



SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS



Manual de Procedimientos de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero 2022

AUTORIZACIONES



Elaboró

Fco. Javier Valdés G.

Ing. Francisco Javier

Valdés García

Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó:

Ing. Miguel Ángel

Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Leticia Aurora

Rodarte Rangel

Directora General del IMCS

Sello

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-9
4. Definiciones	9
5. Políticas y Lineamientos	10
6. Desarrollo/Procedimiento	10-19
7. Diagrama de Flujo	20-25
8. Riesgos Inherentes	26-27
9. Registros	27
10. Formatos e Instructivos	27
11. Marco Juridico/Referencias	28
12. Control de Cambios	28

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

1. OBJETIVO.

Fomentar la lectura en la ciudad de Saltillo.

Ejercer la coordinación editorial.

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

Convocar a los escritores saltillenses a conformar la colección "Letras del Desierto"; así mismo editar, corregir, publicar y difundir dicha Colección.

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

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

2. ALCANCE.

Las diversas escuelas públicas y privadas de Saltillo; los visitantes de nuestros recintos culturales; centros comunitarios; 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.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	<p>3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS.</p> <p>3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos.</p> <p>3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.</p>
3.2	Dirección General del IMCS	<p>3.2.1 Gestionar la participación de otras instancias municipales, estatales y federales para el apoyo en los programas de Literatura.</p> <p>3.2.2 Gestionar recursos y otros apoyos para la ejecución de las actividades organizadas por el programa de Literatura.</p> <p>3.2.3 Apoyar, aconsejar, criticar y fortalecer el programa de Literatura.</p> <p>3.2.4 Capacitar a los servidores públicos para las actividades de servicios educativos.</p> <p>3.2.5 Asistir a las sesiones del CE del IMCS como figura de Director en dicho Consejo.</p> <p>3.2.6 Establecer, en coordinación con el JDL, la orden del día para las sesiones de CE del IMCS.</p> <p>3.2.7 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 para determinar la cantidad de publicaciones en función al presupuesto disponible en el IMCS.</p> <p>3.2.8 Redacción de los textos institucionales que se requieren para cada título editorial.</p> <p>3.2.9 Lectura, búsqueda y selección poética de autores locales, nacionales e internacionales para la actividad Poesía.</p>
3.3	JDL	<p>3.3.1 Lectura, búsqueda y selección poética de autores locales, nacionales e internacionales.</p> <p>3.3.2 Invitación a poetas locales, nacionales y/o internacionales para participar en las actividades organizadas por el Departamento de Literatura.</p> <p>3.3.3 Redacción de cartas para gestionar el apoyo de otras instancias municipales, estatales y federales para el apoyo en las actividades de</p>

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-IMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

- Literatura.
- 3.3.4 Solicitar al DCS la difusión en redes sociales de todas las actividades organizadas por el Departamento de Literatura.
 - 3.3.5 Solicitar al DCS giras en medios de comunicación para promover las actividades del PL.
 - 3.3.6 Creación de estrategias para ejecutar cada actividad correspondiente al PL.
 - 3.3.7 Creación de estrategias para lograr mayores alcances en las actividades del PL.
 - 3.3.8 Gestionar la participación de prestadores de servicio social en las actividades del PL.
 - 3.3.9 Crear la programación mensual correspondiente al PL.
 - 3.3.10 Se elaboran solicitudes de recursos y formatos de requisición para programación correspondiente al PL, mismas que se entregan a la CAAC.
 - 3.3.11 Gestionar la participación del IMCS en las diversas ferias de libros de la ciudad, el estado y el país.
 - 3.3.12 Capacitación a servidores públicos para las actividades de servicios educativos.
 - 3.3.13 Selección de textos a leer en las actividades de servicios educativos.
 - 3.3.14 Análisis de proyectos en torno a la literatura como posibles ofertas en centros comunitarios, recintos culturales o las calles de Saltillo.
 - 3.3.15 Selección de proyectos previamente analizados.
 - 3.3.16 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.
 - 3.3.17 Planificar las sesiones con el CE del IMCS.
 - 3.3.18 Establecer, en coordinación con la DG, el orden del día para las sesiones de CE del IMCS.
 - 3.3.19 Asistir, como Secretaria Técnica del CE, a las sesiones de dicho Comité.
 - 3.3.20 Ejercer cada uno de los puntos planteados en la orden del día de dicha sesión.
 - 3.3.21 Coordinar la elaboración de la minuta que se genera a partir de la sesión con el CE.
 - 3.3.22 Coordinar la preparación de dicha minuta.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FU-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

