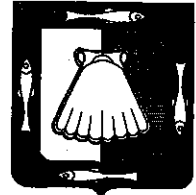




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**ACUERDO: RVOE-D01/2010.-** Se otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios al programa académico internacional en **Ciencias Políticas y Sociales** que se imparte en la Universidad Mundial, Campus La Paz, en modalidad escolarizada, con alumnado mixto y turno mixto, ubicada en Abasolo s/n. e/Colima y Luis Donald Colosio, Colonia Pueblo Nuevo, c.p. 23070 en la Ciudad de La Paz, propiedad de la Asociación Civil "Sistema de Educación e Investigación Universitaria".

01

H. AYUNTAMIENTO DE PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**PUNTO DE ACUERDO.-** Se aprueba el **Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Transito Municipal de La Paz, Baja California Sur.**

06

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la **Coordinación Técnica** del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

28

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la **Coordinación Estatal de Bibliotecas** del Estado de Baja California Sur.

59

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la **Coordinación de Fondos Mixtos** del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

128

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CONVENIO DE APOYO** y colaboración celebrado por el Instituto Federal Electoral y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, por medio del cual el Gobierno del Estado acepta que la credencial para votar, que expide el Instituto Federal Electoral con último recuadro "03", sea utilizada por los ciudadanos como medio de identificación personal para realizar trámites y gestiones que éstos requieran en la entidad, hasta el 7 de Febrero de 2011.

203

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

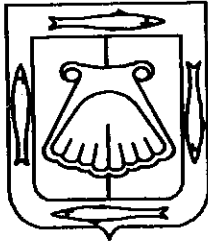
**LICENCIA** por tiempo indefinido para separarse de la Función Notarial al **C. Licenciado Carlos Guzmán Leuffer**, Notario Público Número 23 (veintitrés), con residencia en San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

210

AVISOS Y EDICTOS

211



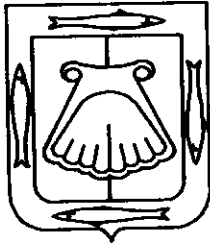


ACUERDO: RVOE- D01/2010

EL C. ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3° Y 8° FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 1, 7, 10, 11, 14, FRACCIONES IV Y X, 21 SEGUNDO PÁRRAFO, 28, 30, 47, 54, 55, 56 SEGUNDO PÁRRAFO, 57 Y 60 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; ARTÍCULOS 3, 10, 16, Y 18 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR; ARTÍCULOS 12, 79 Y 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; ARTÍCULOS 46, 47, 48, 49, 50, 51 Y DEMÁS DE LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y

#### CONSIDERANDO

- 1.- Que la C. **Judith Adriana Carolina Moreno Berry**, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil "**Sistema de Educación e Investigación Universitaria**" propietaria de la "**UNIVERSIDAD MUNDIAL**", **Campus La Paz**, ubicada en Abasolo s/n, e/Colima y Luis Donaldo Colosio, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23070, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, solicitó se le otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al Programa Académico **Doctorado Internacional en Ciencias Políticas y Sociales**, que se imparte en modalidad escolarizada con alumnado mixto y turno mixto, en el mencionado establecimiento educativo;
- 2.- Que el plan y los programas de estudio del **Doctorado Internacional en Ciencias Políticas y Sociales** son procedentes en cuanto a contenidos y objetivos de aprendizaje, criterios y procedimientos de evaluación, acreditación y selección de recursos didácticos, existiendo integración y congruencia entre todos estos elementos;
- 3.- Que el personal docente satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación Pública para el desempeño de sus funciones;
- 4.- Que el desarrollo del **Doctorado Internacional en Ciencias Políticas y Sociales** se encuentra respaldado por el acervo bibliográfico necesario para apoyar el cumplimiento de los programas de estudio;
- 5.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur;



ACUERDO: RVOE-D01/2010

6.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo se ha obligado a cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur y con las obligaciones señaladas en su solicitud y el presente Acuerdo;

7.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo, el Personal Directivo y la Planta Académica del Plantel se han comprometido a ajustar sus actividades y enseñanzas a los fines señalados en el Artículo 7° y 8° de la Ley General de Educación; y demás disposiciones legales aplicables en el Estado de Baja California Sur;

8.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo se ha obligado a sujetar a la aprobación previa de esta Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, cualquier modificación o cambio relacionado con su denominación, domicilio, turno de trabajo y personal directivo.

En este último caso, la autoridad educativa verificará que el personal mencionado, reúna los requisitos a que se refiere el Artículo 55° fracción I de la Ley General de Educación; y lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.

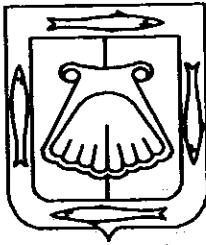
9.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo se ha comprometido a observar el "Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares", publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha diez de marzo de 1992.

10.- Que el Representante Legal y Prestador del Servicio Educativo se ha obligado a proporcionar el cinco por ciento de becas del total de su población escolar inscrita en los términos de las disposiciones correspondientes.

11.- Que el expediente presentado ha sido revisado y aprobado por la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior y la Coordinación de Educación Media Superior y Superior de esta Secretaría de Educación Pública Estatal.

Por lo que, conforme a lo expuesto, fundamentado y atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior; así como por el Convenio de Coordinación que en la materia celebró el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:





## ACUERDO: RVOE-D01/2010

**PRIMERO.-** Se otorga el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al Programa Académico **Doctorado Internacional en Ciencias Políticas y Sociales** que se imparte en la **"UNIVERSIDAD MUNDIAL", Campus La Paz**, en modalidad escolarizada, con alumnado mixto y turno mixto, ubicada en Abasolo s/n, e/Colima y Luis Donald Colosio, Colonia Pueblo Nuevo, C. P. 23070 en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, propiedad de la Asociación Civil **"Sistema de Educación e Investigación Universitaria"**.

**SEGUNDO.-** Por el Reconocimiento, materia del presente Acuerdo, la **"Universidad Mundial"**, a través de su Representante Legal, queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur y lo señalado en este Acuerdo;

II.- Cumplir con los planes y programas de estudio que la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, ha considerado procedentes;

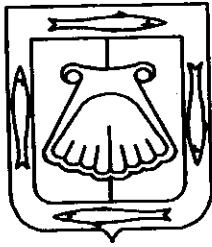
III.- Contar con personal docente que satisfaga los requisitos establecidos por la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur;

IV.- Contar con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, que la unidad administrativa antes mencionada determine;

V.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que la Secretaría de Educación Pública del Estado realice y ordene;

VI.- Proporcionar becas en un porcentaje mínimo del cinco por ciento del total de su población escolar inscrita, en los términos que la Secretaría de Educación Pública del Estado determine;

VII.- Solicitar previamente el Acuerdo respectivo del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur cuando se realicen cambios en el Titular del Acuerdo, domicilio, modificaciones al plan de estudios referidas a la denominación, a los objetivos generales, al perfil del egresado, a la modalidad educativa o establezca un nuevo plantel.



ACUERDO: RVOE- D01/2010

VIII.- Obtener autorización de la Secretaría de Educación Pública del Estado, respecto del plantel educativo, por modificación o cambio relacionado con los horarios, turnos de trabajo, alumnado, nombre de la institución, actualización del plan y programas de estudios, organización del personal directivo y académico, previo, al momento en que se suscite la modificación o el cambio.

En este último caso, la autoridad educativa verificará que el personal mencionado, reúna los requisitos a que se refiere el Artículo 55° fracción I de la Ley General de Educación; y lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.

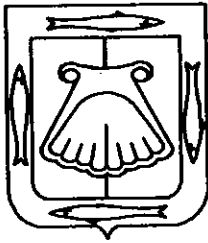
IX.- Obtener el Registro correspondiente ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, dentro de los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**TERCERO.-** La Asociación Civil "**Sistema de Educación e Investigación Universitaria**" deberá mencionar, en la documentación que expida y publicidad que haga, una leyenda que indique su calidad de incorporado a la Secretaría de Educación Pública Estatal, así como la fecha, número de este Acuerdo y la autoridad que lo otorga.

**CUARTO.-** El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Asociación Civil "**Sistema de Educación e Investigación Universitaria**" queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.-** El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible. Los efectos del presente Acuerdo, serán retroactivos a partir del 01 de enero de 2010 y subsistirá en tanto que la "**Universidad Mundial**", propiedad de la Asociación Civil "**Sistema de Educación e Investigación Universitaria**" se encuentre organizada y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas.

**SEXTO.-** El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios podrá retirarse cuando incurra en alguna de las infracciones que establecen los Artículos 75° y 77° de la Ley General de Educación y lo dispuesto en la sección 1 del Capítulo VIII de la Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.



ACUERDO: RVOE- D01/2010

**TRANSITORIO:**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, a 15 de diciembre del 2010.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

  
**C. ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

  
**LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ**

  
**C. PROF. JESÚS OMAR CASTRO COTA**

Página 5 de 5



**COMISION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS,  
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

Punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, Baja California Sur

La Paz, B.C.S., a 26 de mayo de 2010.

Los suscritos integrantes de la **Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIII Ayuntamiento de La Paz**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a), 148 fracciones II y IX inciso c), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 43, 51 fracción I, inciso b), 52, 60 fracción IV, 66 fracción I inciso i), 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 32, 98 fracción I, 157 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tenemos a bien someter a la consideración y aprobación de este H. Cabildo el **Punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, Baja California Sur**, de conformidad a los siguientes:

**ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** En fecha 08 de julio del 2008, fue expedida mediante decreto número 1752 la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, la cual contempla la figura de la "Comisión de Honor y Justicia" en sustitución del "Consejo de Honor y Justicia" contemplada en la Ley anterior.

**SEGUNDO.-** Que dadas las reformas legales en materia de seguridad pública tanto federales como estatales, en el marco de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 10 de diciembre del 2009, fue aprobado por unanimidad el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, Baja California Sur, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 59 de fecha 20 de diciembre de 2009. Lo anterior con la finalidad de adoptar un sistema judicial homologado para las corporaciones policiacas del país.



COMISION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS,  
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

**TERCERO.-** En este contexto es que se hace necesario también adecuar la reglamentación municipal relacionada con el desempeño de los integrantes de la corporación policiaca municipal, por lo que la propuesta de Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia tiene por objetivo general garantizar al ciudadano que sean investigadas y sancionadas aquellas conductas contrarias a la ley, para lo cual se describen los aspectos procesales y administrativos para el otorgamiento de sanciones y reconocimientos del personal administrativo y operativo de la corporación municipal, brindando certeza jurídica al personal y a los ciudadanos que consideren que sus derechos fundamentales hayan sido trasgredidos por aquéllos.

**CUARTO.-** Que la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, en su artículo 109, en relación con el artículo 6 del mismo ordenamiento, determina la constitución de la Comisión de Honor y Justicia, para cada una de las corporaciones de seguridad pública. De igual forma, sus numerales 110 y 111 del ordenamiento en cita establecen lo siguiente:

**“Artículo 110.-** La Comisión de Honor y Justicia que conocerá de los asuntos relativos a las corporaciones estatales y municipales de seguridad pública estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Por un presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública del Estado;
- II.- Por un Secretario, que será el titular de la corporación de que se trate Estatal y/o Municipal;
- III.- Por dos vocales, quienes serán el Comandante General y un Subcomandante de la corporación de seguridad pública en cuestión;
- IV.- Por dos regidores de las comisiones de seguridad pública y de derechos humano, únicamente cuando se trate de asuntos relativos a elementos de corporaciones municipales;
- V.- Para el caso de la Comisión Estatal, por dos Diputados del Congreso del Estado;
- VI.- Un integrante del Consejo de Consulta de Participación Ciudadana Estatal y Municipal; y
- VII.- Por cada uno de los consejeros propietarios, se designará un suplente.

**Artículo 111.-** Las Comisiones de Honor y Justicia funcionarán conforme lo establezcan los reglamentos respectivos.”

Por lo anteriormente expuesto se somete a su consideración el siguiente:



**COMISION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIO,  
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

**ACUERDO**


**Único.-** Se aprueba el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, Baja California Sur.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para efecto de que aprobado el presente Punto de Acuerdo, por su conducto se remita para la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y haga del conocimiento a las instancias conducentes.

**SEGUNDO.-** El presente Punto de Acuerdo así como el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz, Baja California Sur, entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ATENTAMENTE**

  
**C. Roberto Salazar Castañeda**  
XI Regidor y Presidente de la  
Comisión de Estudios Legislativos  
y Reglamentarios

**Profra. Edna Durán Lucero**  
X Regidora y Primer Secretaria  
de la Comisión de Estudios  
Legislativos y Reglamentarios

  
**C. Rosa María Montañón**  
XII Regidora y Segunda Secretaria  
de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios.



**EL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es reglamentario de la Constitución federal, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y tiene por objeto el regular las funciones de la Comisión.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**ELEMENTO POLICIAL:** El elemento activo sin importar su grado en la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz.

**LA COMISIÓN:** La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz.

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

**DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz.

**LEY:** La Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

**REGLAMENTO INTERIOR:** El Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de La Paz.

**PRESIDENTE:** El Presidente de la Comisión.

**SECRETARIO:** El Secretario de la Comisión.

## **CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN**

**Artículo 3.** La Comisión es un órgano colegiado, permanente y honorario, el cual tiene como función primordial velar por la honorabilidad, la buena reputación y el comportamiento de los elementos policiales adscritos a la Dirección General.

Así como el de combatir las conductas lesivas para la comunidad o la Dirección, implementando las medidas correctivas disciplinarias que han de aplicarse a los elementos policiales, en los casos de desacato grave a los principios de actuación



- III. Dirigir las deliberaciones y las sesiones de la Comisión;
- IV. Convocar por conducto del Secretario, a las sesiones de la Comisión;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VI. Rendir cada tres meses los informes respecto a las actividades de la Comisión al pleno de la misma;
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 8. Del Secretario:**

- I. Recibir las quejas o denuncias;
- II. Elaborar el acta;
- III. Solicitar los expedientes administrativos de la Dirección General;
- IV. Recibir y radicar los expedientes administrativos de la Dirección General;
- V. Recibir y turnar a la Comisión los recursos de inconformidad y de revisión previstos en el presente reglamento;
- VI. Recibir las propuestas para el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones, estímulos y recompensas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
- VIII. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente;
- IX. Elaborar todo tipo de comunicaciones que la Comisión acuerde enviar a los gobernados, elementos policiales o autoridades;
- X. Llevar el archivo de la Comisión y expedir certificaciones de los documentos ahí contenidos, así como realizar el cotejo de documentos;
- XI. Vigilar que se glosen al expediente del elemento policial, las resoluciones que emita el pleno de la Comisión;
- XII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 9. De los vocales:**

- I. Proponer a la Comisión el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones, estímulos y recompensas a elementos destacados;
- II. Asistir y participar en las reuniones que convoque la Comisión;
- III. Las demás que les confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables

#### **Artículo 10. De la Comisión:**

- I. Conocer, proponer y resolver sobre el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones, estímulos y con arreglo a la





MUNICIPIO DE LA PAZ  
2001 - 2011



- III. De mérito ejemplar. Se otorgará cuando se distinga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de los elementos policiales;
- IV. De mérito social. Cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad, que mejoren la imagen de los elementos policiales;
- V. De Heroísmo. Que se otorgará por salvamentos, prevenciones o cumplimiento de órdenes de importancia excepcional, y
- VI. De Cruz de Honor. Que se otorgará en forma póstuma a los agentes de la corporación fallecidos en el cumplimiento del deber.

**Artículo 14.** Lo anterior, podrán otorgarse sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes o reglamentos, que se refieran a estímulos a los servidores públicos del Municipio de La Paz.

**Artículo 15.** Los reconocimientos, condecoraciones, estímulos y/o recompensas se determinarán conforme a la autorización que para el efecto dé la Tesorería del H. Ayuntamiento de La Paz y dependerá en todo momento de la capacidad financiera del Municipio, Estado o Federación en términos de la ley.

En su caso podrán otorgarse los reconocimientos, condecoraciones, estímulos y/o recompensas, si así lo acuerda la Comisión, con cargo a otras instituciones públicas o privadas.

**Artículo 16.** Para el otorgamiento de reconocimientos, condecoraciones, estímulos y/o recompensas, se procederá de la siguiente forma:

- I. Recibida la propuesta por un superior jerárquico del elemento policial propuesto, en la que se expresen y razones las causas de la propuesta, acompañando los elementos de prueba con cuenta para justificar su solicitud, así como expresando concretamente el reconocimiento que se solicite, esta se radicará y se ordenará solicitar el expediente personal del elemento policial propuesto;
- II. Se llevará a cabo una sesión extraordinaria de la Comisión, en la cual se realizará la revisión integral de la propuesta y se someterá a votación, una vez aprobado el reconocimiento, condecoración, estímulo y/o recompensa, se solicitará por escrito al H. Ayuntamiento de La Paz, o a la institución que lo proporcionará, los elementos o insumos necesarios para otorgar la distinción; y
- III. Se citará a una sesión de Gala y Pública, al elemento policial distinguido, para que en presencia de sus compañeros y la ciudadanía se le haga entrega del reconocimiento, condecoración, estímulo y/o recompensa correspondiente.



- II. Acuerdo de la Comisión por el que admite o desecha la queja o denuncia;
- III. En caso de que se admita a trámite la queja o denuncia:
  - a) La Solicitud del expediente administrativo del elemento policial;
  - b) La Notificación al elemento policial de que se encuentra en proceso de sanción y el plazo para dar contestación a los hechos que se le imputan y ofrecer pruebas de descargo;
  - c) Pruebas de las partes;
  - d) Acuerdo de recepción y desahogo de pruebas;
  - e) Diligencias de desahogo de pruebas;
  - f) Acuerdo por el que se cita a las partes para expresar alegatos y conclusiones;
  - g) Alegatos y Conclusiones de las partes;
  - h) Acuerdo por el que se cita a las partes a oír resolución;
  - i) Resolución de la Comisión.

**Artículo 26** La queja debe contener:

- I. Nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones del quejoso o de quien promueve en su representación cuando se trate de un menor de edad;
- II. Fecha, hora y lugar en que sucedieron los hechos;
- III. narración breve y sucinta de los hechos y
- IV. Pruebas relacionadas con los hechos; si se tuvieron al momento de presentar la queja.

**Artículo 27.** La denuncia debe contener:

- I. Nombre, cargo y domicilio para oír y recibir notificaciones del denunciante;
- II. Fecha, hora y lugar en que sucedieron los hechos;
- III. narración breve y sucinta de los hechos y
- IV. Pruebas relacionadas con los hechos; si se tuvieron al momento de presentar la denuncia.

En caso de que la denuncia derive de una resolución administrativa interna, ésta debe estar debidamente fundada, motivada y firmada por el servidor público competente y dos testigos de asistencia, de acuerdo a lo que establece el artículo 54 fracción XIX del Reglamento Interior.

A la resolución administrativa que se refiere el párrafo precedente deberá acompañarse el expediente administrativo interno que sirvió de base para emitir dicha resolución, el que deberá estar foliado y con sello de candado entre cada hoja, así como rubricado por uno de los testigos que funjan en las diligencias respectivas.



## I DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

**Artículo 32.** Todo acuerdo o resolución deberá notificarse a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que el expediente haya sido turnado al notificador para ese efecto.

**Artículo 33.** Las notificaciones se harán por medio de oficio a las autoridades y personalmente a los particulares, cuando se trate de alguna de las siguientes resoluciones:

- I. La que admita o deseche la queja y/o denuncia;
- II. La que cite a las partes y testigos, señalando día y hora para el desahogo de una audiencia, y
- III. La de sobreseimiento y resolución.

**Artículo 34.** Las notificaciones por oficio a las autoridades, se realizarán a través de los recibos correspondientes, que contengan: nombre del quejoso y/o denunciante, número de expediente, fecha y síntesis del contenido de los acuerdos o resoluciones de que se trate, fecha, y número de oficio, nombre de la autoridad notificada, fecha de la notificación, firma del notificador y sello oficial de la dependencia y firma de quien recibe la notificación.

Al oficio de notificación, se adjuntará copia certificada del acuerdo o resolución de que se trate y copias de traslado, cuando proceda. El notificador, dejará constancia de lo anterior en el expediente respectivo.

**Artículo 35.** Las notificaciones personales se harán directamente al interesado, su representante legal o al autorizado, en el domicilio señalado para tal efecto. Si no se encontrare y cerciorado el notificador, bajo su responsabilidad, que es el domicilio correcto, le dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el lugar, para que lo espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si se negare a recibirla o en los casos en que el domicilio se encuentre cerrado, la citación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional de dicha notificación en la puerta o lugar visible del domicilio. El citatorio deberá contener: nombre y domicilio del citado, el de la dependencia que manda practicar la diligencia, número de expediente, fecha, hora y lugar a la que se cita, fecha del citatorio, nombre y firma del notificador.

**Artículo 36.** Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará mediante instructivo, por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en el que se realice la diligencia, de negarse a recibirla o en el caso de que el domicilio se encontrare cerrado, la notificación se realizará en los términos previstos para el citatorio, según lo señalado en el párrafo que antecede. En



En el caso de que las pruebas provengan del expediente administrativo interno, únicamente se mencionaran, sin necesidad de adjuntarse.

**Artículo 43.** El presente reglamento reconoce como medios de prueba:

- I. Las documentales públicas y documentales privadas;
- II. Los dictámenes periciales;
- III. La inspección sobre objetos, personas y lugares; y
- IV. La testimonial

**Artículo 44.** La Comisión valorará conjuntamente las pruebas ofrecidas y desahogadas por las partes, expresando los razonamientos y el resultado final de dicha valoración.

#### **DOCUMENTAL PÚBLICA Y DOCUMENTAL PRIVADA**

**Artículo 45.** Es prueba documental todo mensaje, comunicación o ilustración gráfica, cualquiera que sea la materia que lo contiene, como cartas, escritos, notas, fotografías, planos, dibujos, películas o cualquier otro medio de comunicación gráfica.

**Artículo 46.** Son documentos públicos, aquellos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones o por cualquier persona que goce de fe pública, como son los notarios y corredores.

**Artículo 47.** Los documentos públicos, pueden ser objetados de falsedad por no corresponder su contenido con el de los originales, o por no reunir los requisitos de autenticidad.

En el primer caso se llevará a cabo el cotejo correspondiente y, en el segundo, los documentos objetados serán sometidos a dictamen pericial.

**Artículo 48.** Los documentos privados y la correspondencia deberán ser reconocidos en su contenido y firma por la persona a quien se le atribuyan. Con este objeto se le mostrarán originales para que los revise integralmente.

