



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

COORDINACIÓN GENERAL
DE ACTIVIDADES
ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha
Revisión:

Revisión No.
00

Página:
1 de 17

Dirección Emisora: Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE LITERATURA

Elaboró:

Lic. Elsa Lucia Tamez Aguirre
Jefe del Departamento de Literatura y del Centro
de Distribución y Promoción del Libro y la Lectura
Acequia Madre

Revisó:

Lic. Aurora Del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
Directora del IMCS



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
2 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

1.0 OBJETIVO

Fomentar la lectura en la ciudad de Saltillo.

Ejercer la coordinación editorial de las tres colecciones del IMCS: Acequia Mayor, Acequia Menor y Agua Rodada; y las coediciones con otras instituciones.

Editar y corregir las tres colecciones del IMCS: Acequia Mayor, Acequia Menor y Agua Rodada; y las coediciones con otras instituciones.

Incorporar a la sociedad civil, a través de un Comité Editorial, en las tareas de construcción de una política editorial y la evaluación de propuestas editoriales para determinar su calidad y características literarias.

Promover y fomentar la lectura, tanto dentro como fuera de los recintos culturales: calles, barrios, escuelas, centros comunitarios, transporte público, etcétera.

Distribuir y promover las publicaciones editoriales que se realizan en Coahuila, poniéndolas al alcance del público lector saltillense.

Fomentar la creación literaria y la edición de libros a través de talleres y cursos.

Capacitar y ofrecer servicios educativos a la población de los centros comunitarios y a los transeúntes de la ciudad.

Fomentar la lectura extramuros de los libros coahuilenses, así como a los autores saltillenses, en ferias de libros regionales, nacionales e internacionales.

2.0 ALCANCE

Los alcances van hasta el último punto que toca el transporte público de la ciudad; las diversas escuelas públicas y privadas de Saltillo; los visitantes de centros comunitarios y nuestro recinto Acequia Madre; los transeúntes de las plazas públicas, callejones, calles; también para todos los iniciados en la escritura quienes tienen la oportunidad de publicar en nuestra casa editorial; los escritores de larga trayectoria, historiadores, ensayistas, investigadores, catedráticos, estudiantes y creadores en general; editoriales independientes, instituciones gubernamentales cuya vocación sea la lectura y el libro; editores, diseñadores editoriales, correctores y todos aquellos dedicados a la producción editorial.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
3 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR

3.1.1 Gestionar la participación de otras instancias municipales, estatales y federales para el apoyo en los programas de Literatura.

3.1.2 Gestionar recursos y otros apoyos para la ejecución de las actividades organizadas por el programa de Literatura.

3.1.3 Apoyar, aconsejar, criticar y fortalecer el programa de Literatura.

3.1.4 Capacitar a los servidores públicos para las actividades de servicios educativos.

3.1.5 Asistir a las sesiones del CE del IMCS como figura de Director en dicho Consejo.

3.1.6 Establecer, en coordinación con el JDL y CDPLLAM, la orden del día para las sesiones de CE del IMCS.

3.1.8 Una vez resuelta la dictaminación por parte del CE, en cuanto a las propuestas literarias que llegan al IMCS a través de convocatoria, se reunirá con el JDL y CDPLLAM para determinar la cantidad de publicaciones en función al presupuesto disponible en el IMCS.

3.1.9 Redacción de los textos institucionales que se requieren para cada título editorial.

3.1.10 Lectura, búsqueda y selección poética de autores locales, nacionales e internacionales para la actividad Poesía viaja en combi.

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LITERATURA Y DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y PROMOCIÓN DEL LIBRO Y LA LECTURA ACEQUIA MADRE

Lectura, búsqueda y selección poética de autores locales, nacionales e internacionales.

Invitación a poetas locales, nacionales y/o internacionales para participar en las actividades organizadas por el Departamento de Literatura.

Redacción de cartas para gestionar el apoyo de otras instancias municipales, estatales y federales para el apoyo en las actividades de Literatura.

Solicitar al DCS la difusión en redes sociales de todas las actividades organizadas por el Departamento de Literatura.

Solicitar al DCS giras en medios de comunicación para promover las actividades del PL.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
4 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Creación de estrategias para ejecutar cada actividad correspondiente al PL.

Creación de estrategias para lograr mayores alcances en las actividades del PL.

Gestionar la participación de prestadores de servicio social en las actividades del PL.

Crear la programación mensual correspondiente al PL.

Se elaboran solicitudes de recursos y formatos de requisición para programación correspondiente al PL, mismas que se entregan a la CGAAC.