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

- 3.3.23 Entregar a la ST la minuta firmada por los miembros del CE.
- 3.3.24 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.
- 3.3.25 Coordinar el resguardo de todas las propuestas para luego ser entregadas al CE en una sesión establecida.
- 3.3.26 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.
- 3.3.27 Establecer fechas de publicación y presentación de las obras literarias.
- 3.3.28 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.
- 3.3.29 El JDL siempre será el conciliador entre el texto original de autor y el lector.
- 3.3.30 Buscar proveedores para la impresión de las colecciones.
- 3.3.31 Cotizar trabajos de impresión editorial.
- 3.3.32 Elegir al proveedor.
- 3.3.33 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.
- 3.3.34 Ofrecer ayuda y crítica constructiva al autor.
- 3.3.35 Leer y corregir los originales de autor: ortografía, gramática, sintaxis, errores de dedo.
- 3.3.36 Identificar pasajes poco claros y plantear preguntas al autor.
- 3.3.37 Sugerir ideas para reestructurar un texto (por ejemplo, dividir los capítulos en apartados más lógicos).
- 3.3.38 Escribir pies de fotos, organizar notas





SALTILLO

**Procedimiento de
Literatura del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CN-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

3.4

ASISTENTES

- complementarias.
- 3.3.39 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.
 - 3.3.40 Tramitar los derechos de autor y editorial (ISBN).
 - 3.3.41 Después del trabajo con el diseñador editorial se hace enlace con la imprenta: se entrega el libro ya concebido previamente.
 - 3.3.42 Revisión del dummy final del libro.
 - 3.3.43 Supervisar y autorizar pruebas de imprenta; es decir, el JDL solicita los pliegos completos del libro a la imprenta contratada para verificar cada elemento del mismo.
 - 3.3.44 Cuidado de la impresión durante el proceso.
 - 3.3.45 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.
 - 3.3.46 Autorización definitiva del producto editorial.
 - 3.3.47 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.
 - 3.3.48 Es responsabilidad del JDL estar actualizado con las convenciones tipográficas y gramaticales del mundo editorial en el país.
 - 3.3.49 Coordinar las responsabilidades de los asistentes del PL.
 - 3.4.1 Impresión de selección poética de autores locales, nacionales e internacionales.
 - 3.4.2 Llamadas a poetas para hacer extensiva la invitación hecha previamente por el JDL.
 - 3.4.3 Impresión de oficios.
 - 3.4.4 Toma de fotografías.
 - 3.4.5 Difusión en redes sociales de todas las actividades del PL.
 - 3.4.6 Dar seguimiento al apoyo de las instancias





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección IMCS

Emisora:

- internas del IMCS en las actividades del PL.
- 3.4.7 Ejecutar las estrategias para lograr mayores alcances en el programa de literatura.
 - 3.4.8 Apoyar en la creación de las estrategias para lograr mayores alcances en el PL.
 - 3.4.9 Trámite de papelería para prestadores de servicio social.
 - 3.4.10 Impresión y entrega de los formatos de solicitudes, requisiciones y programación mensual correspondiente al PL.
 - 3.4.11 Dar seguimiento a las gestiones necesarias para la participación del IMCS en las ferias de libros de la ciudad, estado y país.
 - 3.4.12 Ponerse en contacto con los administrativos de planteles educativos para solicitar participación en una de las actividades de servicios educativos.
 - 3.4.13 Poner en contacto al JDL y CDPLLAM con los participantes una de las actividades de servicios educativos.
 - 3.4.14 Apoyo en la solicitud de libros a diversas bibliotecas de la ciudad.
 - 3.4.15 Realizar llamadas telefónicas al CE para convocar a sesión.
 - 3.4.16 Redacción e impresión de la orden del día del CE.
 - 3.4.17 Asistir como la figura testigo a la sesión del CE.
 - 3.4.18 Redacción de las minutas correspondientes a las sesiones del CE.
 - 3.4.19 Recabar firmas de los miembros del CE en las minutas.
 - 3.4.20 Hacer llegar la minuta firmada por los miembros del CE a la ST.
 - 3.4.21 Difusión y promoción de las convocatorias editoriales del IMCS.
 - 3.4.22 Recepción de propuestas editoriales a través de las convocatorias del IMCS.
 - 3.4.23 Resguardar las propuestas editoriales.
 - 3.4.24 Seguimiento a la calendarización de trabajo del PL.
 - 3.4.25 Recibir capacitación por parte del JDL.
 - 3.4.26 Llamadas a proveedores.
 - 3.4.27 Cotizar según lo señalado por el JDL.
 - 3.4.28 Ponerse en contacto con el proveedor seleccionado por el JDL para dar seguimiento y concluir trámites administrativos.
 - 3.4.29 Dar seguimiento a los acuerdos entre el