**Artículo 49.** Las partes sólo podrán objetar los documentos al momento de efectuar sus alegatos.

#### **PERICIAL**

**Artículo 50.** La prueba pericial tendrá lugar cuando se requiera para dilucidar el asunto alguna ciencia, técnica o arte, y en los casos en que expresamente lo prevenga la ley.



**Artículo 59.** A juicio de la Comisión, se levantarán planos o se tomarán fotografías del lugar u objetos inspeccionados.

### **TESTIMONIAL**

**Artículo 60.** Toda persona que tenga conocimiento de los hechos controvertidos en el proceso, tiene el deber de declarar como testigo.

**Artículo 61.** Las partes podrán presentar hasta tres testigos sobre cada hecho.

**Artículo 62.** Los testigos serán citados a declarar por la Comisión, cuando la parte que ofrezca su testimonio manifieste no poder hacer que se presenten.

La notificación a los testigos por la que se les cita a declarar, se hará en términos de lo dispuesto en el capítulo VII del presente reglamento.

**Artículo 63.** Los testigos que sean funcionarios públicos de la Federación, Estado o Municipios podrán rendir su declaración por escrito, por lo que, la oferente deberá adjuntar las preguntas que deben contestar dichos testigos, las que se adjuntaran al acuerdo de notificación.

**Artículo 64.** Para el examen de los testigos, que no sean servidores públicos, no es necesario que se presenten los interrogatorios escritos. Las preguntas y repreguntas les serán formuladas verbal y directamente, por las partes o por sus abogados.

**Artículo 65.** Los testigos que no residan en el Municipio de La Paz, deberán ser presentados por el oferente de la prueba a la audiencia correspondiente, de lo contrario dicho testimonio será desechado.

**Artículo 66.** Después de tomarse al testigo la protesta de conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurre quien declara con falsedad, se hará constar su nombre, edad, estado civil, lugar de residencia, ocupación, domicilio, si es pariente consanguíneo o por afinidad de alguna de las partes, y; si tiene interés directo en el asunto.

Hecho lo anterior, el oferente de la prueba, será el primero en interrogar al testigo, y, a continuación, las demás partes, pudiendo la Comisión permitir que, a raíz de una respuesta, las demás partes realicen las repreguntas relacionadas con la misma.

**Artículo 67.** Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. Cuando no fuere posible terminar el examen de los testigos en un sólo día, la diligencia se suspenderá y continuará en la próxima sesión.



- VI. Razonamientos y fundamentos legales, relacionados con los hechos, contestación a los mismos, pruebas y alegatos;
- VII. Acuerdos resolutivos;
- VIII. Votación de los integrantes de la Comisión;
- IX. Nombre, cargo y firma de quienes la emiten.

En dichas resoluciones se deberá privilegiar la sencillez en el lenguaje utilizado, sin perder la claridad y precisión con que deben ser dictadas las mismas.

**Artículo 75.** La resolución administrativa que dicte la Comisión será recurrible por medio del recurso de inconformidad que prevé el presente reglamento.

**Artículo 76.** Una vez transcurrido el plazo para recurrir la resolución de la Comisión, ésta será notificada al Director General para su ejecución.

## **CAPÍTULO V SANCIONES**

**Artículo 77.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el elemento policial, la Comisión impondrá las siguientes sanciones:

- I. Suspensión Temporal, y
- II. Destitución

### **SUSPENSIÓN TEMPORAL**

**Artículo 78.** La suspensión temporal, no excederá de treinta días naturales.

**Artículo 79.** El procedimiento ante la Comisión, para suspensión temporal, se iniciará en términos de lo dispuesto por los dos últimos párrafos del artículo 27 de este Reglamento.

### **CAUSAS DE DESTITUCIÓN**

**Artículo 80.** Los elementos policiales podrán ser destituidos, por las siguientes causas:

- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;
- II. Ser condenado por delito intencional que haya causado ejecutoria;
- III. Cometer falta grave a los principios de actuación previstos en la Ley y/o a las normas de disciplina que se establezcan en la Dirección General;
- IV. Incurrir en faltas de probidad u honradez durante el servicio;



AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2000 - 2001



La resolución que al efecto se dicte podrá ser impugnada en los términos previstos por la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.

## **CAPÍTULO VII DE LA PRESCRIPCIÓN**

**Artículo 84.** La prescripción extingue la potestad de ejecutar las sanciones previstas en la Ley o en el Reglamento Interior.

Es personal y para ello bastará el transcurso del tiempo señalado por este reglamento.

**Artículo 86.** La prescripción será declarada de oficio o a petición de las partes.

**Artículo 87.** No correrán los plazos para la prescripción cuando exista algún impedimento legal para ejecutar las sanciones impuestas.

**Artículo 88.** La potestad de ejecutar las sanciones previstas en el Reglamento Interior, prescribirán en un plazo de un año, contados a partir del día siguiente en que se cometió la falta administrativa por el elemento policial.

**Artículo 89.** La prescripción se interrumpirá con las actuaciones que se practiquen para la averiguación de la falta administrativa, aunque, por ignorarse quién o quiénes sean los probables responsables, no se practiquen las diligencias contra persona o personas determinadas.

**Artículo 90.** La prescripción no operará cuando se hayan decretado la reserva del caso, en virtud de encontrarse el elemento policial sujeto a una averiguación previa.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CADUCIDAD**

**Artículo 91.** La caducidad extingue la potestad de continuar con el procedimiento instaurado ante la Comisión y para ello bastará que la autoridad no actúe dentro de un término de 6 meses, contados a partir de la última actuación y no hubiere motivo justificado para retrasar la continuación del asunto hasta su resolución.

## **CAPÍTULO IX DEL SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 92.-** El sobreseimiento no prejuzga sobre la responsabilidad en que haya incurrido el elemento policial y procede en un Procedimiento Administrativo en los casos siguientes:



C. PROFRA SANDRA GUADALUPE FIOLE COLLINS  
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ  
SEGUNDO REGIDOR

C. MANUELA DE JESÚS RUÍZ ALUCANO  
CUARTA REGIDORA

C. LIC. ANTONIO GUTIÉRREZ SAIZ  
SEXTO REGIDOR

C. DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT  
OCTAVA REGIDORA

C. PROFRA EDNA DURÁN LUCERO  
DÉCIMA REGIDORA

C. LIC. ROSA MARÍA MONTAÑO  
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

C. LIC. OSCAR ENRIQUE CASTRO AGUILAR  
PRIMER REGIDOR

C. LIC. FELIPE DE JESÚS ZEPEDA GONZÁLEZ  
TERCER REGIDOR

C. PROF. FRANCISCO JAVIER RUÍZ COTA  
QUINTO REGIDOR

C. ING. CARLOS GUILLERMO GARZÓN RUBIO  
SÉPTIMO REGIDOR

C. DR. RAMÓN ALEJANDRO CARBALLO COTA  
NOVENO REGIDOR

C. ROBERTO SALAZAR CASTANEDA  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

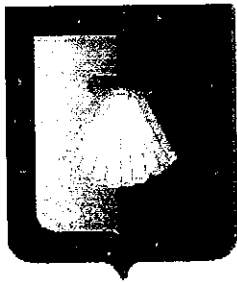
C. PROF. LUIS ALAMILLO VARGAS  
DÉCIMO TERCER REGIDOR



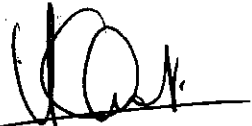
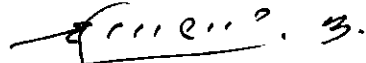
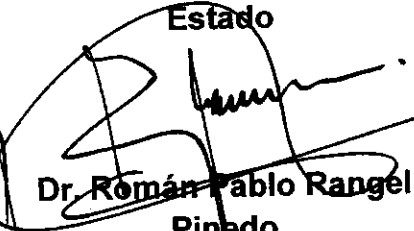


Manual de Procedimientos  
Coordinación Técnica.

La Paz, Baja California Sur, Noviembre del 2010.



Manual de Procedimientos  
Coordinación Técnica.

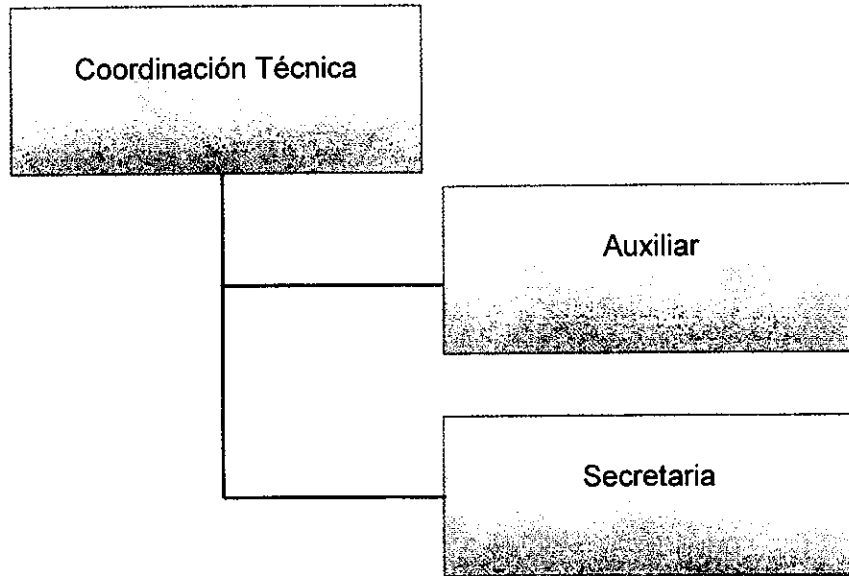
<p>Coordinador (a) técnico (a) del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.</p> <p> Lic. Vernna A. Piñeda Verdugo</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p> <p> Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p>El Contralor General del Estado</p> <p> Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>
---	---	--

Contenido	pág.
1. Introducción.....	4
2. Organigrama.....	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Presentación de los procedimientos.....	7
<b>4.1.- Coordinación y Organización de Festivales del ISC.....</b>	<b>8</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
<b>4.2.- Coordinación de Proyectos de Infraestructura Cultural del</b>	
<b>Estado .....</b>	<b>17</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
<b>4.3.- Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.</b>	
.....	<b>24</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
5. Bibliografía.....	30

## **1. Introducción**

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica se muestra la descripción de las actividades que se realizan de las funciones de una Unidad Administrativa, incluye además los puestos o Unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Además contiene información, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar que auxilie al correcto desarrollo de las actividades dentro del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno.

## 2. Organigrama



### **3. Objetivo del Manual**

Presentar el desarrollo de las actividades y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se ejecutan en la Coordinación Técnica así como el funcionamiento en cuanto a los procesos de ejecución.

#### **4. Presentación de los procedimientos**

1. Coordinación y Organización de Festivales del ISC.
2. Coordinación de los Proyectos de Infraestructura Cultural del Estado.
3. Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.



Instituto Sudcaliforniano de Cultura



Coordinación Técnica.

Coordinación y Organización de Festivales del ISC.

Noviembre del 2010.



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.				<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 8		

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo la Coordinación y ejecución de Festivales del Instituto Sudcaliforniano de Cultura para la celebración de fechas conmemorativas del Estado.
<b>Alcance:</b>	Inicia con planeación y organización de festivales por parte de la Coordinación Técnica y termina con la evaluación del evento por parte de la población sudcaliforniana.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los eventos a efectuarse deben ser previamente autorizados por la Dirección General del ISC.</li> <li>• La documentación de la información recabada durante la organización del evento deberá enviarse a la coordinación administrativa y financiera para él el pago correspondiente.</li> <li>• Es responsabilidad de quien organiza el evento que el equipo funcione en tiempo y forma para llevar a cabo dicho evento.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 8
		<b>Tiempo:</b>	7 Días.

<b>1</b>	Coordinador Técnico	Elabora y diseña el proyecto cultural y/o proyectos especiales.	Proyecto Cultural
	NOTA	Los proyectos deben contener tramites, logística, contratación de artistas, templete, sonido, mobiliario, invitaciones y difusión del evento.	
<b>2</b>	Coordinador Técnico	Realiza la Solicitud de proyectos para el año sobre los festivales que organizan directamente las Unidades del Instituto.	Solicitudes de proyectos
<b>3</b>	Coordinador Técnico	Solicita a su secretaria la elaboración de oficio de solicitud y lo envía.	Oficio
<b>4</b>	Unidades Administrativas	Dan respuesta por escrito aceptando los proyectos programables.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 8
		<b>Tiempo:</b>	7 Días.

5	Coordinador Técnico	Anuncia la Reunión de planeación con los Directores de las Unidades Administrativas.	Minuta de acuerdos
6	Coordinación Administrativa y Financiera.	Analiza y, en su caso, se aprueban las propuestas en donde se plantean necesidades económicas, humanas y materiales.	
7	Unidades Administrativas	Elaboran y entregan cronograma de trabajo.	Cronograma de trabajo
8	Coordinador Técnico	Contacta a diferentes proveedores para cubrir los requerimientos del evento y solicita cotizaciones.	Cotizaciones
9	Proveedores	Envían cotizaciones	
10	Coordinador Técnico	Acuerda con los proveedores correspondientes la fecha y hora del evento	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

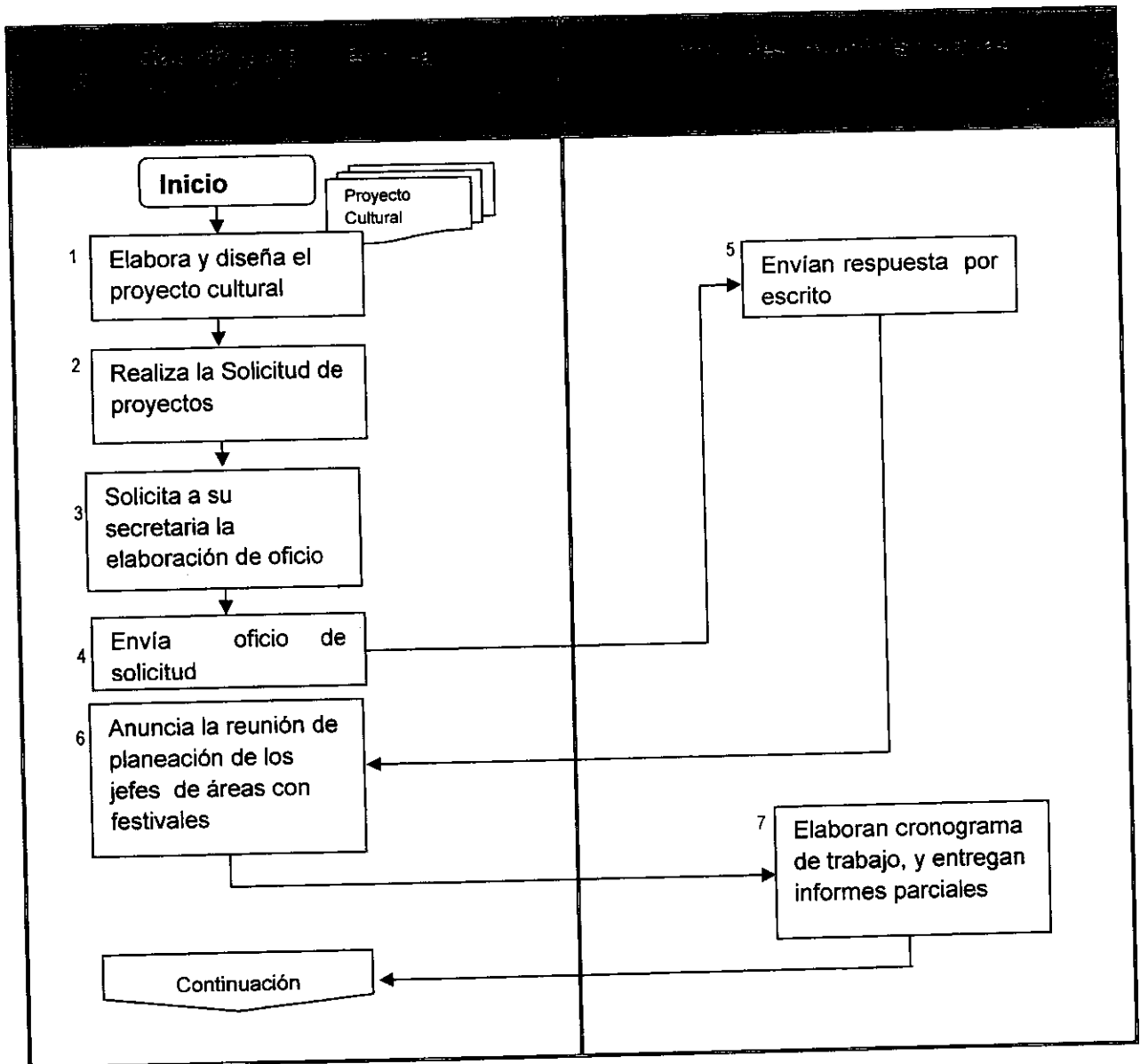
<b>11</b>	Coordinador Técnico	Arma expediente de facturas y gastos efectuados durante la coordinación del evento y envía a Coordinación Administrativa y Financiera.	Expediente
<b>12</b>	Coordinación Administrativa y Financiera.	Recibe la documentación revisa, analiza y prosigue con la gestión de pagos correspondientes.	Facturas
<b>13</b>	Coordinador Técnico	<p>Informa un día antes del evento a los proveedores así como al personal correspondientes cuáles serán sus funciones.</p> <p>El día del evento se prosigue a instalar el área para llevar a cabo el evento. Efectuado el evento se procede a desalojar todo el equipo.</p>	
	NOTA		

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

<b>14</b>	Coordinación Administrativa y Financiera.	Envía en tiempo y forma los pagos correspondientes a Coordinación Técnica.	Órdenes de pago
<b>15</b>	Coordinador Técnico	Recibe el documento, realiza los pagos correspondientes a proveedores y agradece el apoyo brindado.	
<b>16</b>	Coordinador Técnico	Solicita a su secretaria la realización del archivo para el evento	Archivo
<b>17</b>	Secretaria	Archiva la documentación del evento ya efectuado	Expediente

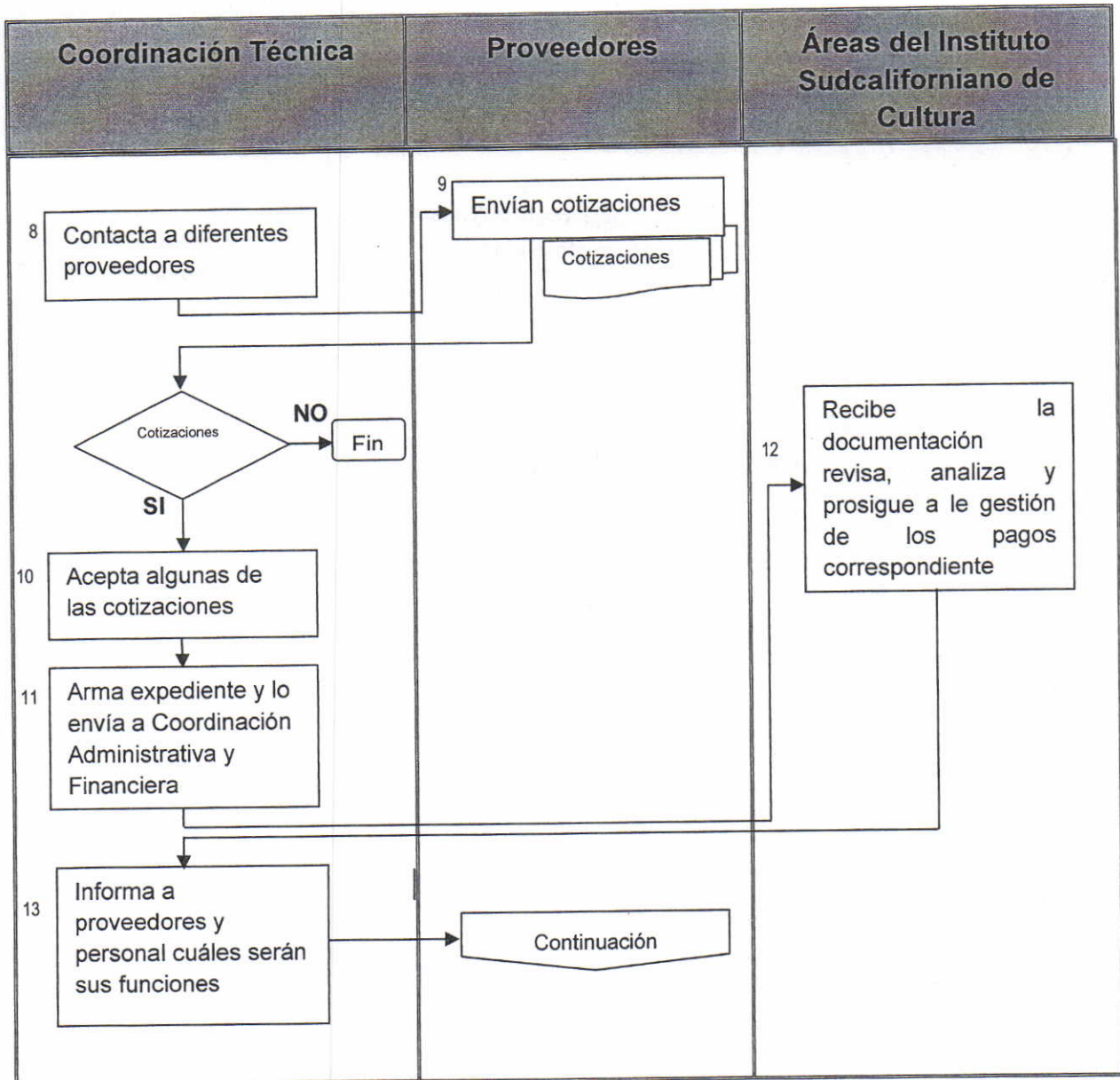
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.