Gestionar la participación del IMCS en las diversas ferias de libros de la ciudad, el estado y el país.

Capacitación a servidores públicos para las actividades de servicios educativos.

Selección de textos a leer en las actividades de servicios educativos.

Análisis de proyectos en torno a la literatura como posibles ofertas en centros comunitarios, recintos culturales o las calles de Saltillo.

Selección de proyectos previamente analizados.

Convocar a sesionar al CE del IMCS, figura que se encarga de determinar los valores literarios de las propuestas que entran por las convocatorias del IMCS.

Planificar las sesiones con el CE del IMCS.

Establecer, en coordinación con la DG, el orden del día para las sesiones de CE del IMCS.

Asistir, como Secretaria Técnica del CE, a las sesiones de dicho Comité.

Ejercer cada uno de los puntos planteados en la orden del día de dicha sesión.

Coordinar la elaboración de la minuta que se genera a partir de la sesión con el CE.

Coordinar la preparación de dicha minuta para que los miembros del CE y la DG firmen su parte.

Entregar a la ST la minuta firmada por los miembros del CE.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
5 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

De acuerdo al diálogo y políticas editoriales establecidas con el CE, se abre convocatoria editorial anual del IMCS y se reciben las propuestas de creadores, editores y público en general.

Coordinar el resguardo de todas las propuestas para luego ser entregadas al CE en una sesión establecida.

Una vez resuelta la dictaminación por parte del CE, en coordinación con la DG, se tomarán las decisiones para la publicación de los manuscritos en función al presupuesto disponible en el IMCS.

Establecer fechas de publicación y presentación de las obras literarias.

Como coordinador editorial será responsable de la elección de la imagen identitaria de cada una de las colecciones que crea el IMCS: los colores, la portada, los elementos exteriores e interiores de cada publicación. Entre otros: elección de las cajas de textos, fuentes tipográficas, definición de jerarquías dentro del libro, los aires otorgados, colgados, sangrías y otros blancos.

El JDL y CDPLLAM siempre será el conciliador entre el texto original de autor y el lector.

Buscar proveedores para la impresión de las colecciones.

Cotizar trabajos de impresión editorial.

Elegir al proveedor.

Trabajar con el autor de cada libro para dar forma al texto y a las ilustraciones, en caso de que el título cuente con ellas.

Ofrecer ayuda y crítica constructiva al autor.

Leer y corregir los originales de autor: ortografía, gramática, sintaxis, errores de dedo.

Identificar pasajes poco claros y plantear preguntas al autor.

Sugerir ideas para reestructurar un texto (por ejemplo, dividir los capítulos en apartados más lógicos).

Escribir pies de fotos, organizar notas complementarias.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
6 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Después de examinar, cuestionar, estructurar y corregir el texto original del autor, se trabaja con el diseñador editorial para dar forma a la naturaleza física del libro: su aspecto visual, su modo de comunicar y la ubicación de todos los elementos en la página.

Tramitar los derechos de autor y editorial (ISBN).

Después del trabajo con el diseñador editorial se hace enlace con la imprenta: se entrega el libro ya concebido previamente.

Revisión del *dummy* final del libro.

Supervisar y autorizar pruebas de imprenta; es decir, el JDL y CDPLLAM solicita los pliegos completos del libro a la imprenta contratada para verificar cada elemento del mismo.

Cuidado de la impresión durante el proceso.

Una vez que el libro llega en físico, ya como entrega final, pasa un periodo de estudio para verificar que cada elemento se encuentre en su lugar. Se medirá el libro en todas sus partes, se detectarán errores en la tinta de impresión, fantasmas en los folios, corte de página, encuadernación.

Autorización definitiva del producto editorial.

Tareas propias de un jefe de distribución, ya que se encarga de controlar la existencia editorial y supervisar el movimiento de libros desde el almacén hasta su distribución.

Es responsabilidad del JDL y CDPLLAM estar actualizado con las convenciones tipográficas y gramaticales del mundo editorial en el país.

Coordinar las responsabilidades de los asistentes del PL.

3.3 ASISTENTES

Impresión de selección poética de autores locales, nacionales e internacionales.

Llamadas a poetas para hacer extensiva la invitación hecha previamente por el JDL y CDPLLAM.

Impresión de oficios.

Toma de fotografías.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
7 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Difusión en redes sociales de todas las actividades del PL.

Dar seguimiento al apoyo de las instancias internas del IMCS en las actividades del PL.

Ejecutar las estrategias para lograr mayores alcances en el programa de literatura.

Apoyar en la creación de las estrategias para lograr mayores alcances en el PL.

Trámite de papelería para prestadores de servicio social.

