



**Manual de Procedimientos de la**

**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de**

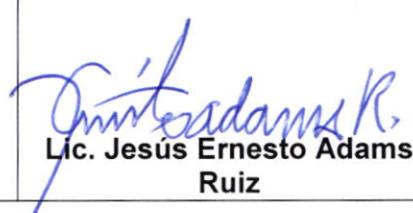
**Baja California Sur**

**La Paz, Baja California Sur, febrero 2021.**

[Escriba aquí]



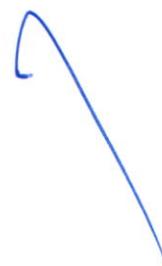
# Manual de Procedimientos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p>Coordinador Estatal de Bibliotecas Públicas</p>  <p>Lic. Jesús Ernesto Adams Ruiz</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p>Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

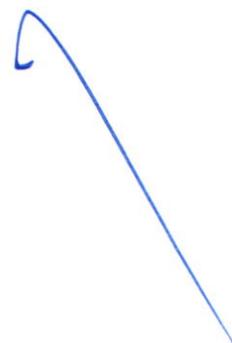
[Escriba aquí]

## Contenido

I. Introducción.....	6
II. Organigrama .....	7
III. Objetivo del Manual.....	8
IV. Presentación de los Procedimientos .....	9
1. Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.....	10
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Creación de Nuevas Bibliotecas.....	17
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo de Refuerzos.....	23
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Organización de Programas de Capacitación.....	27
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	



5. Gestión de presupuesto .....	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
6. Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.....	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
7. Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales...43	
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
8. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.....47	
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
9. Control de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas.....52	
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	



10. Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor .....56

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

11. Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.....62

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

12. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.....67

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

13. Fomento al hábito de la lectura.....72

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

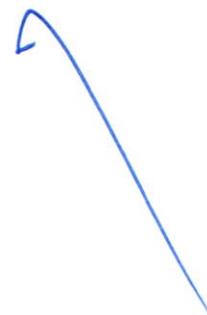
V. Bibliografía.....78



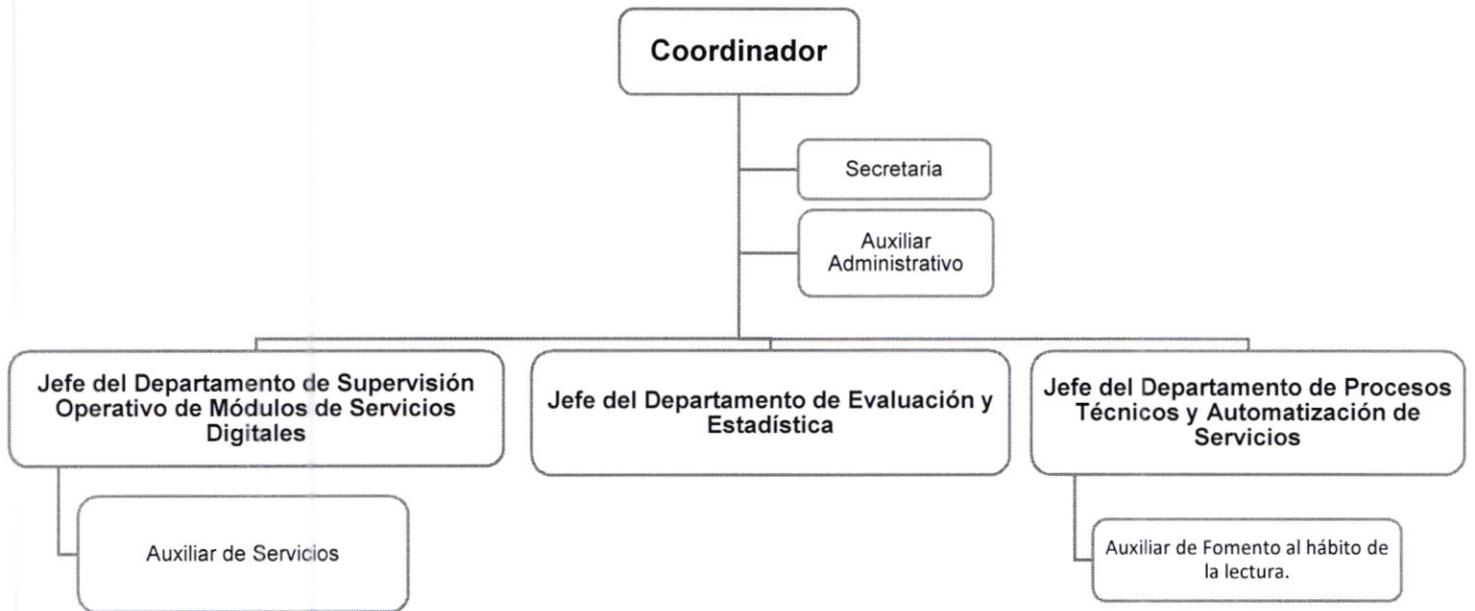
## **I. Introducción**

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a eficientar y ofrecer mejor calidad en los servicios y tareas administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

Será a través de este Manual, que el personal adscrito a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur, obtengan una visión integral de sus funciones y responsabilidades, al ofrecerle una descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interacciones de los departamentos para la instrumentación de las funciones asignadas, permitiendo con ello una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.



## II. Organigrama



### **III. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo para el personal, involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales; propiciando la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente y evitando con ello la duplicidad de funciones.

Asimismo, que el presente manual: facilite la inducción de los nuevos colaboradores de la Coordinación; Propicie mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa; sirva como indicador para detectar omisiones; permita la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal; propicie el ahorro de esfuerzos y recursos; y, sea un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.



#### **IV. Presentación de los Procedimientos**

1. Gestión de Nuevos Módulos de Servicios digitales.
2. Creación de Nuevas Bibliotecas.
3. Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo de Refuerzos.
4. Organización de Programas de Capacitación.
5. Gestión de Presupuesto
6. Supervisión de Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.
7. Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.
8. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.
9. Control de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas.
10. Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.
11. Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.
12. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.
13. Fomento del Hábito a la Lectura.





**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja  
California Sur**

**Coordinador**

**Gestión de Nuevos Módulos de Servicios  
Digitales**





Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 6

<b>Objetivo:</b>	Gestionar nuevos Módulos de Servicios Digitales mediante la petición de recursos para incrementar la comunicación de las comunidades del estado.
<b>Alcance:</b>	Desde que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S., solicita los nuevos módulos de servicios hasta que la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de B. C. S. recibe los nuevos módulos y lleva a cabo el montaje de estos.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá enviar la Solicitud de petición a la Dirección General de Bibliotecas.</li><li>• La Biblioteca se deberá encontrar en condiciones adecuadas para la instalación (instalación eléctrica especial, espacio y mobiliario adecuado).</li></ul>



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Solicita a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, la dotación de nuevos Módulos de Servicios Digitales.	Oficio
2	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Envía los requerimientos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación de nuevos módulos.	Oficio
3	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe y envía los requisitos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación de nuevos módulos a los H. Ayuntamientos de las comunidades beneficiadas.	Oficio
4	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Recibe los requisitos y trabaja en el cumplimiento de estos.	





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Da aviso a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado, que cumplen con los requisitos.	Oficios Computadora
6	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe, analiza y envía los resultados del cumplimiento de los requisitos a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.	Oficio
7	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Evalúa la propuesta y envía por oficio su respuesta, marcando tiempos para el envío de Módulos de Servicios Digitales, así como el número por módulo.	Oficios Computadora
8	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Supervisa que la biblioteca que recibirá el módulo esté lista para la instalación.	
9	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Cumple con los requerimientos solicitados para la instalación del módulo.	

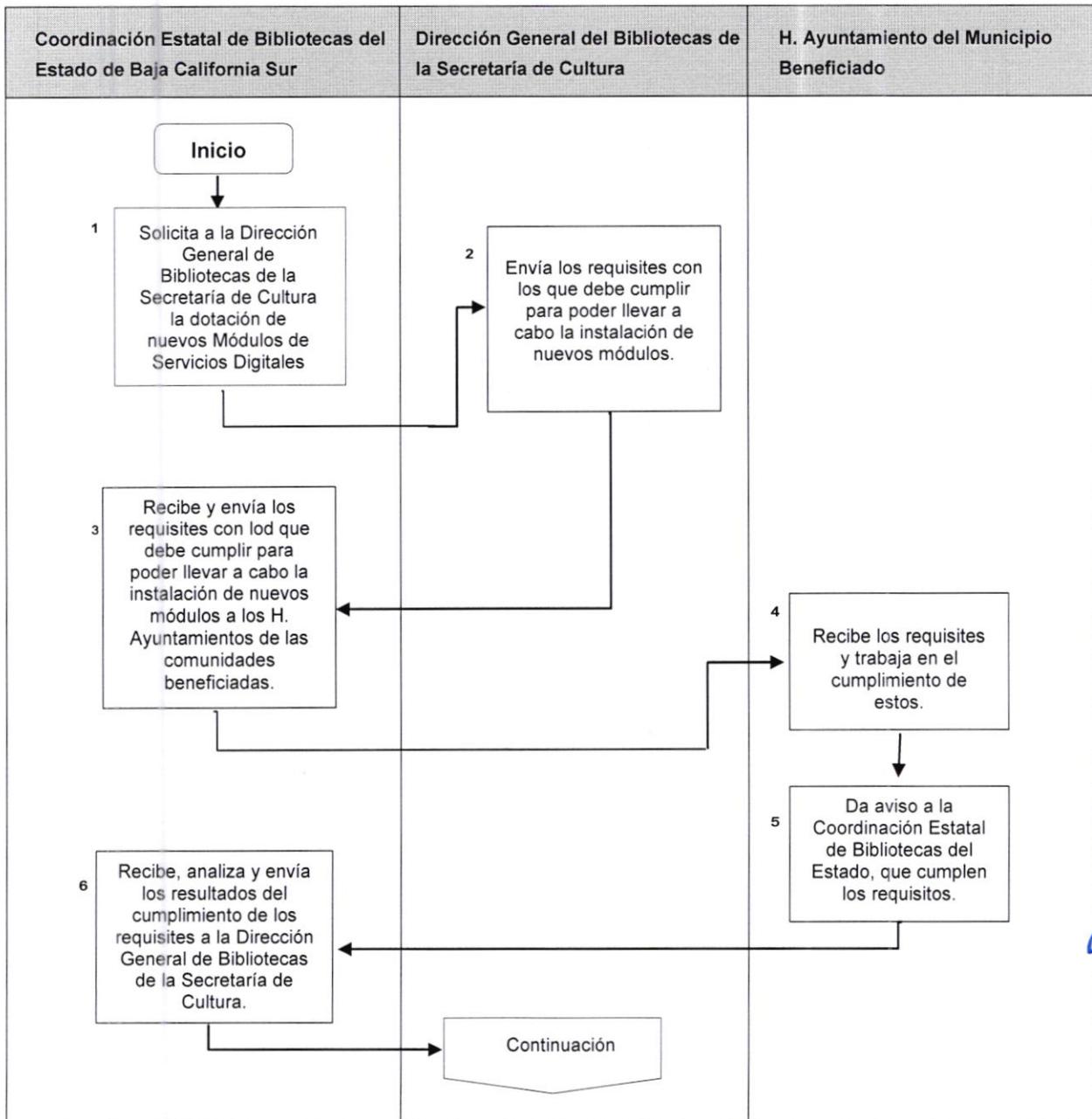


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Envía los módulos de Servicios Digitales para llevar a cabo la instalación	Oficio
11	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe los nuevos módulos y lleva a cabo el montaje de estos.	
12	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Colabora en el montaje de los módulos.	
13	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Realiza reporte de resultados.	Reporte