**Diagrama de Flujo**

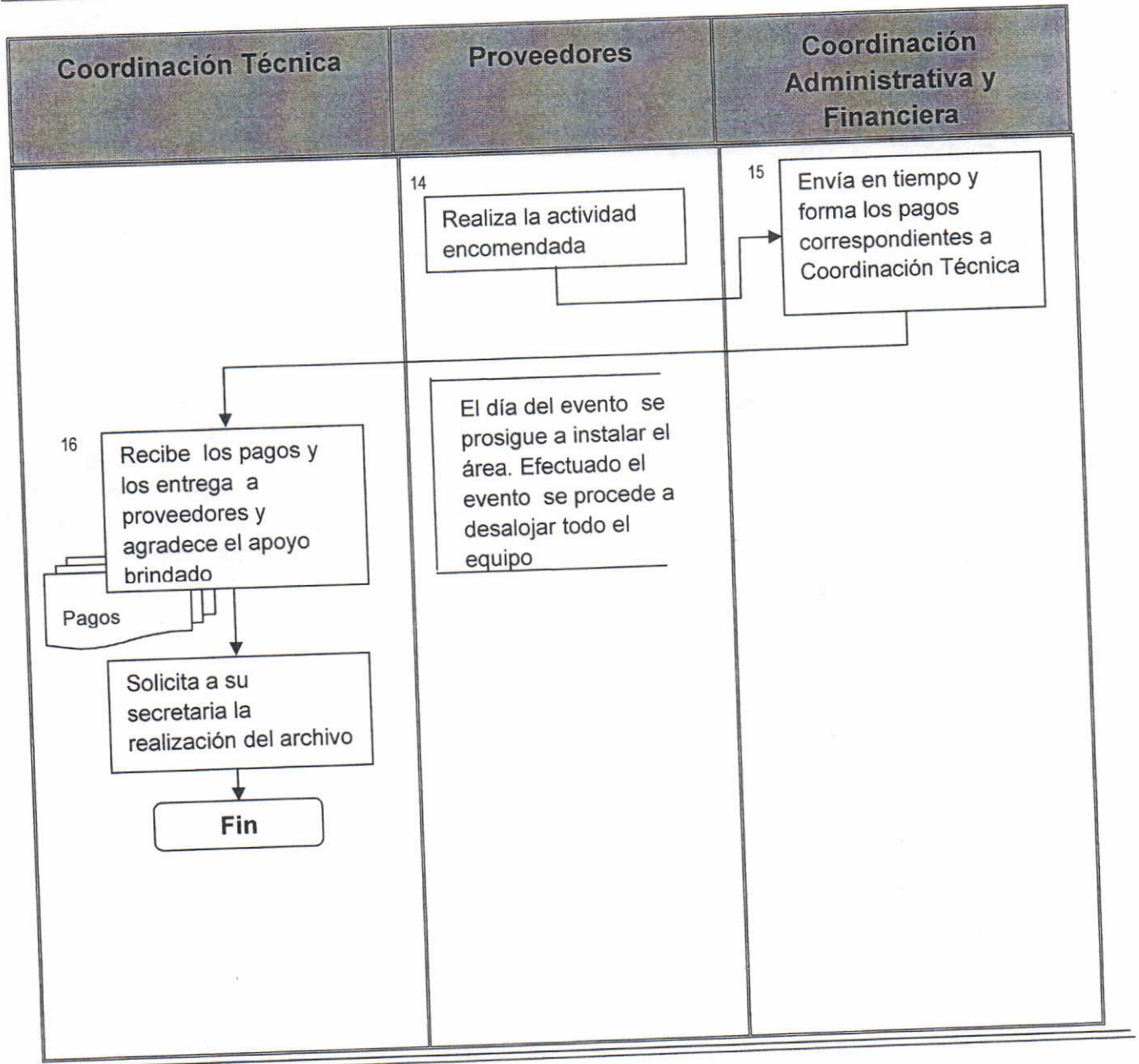
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CT- 001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.





**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CT-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Organización de Festivales del ISC.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.







Instituto Sudcaliforniano de Cultura



Coordinación Técnica

Coordinación de Proyectos de Infraestructura Cultural del Estado

Noviembre del 2010.

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CT- 002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación de los Proyectos de Infraestructura Cultural del Estado.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 6

<b>Objetivo:</b>	Coordinar la presentación y ejecución de los proyectos del Instituto referentes a la Infraestructura Cultural del Estado.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la solicitud de proyectos de infraestructura por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, y termina con la aprobación, seguimiento y conclusión de los proyectos.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad administrativa que desee realizar una remodelación o ampliación de la unidad que se encuentre a su cargo, deberá presentar un anteproyecto de los cambios que desea realizar.</li> <li>• La información presentada en el anteproyecto deberán ser clara, precisa y real ante los términos establecidos de la dirección general del ISC.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación de los Proyectos de Infraestructura Cultural de Estado		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

<b>1</b>	Unidades Administrativas del ISC.	Presentan propuesta de infraestructura.	
<b>2</b>	Coordinación Técnica	Recibe propuestas y turna a su secretaria para abrir expediente.	
<b>3</b>	Secretaria	Elabora expediente de propuestas recibidas.	Expediente
<b>4</b>	Dirección General	Revisa y analiza las propuestas presentadas.	Revisión
<b>5</b>	Coordinación Técnica	Presenta las propuestas ya analizadas a las Unidades correspondientes para su concurso y obtener recurso.	Análisis
<b>6</b>	Coordinación Técnica	Da seguimiento de propuestas en concurso en el Consejo para la Cultura y las Artes (CONACULTA) mediante las bases establecidas en la página oficial de CONACULTA. <a href="http://www.conaculta.gob.mx/.../docsPAICE/Posicionamiento_Institucional_PAICE">www.conaculta.gob.mx/.../docsPAICE/Posicionamiento_Institucional_PAICE</a> .	Propuestas de concurso

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación de los Proyectos de Infraestructura Cultural de Estado		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

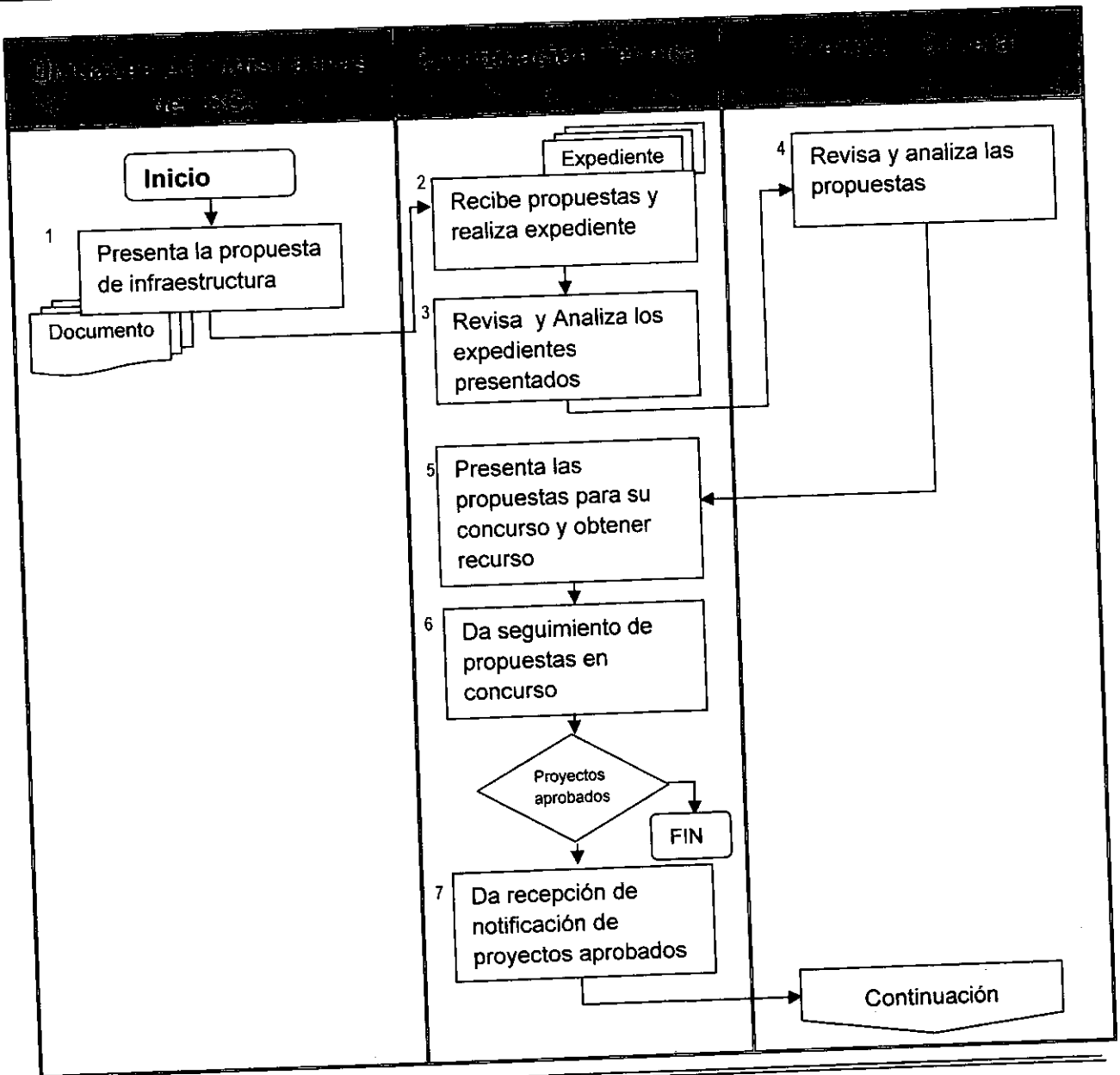
<b>7</b>	Coordinación Técnica/Dirección General	Da recepción de notificación de proyectos aprobados.	Acta de acuerdos
<b>8</b>	Coordinación Administrativa y Financiera	Solicita el recurso otorgado ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes de proyectos aprobados.	
<b>9</b>	Coordinación Técnica	Realiza la apertura de cuentas.	
<b>10</b>	Dirección General / Coordinación Técnica	Invita a diferentes áreas relacionadas con la infraestructura para formar parte del comité de seguimiento de los proyectos.	
<b>11</b>	Dirección General	Realiza la reunión para la toma de acuerdos de procesos de adjudicación de contratos esta puede ser adjudicación directa, concurso o Licitación Nacional.	Reunión

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación de los Proyectos de Infraestructura Cultural de Estado		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Resultado de la Actividad
12	Coordinación Técnica / Dirección General	Acuerda la coordinación con Obras Públicas y recursos materiales (obra o equipamiento) para realizar procesos de adjudicación de contratos.	Contrato
13	Coordinación Técnica	Firma los contratos con proveedores ganadores.	Firma de Contrato
14	Coordinación Técnica	Solicita el pago del anticipo a proveedor ganador de concurso, anexando todo el proceso de concurso.	Oficio
15	Coordinación administrativa y Financiera	Envía pago del anticipo.	
16	Coordinación Técnica	Solicita los pagos subsecuentes a través de estimaciones de acuerdo al avance de la obra o la adquisición de equipo.	
17	Coordinación Técnica	Realiza los informes finales y finiquito de trabajos.	Informe Final

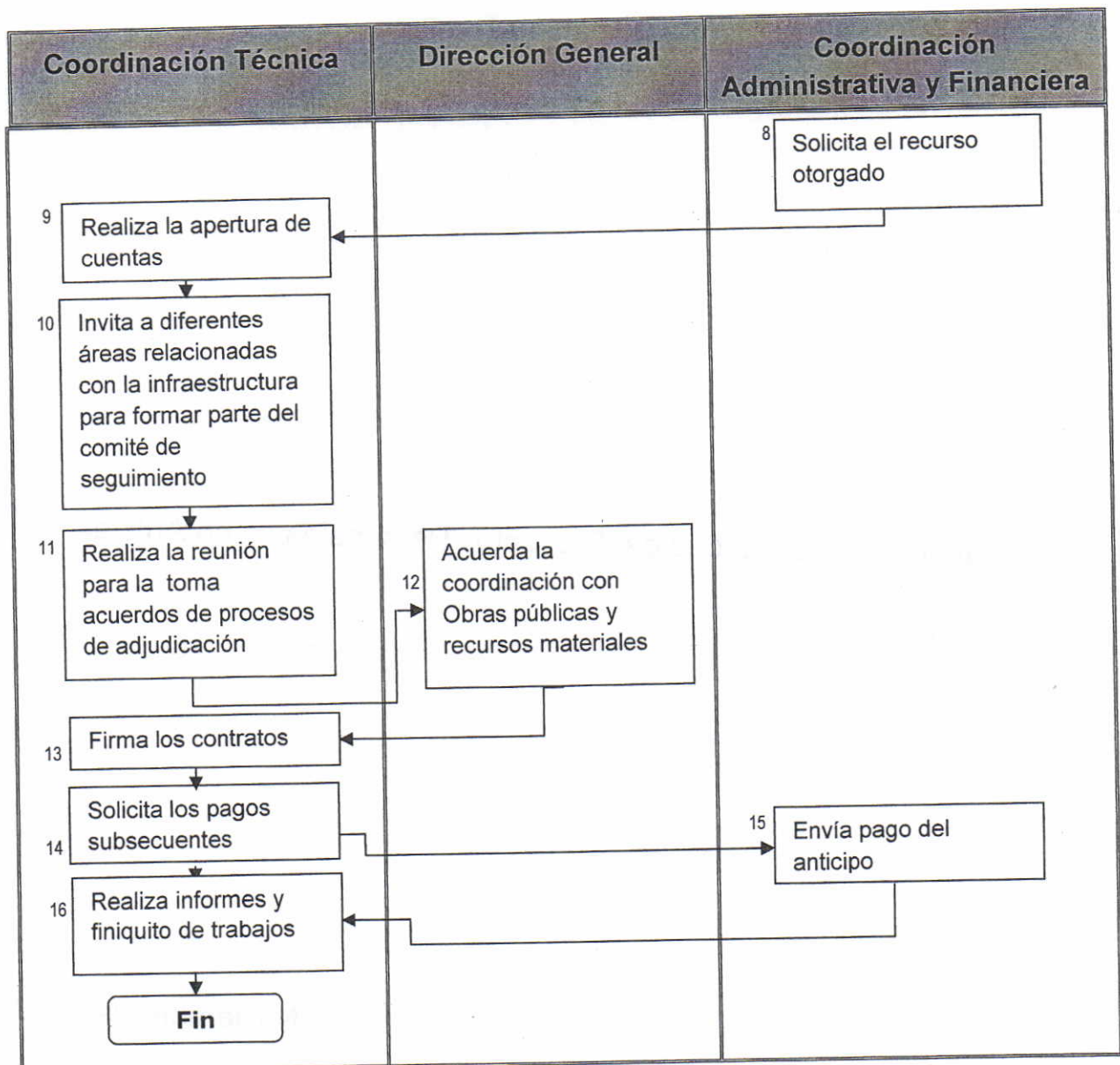
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación de los Proyectos de Infraestructura Cultural de Estado		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 6
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.



**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CT- 002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación de los Proyectos de Infraestructura Cultural de Estado		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6
		<b>Tiempo:</b>	Anual





Instituto Sudcaliforniano de Cultura



Coordinación Técnica

Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.

Noviembre del 2010.



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b> Procedimiento PROC-07-100		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.		<b>Versión:</b>	1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Página:</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes que presentan los creadores mediante un apoyo económico para realizar sus proyectos personales como artistas.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la presentación del proyecto del Creador hasta la puesta en marcha del proyecto por parte del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los proyectos presentados deberán someterse a una extensa revisión para determinar su viabilidad así como el monto a otorgar.</li> <li>• A los proyectos seleccionados como viables se le exigirá un reporte final de la actividad que van a realizar.</li> </ul>

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.		Fecha:	Noviembre 2010.
Unidad Administrativa: Coordinación Técnica	Área Responsable: Coordinador Técnico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	15 Días.

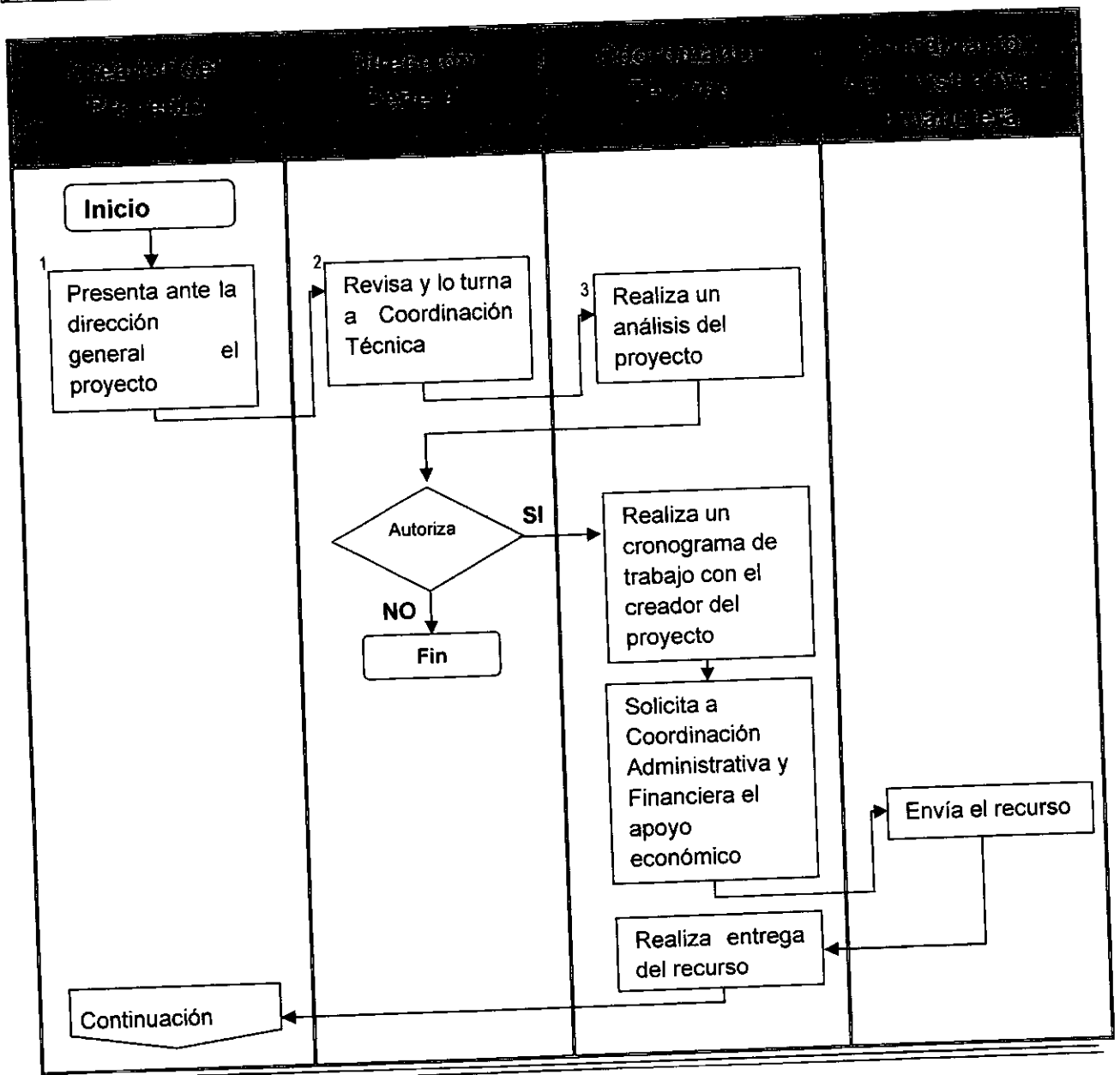
Nº	Responsable	Descripción de la Tarea	Documento
1	Creador del Proyecto	Presenta ante la dirección general el proyecto que desea realizar.	Documento
2	Dirección General	Recibe el proyecto y lo turna a Coordinación Técnica.	
3	Coordinador Técnico	Realiza un análisis del proyecto, y lo turna a la Dirección General para que autorice o no la viabilidad del proyecto.	Análisis del proyecto
4	Dirección General	Da respuesta y envía el proyecto a coordinación técnica.	
5	Coordinador Técnico	Realiza un cronograma de trabajo con el artista para determinar cómo y cuál era su apoyo.	Documento
6	Coordinador Técnico	Solicita a Coordinación Administrativa y Financiera el apoyo económico.	Recurso

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

<b>7</b>	Coordinación Administrativa y Financiera	Recibe la información revisa y envía el recurso a coordinación técnica.	
<b>8</b>	Coordinador Técnico	Recibe el recurso e informa al creador del proyecto para realizar la entrega.	
<b>9</b>	Coordinador Técnico	Recibe el recurso y prosigue en la ejecución de su proyecto.	
<b>10</b>	Coordinador Técnico	Solicita al creador del proyecto un informe general del proyecto puesto en marcha.	Oficio
<b>11</b>	Creador del Proyecto	Entrega el informe.	Informe final
<b>12</b>	Coordinador Técnico	Da revisión y realiza una visita al lugar donde se estableció el proyecto.	

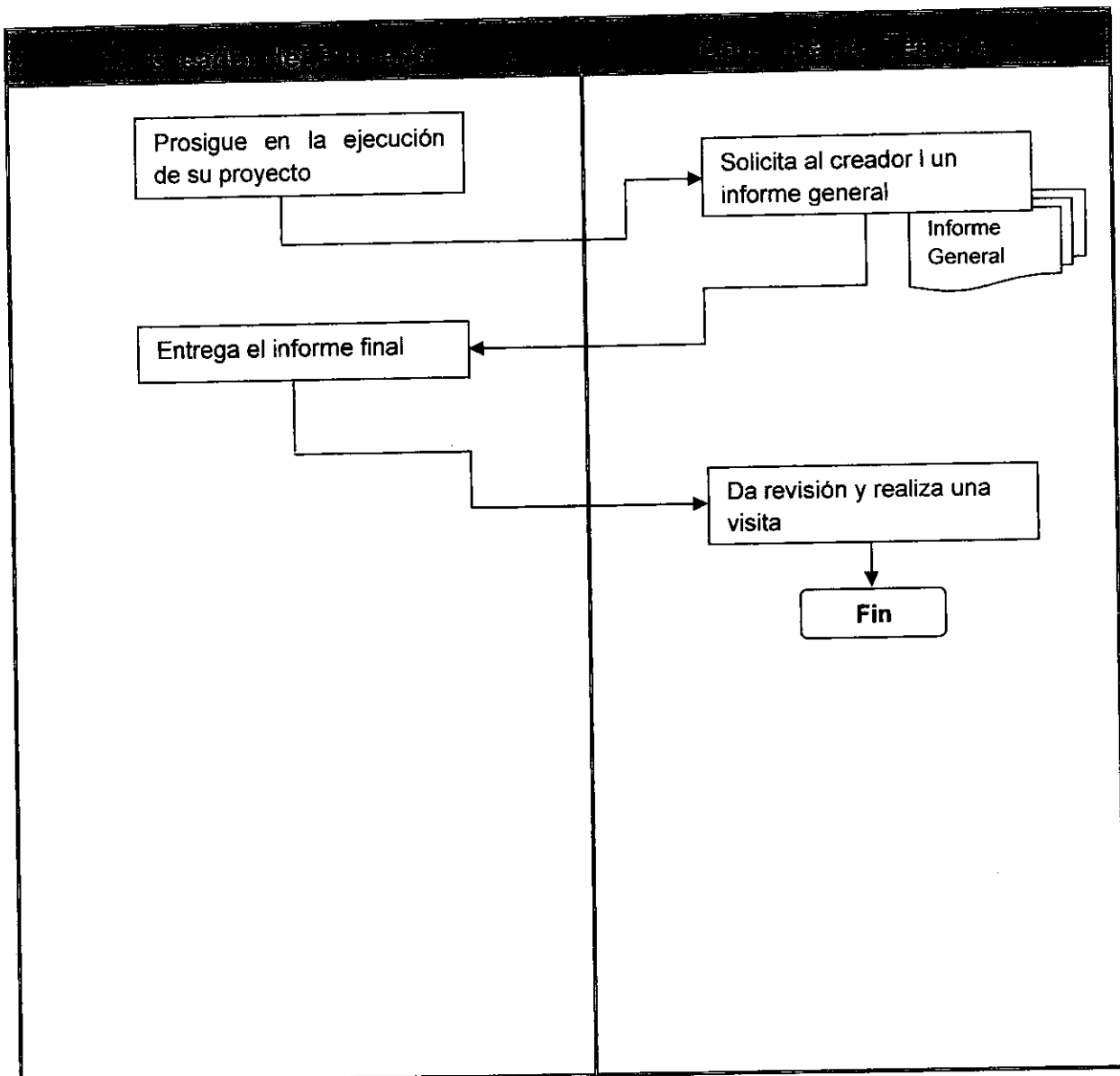
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.