Impresión y entrega de los formatos de solicitudes, requisiciones y programación mensual correspondiente al PL.

Dar seguimiento a las gestiones necesarias para la participación del IMCS en las ferias de libros de la ciudad, estado y país.

Ponerse en contacto con los administrativos de planteles educativos para solicitar participación en una de las actividades de servicios educativos.

Poner en contacto al JDL y CDPLLAM con los participantes una de las actividades de servicios educativos.

Apoyo en la solicitud de libros a diversas bibliotecas de la ciudad.

Realizar llamadas telefónicas al CE para convocar a sesión.

Redacción e impresión de la orden del día del CE.

Asistir como la figura testigo a la sesiones del CE.

Redacción de las minutas correspondientes a las sesiones del CE.

Recabar firmas de los miembros del CE en las minutas.

Hacer llegar la minuta firmada por los miembros del CE a la ST.

Difusión y promoción de las convocatorias editoriales del IMCS.

Recepción de propuestas editoriales a través de las convocatorias del IMCS.

Resguardar las propuestas editoriales.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
8 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Seguimiento a la calendarización de trabajo del PL.

Recibir capacitación por parte del JDL y CDPLLAM.

Llamadas a proveedores.

Cotizar según lo señalado por el JDL y CDPLLAM.

Ponerse en contacto con el proveedor seleccionado por el JDL y CDPLLAM para dar seguimiento y concluir trámites administrativos.

Ser el enlace entre la CA y el JDL y CDPLLAM.

Dar seguimiento a los acuerdos entre el autor y el JDL y CDPLLAM a través del correo electrónico y llamadas telefónicas.

Dar seguimiento a las solicitudes hechas a la CA, DLM, JDJ y CGAAC por parte del JDL y CDPLLAM.

Apoyo en el trámite de ISBN.

Apoyo en la revisión final de los *dummy*.

Apoyo en la revisión final de impresión.

Elaboración de los recibos para donación de libros.

Llenado de formatos dirigidos a CA, DLM y CGAAC por parte del JDL y CDPLLAM.

Llenado de formatos dirigidos a escritores.

Compra de bocadillos, refrescos y otros insumos para los servicios de catering.

Montaje de mobiliario para presentaciones de libros.

Fungir como maestros de ceremonias en las actividades que así lo requieran.

Ejecutar todas las actividades del PL.

Ser administradores de las redes sociales pertenecientes al PL.

Entregar poemas a participantes de la actividad Poesía viaja en combi.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
9 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Realizar encuestas de satisfacción en los eventos del PL.

4.1 DEFINICIONES

IMCS: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

DG: Dirección General.

CGAAC: Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales.

CDPLLAM: Centro de Distribución y Promoción del Libro y la Lectura Acequia Madre.

PL: Programa de Literatura.

JDJ: Jefe del Departamento Jurídico.

CA: Coordinación Administrativa.

CE: Comité Editorial.

DCS: Departamento de Comunicación Social.

JDL y CDPLLAM: Jefa del Departamento de Literatura y del Centro de Distribución y Promoción del Libro y la Lectura Acequia Madre.

DLM: Departamento de Logística y Mantenimiento.

ST: Secretaria Técnica.

5.1 PROCEDIMIENTO

POESÍA VIAJA EN COMBI

Poesía viaja en combi es abordar a los usuarios del transporte público con poesía y entregarles una copia del poema para que éste viaje en combi y sea llevado a todos los rincones de Saltillo.

Se cotizan los gastos.

Se realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CGAAC.

Se entrega concentrado de cartelera a la CGAAC.

Se elabora la comprobación de gastos para la CAO.

Se selecciona un poema diferente por semana. Los poetas seleccionados serán locales, nacionales e internacionales.

Se sacan fotocopias del poema y se contabilizan para tener un control de poemas distribuidos semanalmente.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
10 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Se tramita una solicitud a Transporte Público para la autorización de tarjetas Saltibus que facilita la ejecución de la presente actividad.

De acuerdo al número de camiones atendidos a la semana, por parte de los voluntarios, prestadores de servicio social y empleados del IMCS, es el número de poemas entregados.

Se convoca a la ciudadanía en general para participar, de forma voluntaria, en la presente actividad.

Se convoca a los estudiantes de diferentes escuelas y universidades a liberar su servicio social a través de la presente actividad.

Se sube al transporte público, se da lectura al poema de la semana y se reparten fotocopias a los usuarios.

Se toman fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales.