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

v. 02, fecha Rev. 02 de febrero		<p>autor y el JDL a través del correo electrónico y llamadas telefónicas.</p> <p>3.4.30 Apoyo en el trámite de ISBN.</p> <p>3.4.31 Apoyo en la revisión final de los dummy.</p> <p>3.4.32 Apoyo en la revisión final de impresión.</p> <p>3.4.33 Elaboración de los recibos para donación de libros.</p> <p>3.4.34 Llenado de formatos dirigidos a escritores.</p> <p>3.4.35 Compra de bocadillos, refrescos y otros insumos para los servicios de catering.</p> <p>3.4.36 Montaje de mobiliario para presentaciones de libros.</p> <p>3.4.37 Fungir como maestros de ceremonias en las actividades que así lo requieran.</p> <p>3.4.38 Ejecutar todas las actividades del PL.</p> <p>3.4.39 Ser administradores de las redes sociales pertenecientes al PL.</p> <p>3.4.40 Realizar encuestas de satisfacción en los eventos del PL.</p>
---------------------------------	--	--

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.2	DG	Dirección General.
4.3	CAAC	Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales.
4.4	PL	Programa de Literatura.
4.7	JDL	Jefe del Departamento de Literatura.
4.8	CA	Coordinación Administrativa.
4.9	CE	Comité Editorial.
5.0	DCS	Departamento de Comunicación Social.
5.1	ST	Secretaría Técnica.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Todas las propuestas deberán ser entregadas en físico y correo electrónico.

5.2 Los premios que cuenten con un monto económico se entregan vía transferencia electrónica.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1	Dirección General	Promueve y difunde 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.	Libros
2	JDL	Selecciona Libros y Autores para presentarse durante el año en curso	Convocatoria
3	JDL	Cotiza los gastos de presentación, a través de diversos proveedores.	Cotizaciones
4	JDL	Realiza los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CAAC.	Formato específico





SALTILLO

**Procedimiento de
Literatura del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

<p>5 Entrega concentrado o de cartelera</p>	<p>JDL</p>	<p>Se entrega concentrado de cartelera a la CAAC.</p>	<p>Cartelera</p>
<p>6 Solicita al DIM equipos necesarios</p>	<p>JDL</p>	<p>Solicita al DLM el montaje de sillas, mesas, sonido y otros equipos necesarios para el desarrollo de la Actividad.</p>	<p>Formato específico</p>
<p>02 de febrero 7 Realiza la compra de</p>	<p>JDL</p>	<p>Solicita la compra de insumos para el servicio de catering a la CA</p>	<p>Formato específico</p>
<p>03, fecha Rev. 8 Monta la mesa de bocadillo</p>	<p>JDL</p>	<p>Monta la mesa de bocadillos.</p>	
<p>09 Rev. 9 presentación del libro</p>	<p>JDL</p>	<p>El libro y su o sus autores se presentan ante el público en general.</p>	
<p>10 CM-FO-DMA-01 Rev. 10 Toma fotografías y difunde las mismas</p>	<p>JDL</p>	<p>Toma fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales. Elabora la comprobación de gastos para la CA.</p>	<p>Fotografía en la página de FB del IMCS</p>
<p>CONSEJERÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 11 FERIA DE LIBRO DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 11 Promueve la obra de</p>	<p>JDL</p>	<p>Promueve la obra de autores coahuilenses y la casa editorial del IMCS tanto en Ferias de libros locales como internacionales.</p>	