**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Proyectos Personales como Artistas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica	<b>Área Responsable:</b> Coordinador Técnico	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.



## 5. Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; B.O. No.09 de fecha 10 de Marzo del 2010.
- Manual de Organización del Coordinación Técnica del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; B.O. No.54 de Fecha 10 de Noviembre del 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; B.O. N.o. 36 de Fecha 20 de Agosto del 2010.

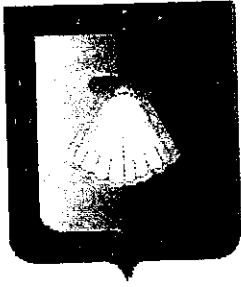
**Proyecto de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.**

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

Dirección, Actualización y Edición Editorial  
Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez  
Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez  
Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000  
**Tel. 612-12-5-02-94**



Manual de Procedimientos.  
Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, Noviembre del 2010.





Manual de Procedimientos.

Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur.

AUTORIZADO	AUTORIZADO	AUTORIZADO
<p>Coordinadora Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. María de Jesús Hernández Aguirre.</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p>El Contralor General del Estado</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. Roman Pablo Rangel Pinedo</p>

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
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 de Colecciones 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. Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.....	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
6. Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.....	38
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
7. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.....	42
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
8. Control de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas.....	47
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
9. Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.....	51
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	

10. Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor. ....57

- Objetivo
- Alcance
- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de Flujo

11. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.....62

- Objetivo
- Alcance
- Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de Flujo

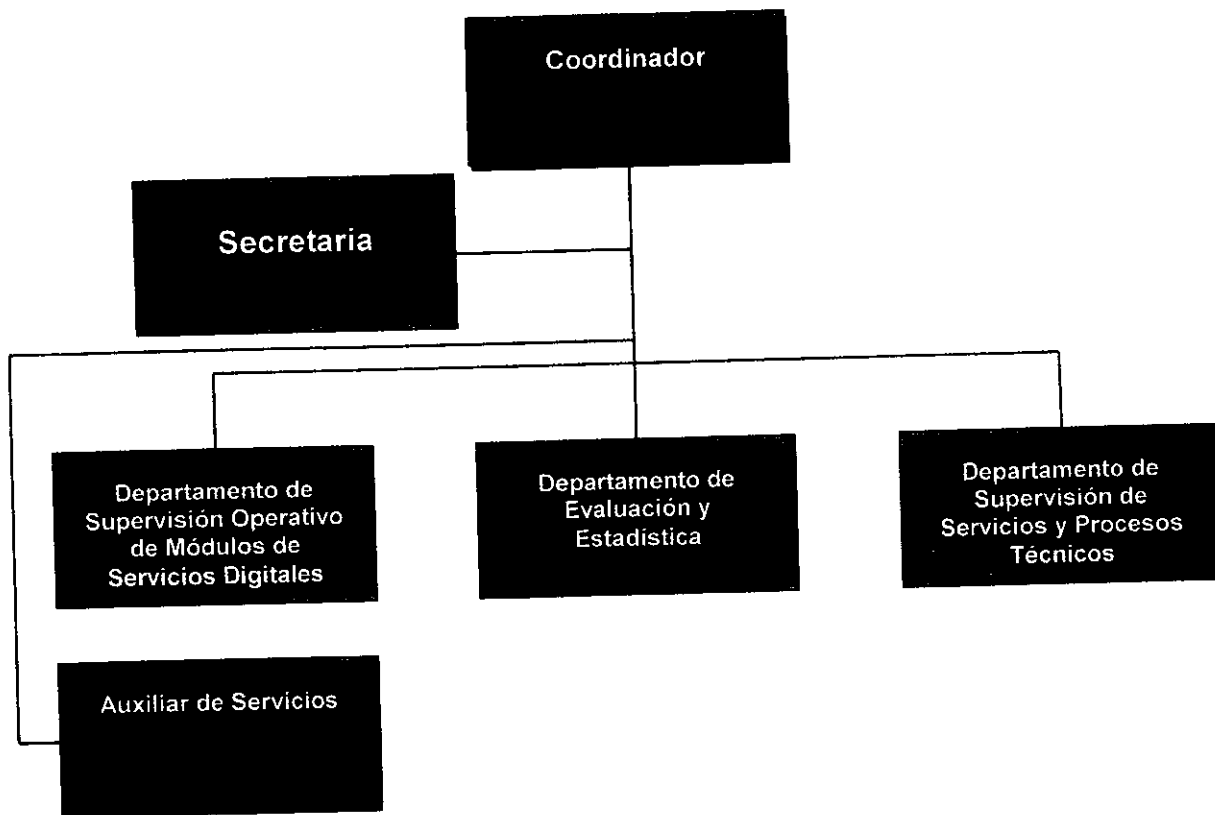
V. Bibliografía .....68

## **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 efficientar 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 de las diversas áreas que conforman 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 interrelaciones 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 que permita inducir al personal de nuevo ingreso a las diversas actividades que se llevan a cabo en la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur.

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

1. Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.
2. Creación de Nuevas Bibliotecas.
3. Gestión de Colecciones de Refuerzos.
4. Organización de Programas de Capacitación.
5. Supervisión de Funcionamiento del Modulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.
6. Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Modulo de Servicios Digitales.
7. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.
8. Control de Estadística de las Bibliotecas Públicas.
9. Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.
10. Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.
11. Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.





Coordinación Estatal de Bibliotecas del  
Estado de Baja California Sur



Coordinador.

Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.

Noviembre del 2010.

**Instituto Sindicalizado de Cultura**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	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 Públicas 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>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

<b>1</b>	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Solicita a la Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA la dotación de nuevos Módulos de Servicios Digitales.	Oficio
<b>2</b>	Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA	Envía los requisitos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación de nuevos módulos.	Oficio
<b>3</b>	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
<b>4</b>	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Recibe los requisitos y trabaja en el cumplimiento de estos.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

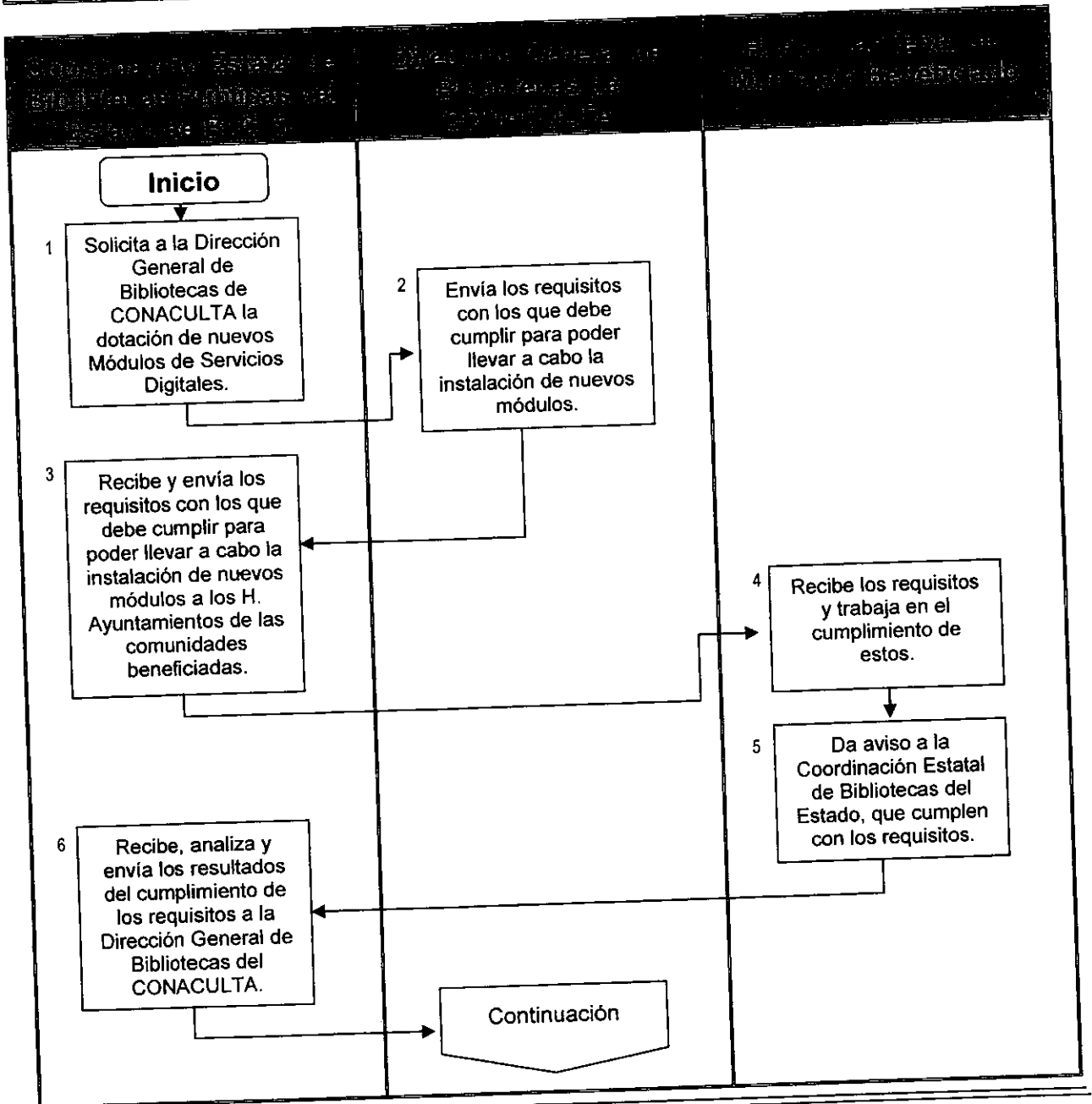
Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Duración de la Actividad
5	H. Ayuntamiento del Municipio Beneficiado	Da aviso a la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado, que cumplen con los requisitos.	Oficios Computadora
6	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Recibe,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

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

Pasos	Responsable	Descripción de Actividades	Duración de Tareas
10	Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA	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

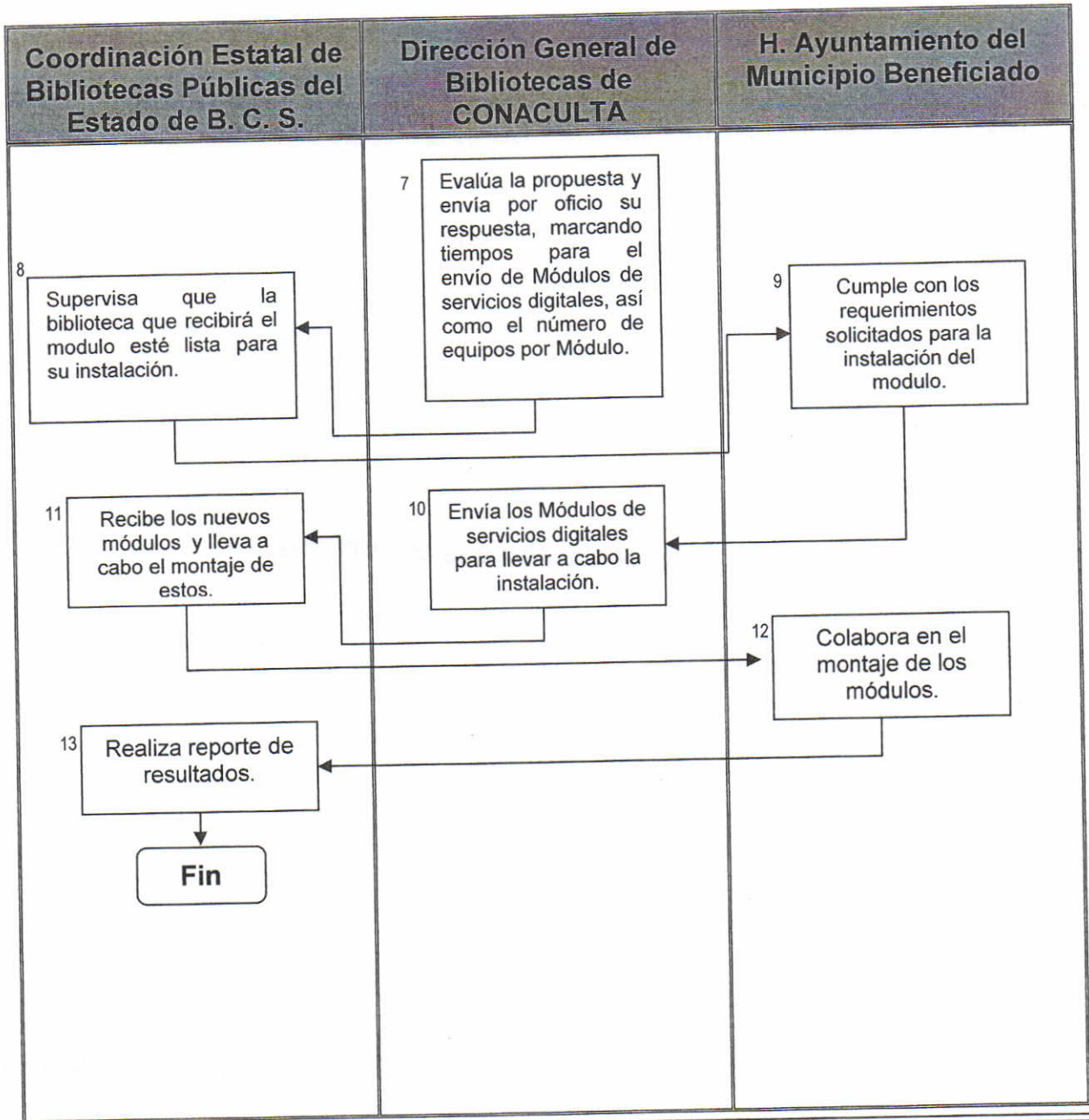
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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



**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-C-001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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.

Noviembre del 2010.



<b>Procedimiento: Creación de Nuevas Bibliotecas</b>			
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	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 Centro 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>• Para la creación de nuevas bibliotecas deberán ser comunidades que no cuentan con una, y las que ya tienen, esta deberá ser insuficiente para cubrir la demanda por la cantidad de población.</li> <li>• Se deberá enviar la solicitud a la Dirección General de Bibliotecas.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

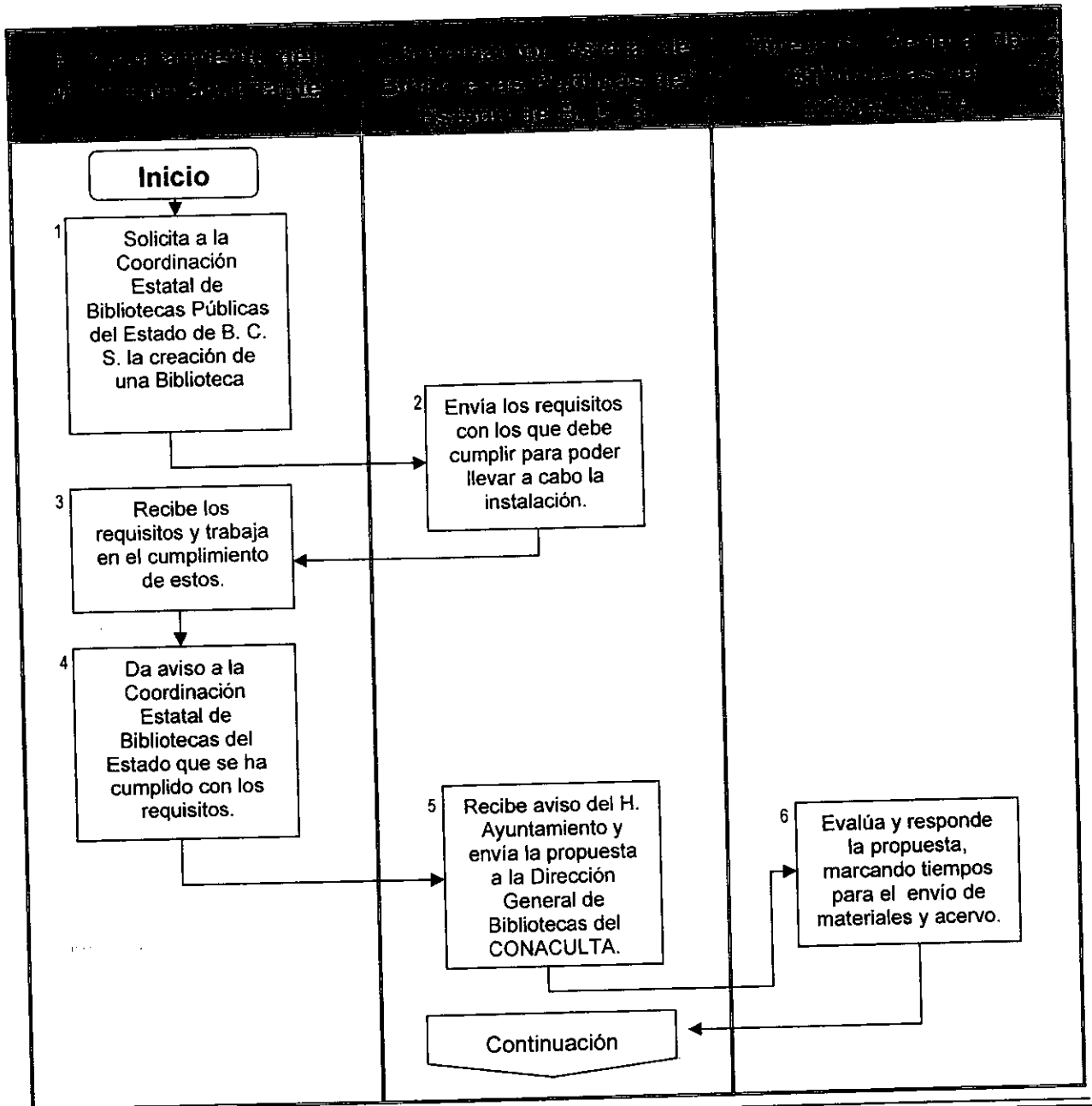
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	H. Ayuntamiento del Municipio Solicitante	Solicita a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. la creación de una Biblioteca.	Oficios,
2	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Envía los requisitos con los que debe cumplir para poder llevar a cabo la instalación.	Oficio
3	H. Ayuntamiento del Municipio Solicitante	Recibe los requisitos y trabaja en el cumplimiento de estos.	
4	H. Ayuntamiento del Municipio Solicitante	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 del CONACULTA.	Oficio

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

<b>6</b>	Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA	Evalúa y responde la propuesta, marcando tiempos para el envío de materiales y acervo.	Oficios
<b>7</b>	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Checa y supervisa el edificio donde se pondrá la biblioteca, que esté lista para recibir el mobiliario y acervo.	
<b>8</b>	H. Ayuntamiento del Municipio Solicitante	Verifica que todo esté listo para la instalación.	Oficio
<b>9</b>	Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA	Envía los materiales y colección para llevar a cabo la instalación.	
<b>10</b>	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 del CONACULTA entregando un reporte.	Reporte

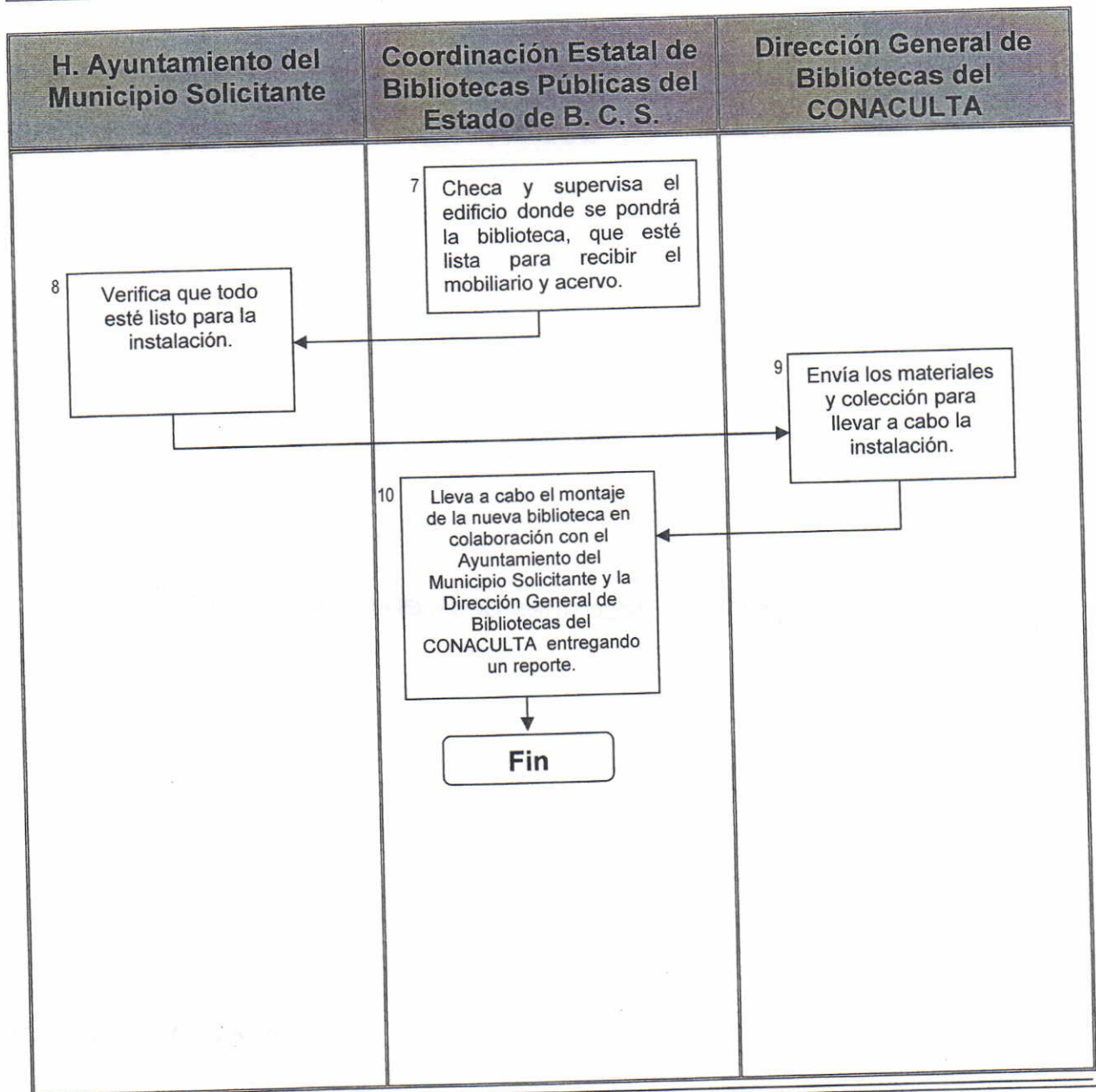
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-C-002	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de Nuevas Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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 de Colecciones de Acervo de Refuerzos.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Colecciones de Acervo de Refuerzos.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	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 del CONACULTA.</li> </ul>