ESQUINA DE POESÍA

Esquina de poesía consiste en que los poetas lleven sus versos a las esquinas de Saltillo a través de una bocina y un micrófono, principalmente. Las lecturas son individuales, diálogo entre poetas y/o performance poético con opción de portar vestuario. Asimismo, se reparten los poemas impresos como volantes a los transeúntes.

Se cotizan los gastos.

Se extiende la invitación semanal a poetas para participar en Esquina de poesía.

Se sacan fotocopias de los poemas a leer y se contabilizan para tener un control de poemas distribuidos semanalmente.

Se preparan las bocinas y micrófonos, y se cargan las pilas de los mismos.

Se convoca a la ciudadanía en general para participar, de forma voluntaria, en la presente actividad para acompañar a los poetas, repartir poemas y recitar versos a través de un tubo PVC.

Se toman fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales.

Se convoca a los estudiantes de diferentes escuelas y universidades a liberar su servicio social a través de la presente actividad.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
11 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Se realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CGAAC.

Se entrega concentrado de cartelera a la CGAAC.

Elaborar la comprobación de gastos para la CA.

LIBRERO DE BARRIO

Librero de barrio es una contribución al fomento a la lectura y consiste en distribuir pequeños libreros en diversos puntos estratégicos de la ciudad de Saltillo, cuyo contenido serán libros que todo ciudadano podrá disponer de forma gratuita.

Se cotizan los gastos.

Se realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismos que se entregan a la CGAAC.

Se entrega concentrado de cartelera a la CGAAC.

Se extiende una invitación a toda la ciudadanía en general para formar parte de Librero de barrio, con la construcción de pequeños libreros para espacios públicos.

Se solicita a diversas instituciones públicas y privadas la donación de libros para dicha actividad.

Se distribuyen los libros en cada pequeño librero.

Se monitorea el funcionamiento de Librero de barrio.

Se toman fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales.

Se elabora la comprobación de gastos para la CA.

PRESENTACIONES DE LIBROS

Promover y difundir la lectura, a los escritores saltillenses (principalmente) entre toda la comunidad saltillense, a través de las presentaciones de libros que edita el IMCS, entre otros.

Se seleccionan libros y escritores para presentarse durante el año administrativo.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
12 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

A través de diversos proveedores se cotizan los gastos de presentación.

Se realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CGAAC.

Se entrega concentrado de cartelera a la CGAAC.

Se solicita al DLM el montaje de sillas, mesas, sonido y otros equipos necesarios para el desarrollo de la Actividad.

Se realiza la compra de insumos para el servicio de catering.

Se monta la mesa de bocadillos.

El libro y su o sus autores se presentan ante el público en general.

Se toman fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales.

Se elabora la comprobación de gastos para la CA.

FERIAS DE LIBROS

Se promueve la obra de autores coahuilenses y la casa editorial del IMCS tanto en Ferias de libros locales como internacionales.

Se realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CGAAC.

Se contacta a los coordinadores de las diversas ferias de libros, se realizan cotizaciones y se revisa con la DG la pertinencia de que el IMCS participe en las ferias de libros.

Se cotiza el traslado de libros y personal a cargo del cuidado, promoción y distribución del fondo editorial.

En cartelera mensual del IMCS se publica la participación del IMCS en las diversas ferias de libros, previamente evaluadas y autorizadas por la DG.

Se tramitan permisos para que el acervo bibliográfico salga del IMCS.

Se tramita en la CA los recursos necesarios para efectuar la actividad.

Se toman fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
13 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Se solicita a la DLM el montaje del stand en las ferias de libros locales.

Elaborar la comprobación de gastos para la CA.

EDICIÓN DE LIBROS Y COMITÉ EDITORIAL

Se abre convocatoria para formar parte del fondo editorial del IMCS.

Se realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CGAAC.

Se reciben propuestas editoriales por parte de los creadores, editores y público general. Las propuestas se reciben en las oficinas de Literatura y en el Centro de Distribución y Promoción del Libro y la Lectura Acequia Madre para ser canalizadas al Comité Editorial para su análisis y dictaminación.

Convocar a sesionar al CE del IMCS, figura que se encarga de determinar las políticas editoriales del IMCS y los valores literarios de las propuestas que entran por convocatorias al IMCS. Tales convocatorias corresponden a dos de las tres colecciones que edita el Instituto: Acequia Mayor y Acequia Menor; ya que la tercera, Agua Rodada, se publica a través de invitación por parte de la DG.

Establecer, en coordinación con la DG, el orden del día para las sesiones de CE del IMCS.

Se ejerce cada uno de los puntos planteados en el orden del día de dicha sesión.

Elaboración de la minuta de la sesión del CE.