SALTILLO

**Procedimiento de
Literatura del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

<p>12 Contacta a los coordinadores de las diversas ferias de libros</p>	<p>JDL</p>	<p>Contacta a los coordinadores de las diversas ferias de libros, realiza cotizaciones y se revisa con la DG la pertinencia de que el IMCS participe en las ferias de libros.</p>	<p>Correos electrónicos o invitación</p>
<p>13 Cotizacion</p>	<p>JDL</p>	<p>Cotiza el traslado de libros y personal a cargo del cuidado, promoción y distribución del fondo editorial.</p>	<p>Cotización</p>
<p>14 Publica en cartelera las presentaciones del IMCS</p>	<p>JDL</p>	<p>Publica en la cartelera mensual la participación del IMCS en las diversas ferias de libros, previamente evaluadas y autorizadas por la DG.</p>	<p>Cartelera</p>
<p>15 Tramita los permisos para acervo del IMCS</p>	<p>JDL</p>	<p>Tramita los permisos para que el acervo bibliográfico salga del IMCS.</p>	<p>Permiso</p>
<p>16 Tramite Solicitud de recursos en CA</p>	<p>JDL</p>	<p>Tramita en la CA los recursos necesarios para efectuar la actividad.</p>	<p>Formato específico</p>

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO, CM-PO-DM-01 Rev. 03, Fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de
Literatura del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

<p>17 Toma fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales.</p>	<p>JDL</p>	<p>Toma fotografías de la actividad y se difunden en redes sociales.</p>	<p>Fotografía</p>
<p>18 Solicita a DIM Montaje</p>	<p>JDL</p>	<p>Solicita a la DLM el montaje del stand en las ferias de libros locales. Elaborar la comprobación de gastos para la CA.</p>	<p>Formato específico</p>
<p>19 Abre convocatoria a.</p>	<p>JDL</p>	<p>Abre convocatoria para formar parte del fondo editorial del IMCS.</p>	<p>Convocatoria</p>
<p>20 Realizan los formatos de solicitudes y requisiciones</p>	<p>JDL</p>	<p>Realizan los formatos de solicitudes y requisiciones mismas que se entregan a la CAAC.</p>	<p>Formato específico</p>
<p>21 Recibe propuestas editoriales por parte de los creadores, editores y público</p>	<p>JDL</p>	<p>Recibe propuestas editoriales por parte de los creadores, editores y público general. Las propuestas se reciben en las oficinas de Literatura.</p>	<p>Propuesta</p>





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección

Emisora: IMCS

22	Convoca a Sesión	JDL	Convoca 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.	
23	Establece Orden del día	JDL	Establece, en coordinación con la DG, el orden del día para las sesiones de CE del IMCS.	Orden del día
24	Celebra la sesión	JDL	Celebra la Sesión y cada uno de los puntos planteados en el orden del día.	Orden del día
25	Elabora Minuta	JDL	Elabora la minuta de la sesión del CE.	Minuta
26	solicita la Firma del Acta o minuta de la sesión	JDL	Prepara la minuta para que los miembros del CE y la DG firmen su parte.	Minuta
27	Entrega a la ST Acta firmada	JDL	Entrega a la ST, la minuta firmada por los miembros del CE y la DG.	Minuta

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-F0-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de
Literatura del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

<p>28 Tomará las decisiones para la publicación de los manuscritos</p>	<p>JDL</p>	<p>Una vez resuelta la dictaminación por parte del CE, en coordinación con la DG, tomará las decisiones para la publicación de los manuscritos en función al presupuesto disponible en el IMCS.</p>	
<p>29 Publica los acuerdos resultantes en diversos medios</p>	<p>JDL</p>	<p>Publica los acuerdos resultantes en diversos medios de comunicación.</p>	<p>publicación</p>
<p>30 Realiza un cronograma donde se establecen las fechas de edición y publicación de</p>	<p>JDL</p>	<p>Realiza un cronograma donde se establecen las fechas de edición y publicación de obras.</p>	
<p>31 Comienza el trabajo editorial</p>	<p>JDL</p>	<p>Comienza el trabajo editorial que se desarrolla en los siguientes puntos.</p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-PR-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 29 febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