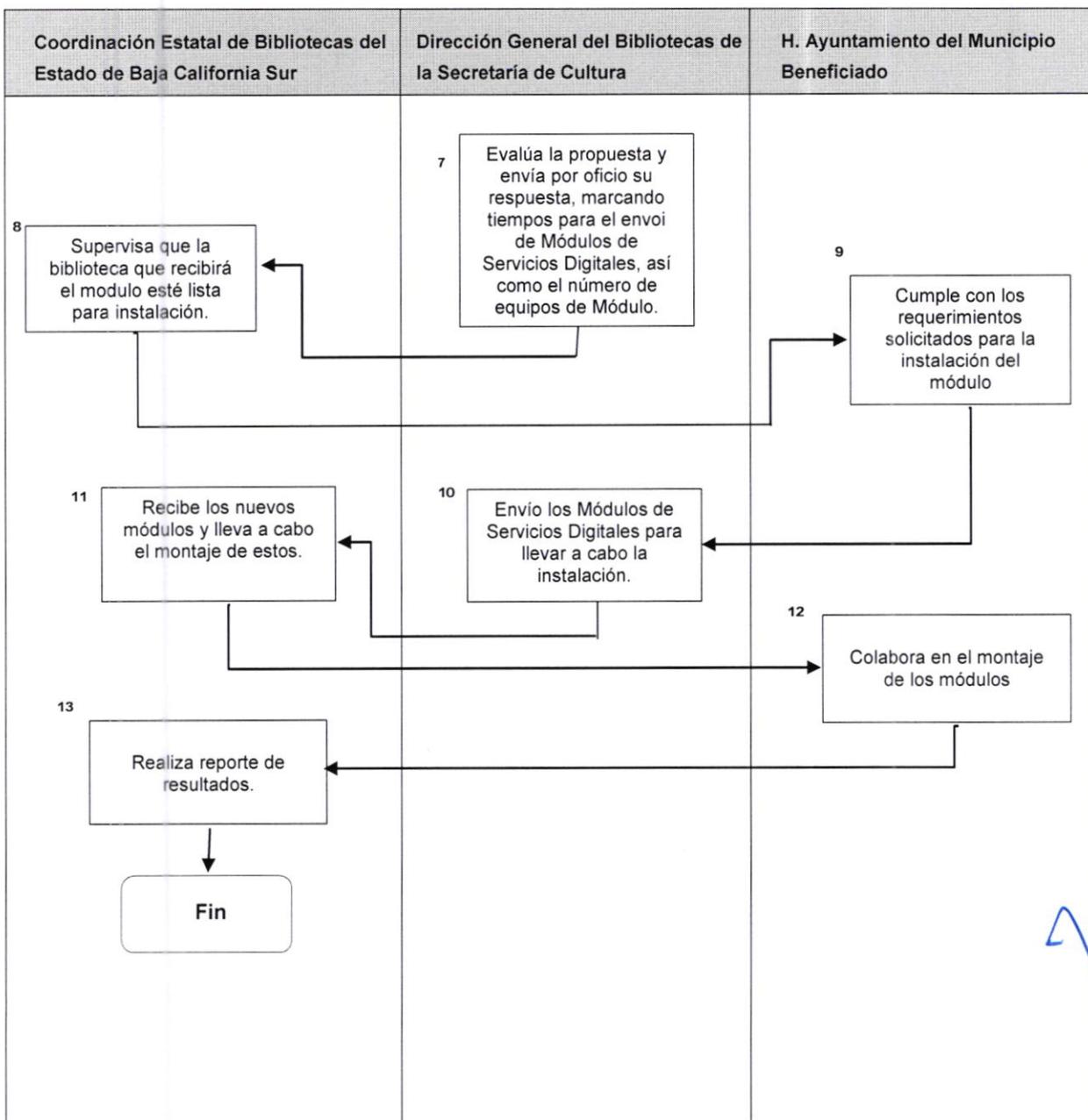


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-C-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 6
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

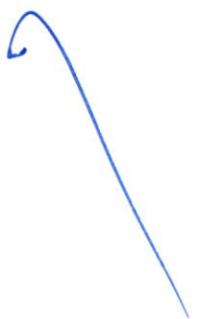




# **Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Coordinador**

**Creación de Nuevas Bibliotecas.**





Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Lograr que la mayoría de las comunidades del Estado de Baja California Sur cuenten con bibliotecas públicas mediante la creación de nuevos centros bibliotecarios, para poder así satisfacer las necesidades de información, investigación, educación o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.
<b>Alcance:</b>	Desde que el H. Ayuntamiento del Municipio solicita la creación de una nueva biblioteca hasta que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S., lleva a cabo el montaje de la nueva biblioteca y realiza reporte de resultados.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las creaciones de nuevas bibliotecas deberán ser por necesidad de información, conocimiento y esparcimiento de las comunidades, para cubrir la demanda por la cantidad de población.</li><li>• Se deberá enviar la solicitud a la Dirección general de Bibliotecas.</li></ul>



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Solicita a Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. la creación de una biblioteca.	Oficio
2	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Envía los requisitos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación.	Oficio
3	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Recibe los requisitos y trabaja en el cumplimiento de estos.	Oficio
4	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Da aviso a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado que se ha cumplido con los requisitos.	Oficio
5	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe aviso del H. Ayuntamiento y envía la propuesta a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.	Oficio



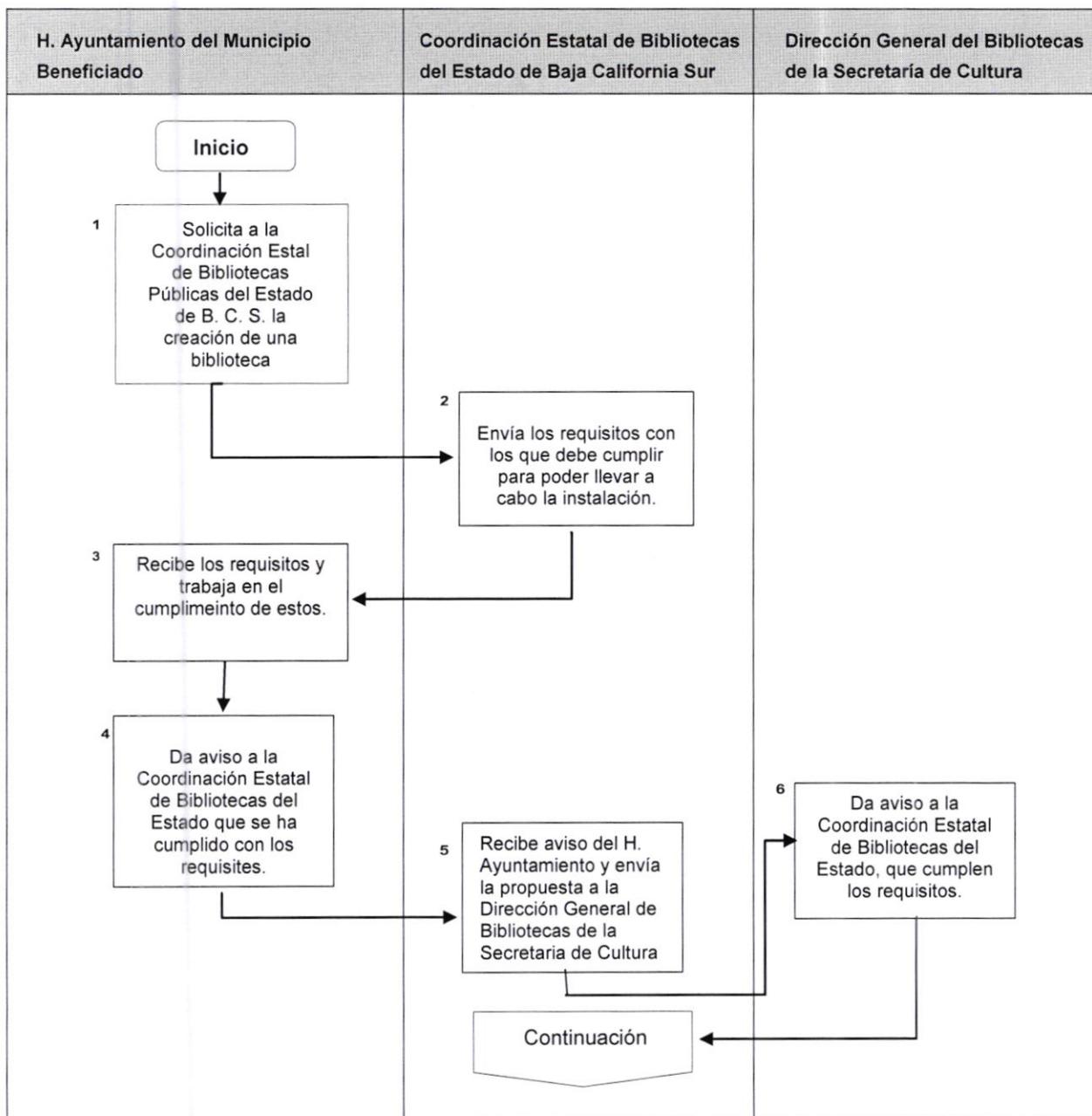
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Bibliotecas	Creación de Nuevas	<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Evalúa y responde la propuesta, marcando tiempos para el envío de materiales y acervo.	Oficios
7	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Checa y supervisa el edificio donde se instalará la biblioteca, que esté lista para recibir el mobiliario y acervo.	
8	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Verifica que todo esté listo para la instalación.	
9	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Envía los materiales y colección para llevar a cabo la instalación.	Oficio
10	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Lleva a cabo el montaje de la nueva biblioteca en colaboración con el Ayuntamiento del Municipio solicitante y la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura entregando un reporte.	Reporte



### Diagrama de Flujo

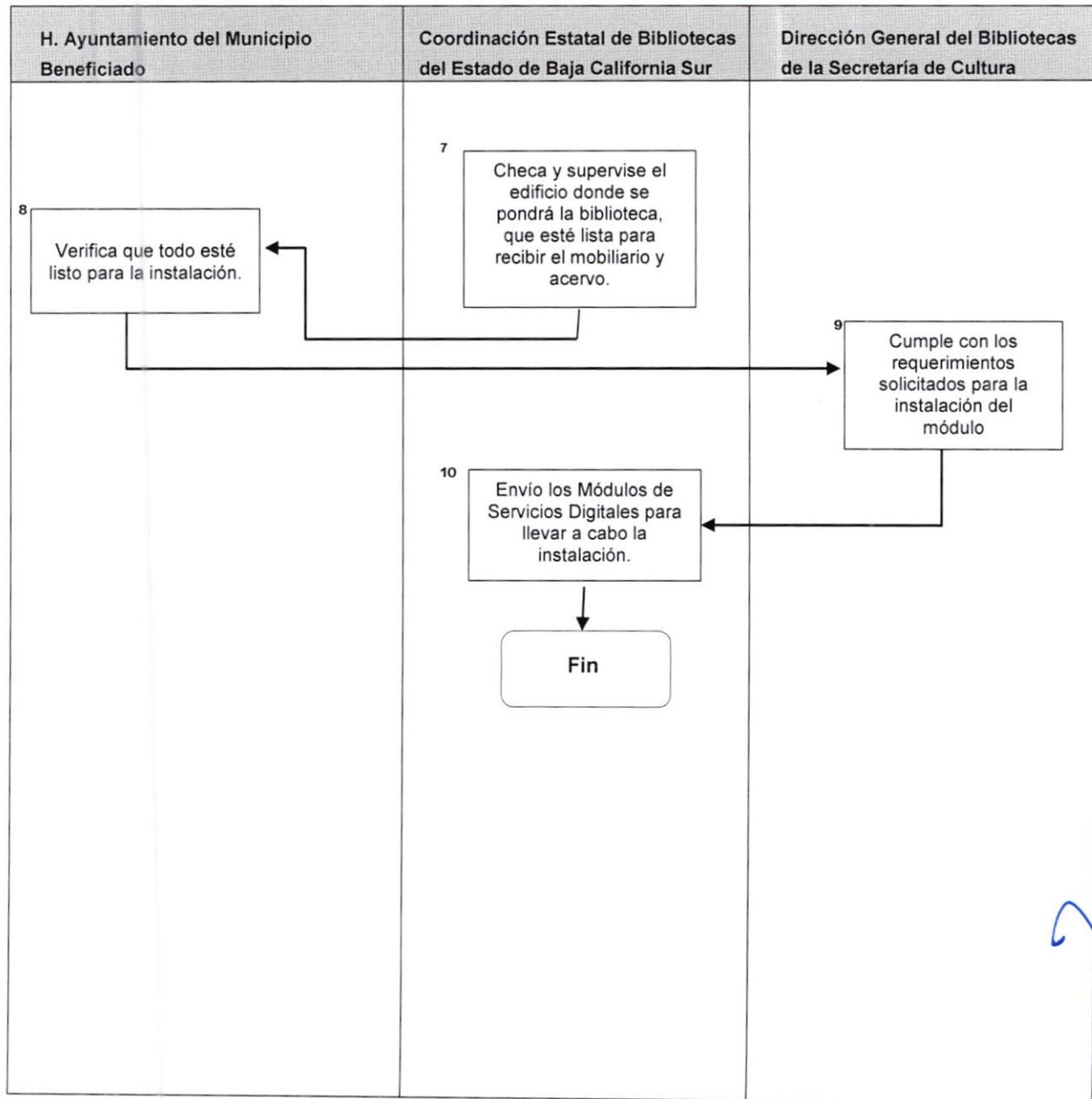
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Bibliotecas	Creación de Nuevas	<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses





### Diagrama de Flujo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Bibliotecas	Creación de Nuevas Bibliotecas	<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