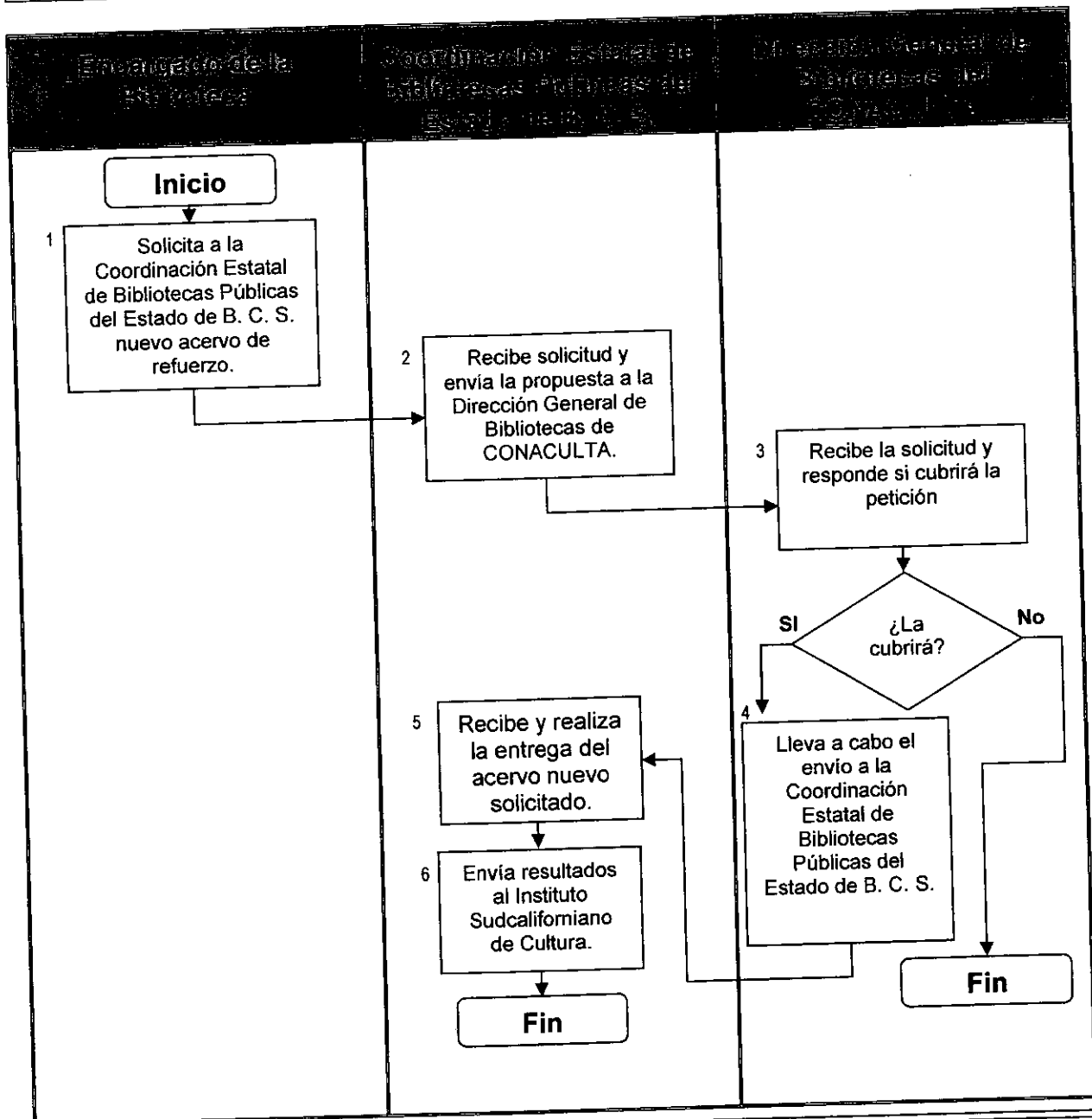
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Colecciones de Acervo de Refuerzos.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Coordinador.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	6 Meses

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad	Duración de la Actividad
1	Encargado de la Biblioteca	Solicita a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S. nuevo acervo 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 CONACULTA.	Oficio
3	Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA	Recibe la solicitud y responde bajo oficio si podrá cubrirla.	Oficio
4	Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA	Lleva a cabo el envío a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas 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</b>		<b>Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Nuevos Módulos de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Capacitar al personal de las Bibliotecas Públicas para que realicen de manera optima 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 del CONACULTA 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 del CONACULTA 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 para que los fomenten con su personal de bibliotecas.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

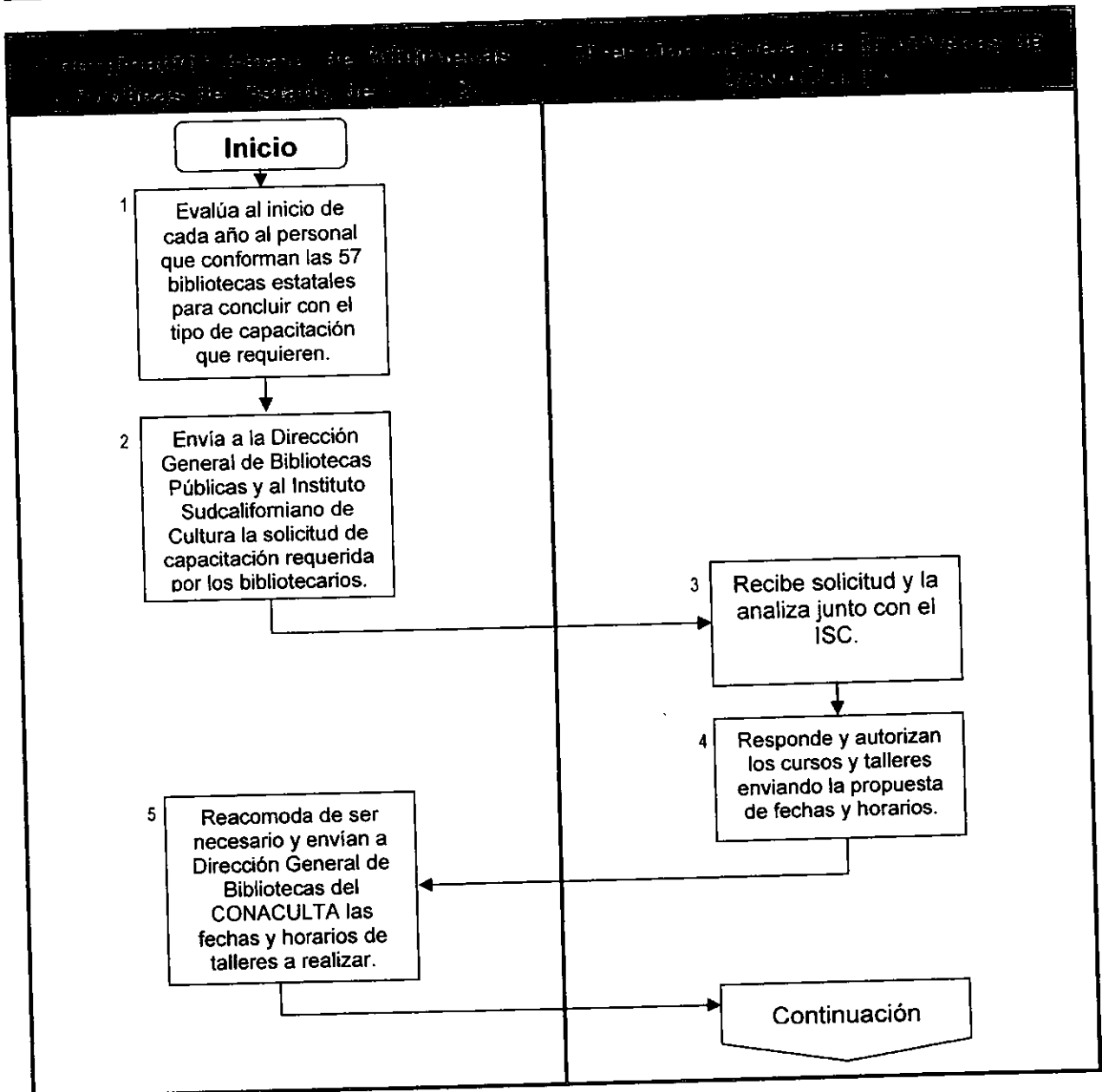
Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Ubicación de la Actividad
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Evalúa al inicio de cada año al personal que conforman las 57 bibliotecas estatales para concluir con el tipo de capacitación que requieren.	Examen de Evaluación
2	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Envía a la Dirección General de Bibliotecas Públicas y al Instituto Sudcaliforniano de Cultura la solicitud de capacitación requerida por los bibliotecarios.	Oficios
3	Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA	Recibe solicitud y la analiza junto con el ISC.	Oficio
4	Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA	Responde y autorizan 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 CONACULTA las fechas y horarios de talleres a realizar.	Oficio

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

6	Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA	Recibe las fechas reacomodadas por la Coordinación y acepta.	Oficios
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 del CONACULTA	Lleva a cabo la capacitación y realiza una evaluación final al personal capacitado.	Reporte

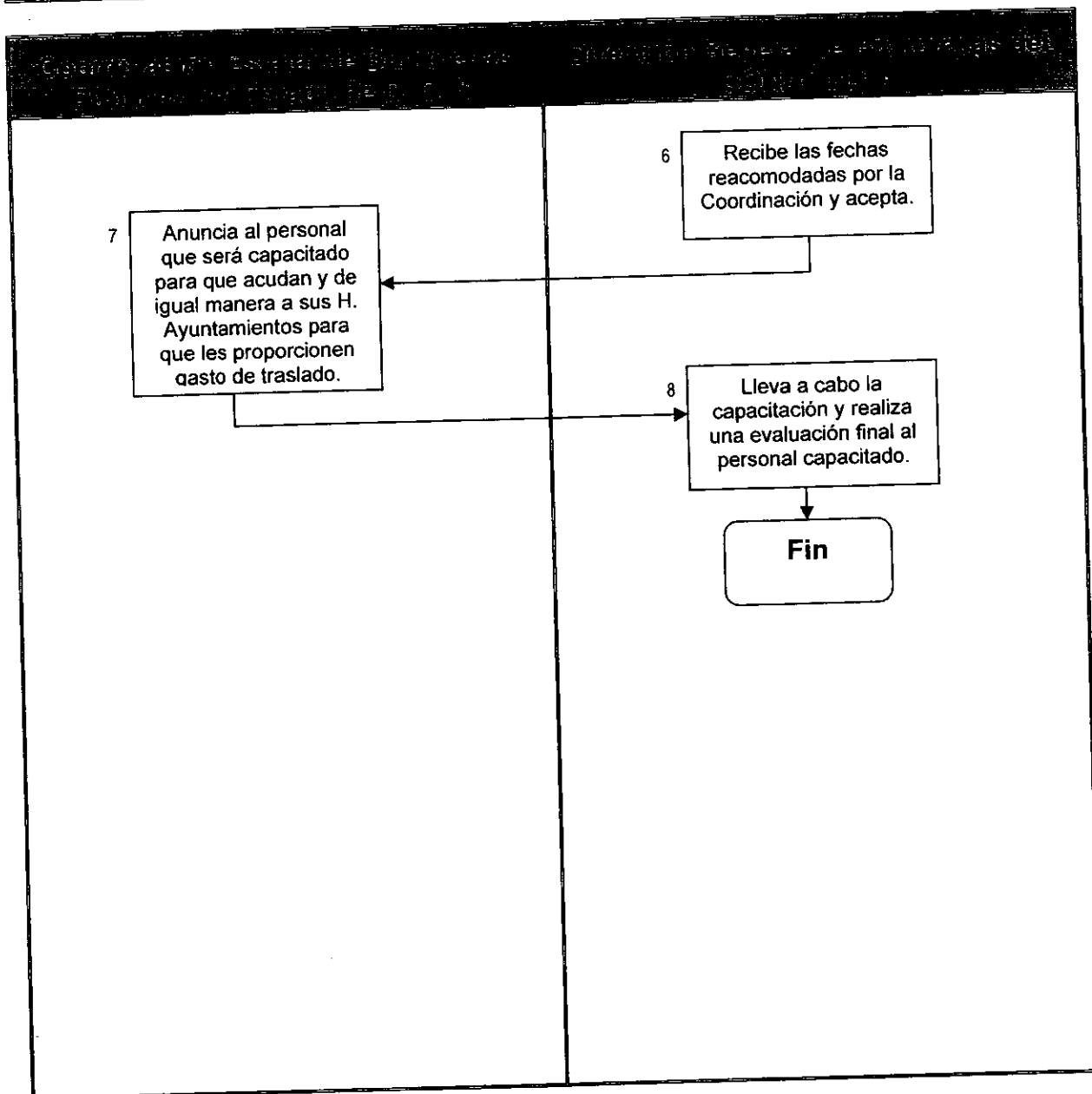
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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



**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Programas de Capacitación.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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



Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios  
Digitales.

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

Noviembre del 2010.



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	1 de 4

<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 llevara una revisión del funcionamiento del modulo 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>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	4 Horas

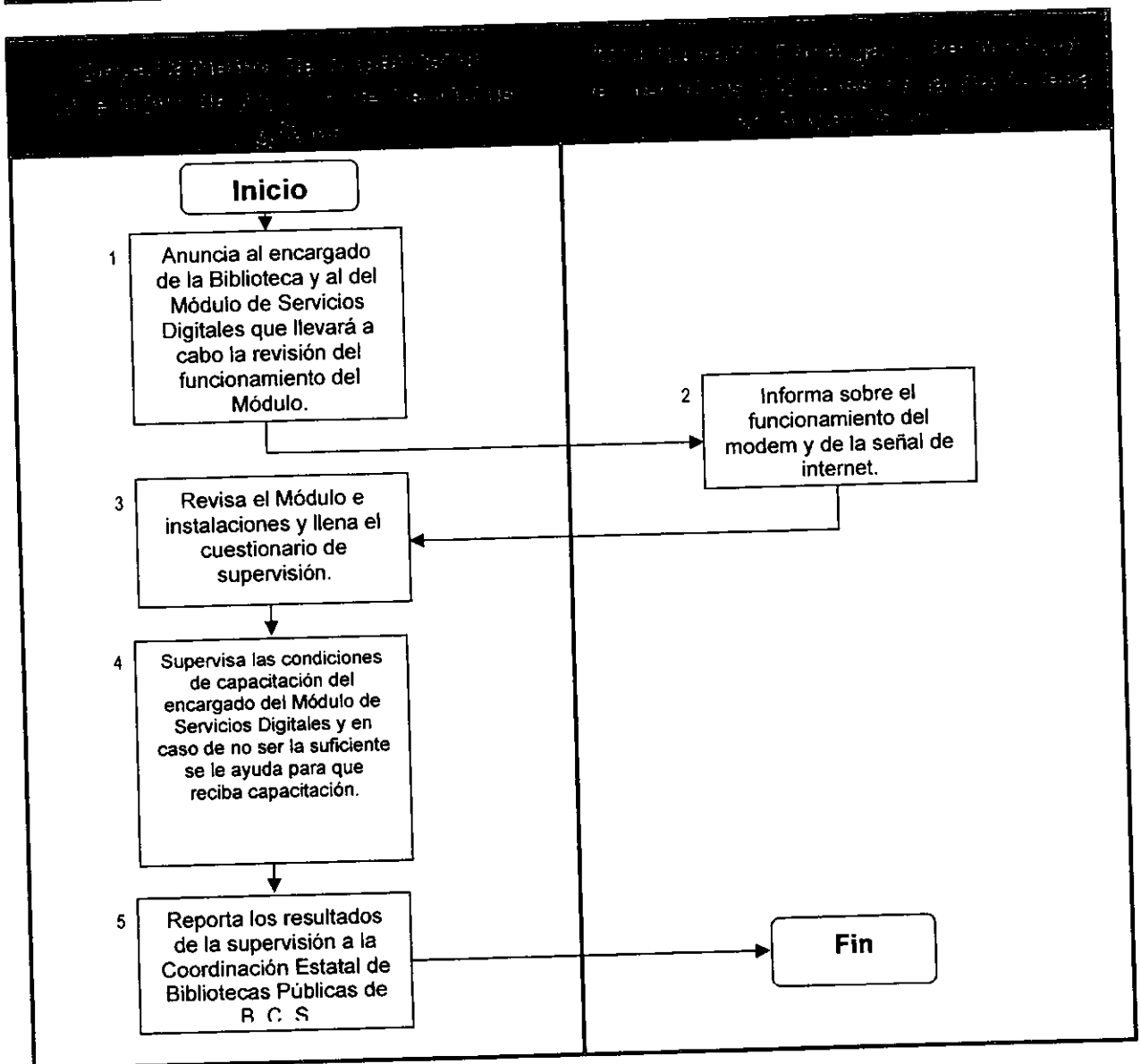
Paso	Responsabilidad	Descripción de la actividad	Documento de salida
1	Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales	Anuncia al encargado de la Biblioteca y al del Módulo de Servicios Digitales que llevará a cabo la revisión del funcionamiento del Módulo.	Oficio
2	Bibliotecario 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 Módulo de Servicios Digitales	Revisa el Módulo e instalaciones y llena el cuestionario de supervisión.	Formato de supervisión de servicio. (Cuestionario)
4	Departamento de Supervisión Operativo de Módulo 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.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	4 Horas

<b>5</b>	Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales	Reporta los resultados de la supervisión a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas de B. C. S.	Reporte
----------	--	--	---------

**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento</b> Supervisión del Funcionamiento del Módulo de Servicios Digitales de las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	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.

Noviembre del 2010.

<b>Instituto Coordinador de Bibliotecas</b>		<b>Procedimiento</b> PROC. B50113D_016	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	1 de 3

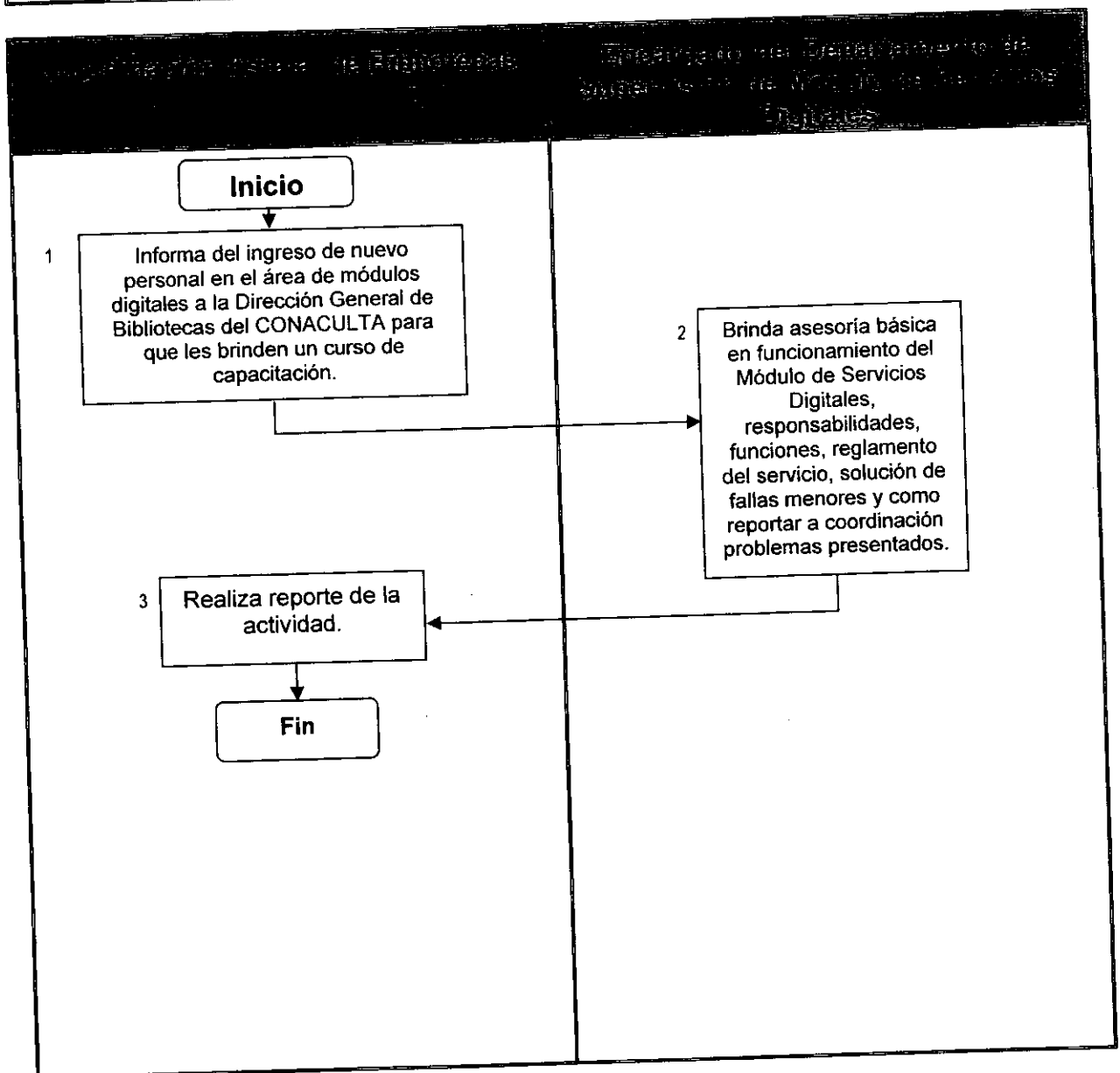
<b>Objetivo:</b>	Preparar al personal de nuevo ingreso que se hará cargo del Módulo de Servicios Digital, para que realice adecuadamente su trabajo dentro de las normas del servicio antes de recibir capacitación de la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA.
<b>Alcance:</b>	Desde que la Coordinación Estatal de Bibliotecas 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 los 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 del CONACULTA.</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 del CONACULTA.</li> </ul>

<b>Instituto Coordinador de Bibliotecas</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> #B.C.B.S./CONACULTA/01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Producto
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas.	Informa del ingreso de nuevo personal en el área de Módulos Digitales a la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA 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 coordinación problemas presentados.	Reporte
3	Encargado del Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales.	Realiza reporte de la actividad.	