Preparar minuta para que los miembros del CE y la DG firmen su parte.

Entregar a la ST, la minuta firmada por los miembros del CE y la DG.

Una vez resuelta la dictaminación por parte del CE, en coordinación con la DG, se tomarán las decisiones para la publicación de los manuscritos en función al presupuesto disponible en el IMCS.

Los acuerdos resultantes se publican en diversos medios de comunicación.

Se realiza un cronograma donde se establecen las fechas de edición y publicación de obras.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
14 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Se comienza el trabajo editorial que se desarrolla en los siguientes puntos.

Elección de la imagen identitaria de cada una de las colecciones que crea el IMCS: los colores, la portada, los elementos exteriores e interiores de cada publicación. Por ejemplo, la elección de las cajas de textos, fuentes tipográficas, definición de jerarquías dentro del libro, los aires otorgados, colgados, sangrías y otros blancos.

Búsqueda de proveedores para la impresión de las colecciones.

Elección de proveedores.

Trabajar con el autor de cada libro para dar forma al texto y a las ilustraciones, en caso de que el título cuente con ellas.

Ofrecer ayuda y crítica constructiva al autor.

Leer y corregir los originales de autor: ortografía, gramática, sintaxis, errores de dedo.

Identificar pasajes poco claros y plantear preguntas al autor.

Sugerir ideas para reestructurar un texto (por ejemplo, dividiendo los capítulos en apartados más lógicos).

Escribir pies de fotos, organizar las notas complementarias.

Solicitar a la DG los textos institucionales que se requieran por cada título editorial.

Tramitar los derechos de autor y editorial (ISBN).

Después de examinar, cuestionar, estructurar y corregir el texto original del autor, se trabaja con el diseñador editorial para dar forma a la naturaleza física del libro: su aspecto visual, su modo de comunicar y la ubicación de todos los elementos en la página.

Después del trabajo con el diseñador editorial se hace enlace con la imprenta: se entrega el libro ya concebido previamente.

Revisión del *dummy*.

Supervisar y autorizar pruebas de imprenta; es decir, se solicita los pliegos completos del libro a la imprenta contratada para verificar cada elemento del



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
15 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

mismo.

Cuidado de la impresión durante el proceso.

Una vez que el libro llega en físico, ya como entrega final, pasa un periodo de estudio para verificar que cada elemento se encuentra en su lugar, se medirá el libro en todas sus partes, se detectarán errores en la tinta de impresión, fantasmas en los folios, corte de página, la encuadernación.

SERVICIOS EDUCATIVOS

Se trata de la ejecución de los talleres que se ofrecen en torno al fomento a la lectura en los centros comunitarios y otros espacios públicos; y las lecturas por parte de diversos servidores públicos y profesionistas en las escuelas primarias públicas y privadas de la ciudad.

Se extiende la invitación a los planteles educativos de la ciudad a participar en el programa de fomento a la lectura.

Se realiza la selección de textos infantiles.

Los servidores públicos y otros profesionistas son invitados a participar como lectores.

A través de la recepción de propuestas se selecciona a talleristas para ofrecer actividades enfocadas al fomento a la lectura a los centros comunitarios de la ciudad.

Se realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CGAAC.

Se entrega concentrado de cartelera a la CGAAC.

6.0 REGISTRO



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
16 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

6.0 REGISTRO

CÓDIGO	NOMBRE
IMC-DL-FEP-01	Formato entrega de poemas
IMC-DL-CDR-02	Carta de recepción. Convocatoria Acequia Mayor
IMC-DL-ODD-03	Orden del día (para sesiones de CE)
IMC-DL-CAM-04	Convocatoria Acequia Mayor
IMC-DL-MCE-05	Minuta para Sesión de Comité Editorial
IMC-DL-REM-06	Recibo de Entrega de Manuscritos (a miembros del CE)
IMC-DL-REL-07	Recibo de Entrega de Libros
IMC-DL-EDS-08	Encuesta de Satisfacción

7.0 ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
IMC-DL-SDR-01	Solicitud de Recursos
IMC-DL-FRS-02	Formato de Requisición de Material y Servicios
IMC-DL-CDC-03	Concentrado de Cartelera
IMC-DL-GDA-04	Gastos de Administración
IMC-DL-CPO-05	Convenio de Publicación de Obra

8.0 REFERENCIAS

CÓDIGO	NOMBRE
	N/A



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-07

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
01/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
17 de 17