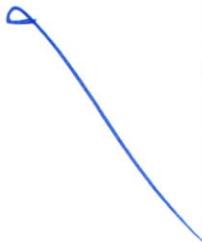




**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja  
California Sur**

**Coordinador**

**Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo  
de refuerzos.**





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-003</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo de Refuerzos.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Satisfacer las necesidades de información mediante la gestión de acervo bibliográfico para actualizar las colecciones de las bibliotecas y así brindar un buen y mejor servicio a los usuarios
<b>Alcance:</b>	Desde que el encargado de la biblioteca solicita nuevo acervo hasta que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S., realiza la entrega del acervo nuevo solicitado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las bibliotecas deberán solicitar el acervo conforme a la evaluación de las necesidades de los usuarios, con el análisis de las sugerencias de los usuarios y las encuestas a los encargados de las bibliotecas.</li><li>• Se deberá realizar la petición de nuevo acervo mediante un oficio a la Dirección general de Bibliotecas.</li></ul>



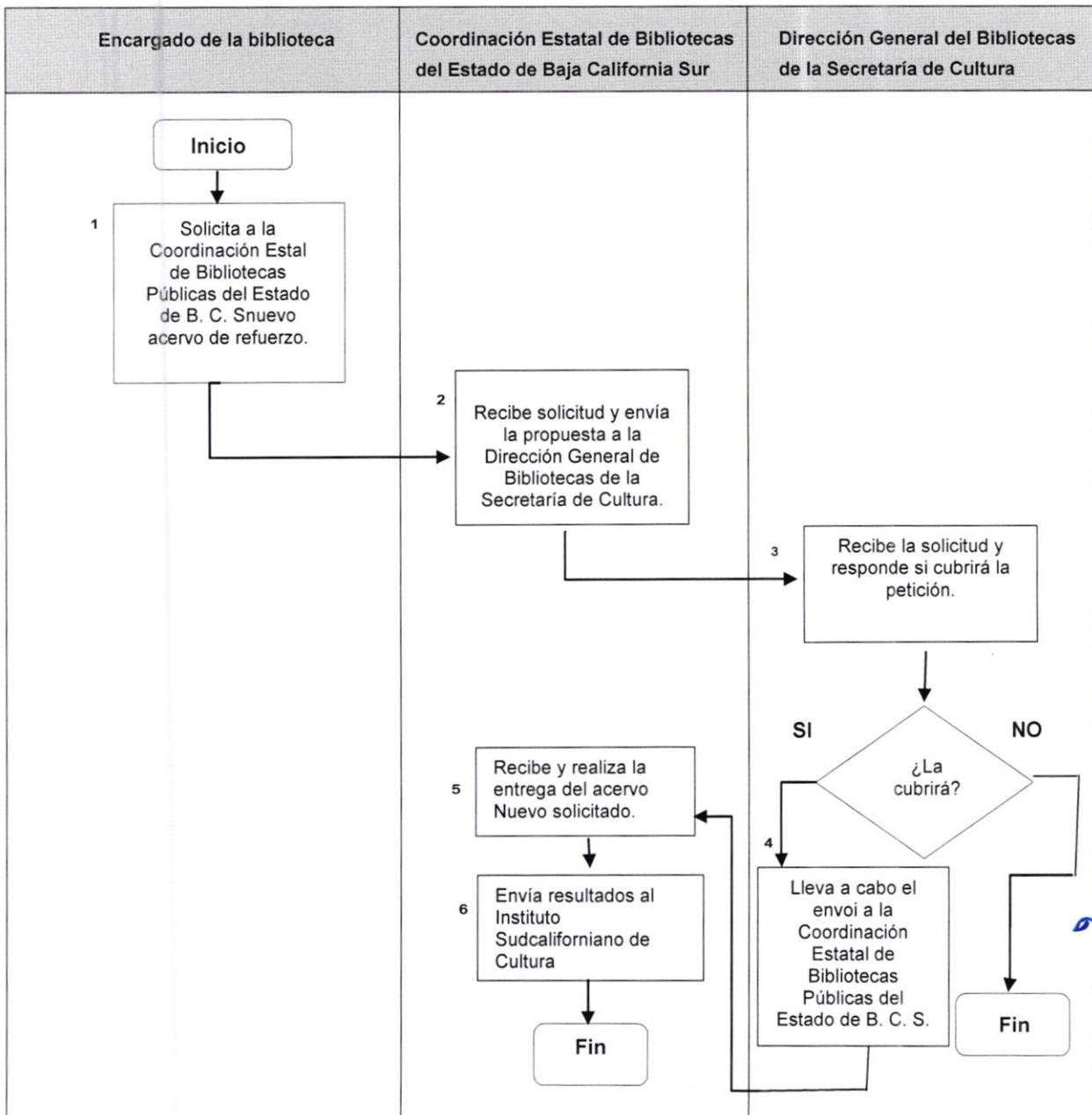
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-C-003	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo de Refuerzos.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	6 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de la biblioteca	Solicita a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. acervo nuevo de refuerzo.	Oficio
2	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe solicitud y envía la propuesta a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.	Oficio
3	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Recibe la solicitud y responde bajo oficio si podrá cubrirla.	Oficio
4	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Lleva acabo el envío a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de B. C. S.	
5	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Realiza la entrega del acervo nuevo solicitado.	
6	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Envía resultados al Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	Oficio



### Diagrama de Flujo

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-003</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión para el Desarrollo de Colecciones y de Acervo de Refuerzos.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	6 Meses





# **Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Coordinador**

**Organización de Programas de Capacitación.**

1



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-004</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Capacitar al personal de las Bibliotecas Públicas para que realicen de manera óptima su trabajo incrementando así la calidad de los servicios que proporcionan.
<b>Alcance:</b>	Desde que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S., evalúa al personal que conforman las bibliotecas hasta que la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura lleva a cabo la capacitación y evaluación.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá solicitar con anticipación a la Dirección general de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura los cursos de capacitación que se impartirán al personal de las bibliotecas, cada año.</li><li>• Se deberá realizar calendario de cursos y talleres que se llevaran a cabo durante el año.</li><li>• Avisar a los diferentes Ayuntamientos los cursos que recibirá el personal que los fomenten con su personal de bibliotecas.</li></ul>



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-C-004</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 Meses

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Evalúa al inicio de cada año al personal que conforman las 61 bibliotecas estatales para concluir con el tipo de capacitación que requieren.	Examen de evaluación
2	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Envía a la Dirección General de Bibliotecas y al Instituto sudcaliforniano de Cultura la solicitud de capacitación requerida por los bibliotecarios.	Oficios
3	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Recibe la solicitud y analiza junto con el ISC.	Oficio
4	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Responde y autoriza los cursos y talleres enviando la propuesta de fechas y horarios.	Oficio
5	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Reacomoda de ser necesario y envían a Dirección general de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura las fechas y horarios de talleres a realizar.	Oficio



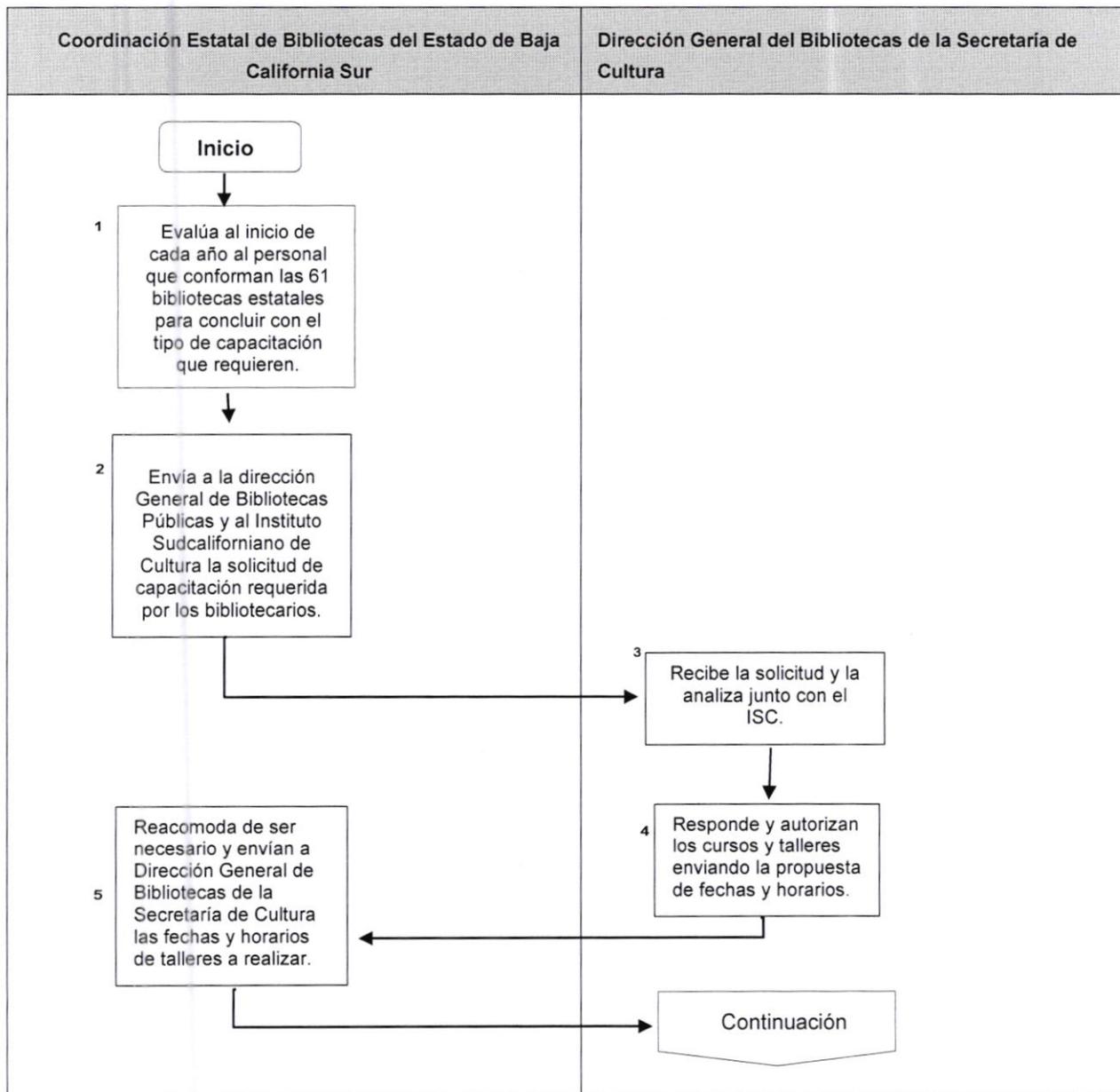
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-C-004	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Recibe las fechas reacomodadas por la Coordinación y acepta.	Oficio
7	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Anuncia al personal que será capacitado para que acudan y de igual manera a sus H. Ayuntamientos para que les proporcionen gasto de traslado.	Oficio
8	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Lleva a cabo la capacitación y realiza una evaluación final al personal capacitado.	Reporte



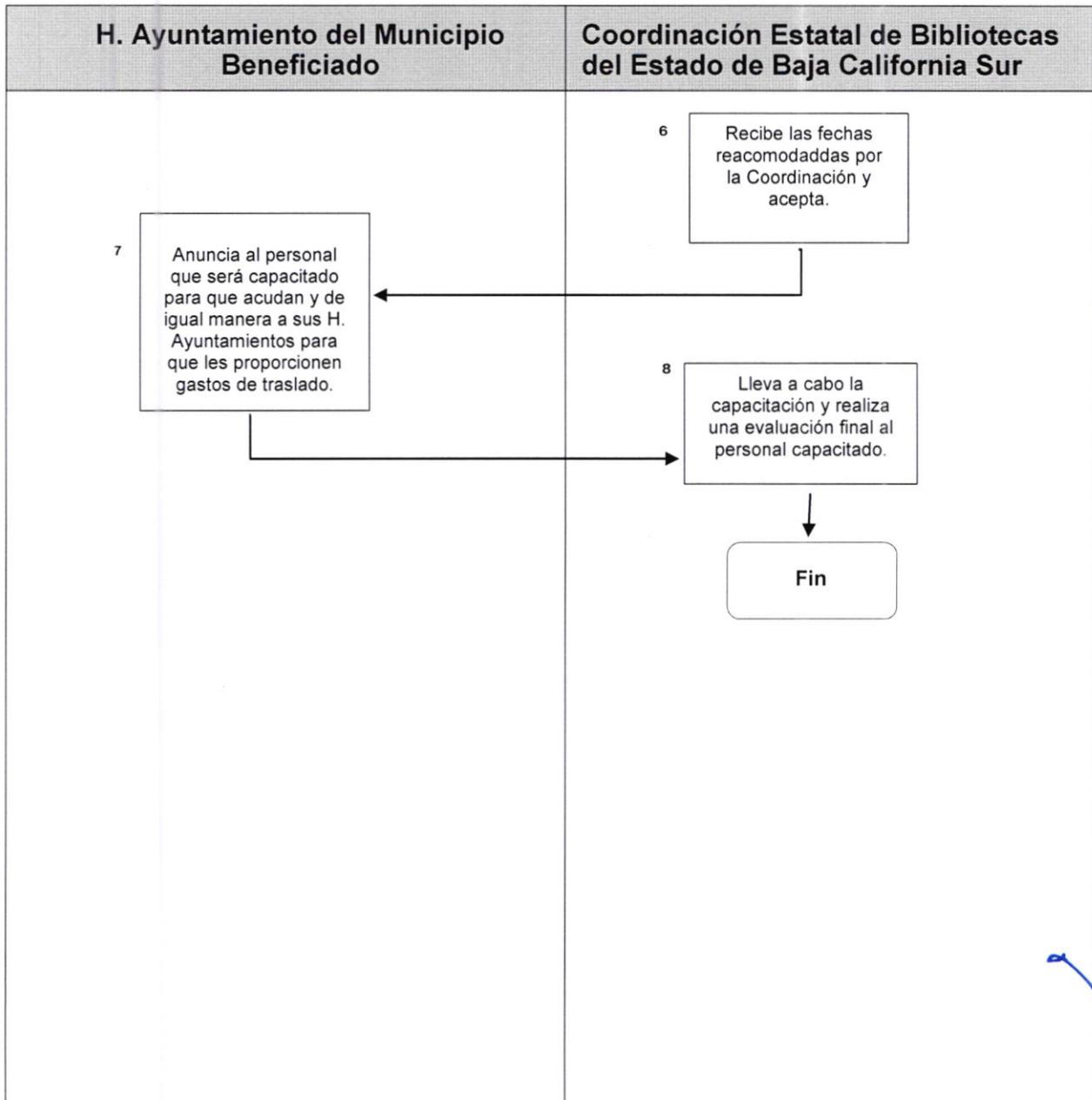


Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-004	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 Meses





Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-004	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 Meses





# **Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Administrador**

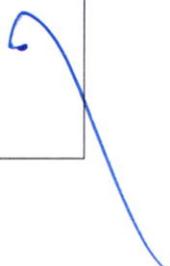
**Gestión de Presupuesto**

**La Paz Baja California Sur, Febrero 2021**



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-A-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Presupuesto		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Administrador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Elaboración del diagnóstico situacional de las bibliotecas públicas de la Red Estatal, proyectar nueva infraestructura y servicios, gestión de recursos financieros y presupuestación del gasto anual, seguimiento del POA, administrar los recursos materiales y los recursos humanos considerando la capacitación constante, para eficientar la atención a los usuarios de las bibliotecas.
<b>Alcance:</b>	Seguimiento a todas las gestiones y trámites que lleva a cabo la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas ante las instituciones públicas y privadas, con los que se adquiere servicios y materiales pedagógicos, bibliográficos y de otra índole.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá enviar la Solicitud a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura para comunicación y gestión interna o externa de la petición.</li></ul>





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-A-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Presupuesto		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Administrador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Se elabora el diagnóstico situacional.	Oficio
2	Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura	Solicita el piso financiero anual.	Oficio
3	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Elabora el presupuesto anual, POA, los proyectos de recurso federal y estatal.	Oficio
4	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Da aviso a la Coordinación Administrativa y Financiera del programa de gastos cronológicos.	Oficio
5	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe, analiza y envía los resultados del cumplimiento de los requisitos a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Oficio



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-A-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Presupuesto		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Administrador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

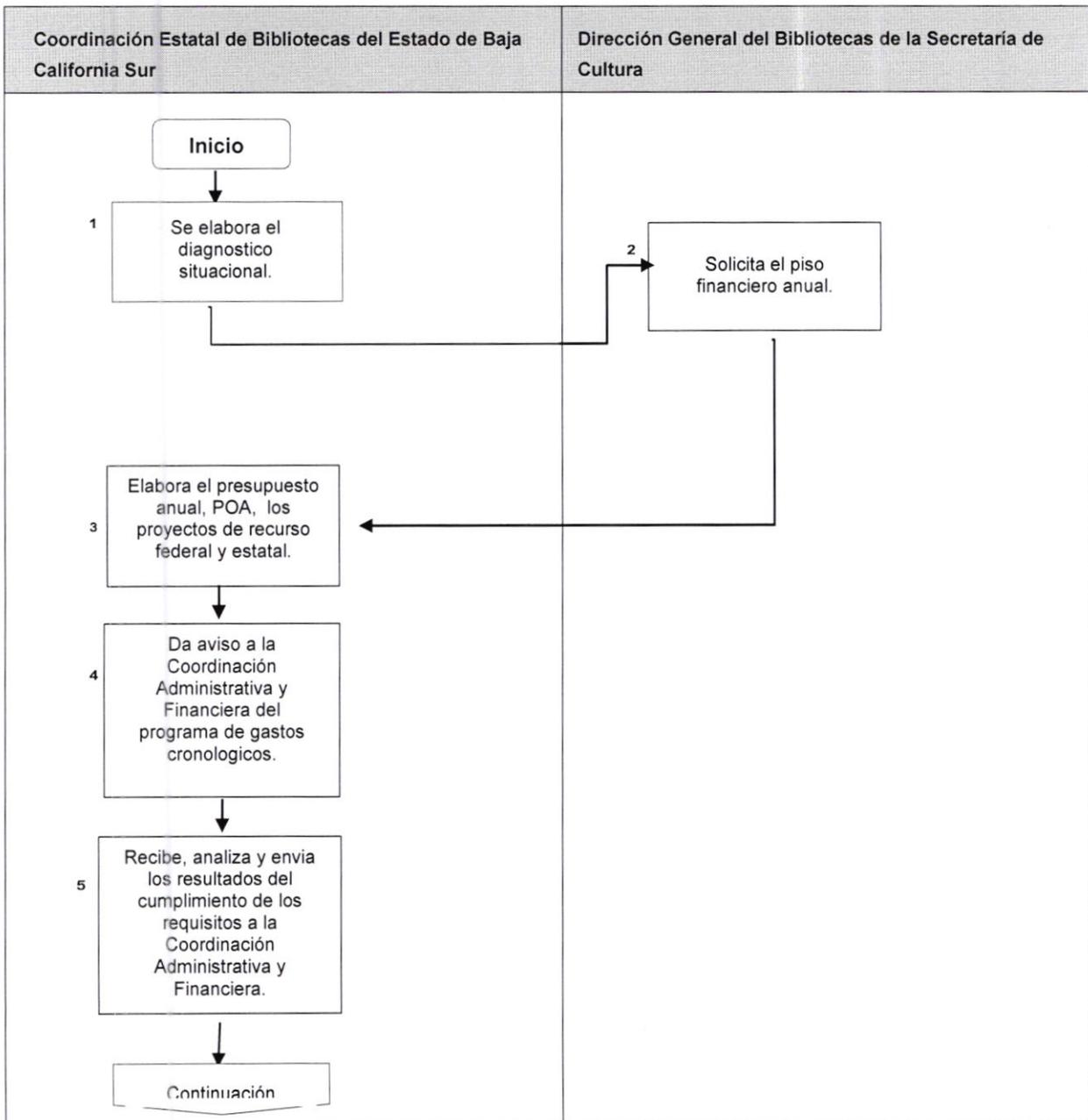
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
6	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Supervisa que la biblioteca que recibirá los materiales o servicios esté lista para la recepción.	Oficio
7	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Envía adquisiciones de los materiales y servicios a la Coordinación de Bibliotecas o a las Bibliotecas Estatales.	Oficio
8	Coordinación Administrativa y Financiera	Recibe los materiales y servicios adquiridos.	
9	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Hace la entrega de materiales y servicios o montaje de equipos.	





## Diagrama de Flujo

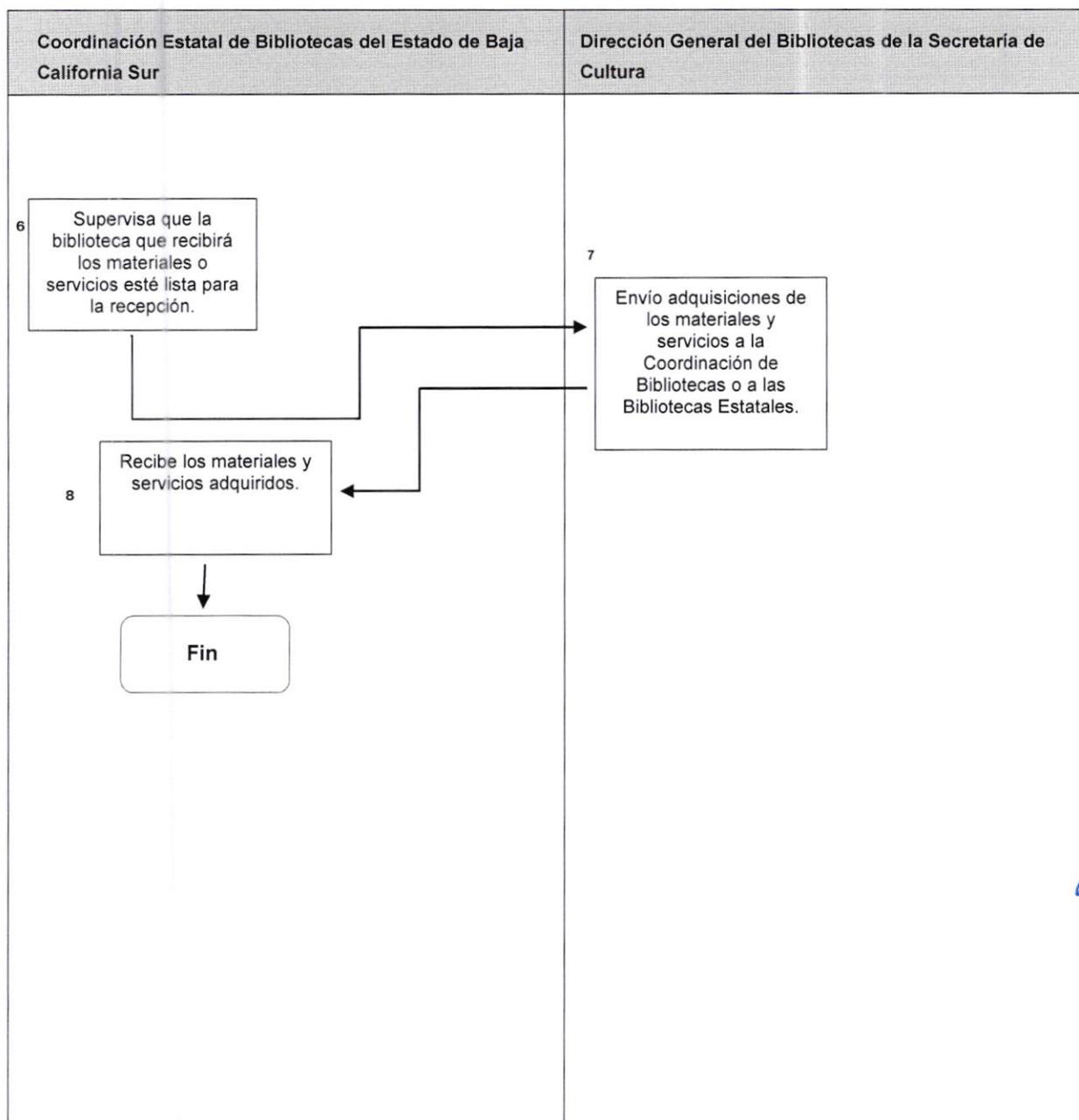
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-A-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Presupuesto		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Administrador	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses





## Diagrama de Flujo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-A-001	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Presupuesto		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	Área Responsable: Administrador	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	8 Meses





**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales**

**Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.**





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DSOMSD-005	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Verificar que exista un adecuado manejo en los módulos de Servicios Digitales de las bibliotecas públicas del estado para que ofrezcan un buen servicio al usuario.
<b>Alcance:</b>	Desde que el Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales da aviso de que se llevará una revisión del funcionamiento del módulo hasta que el Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales realiza el reporte de los resultados obtenidos.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá supervisar las bibliotecas, evaluando el funcionamiento del módulo de servicios digitales sin previo aviso.</li><li>• Se deberá realizar informe de resultados.</li></ul>