**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría al Personal de Nuevo Ingreso al Módulo de Servicios Digitales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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.

Noviembre del 2010.

<b>Instituto Satepoc: Instituto de Cultura</b>		<b>PROCESO DE TRÁMITE</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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>	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 el 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 sobres las actividades que se realizan.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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

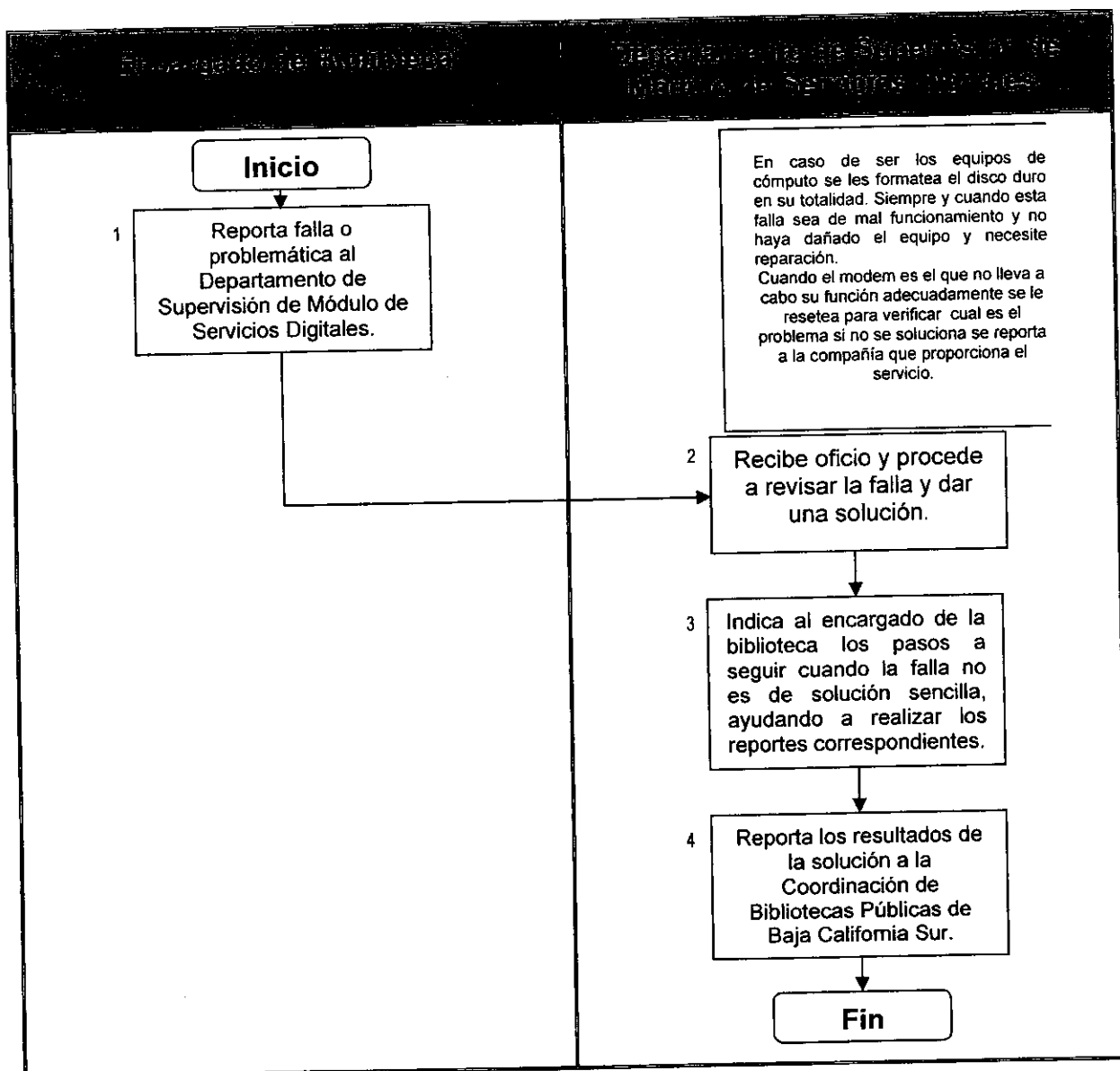
1	Encargado de Biblioteca	Reporta falla o problemática al Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales.	Oficio
2	Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales  Nota	Recibe oficio y procede a revisar la falla y dar una solución.  En caso de ser los equipos de cómputo se 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.	Oficio

Instituto Tecnológico de Culebra		Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<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 Salida
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**

Instituto Salmatense de Cultura Programa de Bibliotecas		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Versión:</b>	1.0
<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>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	6 Horas





Coordinación Estatal de Bibliotecas del  
Estado de Baja California Sur



Departamento de Evaluación y Estadística.

Control de Estadísticas de las Bibliotecas Públicas.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de la Estadística de las Bibliotecas Publicas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación y Estadística.	<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 de B.C.S. pide información estadística a las Bibliotecas hasta que la Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA 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>

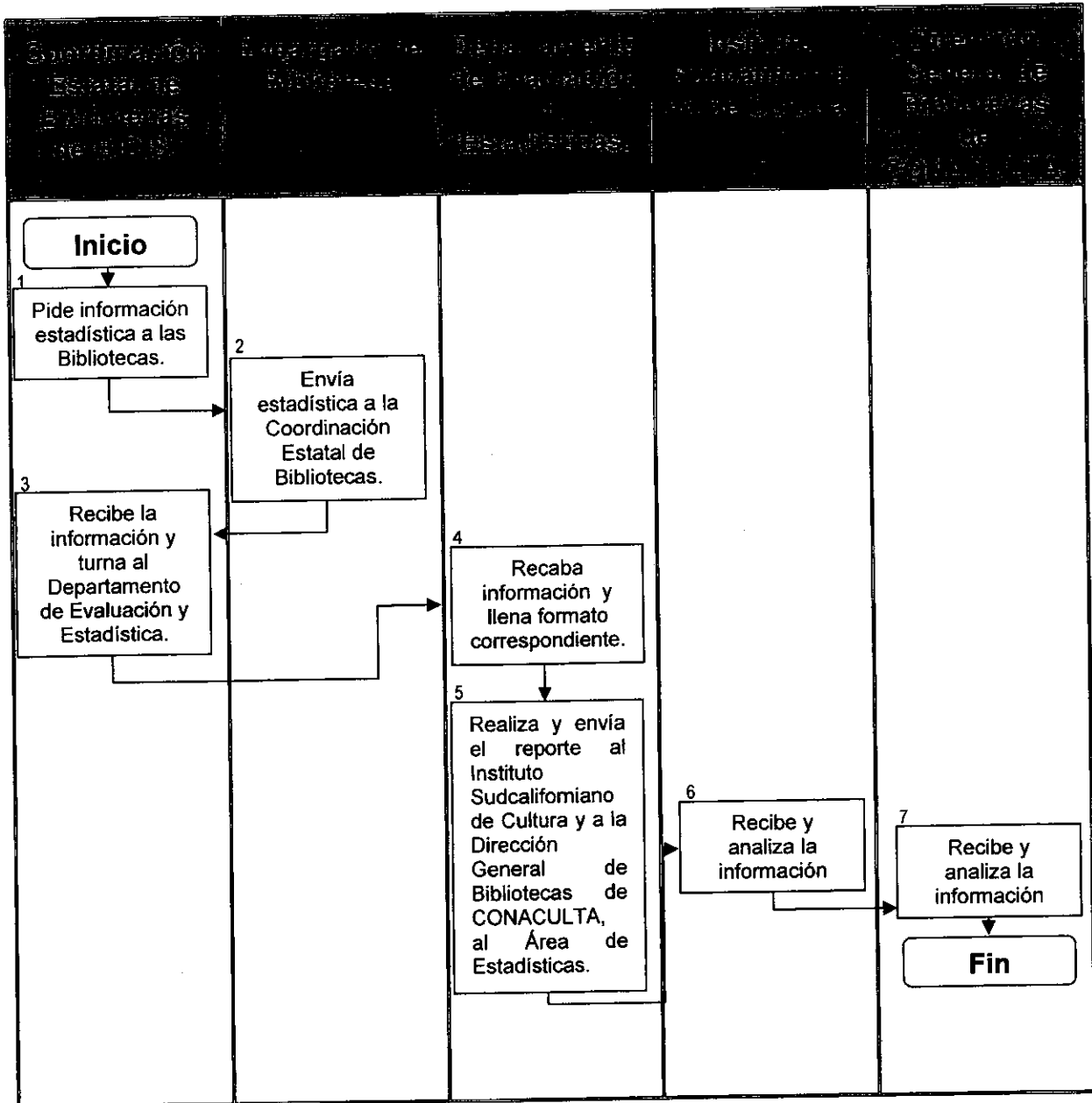
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>PROCESO</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de la Estadística de las Bibliotecas Publicas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación y Estadística.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	6 Horas

ORDEN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas de B.C.S.	Pide información estadística a las Bibliotecas.	Oficio
2	Encargado de Biblioteca	Envía estadística a la Coordinación Estatal de Bibliotecas.	Reporte
3	Coordinación Estatal de Bibliotecas de B.C.S.	Recibe la información y turna al Departamento de Evaluación y Estadística.	
4	Departamento de Evaluación y Estadísticas.	Recaba 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 CONACULTA, 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 CONACULTA.	Recibe y analiza la información y analiza	Oficio Reporte



**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control de la Estadística de las Bibliotecas Publicas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Evaluación y Estadística.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	6 Horas





Coordinación Estatal de Bibliotecas del  
Estado de Baja California Sur



Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

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

Noviembre del 2010.

<b>Instituto de Investigación y Desarrollo Tecnológico</b>		<b>Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<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 del Estado de B. C. S. avisa al personal de las bibliotecas del taller de capacitación para su asistencia hasta que el Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos 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>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Sem.

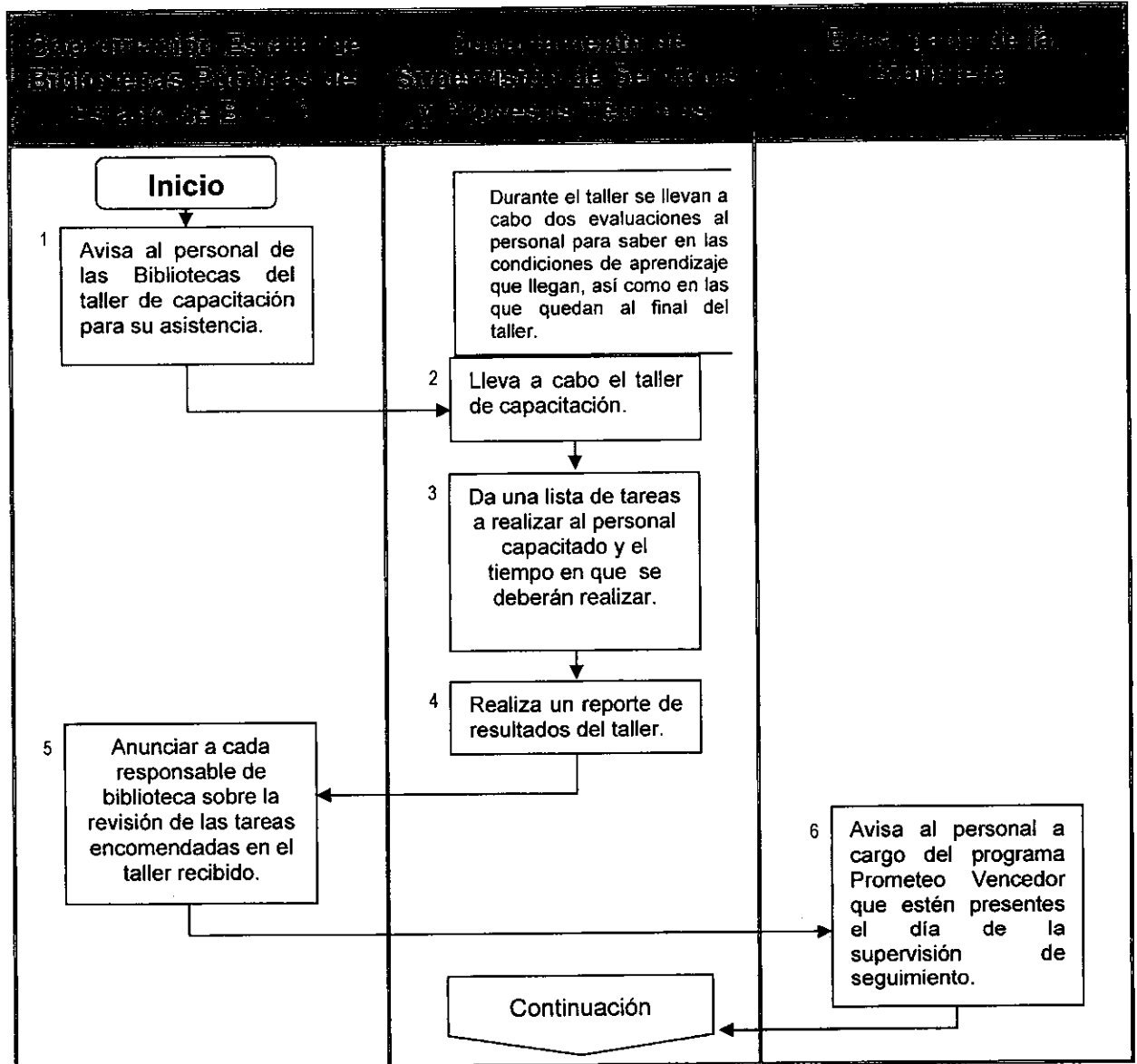
Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Ubicación de la Actividad
1	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	Avisa al personal de las Bibliotecas del taller de capacitación para su asistencia.	Oficio
2	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos. Nota	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 Cañón, Computadora y Rotafolio  Evaluación
3	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	Da una lista de tareas a realizar al personal capacitado y el tiempo en que se deberán realizar.	Oficio
4	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	Realiza un reporte de resultados del taller.	Reporte

INSTITUTO DEL PATRIMONIO Y LA CULTURA		Programa de PROCEDIMIENTOS	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Sem.

Pasos	Responsable	Descripción de Actividades	Documento(s) a Generar
5	Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas del Estado de B. C. S.	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 Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	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 Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	Realiza un reporte a la Coordinación.	Reporte

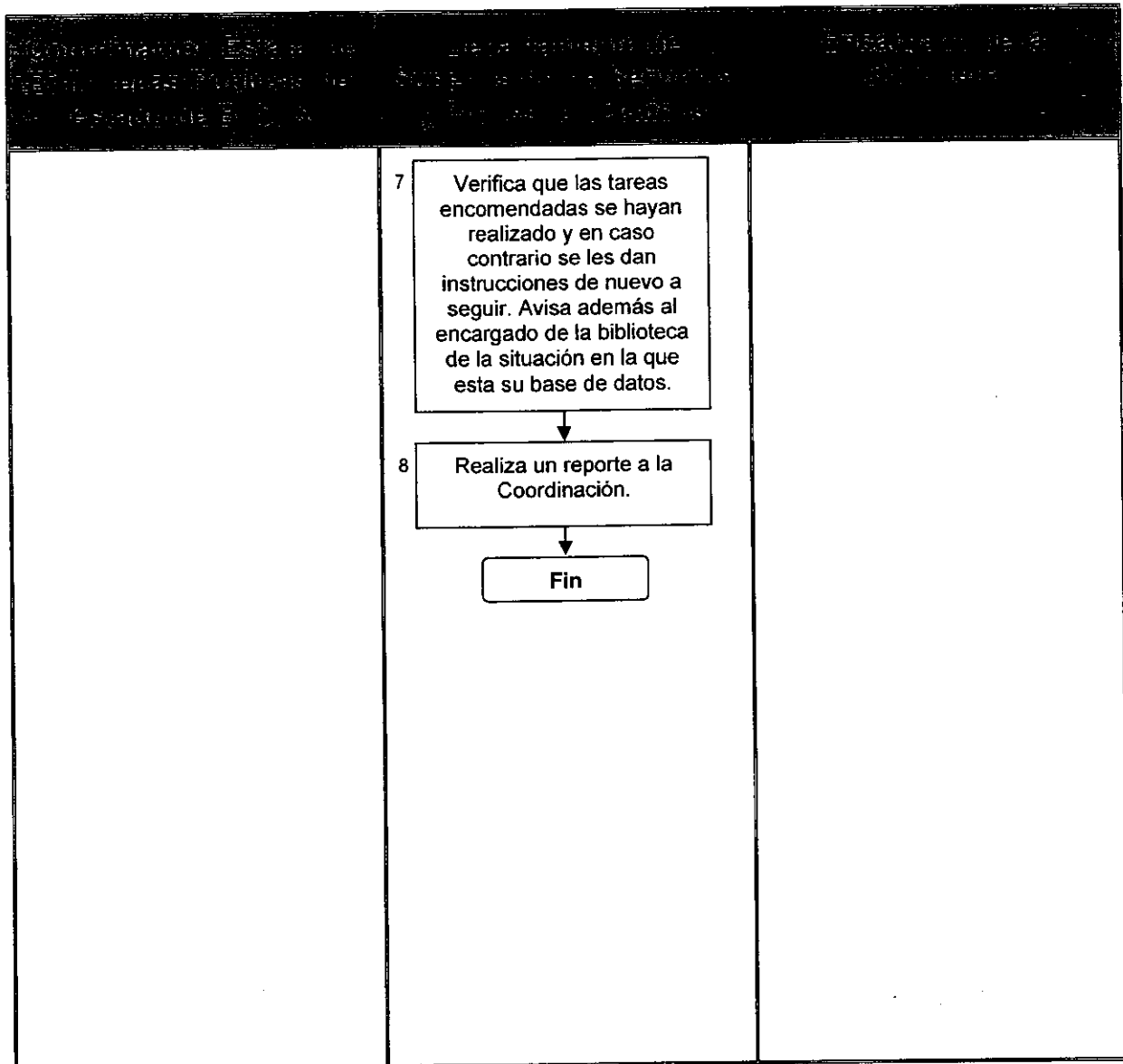
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Sem.



**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación del Personal en el Uso y Manejo del Programa de Sistematización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Sem.





Coordinación Estatal de Bibliotecas del  
Estado de Baja California Sur



Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

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

Noviembre del 2010.



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de las Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<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 Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos da aviso que se llevara a cabo una revisión 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>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de las Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	120 Min.

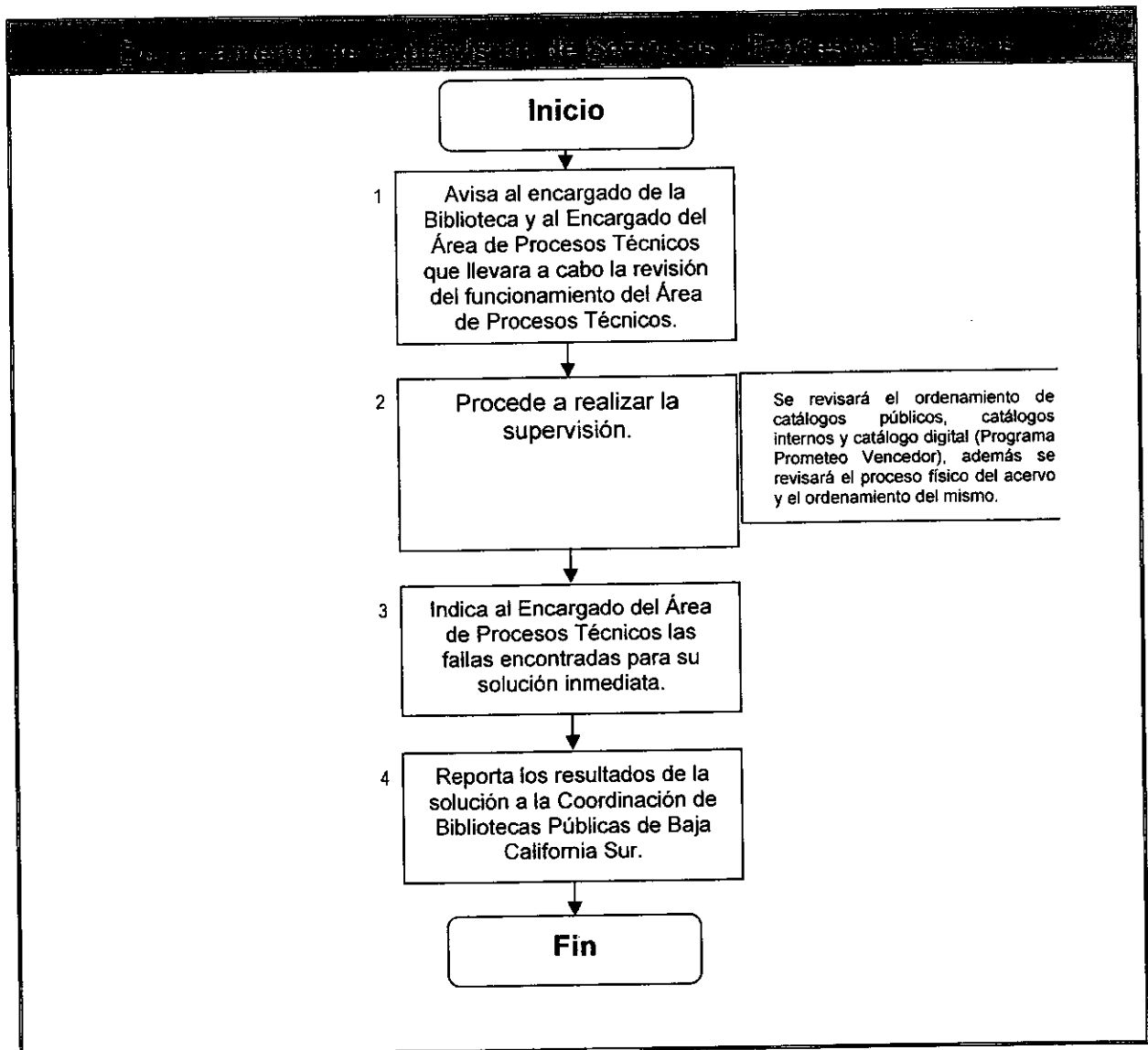
Párrafo	Responsable	Descripción de la Actividad	Lugar donde se realiza
1	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos	Avisa al encargado de la Biblioteca y al encargado del Área de Procesos Técnicos que llevará a cabo la revisión del funcionamiento del Área de Procesos Técnicos.	Oficio
2	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos  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.	Oficio

Instituto Bursátil y de Cultura		Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de las Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	120 Min.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Producto
3	Departamento de Supervisión de Módulo de Servicios Digitales.	Indica al encargado del área de Procesos Técnicos las fallas encontradas para su solución inmediata.	Oficio
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>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisión del Funcionamiento del Área de Procesos Técnicos de las Bibliotecas y del Programa de Automatización Prometeo Vencedor.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	120 Min.