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

6.0 CAMBIOS

CÓDIGO	NOMBRE
Portada: espacio inferior derecho	Cambio de nombre de Director del IMCS: de Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz a Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller.
Portada: espacio inferior derecho	Cambio de nombre en quien elabora documento: de Lic. María Magdalena Dávila Salinas a Lic. Elsa Lucia Tamez Aguirre.
Portada	Cambio del nombre de Programa: de Editorial y fomento del libro y la lectura a Literatura.
Punto 4.1	Desaparece la abreviatura EFLL: Editorial y Fomento del Libro y la Lectura.
Portada: espacio inferior izquierdo	Cambio de puesto de Encargado del Área de Literatura y del Centro de Distribución y Promoción del Libro y la Lectura Acequia Madre a Jefe del Departamento de Literatura y del Centro de Distribución y Promoción del Libro y la Lectura Acequia Madre.

Formato entrega de poemas Poesía viaja en combi

Semana del ____ al ____ de _____ de 20 ____.

	Nombre	Nº fotocopias	Fotografías	Video	Firma de recibido
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Carta Recepción Convocatoria Acequia Mayor 2016

Nombre de la obra: _____

Autor: _____

Área: _____ N° páginas: _____ Semblanza: _____

Carta de conformidad con la convocatoria: _____ Carta responsiva autoría de obra: _____

Comprobante de domicilio: _____ Comprobante de residencia (INE): _____

Correo electrónico: _____

Tel. particular: _____ Celular: _____

El Instituto Municipal de Cultura de Saltillo se compromete a mantener la secrecía de los datos del autor de los manuscritos recibidos, en tanto se desarrolle el proceso de dictaminación. Los autores no seleccionados podrán recuperar los manuscritos en las oficinas del IMCS, durante el mes de _____ de _____ de 20____, en horarios de oficina.

Saltillo, Coahuila a _____ de _____ de 20_____.

Nota.- Se recibe sobre cerrado con la documentación requerida; sin embargo, las propuestas que no cumplan con el total de los requerimientos establecidos en las bases de la convocatoria, serán descartadas.

Autor

(Nombre y firma)

IMCS

(Nombre y firma)



"2015,
Año de la Lucha Contra el Cáncer".



ORDEN DEL DÍA

Bienvenida

- 1.-Puntos a tratar:
- 2.-Comentarios
- 3.-Revisión y aprobación del acta anterior.
- 4.-Discusión asuntos a tratar.
- 5.-Acuerdos.
- 6.-Cierre



Instituto Municipal
de Cultura de Saltillo

2015

Año de la Lucha contra el Cáncer



MINUTA DE REUNIÓN

REUNIÓN N°:

FECHA:

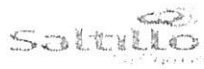
HORA:

LUGAR:

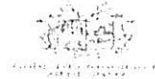
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

PUNTOS A DISCUTIR:

Calle Hidalgo # 231
Zona Centro
Saltillo, Coahuila 25000
Tel.-(844)4145080



DIMC
 Dirección Municipal de
 Incentivos Económicos al
 Arte y Cultura



"2015, Año de la lucha contra el Cáncer"

Saltillo, Coahuila, de de 2015.

Recibí del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo, para su revisión, análisis y dictamen, la(s) propuesta(s) literaria(s) de:

Nombre: _____

Obra: _____

Nombre: _____

Obra: _____

Nombre: _____

Obra: _____

Nombre: _____

Obra: _____

Recibí

 Comité editorial

Saltillo, Coah., de de 2015

RECIBÍ DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, LO SIGUIENTE:

LIBRO (S):

AUTOR (ES):

EJEMPLAR (ES):

RECIBÍ (MOS)

OBSERVACIONES:



Encuesta de Satisfacción

El objetivo de esta encuesta es para conocer su opinión sobre los eventos que organiza el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo; la información que usted proporcione en esta encuesta será muy valiosa para mejorar nuestro servicio y será tratada con confidencialidad.

Datos de quién recibe la encuesta:

Nombre:	Edad:
Correo electrónico:	
Teléfono:	

Evento:	
Lugar:	

PREGUNTA	Malo	Bueno	Excelente
1.- ¿Cómo considera la calidad del evento?			
2.- ¿El evento comenzó de manera puntual?			
3.- ¿Cómo considera las instalaciones donde se presentó el evento?			
4.- ¿Cómo considera la atención que le brindo el personal que organiza el evento?			
5.- Considera que los eventos tienen impacto en su formación cultural (personal)	Nada	Poco	Mucho
6.- ¿Qué tipo de eventos le gustaría ver?	Cine <input type="checkbox"/> Danza <input type="checkbox"/> Teatro <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Exposiciones <input type="checkbox"/> Presentaciones editoriales <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
7.- ¿Por qué medio se enteró del evento?	Internet (Facebook, Twitter, Youtube) <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Mamparas <input type="checkbox"/> Espectaculares <input type="checkbox"/> Lonas publicitarias <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		

¿Tiene algún comentario o sugerencia para nosotros?