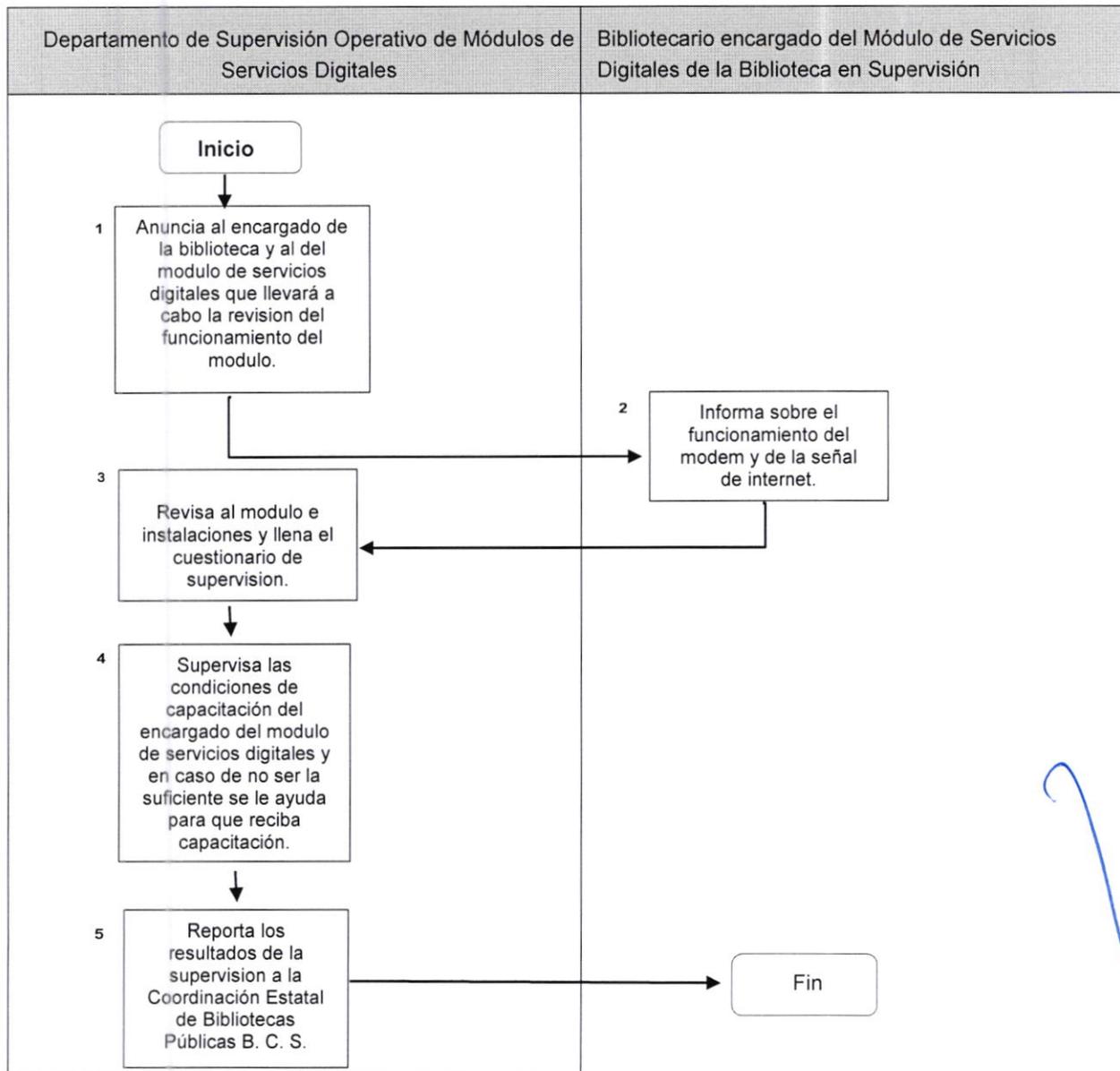


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DSOMSD-005	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	4 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	Anuncia al encargado de la biblioteca y al del Módulo de Servicios Digitales que llevará a cabo la revisión del funcionamiento del Módulo.	Oficio
2	Bibliotecario encargado del Módulo de Servicios Digitales de la Biblioteca en Supervisión	Informa sobre el funcionamiento del modem y de la señal de internet.	
3	Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	Revisa al módulo e instalaciones y llena el cuestionario de supervisión.	Formato de supervisión de servicio (Cuestionario)
4	Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	Supervisa las condiciones de capacitación del encargado del Módulo de Servicios Digitales y en caso de no ser la suficiente se le ayuda para que reciba capacitación.	
5	Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	Reporta los resultados de la supervisión a la Coordinación Estatal de Bibliotecas de B. C. S.	Reporte



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-C-005	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	4 horas





**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja  
California Sur**

**Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de  
Servicios Digitales**

**Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de  
Servicios Digitales.**

Una firma manuscrita en azul que parece ser "S." o similar, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DSOMSD-006	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Preparar al personal de nuevo ingreso que se hará cargo del módulo de servicios digitales, para que realice adecuadamente su trabajo dentro de las normas del servicio antes de recibir capacitación de la Dirección general de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.
<b>Alcance:</b>	Desde que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas informa del ingreso de nuevo personal hasta que el encargado del Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales da asesoría básica en el funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá realizar un informe del personal bibliotecario de nuevo ingreso que desempeña las labores dentro de módulos digitales.</li><li>• Se deberá elaborar un oficio de petición de capacitación, para que el personal de nuevo ingreso a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.</li><li>• Realizar un taller de capacitación auxiliar al personal nuevo de módulos antes de que reciban la capacitación profesional de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.</li></ul>

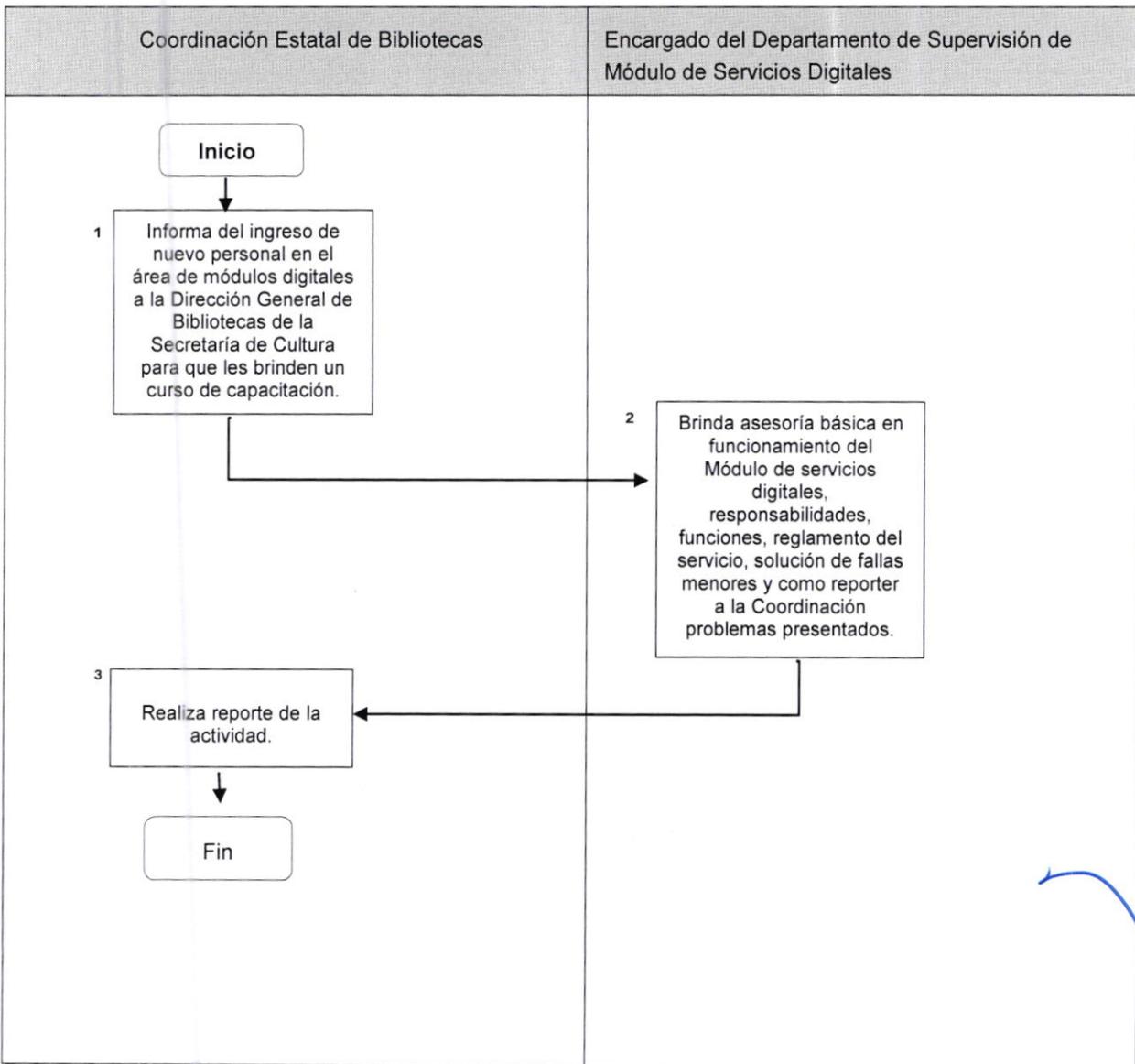


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DSOMSD-006	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	2 horas

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas	Informa del ingreso de nuevo personal en el área de Módulos Digitales a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura para que les brinden un curso de capacitación.	Oficio
2	Encargado del Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales	Brinda asesoría básica en funcionamiento del módulo de servicios Digitales, responsabilidades, funciones, reglamento del servicio, solución de fallas menores y como reportar a la Coordinación problemas presentados.	Reporte
3	Encargado del Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales	Realiza reporte de la actividad.	



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-DSOMSD-006	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	2 horas





**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales**

**Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.**





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DSOMSD-007	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Mantener el adecuado funcionamiento de los Módulos de Servicios Digitales de las bibliotecas públicas del estado para así ofrecer un buen servicio al usuario.
<b>Alcance:</b>	Desde que la Encargado de Biblioteca reporta la falla o problemática hasta que el Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales realiza el reporte de la solución del problema.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá reportar fallas al Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales.</li><li>• Se deberá realizar informe sobre las actividades que se realizan.</li></ul>





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DSOMSD-007</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	6 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de Biblioteca	Reporta falla o problemática al Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales.	Oficio
2	Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales	Recibe oficio y procede a revisar la falla y dar una solución.	Oficio
	Nota	En caso de ser los equipos de cómputo se les formatea el disco duro en su totalidad. Siempre y cuando esta falla sea de mal funcionamiento y no haya dañado el equipo y necesite reparación. Cuando el modem es el que no lleva a cabo su función adecuadamente se le resetea para verificar cual es el problema si no se soluciona se reporta a la compañía que proporciona el servicio.	



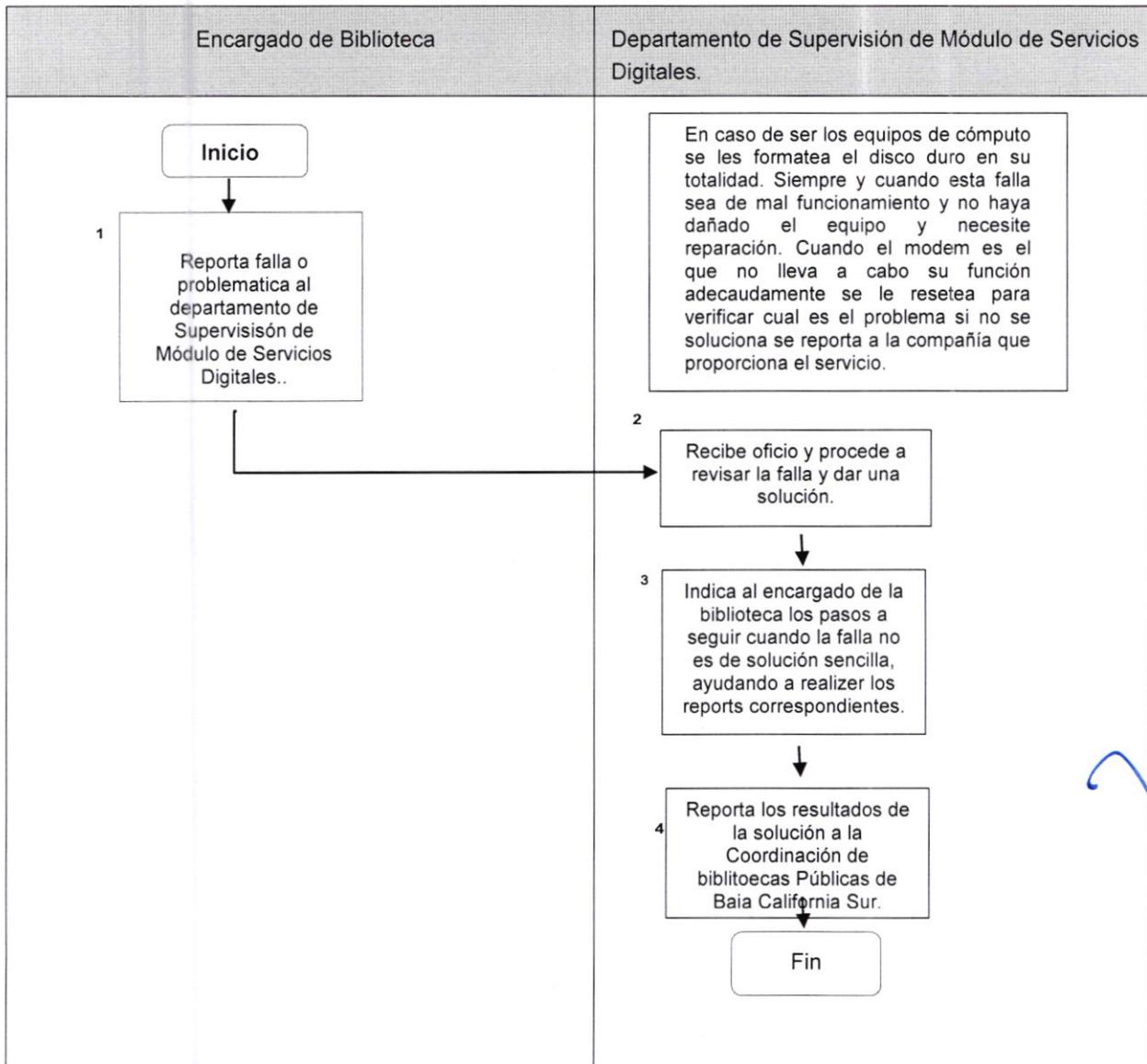
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DSOMSD-007	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	6 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales	Indica al encargado de la biblioteca los pasos a seguir cuando la falla no es de solución sencilla, ayudando a realizar los reportes correspondientes.	Reporte
4	Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales	Reporta los resultados de la solución a la Coordinación de Bibliotecas Públicas de Baja California Sur.	Reporte