Coordinación Estatal de Bibliotecas del  
Estado de Baja California Sur



Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.

Noviembre del 2010.

<b>INSTITUTO SUBESTADAL DE LA CULTURA</b>		<b>PROCESO DE SERVICIO AL USUARIO</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5

<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 Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos 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 Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.</li> <li>• Se deberá realizar informe sobres las actividades que se realizan.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	120 Min

<b>1</b>	Encargado de la Biblioteca	Reporta falla o problemática a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.	Oficio
<b>2</b>	Coordinación de Bibliotecas	Recibe oficio donde se expresa la problemática que se tiene y lo reporta al Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos	Oficio
<b>3</b>	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos	Recibe oficio y procede a revisar la falla y dar una solución.	Oficio

Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur		Procedimiento PRUC-DSPT-011	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	120 Min.

Página	Procedimiento	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad
	Nota	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.	
4	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos	Indica al encargado de la Biblioteca los pasos a seguir cuando la falla no es de solución sencilla, ayudando a realizar los reportes correspondientes.	

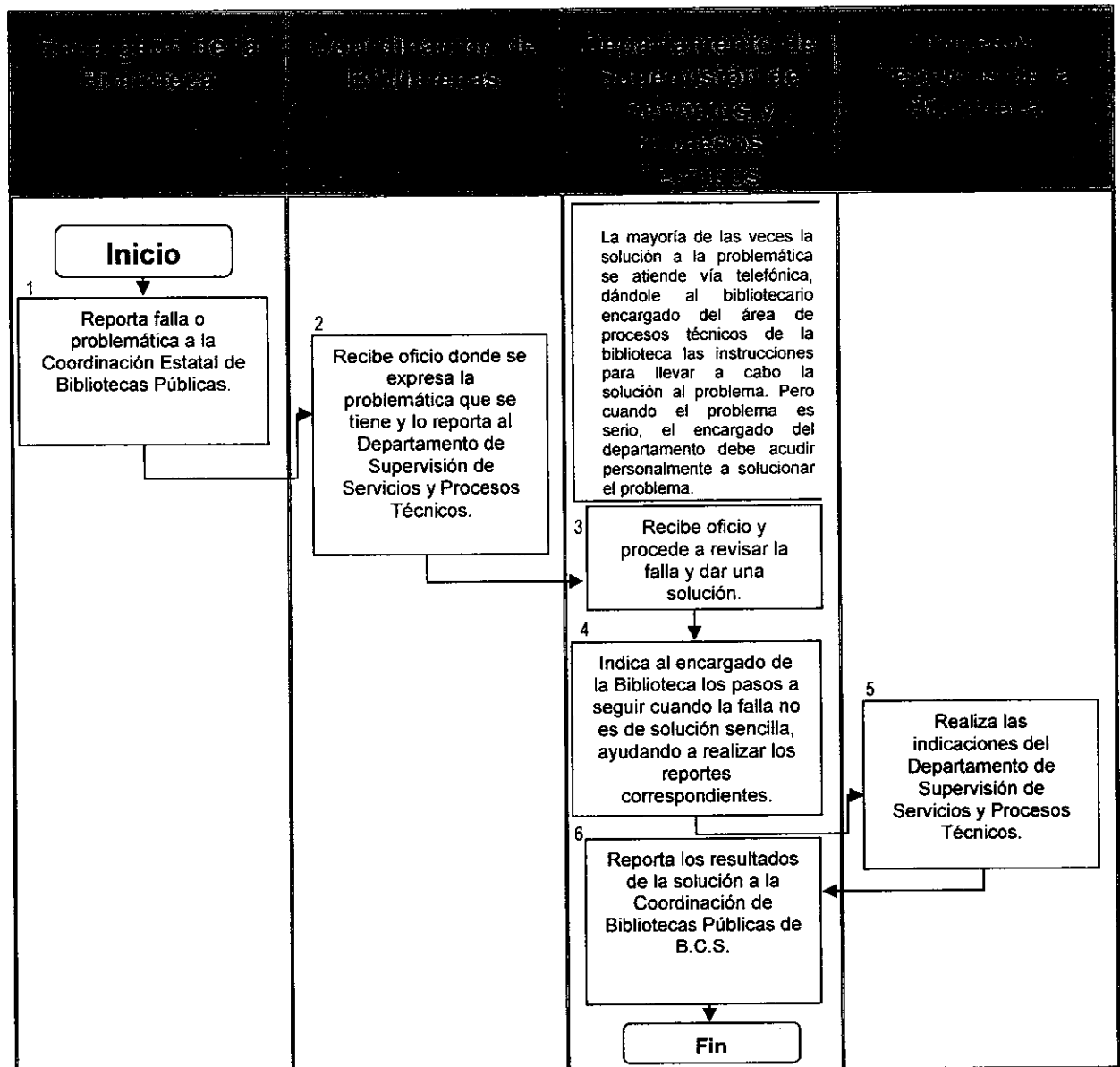


Instituto Bilingüe de la Cultura		Procedimiento	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	120 Min.

Revisión	Responsable	Descripción de la Actividad	Producto de la Actividad
5	Procesos Técnicos de la Biblioteca.	Realiza las indicaciones del Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	Reporte
6	Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos	Reporta los resultados de la solución a la Coordinación de Bibliotecas Públicas de B.C.S.	Reporte

**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría y Solución de Problemas Solicitados por las Bibliotecas.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	120 Min.



## **V. Bibliografía**

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Manual Especifico de Organización de la Coordinación Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur;
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos;

**Proyecto de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.**

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

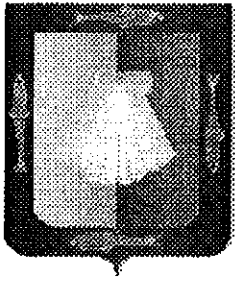
Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

Dirección, Actualización y Edición Editorial

Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez

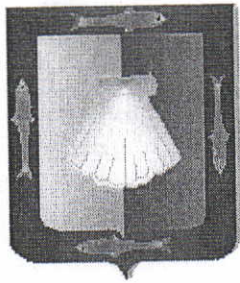
Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez  
Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000

**Tel. 612-12-5-02-94**


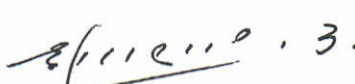
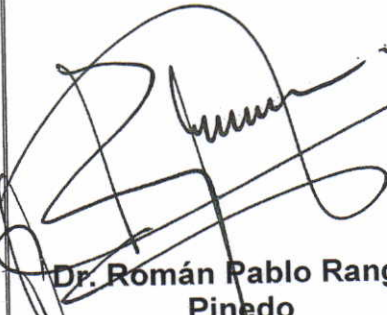


Manual de Procedimientos.  
Coordinación de Fondos Mixtos.

La Paz Baja California Sur; Noviembre del 2010



Manual de Procedimientos  
Coordinación de Fondos Mixtos

Vo.Bo. ELABORÓ	Vo.Bo. PRESENTÓ	APROBÓ
<p>Coordinadora de Fondos Mixtos</p>  <p>Lic. Laura Elsa González Villalobos.</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p><b>El Contralor General del Estado</b></p>  <p>Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>

---

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
I. Introducción.....	4
II. Organigrama .....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de los Procedimientos .....	7
1.-Realización de Foros. ....	8
2.-Realización de Talleres y Seminarios. ....	14
3.-Realización de Eventos Especiales. ....	21
4.-Seguimiento de Proyectos Culturales. ....	29
5.-Implementación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.....	36
6.-Programa de Desarrollo Cultural Infantil. ....	43
7.-Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado Baja California Sur. ....	54
8.-Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.....	65
V. Bibliografía .....	74

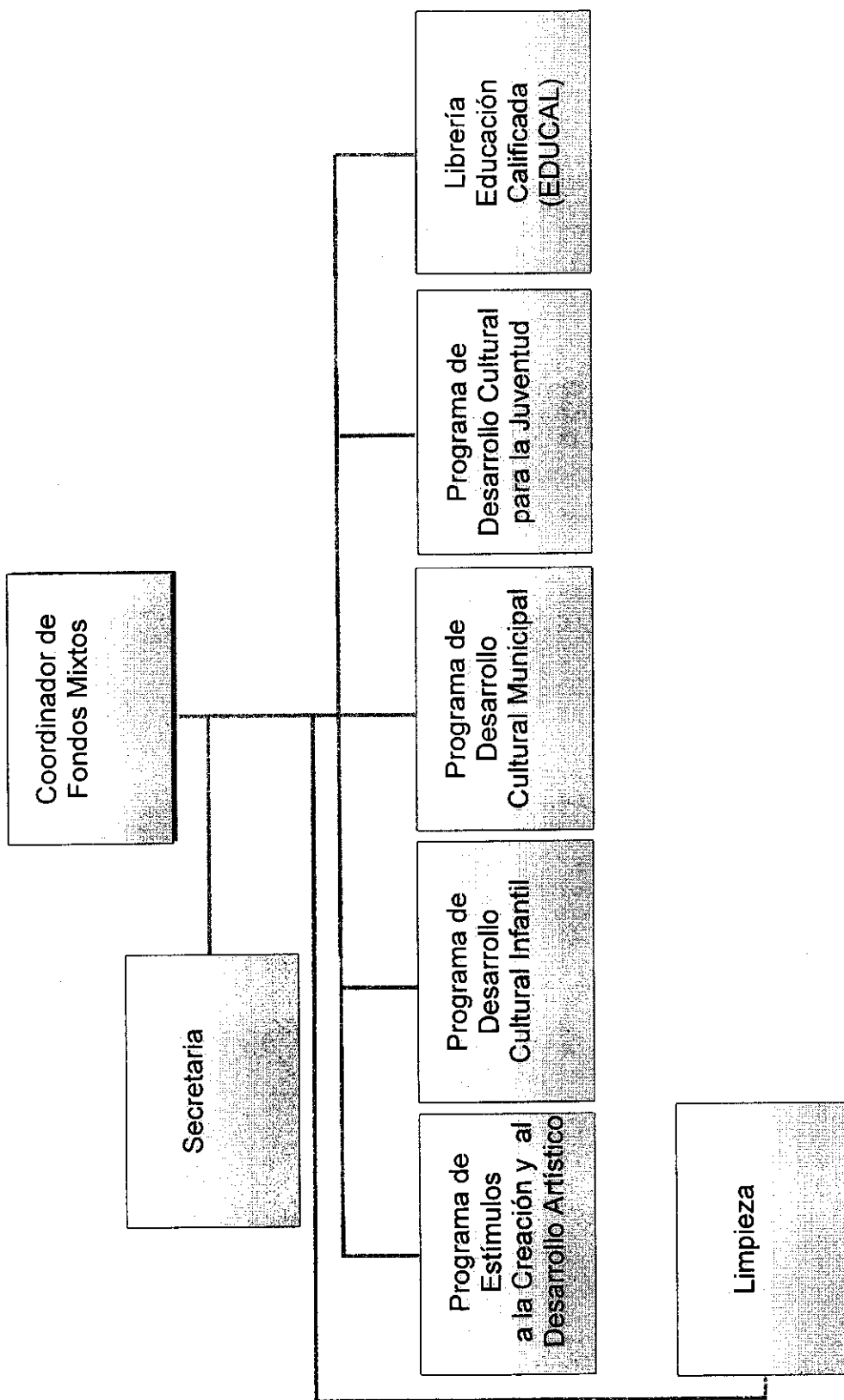
## **I. Introducción**

Para tener mejor conocimiento de los programas que se realizan en la Coordinación de Fondos Mixtos, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta de trabajo, mediante el cual se precisan las actividades que el personal responsable llevara a cabo en los diferentes procedimientos.

En el Manual se especifica en la ejecución de los programas en tiempo y forma así como el uso del recurso y la descripción de los diferentes procedimientos que se desarrollan para la realización de las actividades de los diferentes responsables de los programas.



## II. Organigrama



### **III. Objetivo del Manual**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso a las diversas actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Fondos Mixtos, así como optimizar en tiempo y forma el recurso en el desarrollo de los diferentes programas que se realizan.

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

1. Realización de Foros.
2. Realización de Talleres y Seminarios.
3. Realización de Eventos Especiales.
4. Seguimiento a Proyectos Culturales.
5. Coordinación del Programa Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.
6. Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural Infantil.
7. Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal de Baja California Sur.
8. Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural Para la Juventud en Baja California Sur.



## Coordinación de Fondos Mixtos



Coordinador de Fondos Mixtos.

Realización de Foros.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Foros.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 5

<b>Objetivo:</b>	Impulsar el análisis, participación, consulta y dialogo del sector cultural, mediante la realización de foros en los cuales se genere la interacción de la sociedad en general, sobre aspectos de interés común.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la reunión de trabajo entre el Coordinador de Fondos Mixtos y la Directora del Instituto Sudcaliforniano de Cultura para el diseño de la convocatoria y termina con la entrega de la memoria del foro a la Dirección General para el expediente.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la convocatoria respectiva, en la cual se definirán las bases de participación y las instancias convocantes.</li> <li>• Previo a la realización de cada foro, se convocará a una reunión de trabajo entre las áreas involucradas, que fomentarán su difusión y promoción.</li> <li>• Los participantes del foro, deberán cumplir con las bases de participación y registrar su ponencia en los medios establecidos.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Foros.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Mes

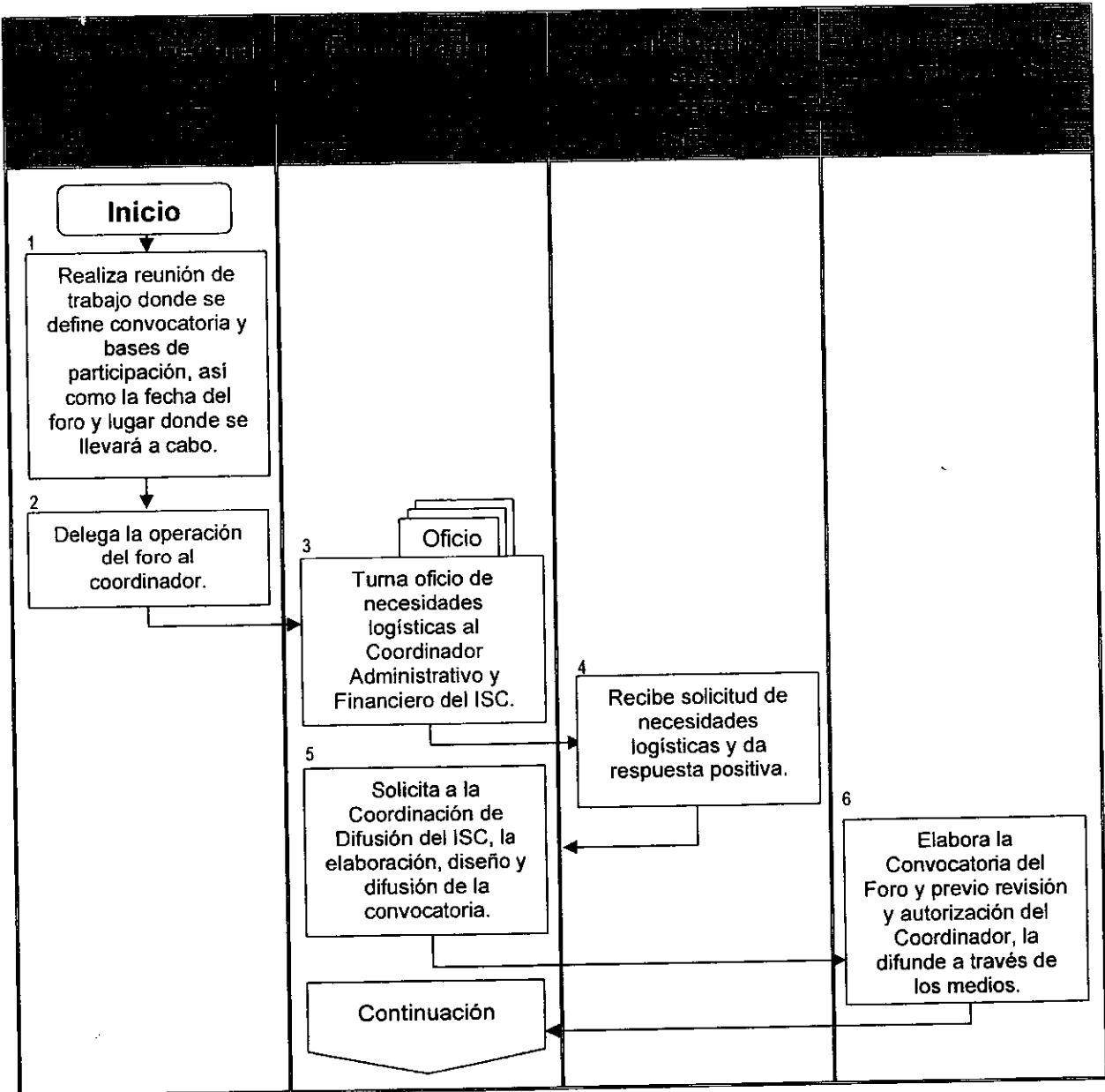
<b>1</b>	Dirección General	Realiza reunión de trabajo donde se define convocatoria y bases de participación, así como la fecha del foro y lugar donde se llevará a cabo.	Oficio
<b>2</b>	Dirección General	Delega la operación del foro al coordinador.	
<b>3</b>	Coordinador	Turna oficio de necesidades logísticas al Coordinador Administrativo y Financiero del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	Oficio
<b>4</b>	Coordinador Administrativo y Financiero del ISC.	Recibe solicitud de necesidades logísticas y da respuesta positiva.	Oficio
<b>5</b>	Coordinador	Solicita a la Coordinación de Difusión, la elaboración, diseño y difusión de la convocatoria.	

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CFM- 001	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Foros.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Mes

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
6	Coordinación de Difusión del ISC	Elabora la Convocatoria del Foro y previo revisión y autorización del Coordinador, la difunde a través de los medios.	Oficio Medios electrónicos Boletines
7	Coordinador	Realiza recepción de ponencias y verifica que se cumplan con las bases de participación.	Medios magnéticos o impresos o electrónicos.
8	Coordinador	Supervisa que se cumpla con todas las necesidades logísticas.	
9	Dirección General	Inaugura el foro con la presencia de las autoridades.	
10	Coordinador	Elabora y entrega constancias de participación a los ponentes.	Constancia
11	Coordinador	Realiza memoria del foro y entrega a la Dirección General.	Memoria impresa del foro

**Diagrama de Flujo**

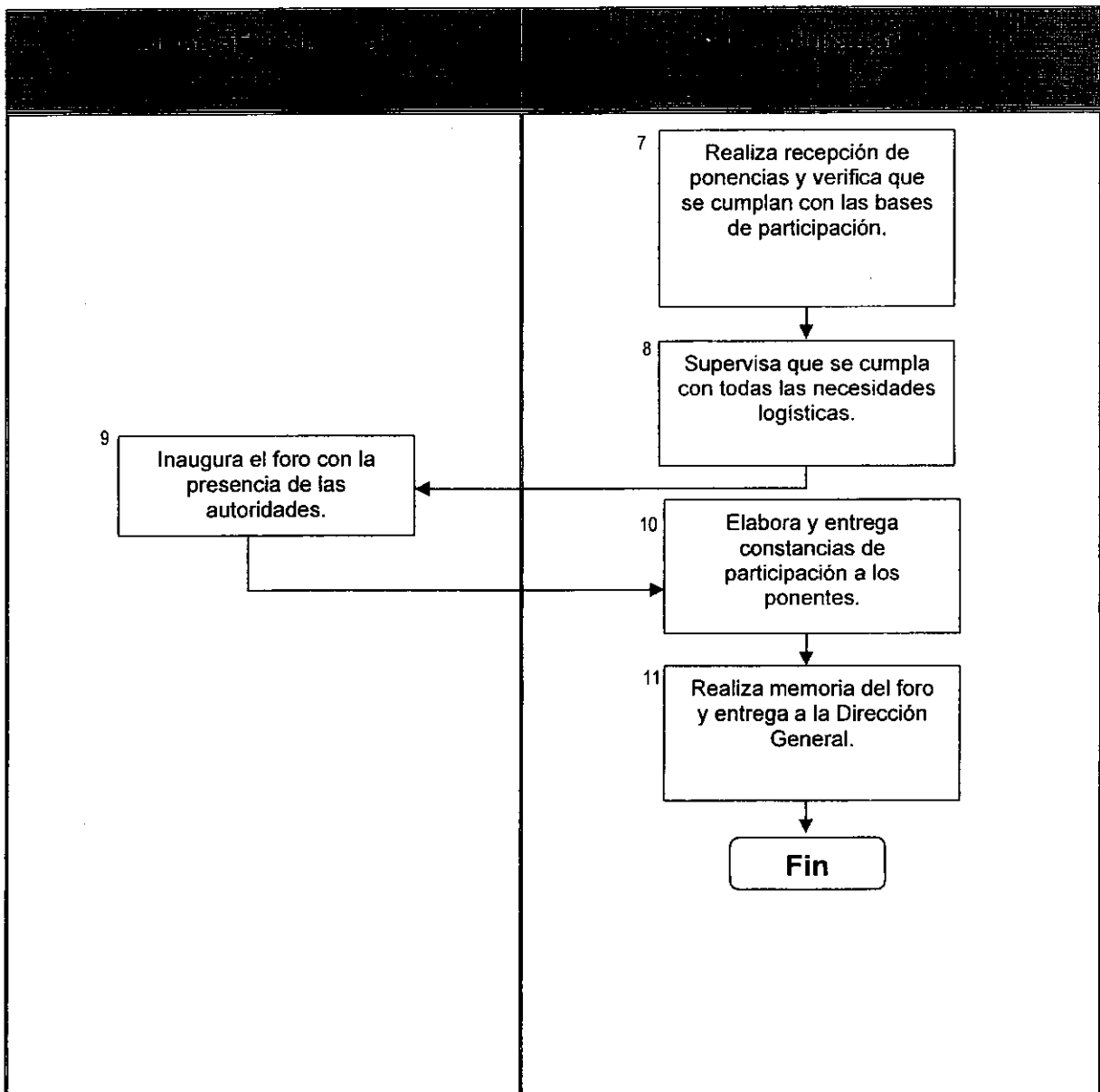
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Foros.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Mes





**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Foros.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 5
		<b>Tiempo:</b>	1 Mes





## Coordinación de Fondos Mixtos



Coordinador de Fondos Mixtos.