<p>32 Selección de la imagen identitaria</p>	<p>JDL</p>	<p>Selecciona 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.</p>	
<p>33 Busca a los proveedores</p>	<p>JDL</p>	<p>Busca a los proveedores para la impresión de las colecciones.</p>	<p>Cotizaciones</p>
<p>34 Selección a los proveedores</p>	<p>JDL</p>	<p>Selecciona a los proveedores.</p>	<p>Cotización</p>
<p>35 Trabaja con el autor de cada libro para dar forma al texto</p>	<p>JDL</p>	<p>Trabaja con el autor de cada libro para dar forma al texto y a las ilustraciones, en caso de que el título cuente con ellas.</p>	
<p>36 Ofrece ayuda y crítica constructiva al autor.</p>	<p>JDL</p>	<p>Ofrece ayuda y crítica constructiva al autor.</p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CV-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

<p>37 Lee y corrige los originales del autor</p>	<p>JDL</p>	<p>Lee y corrige los originales del autor: ortografía, gramática, sintaxis, errores de dedo.</p>	
<p>38 Identifica pasajes poco claros y plantea</p>	<p>JDL</p>	<p>Identifica pasajes poco claros y plantea preguntas al autor.</p>	
<p>39 Sugiere ideas para reestructurar un texto</p>	<p>JDL</p>	<p>Sugiere ideas para reestructurar un texto (por ejemplo, dividiendo los capítulos en apartados más lógicos).</p>	
<p>40 Escribe pies de fotos</p>	<p>JDL</p>	<p>Escribe pies de fotos, organizar las notas complementarias.</p>	
<p>41 Solicita a la DG los textos institucionales</p>	<p>JDL</p>	<p>Solicita a la DG los textos institucionales que se requieran por cada título editorial.</p>	

CONTABILIDAD MUNICIPAL DE SALTILLO. CMO-DMA-01 Rev. 03, f. 39 Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

<p>42 Tramita los derechos de autor y editorial</p>	<p>JDL</p>	<p>Tramita los derechos de autor y editorial (ISBN).</p>	<p>Constancia de derechos de autor</p>
<p>43 Examina, cuestiona, estructura y corrige el texto original del autor</p>	<p>JDL</p>	<p>Examina, cuestiona, estructura y corrige el texto original del autor, 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.</p>	
<p>44 Hace enlace con la imprenta</p>	<p>JDL</p>	<p>Después del trabajo con el diseñador editorial hace enlace con la imprenta: se entrega el libro ya concebido previamente.</p>	
<p>45 Revisa el dummy.</p>	<p>JDL</p>	<p>Revisa el dummy.</p>	
<p>46 Supervisa y autoriza las pruebas de imprenta</p>	<p>JDL</p>	<p>Supervisa y autoriza las pruebas de imprenta; es decir, se solicitan los pliegos completos del libro a la imprenta contratada para verificar cada elemento del mismo.</p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO, CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de
Literatura del
Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAC-08
Emisión:	01/07/2016
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	IMCS

<p>47 Cuida de la impresión durante el proceso.</p>	<p>JDL</p>	<p>Cuida 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.</p>	
<p>48 servicios educativos</p>	<p>JDL</p>	<p>Extiende la invitación a los planteles educativos de la ciudad a participar en el programa de fomento a la lectura, el cual consiste en la ejecución de los talleres que se ofrecen en torno al fomento a la lectura en los centros comunitarios y otros espacios públicos; las lecturas por parte de diversos servidores públicos y profesionistas en las escuelas primarias públicas y privadas de la ciudad.</p>	<p>Invitación</p>
<p>49 Realiza la selección de textos de infantiles.</p>	<p>JDL</p>	<p>Realiza la selección de textos infantiles.</p>	
<p>50 Invita a servidores públicos y otros profesionistas a</p>	<p>JDL</p>	<p>Invita a servidores públicos y otros profesionistas a participar como lectores.</p>	<p>Invitación</p>
<p>51 Selecciona talleristas</p>	<p>JDL</p>	<p>Selecciona talleristas a través de la recepción de propuestas para ofrecer actividades enfocadas al fomento a la lectura en los centros comunitarios de la ciudad. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