### Diagrama de Flujo

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-DSOMSD-007	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	6 horas





**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja  
California Sur  
Departamento de Evaluación y Estadísticas.**

**Control de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas.**





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DEE-008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de la Estadística de las Bibliotecas Públicas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación y Estadísticas.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Mantener el adecuado control estadístico de servicios y programas de fomento de las Bibliotecas del Estado para llevar un manejo de su funcionamiento.
<b>Alcance:</b>	Desde que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas de B. C. S. pide información estadística a las bibliotecas hasta que la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura recibe la información y analiza.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá entregar el informe estadístico en tiempo y forma adecuada.</li></ul>

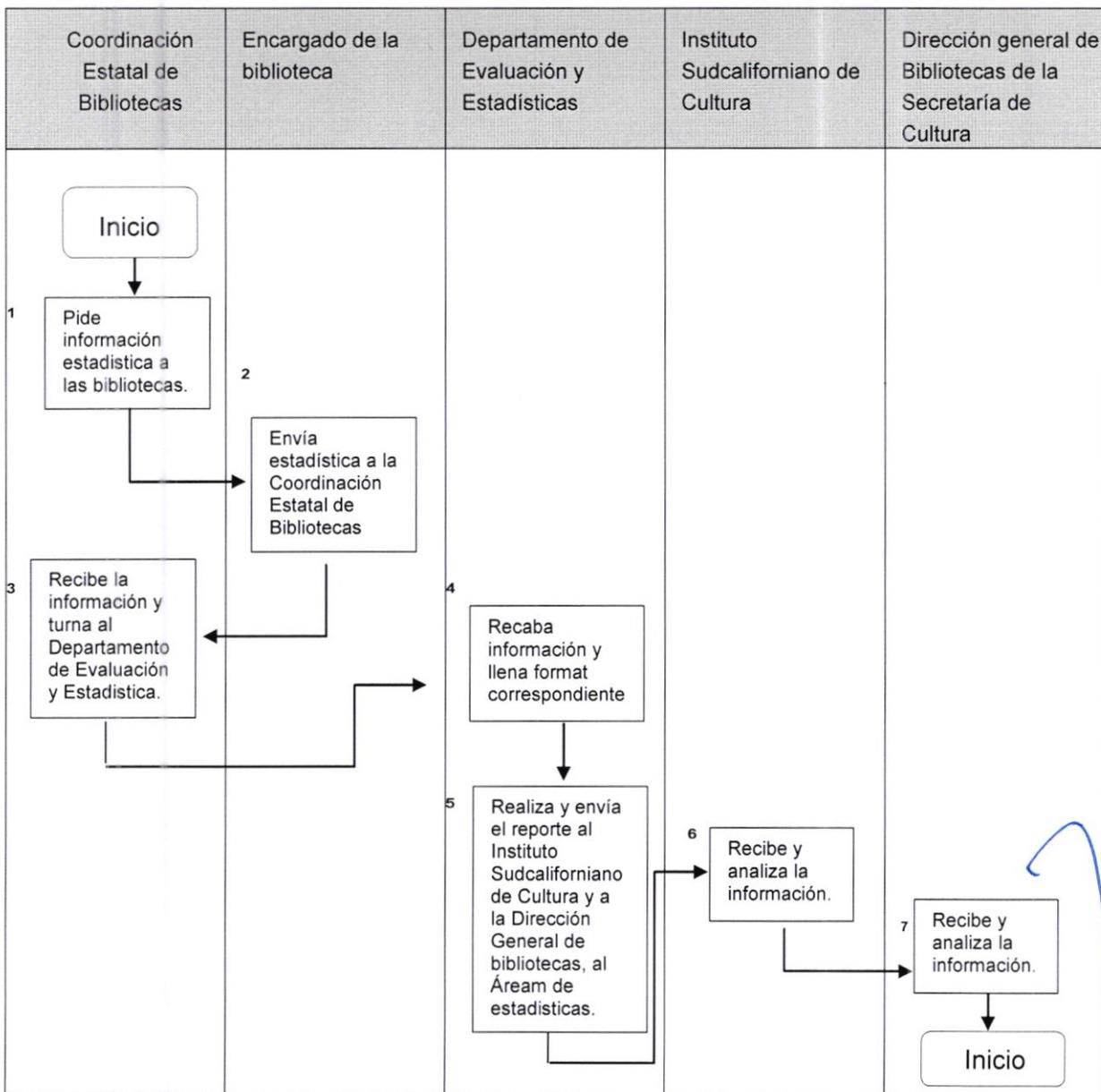


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DEE-008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de la Estadística de las Bibliotecas Públicas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación y Estadísticas.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	6 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas	Pide información estadística a las bibliotecas.	Oficio
2	Encargado la biblioteca	Envía estadística a la Coordinación Estatal de Bibliotecas.	Reporte
3	Coordinación Estatal de Bibliotecas	Recibe la información y turna al Departamento de Evaluación y Estadística.	
4	Departamento de evaluación y Estadísticas.	Recaba la información y llena formato correspondiente.	Formato
5	Departamento de evaluación y Estadísticas.	Realiza y envía el reporte al Instituto Sudcaliforniano de Cultura y a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, al Área de Estadísticas.	Oficio Reporte
6	Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	Recibe y analiza la información y analiza.	Oficio Reporte
7	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Recibe y analiza la información y analiza.	Oficio Reporte



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-DEE-008	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de la Estadística de las Bibliotecas Públicas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación y Estadísticas.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	6 horas





## Diagrama de Flujo

**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.**

**Capacitación del Personal en el Uso y manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.**





Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-DPTAS-009	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Capacitar al personal en el funcionamiento y utilización del programa de sistematización de las bibliotecas públicas, Prometeo Vencedor para llevar un control de acervos.
<b>Alcance:</b>	Desde que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas de B. C. S. avisa al personal de las bibliotecas del taller de capacitación para su asistencia hasta que el Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios realiza un reporte a la Coordinación.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá avisar con anticipación al personal de las bibliotecas del taller de capacitación Prometeo Vencedor.</li><li>• Se deberá entregar reporte de resultados.</li></ul>





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC- DPTAS-009	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	7 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas	Avisa al personal de las bibliotecas del taller de capacitación para su asistencia.	Oficio
2	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Lleva a cabo el taller de capacitación.  Durante el taller se llevan a cabo dos evaluaciones al personal para saber en las condiciones de aprendizaje que llegan, así como en las que quedan al final del taller.	Listas de personal, proyector, computadora y rotafolio.  Evaluación
3	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Da una lista de tareas a realizar al personal capacitado y el tiempo en que se deberán realizar.	Oficio
4	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Realiza un reporte de resultados del taller.	Reporte



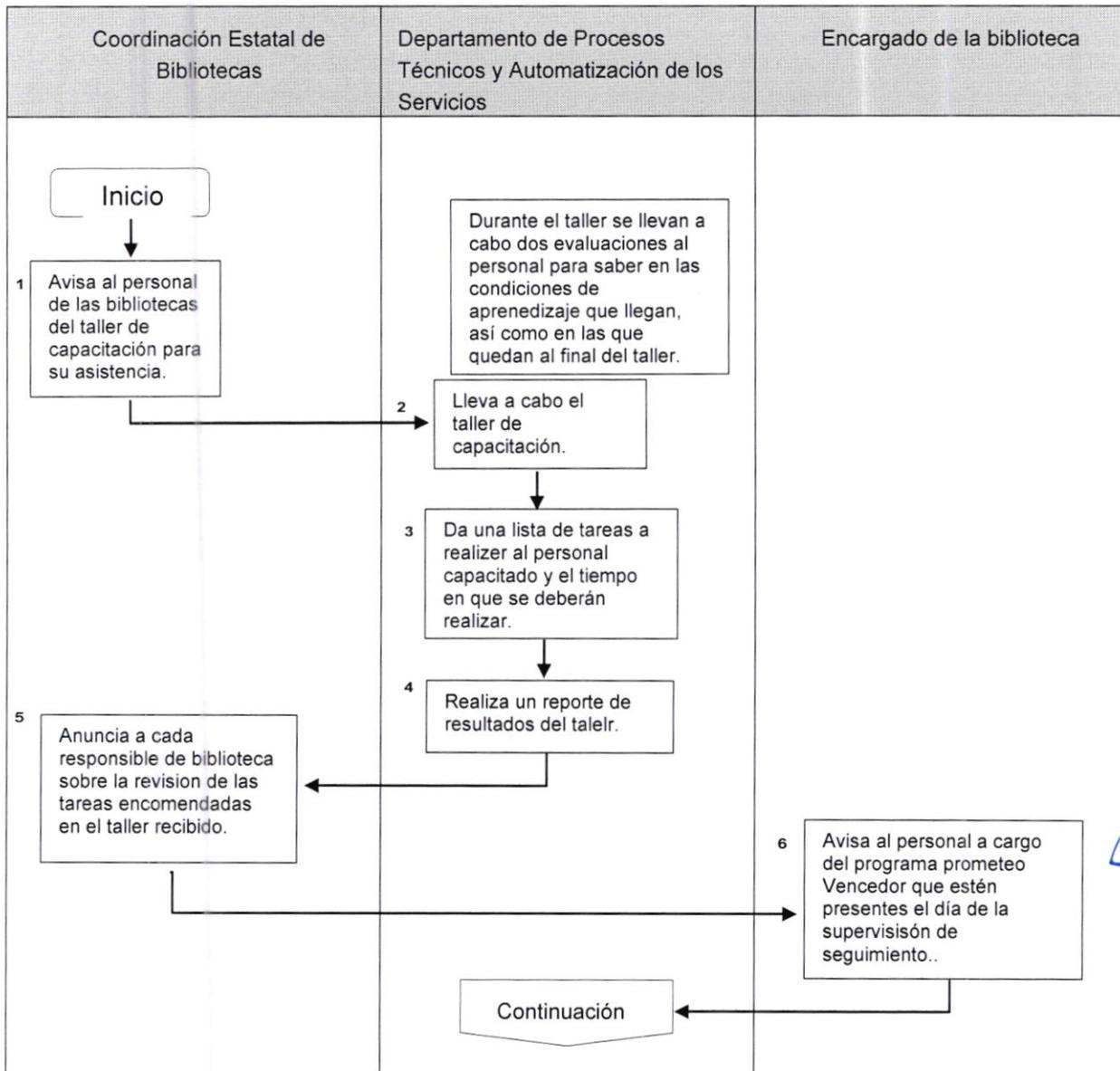
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC- DPTAS-009	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	7 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Coordinación Estatal de Bibliotecas	Anunciar a cada responsable de biblioteca sobre la revisión de las tareas encomendadas en el taller recibido.	Oficio
6	Encargado de la biblioteca	Avisa al personal a cargo del programa Prometeo Vencedor que estén presentes el día de la supervisión de seguimiento.	
7	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Verifica que las tareas encomendadas se hayan realizado y en caso contrario se les dan instrucciones de nuevo a seguir. Avisa además al encargado de la biblioteca de la situación en la que esta su base de datos.	Oficio
8	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Realiza un reporte a la Coordinación.	Reporte



