes y programas

3.1.1 Requisiciones de bienes y materiales

3.1.4 Programa anual de servicios.
3.1.4 Requisiciones solicitudes de materiales.

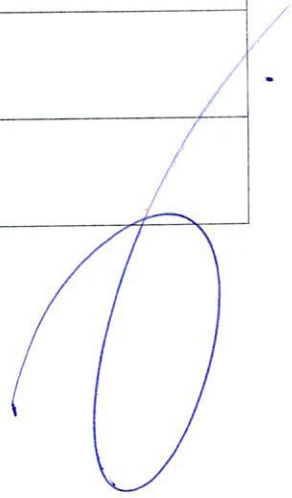
5.1.5 Actualización de los Manuales de procesos y procedimientos

5.2.2 Programa Operativo Anual (POA)

6.1.1 Reportes trimestrales del SED

S

X





DOCUMENTOS DE APOYO

- 1.1.4 Matrices de indicadores y resultados
- 2.4.1 Manuales de procedimientos, planes y programas
- 3.1.1 Requisiciones de bienes y materiales
- 3.1.4 Programa anual de servicios.
- 3.1.4 Requisiciones solicitudes de materiales.
- 5.1.5 Actualización de los Manuales de procesos y procedimientos
- 5.2.2 Programa Operativo Anual (POA)
- 6.1.1 Reportes trimestrales del SED

S

X

o