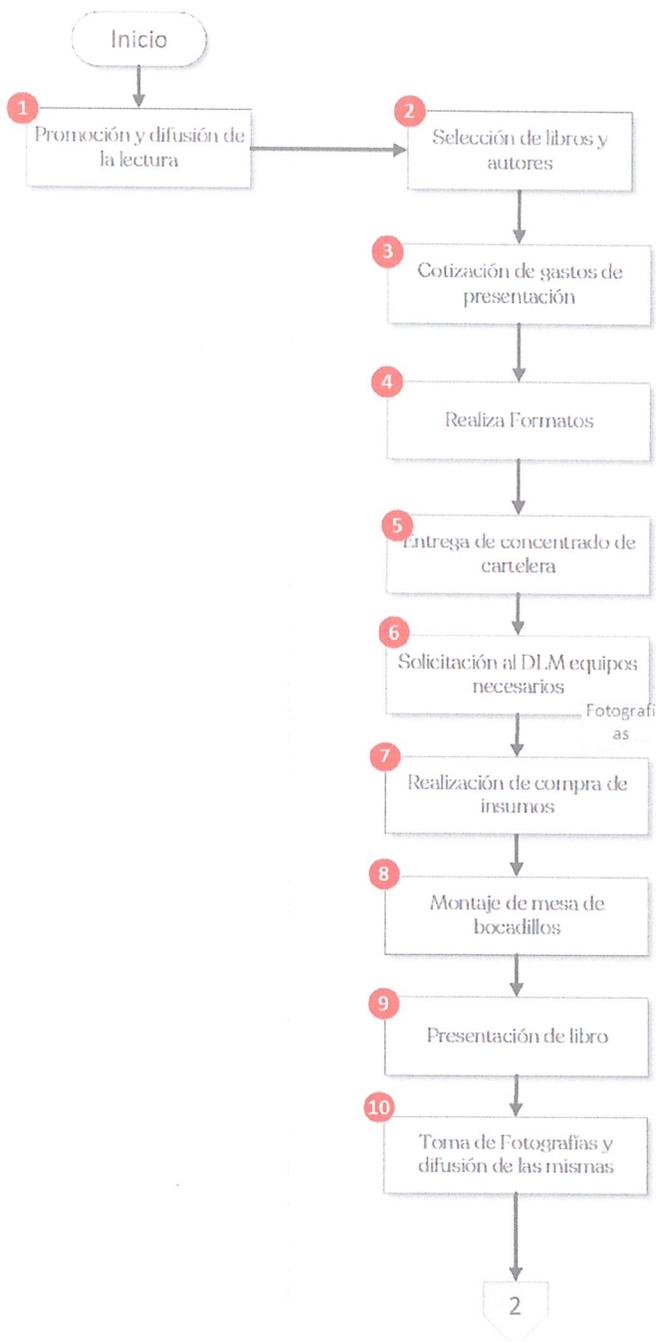
Código:	IMCS-PR-AAC-08
Emisión:	01/07/2016
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	IMCS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Literatura

Director General

Jefe del Departamento de Literatura



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

Literatura

Director General

Jefe del Departamento de Literatura



CONTABILIDAD MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

Literatura

Director General

Jefe del Departamento de Literatura



CONTABILIDAD MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DM-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