### Diagrama de Flujo

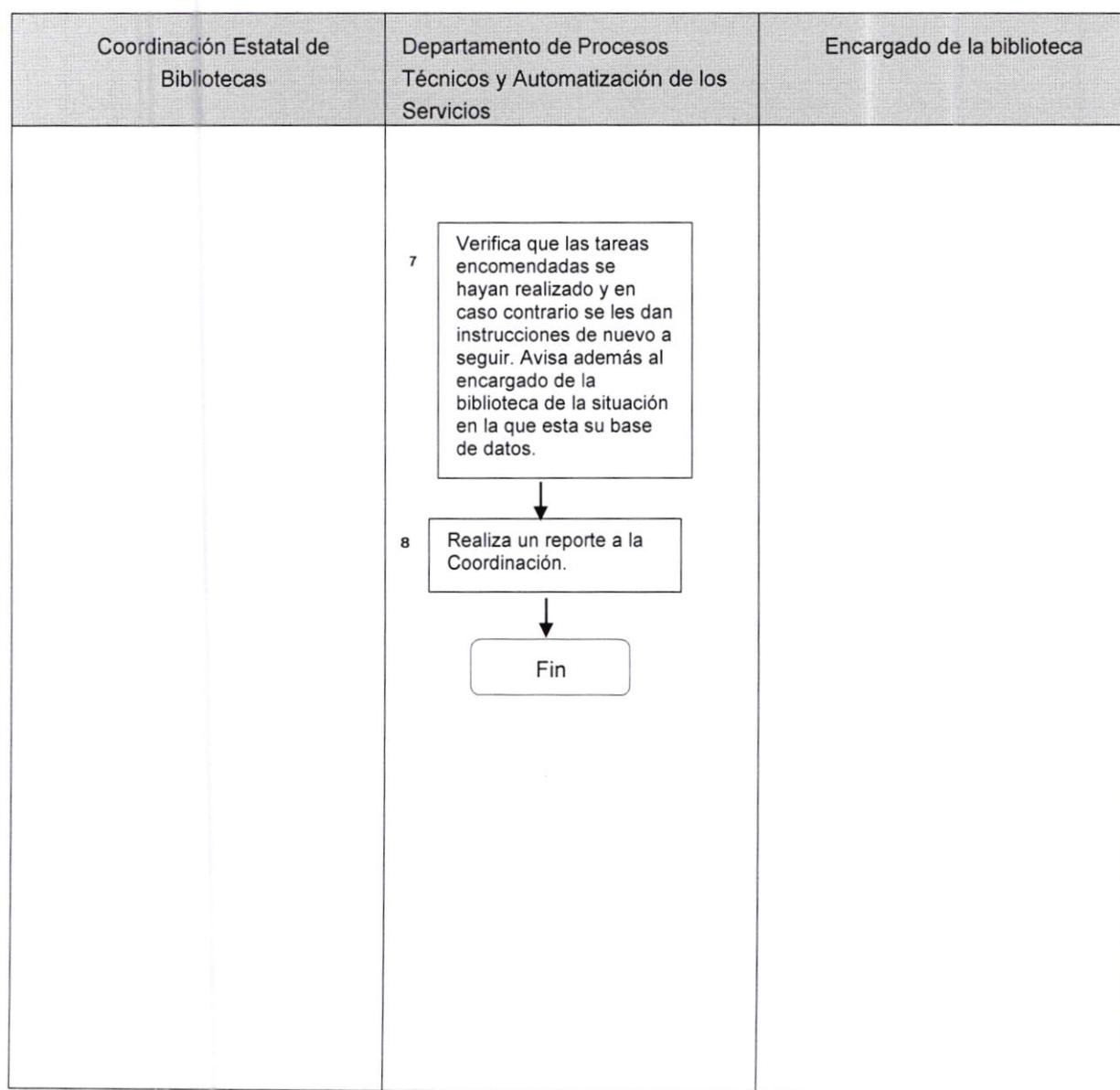
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC- DPTAS-009	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	7 días





### Diagrama de Flujo

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC- DPTAS-009	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	7 días





**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.**

**Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.**





Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-DPTAS-010	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Supervisar el correcto funcionamiento del programa de sistematización Prometeo Vencedor de las bibliotecas públicas del Estado para mantener un buen control del acervo de las mismas.
<b>Alcance:</b>	Desde que el Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios da aviso que se llevara a cabo una reunión hasta que el Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales reporta los resultados de la solución.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá realizar una supervisión del funcionamiento.</li><li>• Se deberá calendarizar la solución de fallas en caso de encontrarse fallas en el funcionamiento del programa de difícil solución.</li><li>• Se deberá realizar informe sobres las actividades que se realizan.</li></ul>



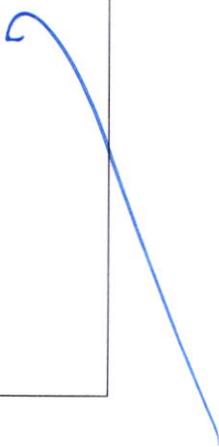
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC- DPTAS-010	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	2 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Avisa al encargado de la biblioteca y al encargado del Área de Procesos Técnicos que llevará a cabo la revisión del funcionamiento del Área de Procesos Técnicos.	Oficio
2	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.  Nota	Procede a realizar la supervisión.  Se revisará el ordenamiento de catálogos públicos, catálogos internos y catálogo digital (Programa Prometeo Vencedor), además se revisará el proceso físico del acervo y el ordenamiento del mismo.	



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC- DPTAS-010	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	2 horas

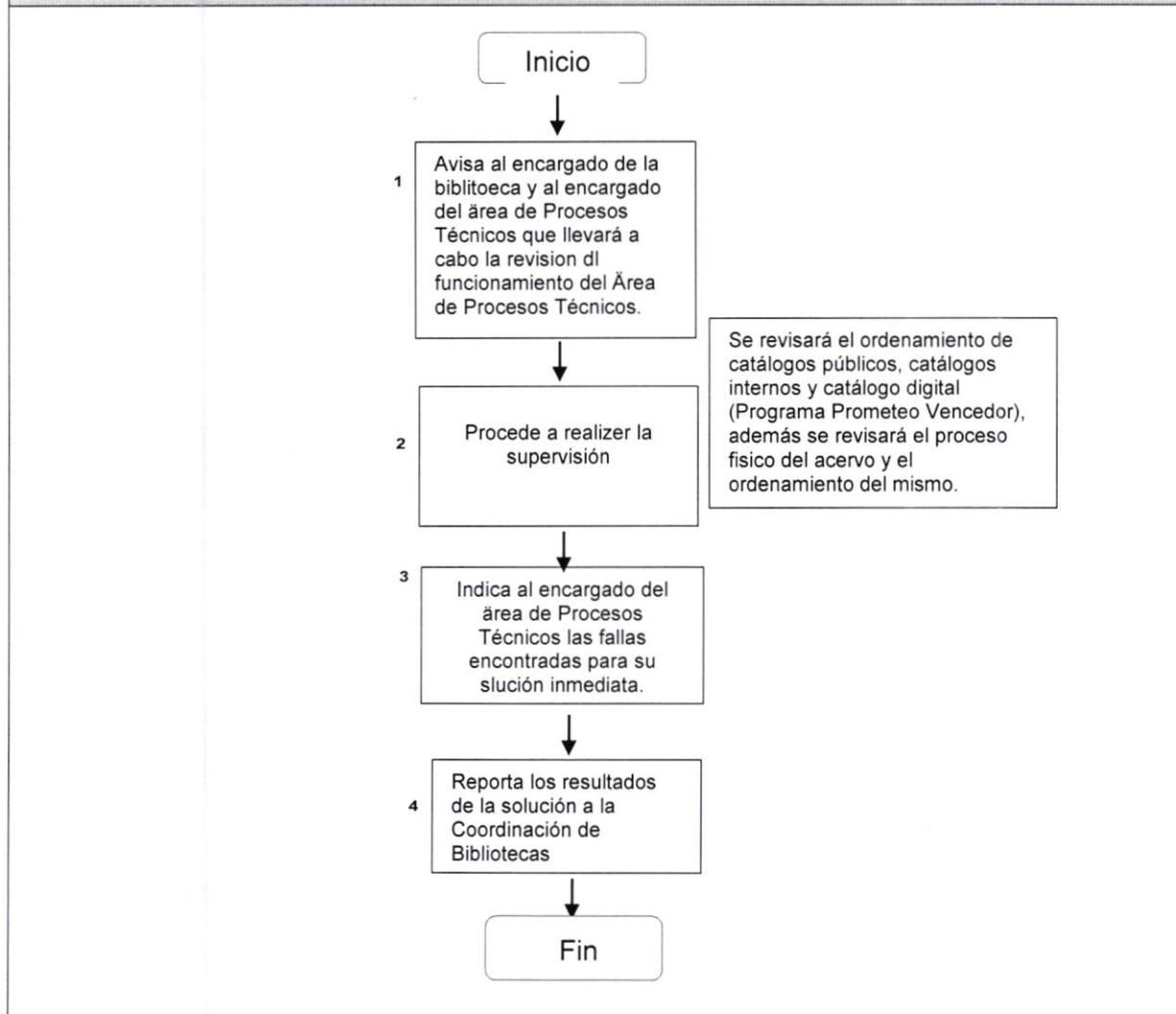
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Indica al encargado del área de Procesos Técnicos las fallas encontradas para su solución inmediata.	Oficio
4	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Reporta los resultados de la solución a la Coordinación de Bibliotecas Públicas de Baja California Sur.	Reporte





Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC- DPTAS-010	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	2 horas

Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.

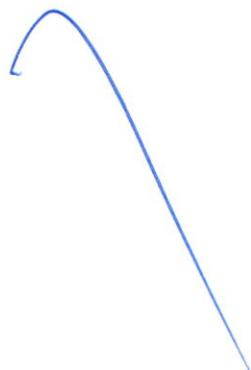




**Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

**Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.**

**Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.**





Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-DPTAS-011	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4

<b>Objetivo:</b>	Mantener el adecuado funcionamiento del programa de sistematización Prometeo Vencedor de las bibliotecas públicas del estado para así tener un buen control del acervo y dar un mejor servicio al usuario.
<b>Alcance:</b>	Desde que el encargado de la biblioteca reporta falla o problemática hasta que el Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios reporta los resultados de la solución.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá reportar fallas al Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.</li><li>• Se deberá realizar informe sobre las actividades que se realizan.</li></ul>



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC- DPTAS-011	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	2 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado de la Biblioteca	Reporta falla o problemática a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.	Oficio
2	Coordinación Estatal de Bibliotecas	Recibe oficio donde se expresa la problemática que se tiene y lo reporta al Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Oficio
3	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.  Nota	Recibe oficio y procede a revisar la falla y dar una solución  La mayoría de las veces la solución a la problemática se atiende vía telefónica, dándole al bibliotecario encargado del área de procesos técnicos de la biblioteca las instrucciones para llevar a cabo la solución al problema. Pero cuando el problema es serio, el encargado del departamento debe acudir personalmente a solucionar el problema.	Oficio