¡Gracias por su atención!

SOLICITUD DE RECURSOS



DIMC
 Dirección del
 Instituto Municipal
 de Cultura



Gobierno Municipal
 2014-2017

N° DE SOLICITUD	FECHA ELABORACIÓN	FOLIO	GRAN TOTAL
			\$ -

Actividad o evento:	
Fecha y hora:	
Lugar	
Coordinador/ responsable:	
Área o departamento:	
Programa al que pertenece:	

DATOS GENERALES DEL EVENTO	
Perfil de público al que se dirige:	
Número estimado de asistentes:	
Instituciones adicionales participantes	
Síntesis del evento:	
Breve semblanza del grupo:	
No. de artistas participantes y procedencia:	

HONORARIOS (ANEXAR CREDENCIAL DE ELECTOR Y RECIBO FISCAL)				\$
Tipo de recibo y cantidad del cheque:	Honorarios		Factura	

Nombre y datos fiscales del beneficiario:	
Concepto:	\$ -
Número y fechas de pagos:	
En caso de requerir anticipo, especificar la razón:	

Datos bancarios (en caso de requerir depósito):

No. cuenta:	
Sucursal:	

Banco	
CLABE	

Plaza	

VIÁTICOS

\$ -

Transportación:		
Hospedaje:		
Alimentación:		
Atención especial:		

Traslados Locales/Externos

Descripción	Fecha	Hora	Origen	Destino	\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-

REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO

\$ -

Fotógrafo:						\$	-
	EN LOS SIGUIENTE CAMPOS INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA, DE SER NECESARIA LA RENTA INCLUIR EL PRESUPUESTO TOTAL POR CADA CONCEPTO						
Sonido:						\$	-
	MICRÓFONOS		INALÁMBRICO		DIADEMA		
	BOCINAS		REPRODUCTOR		PEDESTAL DE MESA		
	PEDESTAL PISO						
Iluminación:						\$	-
Equipo audiovisual:						\$	-
	PROYECTOR		PANTALLA PARA PROYECTAR				
Escenarios o estructuras:						\$	-
	PRACTICABLES DE ALFOMBRA		ESCENARIO		PRACTICABLE DE MADERA		
Mobiliario:						\$	-
	SILLAS PLEGABLES		SILLAS NEGRAS		SILLAS INFANTILES		
	MESAS BLANCAS DE TABLÓN CHICAS		MESAS BLANCAS DE TABLÓN GRANDES		MESAS INFANTILES		
	MAMPARAS BLANCAS		CABALLETES COLOR MADERA		CABALLETES CHICOS		

	TOLDO						
Servicio de café, camerino o brindis:							\$ -
	CAFETERA		MANTELES		ARREGLO FLORAL		
	PLATOS		TAZAS DE CAFÉ		TENEDORES		
	CUCHARAS		CUCHILLOS				
Otro:							\$ -

COMENTARIOS SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL MONTAJE							
PERSONAL (SEÑALE EL OBJETO PARA EL CUAL SE REQUIERE PERSONAL)							\$ -
							\$ -

IMPRESOS (SEÑALE EL TIPO DE IMPRESO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, FECHA EN QUE SE REQUIERE LISTO Y MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN)							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -

OTROS REQUERIMIENTOS (ESPECIFIQUE)							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -

Coordinador/responsable del evento

Validado por

Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales	Coordinación Administrativa y Operativa

Autorizó
Directora del IMCS

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller

Formato de Requisición de Material/Servicio

Fecha		Tipo de Material	
Área		Partida que Afecta	
Componente/Programa			
Cantidad	Descripción Detallada del Material		
PROPÓSITO/FIN			

*Cancelar el espacio restante de la requisición con una línea transversal

Elabora	Autoriza	Entrega	Recibe
Nombre	LIC. MABEL GARZA	LIC. PEDRO GAMÓN	Nombre
Coordinación	Directora del IMCS	Coordinación Administrativa	Coordinación

Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura

Fecha de
Elaboración

Of Com. Num

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre :
Puesto :
Coordinación:

DATOS DE LA COMISIÓN

Objetivo:
Actividades:
Observaciones:

LUGARES ASIGNADOS EN LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	PERIODO DE LA COMISIÓN	DÍAS DE DURACIÓN	Gasto Programado		IMPORTE DE VIÁTICOS
				Concepto	\$	
				ALIMENTO 500		
				TRANSPORTE LOCAL		
				GASTOS CONEXOS		
TOTAL:						0.00