Literatura

Director General

Jefe del Departamento de Literatura



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

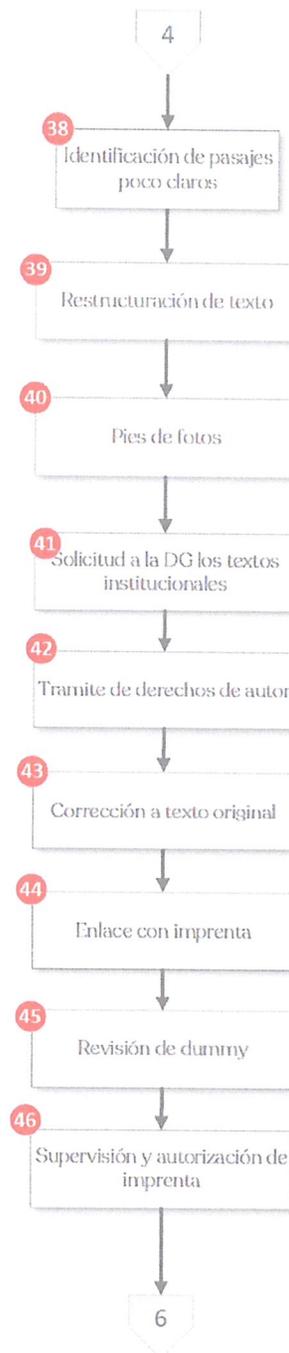
Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

Literatura

Director General

Jefe del Departamento de Literatura



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-PO-IMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

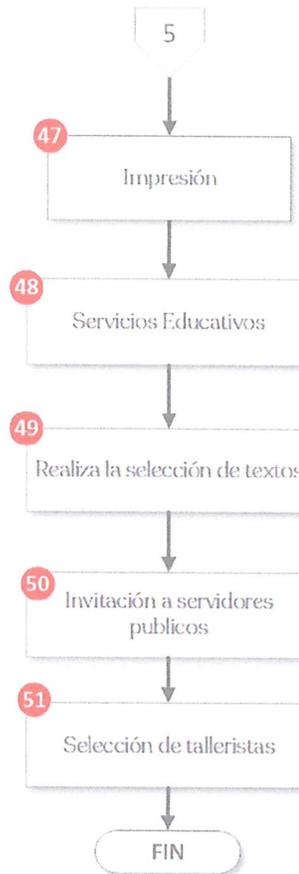
Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-08
Emisión:	01/07/2016
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	IMCS

Literatura

Director General

Jefe del Departamento de Literatura



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No publicar libros	Carencia oportuna de los recursos financieros	Planeación oportuna de presupuesto anual del área	JDL	Anual	1	Cronograma de actividades
Publicaciones fuera de tiempo	Falta de personal capacitado para labores editoriales	Contratación externa de expertos en labor editorial (proveedores)	JDL	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido	Publicaciones de los libros
No publicar libros	Carencia de estrategias (plan, metas, políticas y programa)	Planeación oportuna de convocatoria.	JDL	Anual	1	Libros publicados
No llegar a la meta de libros programados	Altos costos operacionales	Comparación de cotizaciones de proveedores disponibles en el padrón.	JDL	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido	Libros publicados
Libros publicados en stock y ya no solicitados	Falta de promoción de los libros	Presentación de libros en diferentes espacios de la ciudad, promoción en redes sociales	JDL	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido	Recibos de recepción de libros
Demandas por plagio	Piratería por parte de los autores	Firma de cartas de compromiso de originalidad de obra por parte de los autores	JDL	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido	Cartas compromiso de autores





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

Falta de promoción a la lectura	Falta de planeación de eventos	Realización de lecturas, presentaciones de libros, promoción en redes sociales	JDL	Mensual	Mensual	Recibos de entrega de libros, registro grafico de eventos, planeación anual y presupuestal y cartelera mensual de eventos
---------------------------------	--------------------------------	--	-----	---------	---------	---

9. REGISTROS.

Código	Nombre
IMC-DL-FEP-01	Formato entrega de poemas
IMC-DL-ODD-03	Orden del día (para sesiones de CE)
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

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A





SALTILLO

Procedimiento de Literatura del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-08

Emisión: 01/07/2016

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: IMCS

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/07/2016	-	Nueva creación.
01	01/05/2018	5.1	Modificación al Procedimiento por Implantación.
02	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
02	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
02	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
02	22/06/2022	6.0	Se agregaron más procedimientos y actividades
02	22/06/2022	7.0	Diagrama de flujo
02	22/06/2022	8.0	Riesgos Inherentes

CM-FD-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO.
de 2022.