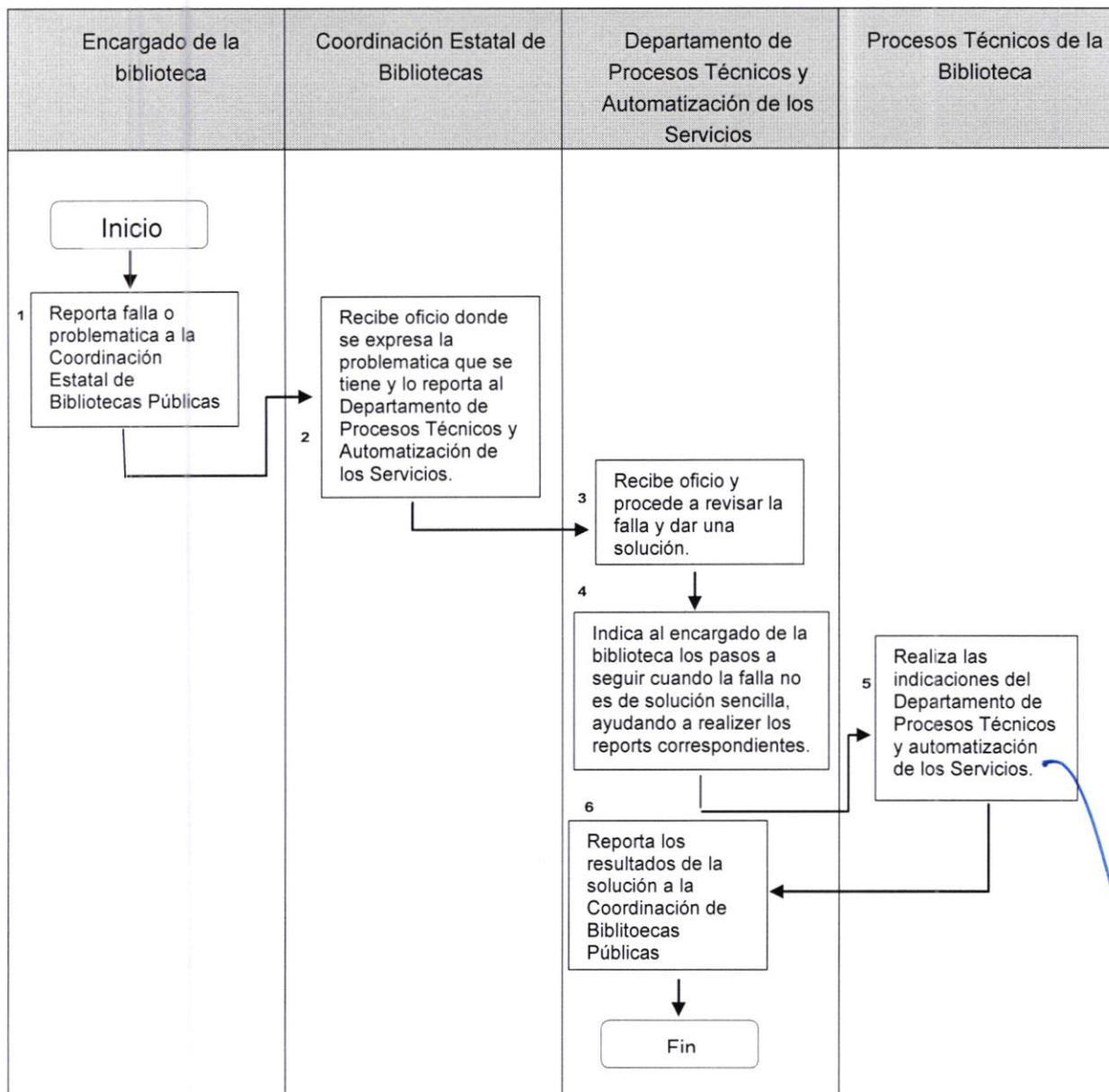


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC- DPTAS-011	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	2 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Indica al encargado de la biblioteca los pasos a seguir cuando la falla no es de solución sencilla, ayudando a realizar los reportes correspondientes.	
5	Procesos Técnicos de la Biblioteca	Realiza las indicaciones del Departamento de Supervisión de servicios y Procesos Técnicos.	Reporte
6	Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	Reporta los resultados de la solución a la Coordinación de Bibliotecas Públicas de B. C. S.	Reporte



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC- DPTAS-011	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de los Servicios.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	2 horas

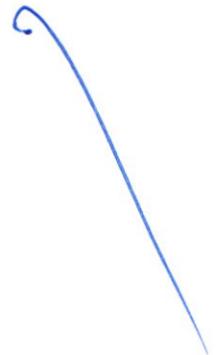




# **Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur**

## **Fomento al hábito de la lectura**

**Gestión de actividades.**





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-FHL-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de actividades.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Fomento al hábito de la lectura	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Aumentar el índice lector de los usuarios de Baja California Sur, a través de la formación de nuevos lectores siguiendo diversas estrategias, programación de cursos de capacitación dirigidos a los mediadores de lectura, bibliotecarios, promotores, profesores y ciudadanos voluntarios, para la adquisición de herramientas de animación lectora en beneficio de los lectores de todos los niveles educativos y a los autodidactas, de diversas especialidades.
<b>Alcance:</b>	Directamente, el personal bibliotecario adscrito al área de fomento al hábito de la lectura. Los usuarios que llevan a afecto la recepción de los talleres de lectura, análisis de textos y creación literaria, impartido en los recintos de las bibliotecas y actividades extra-muros.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar actividades de lectura en base a los manuales o cuadernos de lectura, en función de los textos literarios, científicos o de información de las colecciones bibliográficas contenidas en las salas generales e infantiles.</li><li>• Programar talleres de análisis de textos y creación literaria con la participación de escritores en los recintos bibliotecarios.</li></ul>



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-FHL-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de actividades.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Fomento al hábito de la lectura	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Solicita a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, cursos de capacitación de promoción a la lectura.	Oficio
2	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Envía los requerimientos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo los cursos-talleres.	Oficio
3	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe y envía los requisitos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo los cursos-talleres.	Oficio
4	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Da aviso a la Coordinaciones Municipales de Bibliotecas de los cursos y talleres que serán impartidos.	

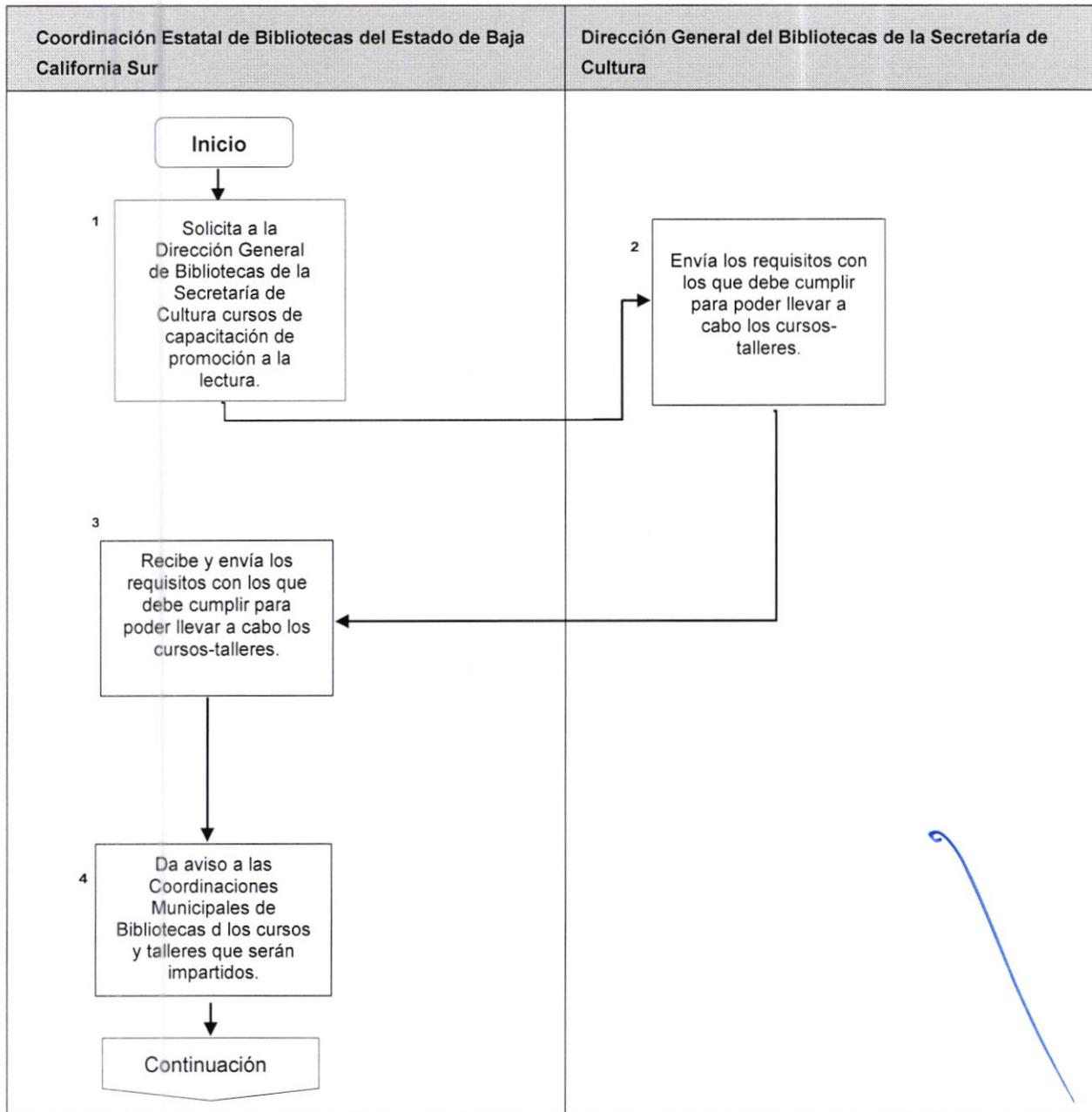


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-FHL-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de actividades.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Fomento al hábito de la lectura	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Gestiona ante la Coordinación Administrativa y Financiera los insumos para realizar los talleres.	Oficios Computadora
6	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura	Evalúa la propuesta y envía por oficio su respuesta, marcando tiempos para el envío de los instructores.	Oficios Computadora
7	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Se lleva a cabo el curso-taller en algún recinto bibliotecario.	

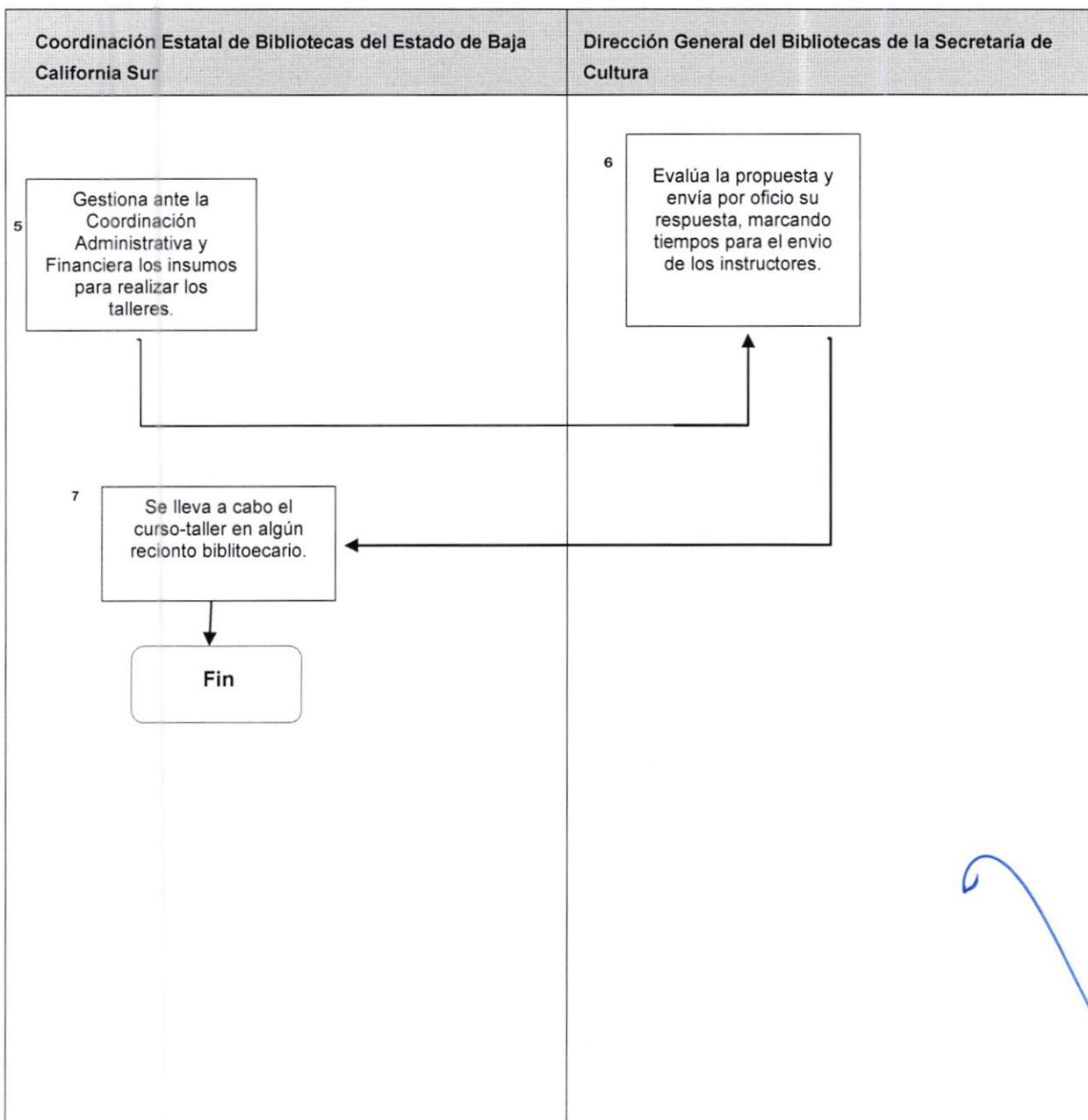


<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-FHL-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de actividades.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Fomento al hábito de la lectura	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses





<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-FHL-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de actividades.		<b>Fecha:</b>	Febrero 2021
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Fomento al hábito de la lectura	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	8 Meses





## V. Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; B.O. No.09 de fecha 10 de marzo de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; B.O. No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.
- Manual de Organización de la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur; Diciembre 2020.