CUANDO SE UTILICE VEHÍCULO OFICIAL O PROPIO

GASTO ESTIMADO DE PEAJES		DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES SEGÚN FORMULA (KILOMETRAJE DEL RECORRIDO TOTAL ENTRE SIETE)*PRECIO DE LITRO DE MAGNA		IMPORTE DE GASTOS CON CARGO A PASAJES
No. de Casetas	Gasto previsto \$	Fórmula	Total	
TOTAL				\$0.00
SUMA DE PARTIDAS				

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	Coordinación Administrativa
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Director Instituto Municipal de Cultura
Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller NOMBRE Y FIRMA

Convenios y contratos Centro de Distribución y Editorial

CONTRATO DE EDICIÓN

AUTOR

Que suscriben _____, mayor de edad, con domicilio legal en la calle _____ # ____, Colonia _____, CP _____, Saltillo, Coahuila, en adelante **EL AUTOR**, por una parte; y LIC. CLAUDIA MABEL GARZA BLACKALLER, mayor de edad, representante legal, por parte del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo, con domicilio legal en la calle Hidalgo, No. 231 Centro Histórico, Saltillo, Coahuila, CP. 25000, denominado en adelante **EL EDITOR**, por la otra parte, se conviene el siguiente contrato:

PRIMERO: **EL AUTOR** cede a **EL EDITOR**, el derecho de diseñar con formato de libro, imprimir, publicar, vender y promover por su cuenta y bajo su responsabilidad, una primera tirada de la 1ª edición de la obra de aquel, cuyo título es: _____(TITULO)____; garantizando **EL AUTOR** el pleno derecho de la primera edición cedida a **EL EDITOR** de acuerdo con lo dispuesto por la ley mexicana y los convenios internacionales aplicables.

SEGUNDO: La obra será impresa de acuerdo a las características habituales de **EL EDITOR**. La tirada será fijada en 1,000 (mil) ejemplares. **EL EDITOR** dispondrá, de acuerdo a sus disponibilidades de materiales y técnicas, la fecha de impresión de la obra, sin poder exceder dicho plazo de doce meses a partir de la firma del presente contrato. En caso de no haber sido publicada la obra dentro del lapso mencionado, **EL AUTOR** retomará toda su libertad.

TERCERO: **EL AUTOR** recibirá un 10% del tiraje de su libro, es decir, 100 (cien) ejemplares.

CUARTO: El precio de venta será fijado por **EL EDITOR** en \$_____ M/N, de acuerdo al precio de costo. La forma de venta será elegida por **EL EDITOR** tomando en cuenta el interés respectivo de ambas partes. **EL AUTOR** se compromete a no introducir ninguna modificación en la obra durante el período de validez del presente contrato.

QUINTO: **EL EDITOR** efectuará el depósito previsto por la Ley 11,723. y el código ISBN. **EL AUTOR** reconoce que su obra ha sido fruto del trabajo de creación individual, y declara

ser el único detentor de los derechos de la obra. EL AUTOR faculta a EL EDITOR para perseguir judicialmente las ediciones clandestinas o fraudulentas, sean estas totales o parciales de las obras de referencia que pudieran aparecer durante la vigencia del presente contrato.

SEXTO: EL AUTOR se compromete a entregar originales de la obra y recibirá un juego de pruebas de páginas en forma sucesivas, comprometiéndose a leer y corregir dentro de un plazo de 20 (veinte) días, haciéndose único responsable de las correcciones. Las últimas pruebas las devolverá con su visto bueno expresado y rubricado en la primera página, para la impresión.

SÉPTIMO: EL EDITOR reproducirá la obra del presente contrato, sin introducir ningún tipo de alteración, modificación, adición o supresión que EL AUTOR no hubiera autorizado.

OCTAVO: Agotada la presente edición objeto de este contrato, EL AUTOR y sus derechohabientes, recuperarán todos sus derechos.

NOVENO: En caso de conflicto entre EL AUTOR y EL EDITOR, ambas partes se someterán a los Tribunales de la Justicia Federal Ordinaria.

DÉCIMO: Ambas partes fijan una cantidad de 250 ejemplares de la obra para ser utilizada para promoción, donaciones a bibliotecas, depósito legal, feria del libro u otra que pudiese surgir.

Como prueba de conformidad, ambas partes firman el presente contrato, hecho en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los ____ días del mes de _____ del año 2014, firmándose dos ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

EL EDITOR

EI AUTOR