Realización de Talleres y Seminarios.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Talleres y Seminarios.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 6

<b>Objetivo:</b>	Fomentar la capacitación y actualización del personal del instituto, servidores públicos de los tres niveles de gobierno, así como de los gestores y promotores culturales del estado, con la finalidad de impulsar estrategias innovadoras y eficientes que propicien un desarrollo cultural de largo alcance.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la definición de los temas del taller y termina con el reporte final del taller.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la realización del taller, se deberá convocar a una reunión de trabajo entre las instancias involucradas, que fomentarán su difusión y promoción entre sus colaboradores.</li> <li>• Durante cada taller se levantará el registro de los participantes en el formato respectivo, con el cual se evalúa así mismo la asistencia.</li> <li>• Los participantes deberán cumplir como mínimo con el 80% de asistencia para poder tener derecho a recibir una constancia.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Talleres y Seminarios.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6
		<b>Tiempo:</b>	15 Días

<b>1</b>	Dirección General	Realiza reunión de trabajo donde se define la temática del taller o seminario y la logística respectiva.	Oficio
<b>2</b>	Dirección General	Delega la operación del taller al coordinador.	
<b>3</b>	Coordinador	Turna oficio de necesidades logísticas al Coordinador Administrativo y Financiero del ISC, y realiza los trámites respectivos para el pago del ponente o facilitador.	Oficio
<b>4</b>	Coordinador Administrativo y Financiero del ISC.	Recibe solicitud de necesidades logísticas y da respuesta positiva, así mismo da inicio al trámite de pago del ponente.	Oficio
<b>5</b>	Coordinador	Solicita a la Coordinación de Difusión del ISC, la elaboración, diseño y difusión del taller.	Oficio Medios electrónicos Boletines

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Talleres y Seminarios.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6
		<b>Tiempo:</b>	15 Días

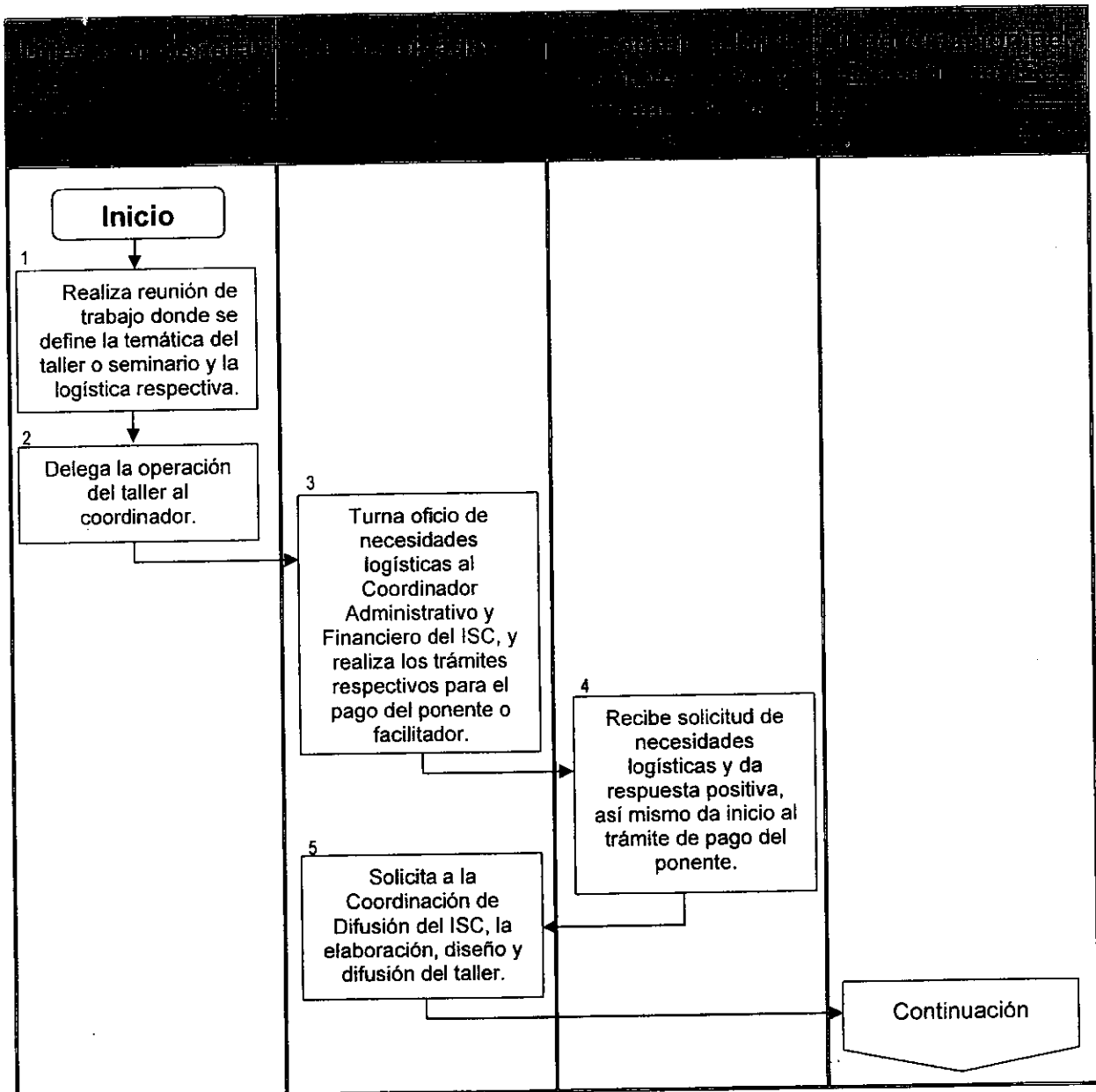
<b>6</b>	Coordinación de Difusión del ISC	Elabora la invitación electrónica e impresa del taller y previo revisión y autorización del Coordinador, la difunde a través de los medios.	Medios Magnéticos o Impresos o Electrónicos.
<b>7</b>	Coordinador	Envía invitación impresa a las instancias participantes, ONG'S, Instituciones Educativas.	Oficios Invitaciones impresas.
<b>8</b>	Coordinador	Supervisa que se cumpla con todas las necesidades logísticas.	Seguimiento Personal y Vía Telefónica.
<b>9</b>	Coordinador	Confirma vía telefónica la participación y asistencia de las instancias convocadas.	Relación de Invitados
<b>10</b>	Dirección General	Inaugura el taller con la presencia de las autoridades.	
<b>11</b>	Coordinador	Elabora y entrega constancias de participación.	Constancia

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Talleres y Seminarios.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Tiempo:</b>	15 Días

12	Coordinador	Realiza reporte del taller e informa a la Dirección General.	Oficios
----	-------------	--	---------

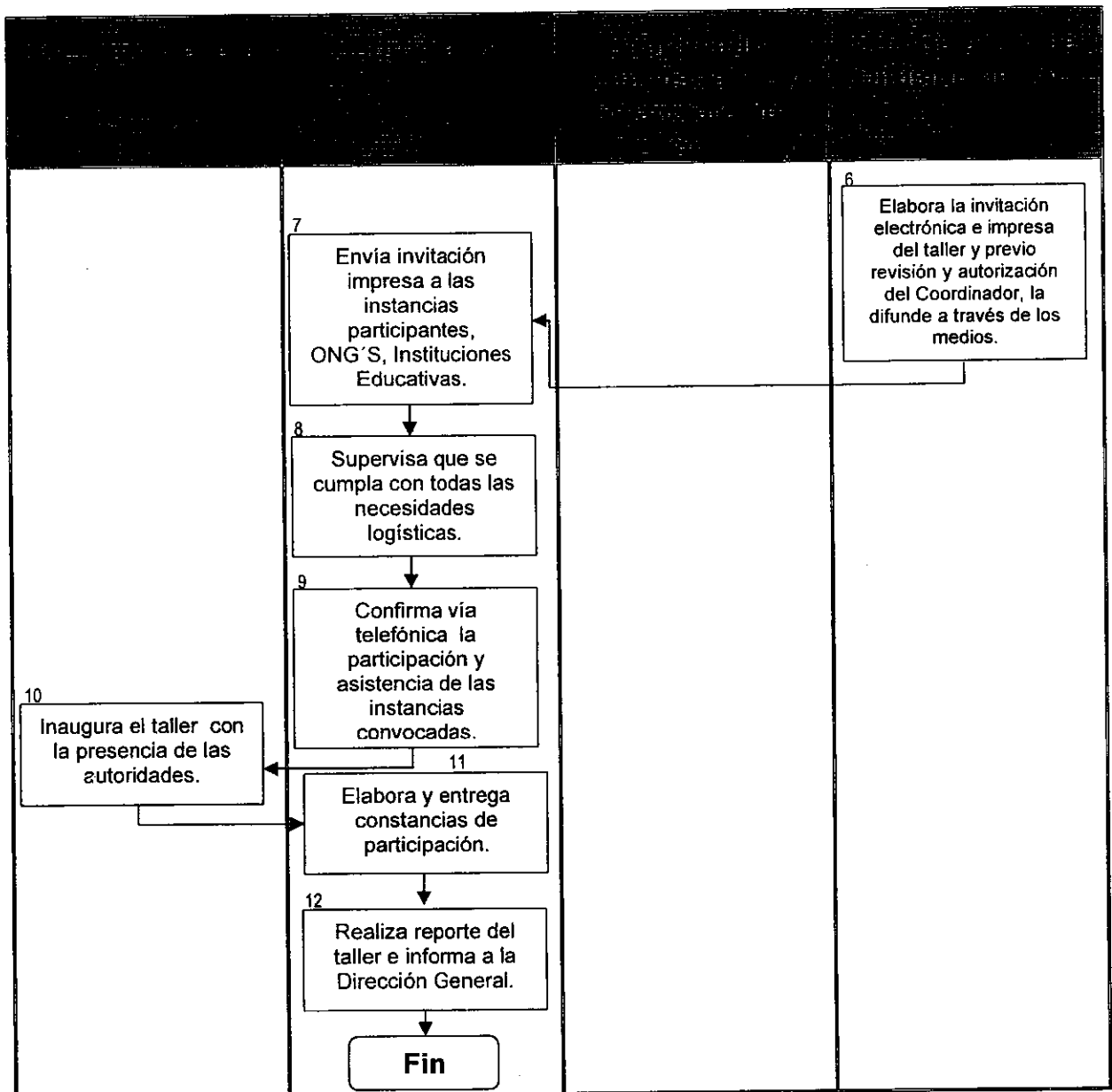
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento</b> Realización de Talleres y Seminarios.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 6
		<b>Tiempo:</b>	15 Días

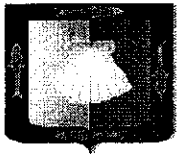


**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento</b> Realización de Talleres y Seminarios.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6
		<b>Tiempo:</b>	15 Días







## Coordinación de Fondos Mixtos



Coordinador de Fondos Mixtos.

Realización de Eventos Especiales.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 7

<b>Objetivo:</b>	Promover la generación de actividades artísticas y espectáculos en el estado y estimular el impulso a proyectos culturales con patrocinio de instancias nacionales como CONACULTA.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la reunión de trabajo por parte de la Dirección General y termina con la entrega del informe sobre el evento presentación del informe final por parte del Coordinador.
<b>Normas de Operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la realización de cada evento especial, se convocara a diversas reuniones de trabajo interinstitucional con los tres niveles de gobierno, en las cuales se define las necesidades de logística.</li> <li>• Cuando se trata de eventos de carácter masivo, se deberá involucrar en la planeación de cada evento a las instancias estatales y municipales responsables de la seguridad y protección civil.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 7
		<b>Tiempo:</b>	15 Días

1	Dirección General	Realiza diversas reuniones de trabajo, planeación y seguimiento de carácter interinstitucional.	Oficio
2	Dirección General	Delega la operación del evento especial al coordinador.	Oficio
3	Coordinador	Turna oficio de necesidades logísticas al Coordinador Administrativo y Financiero del ISC.	Oficio
4	Coordinador Administrativo y Financiero del ISC.	Recibe solicitud de necesidades logísticas y da respuesta positiva.	Oficio
5	Coordinador	Solicita a la Coordinación de Difusión del ISC, la elaboración, diseño y difusión de los carteles, volantes e invitaciones.	Oficio Medios Electrónicos Boletines

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 7
		<b>Tiempo:</b>	15 días

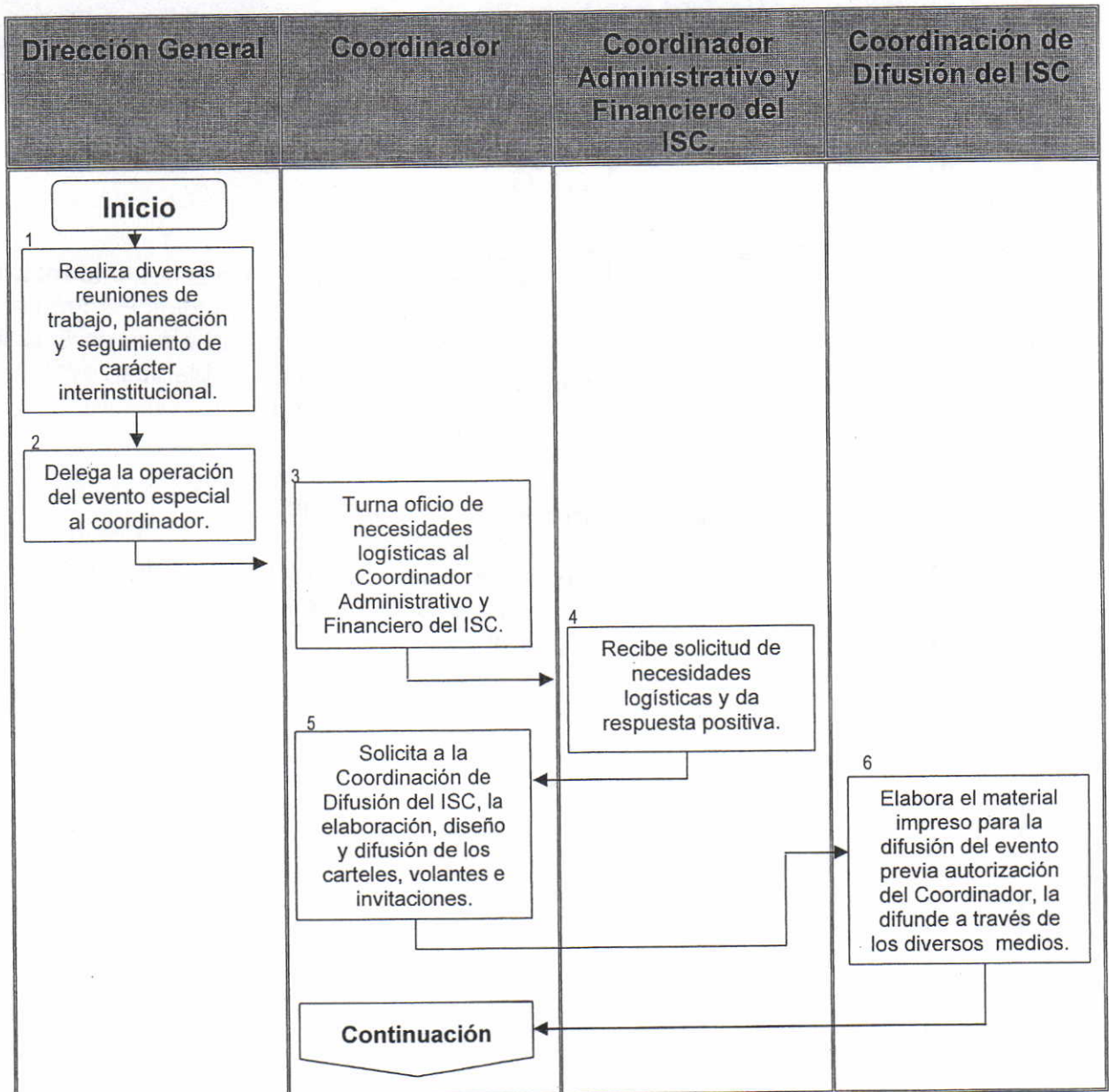
<b>6</b>	Coordinación de Difusión del ISC	Elabora el material impreso para la difusión del evento previa autorización del Coordinador, la difunde a través de los diversos medios.	Medios Magnéticos o Impresos o Electrónicos.
<b>7</b>	Coordinador	Supervisa que se cumpla con todas las necesidades logísticas.	Personalmente y Vía Telefónica.
<b>8</b>	Coordinador	Informa a la Dirección General del avance.	Oficio
<b>9</b>	Coordinador	Define en acuerdo con el Director General, el programa inaugural del evento y envía invitaciones personalizadas a los invitados especiales.	Oficios
<b>10</b>	Secretaria	Verifica la recepción de invitaciones y confirma la asistencia de las autoridades al acto inaugural.	Oficios Relación de Invitados Especiales Programa

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CFM- 003	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 7
		<b>Tiempo:</b>	15 Días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Dirección General	Supervisa el avance de la logística e inaugura el evento.	
12	Coordinador	Promueve permanentemente en los medios de comunicación local, el desarrollo de cada uno de los eventos especiales.	Boletines Informativos Medios Electrónicos Cobertura de Algunos Medios Locales.
13	Coordinador	Presenta informe detallado sobre el desarrollo del evento especial, a la Dirección General.	Oficio Informe

**Diagrama de Flujo**

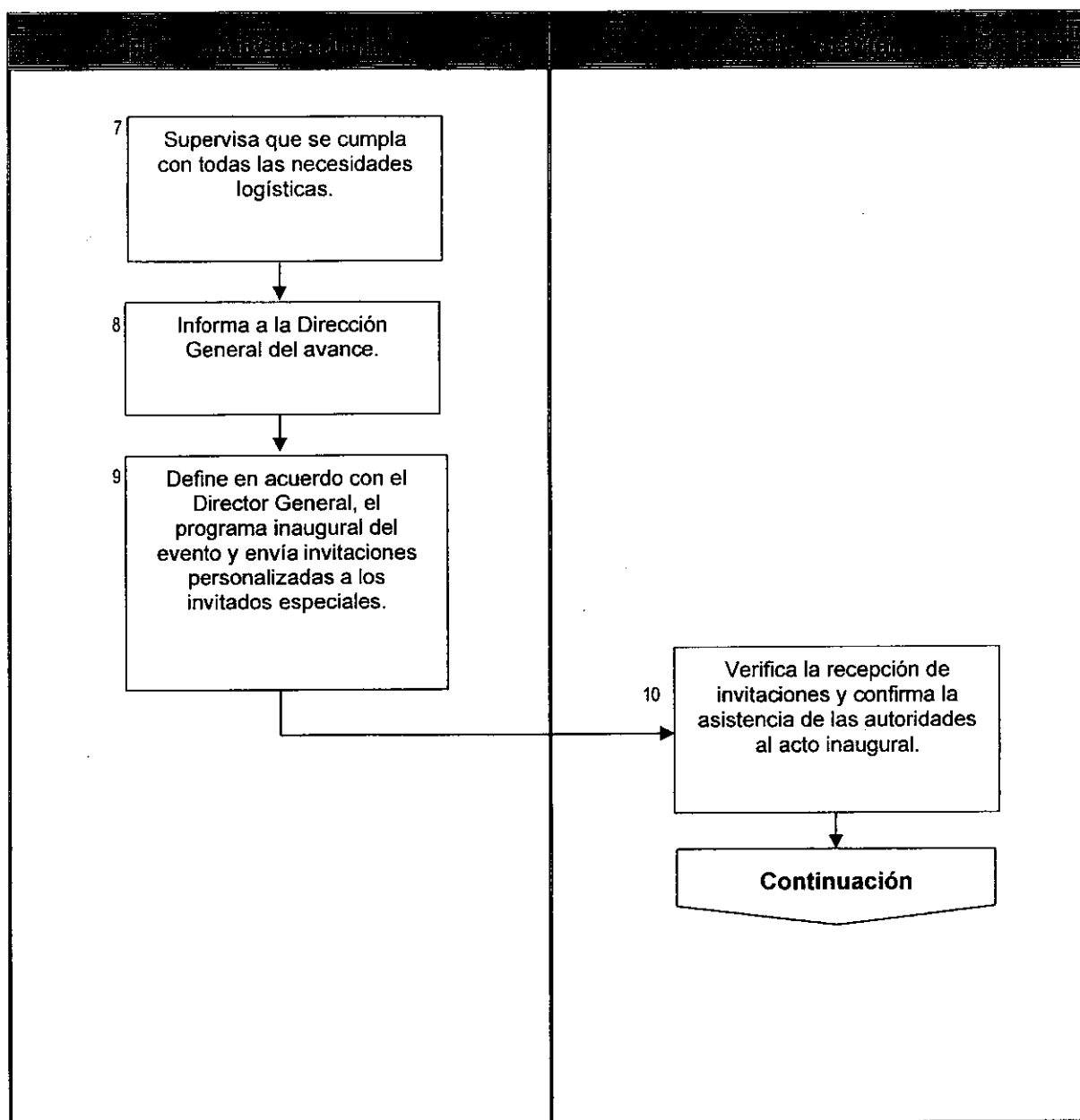
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CFM-003	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 7
		<b>Tiempo:</b>	15 Días





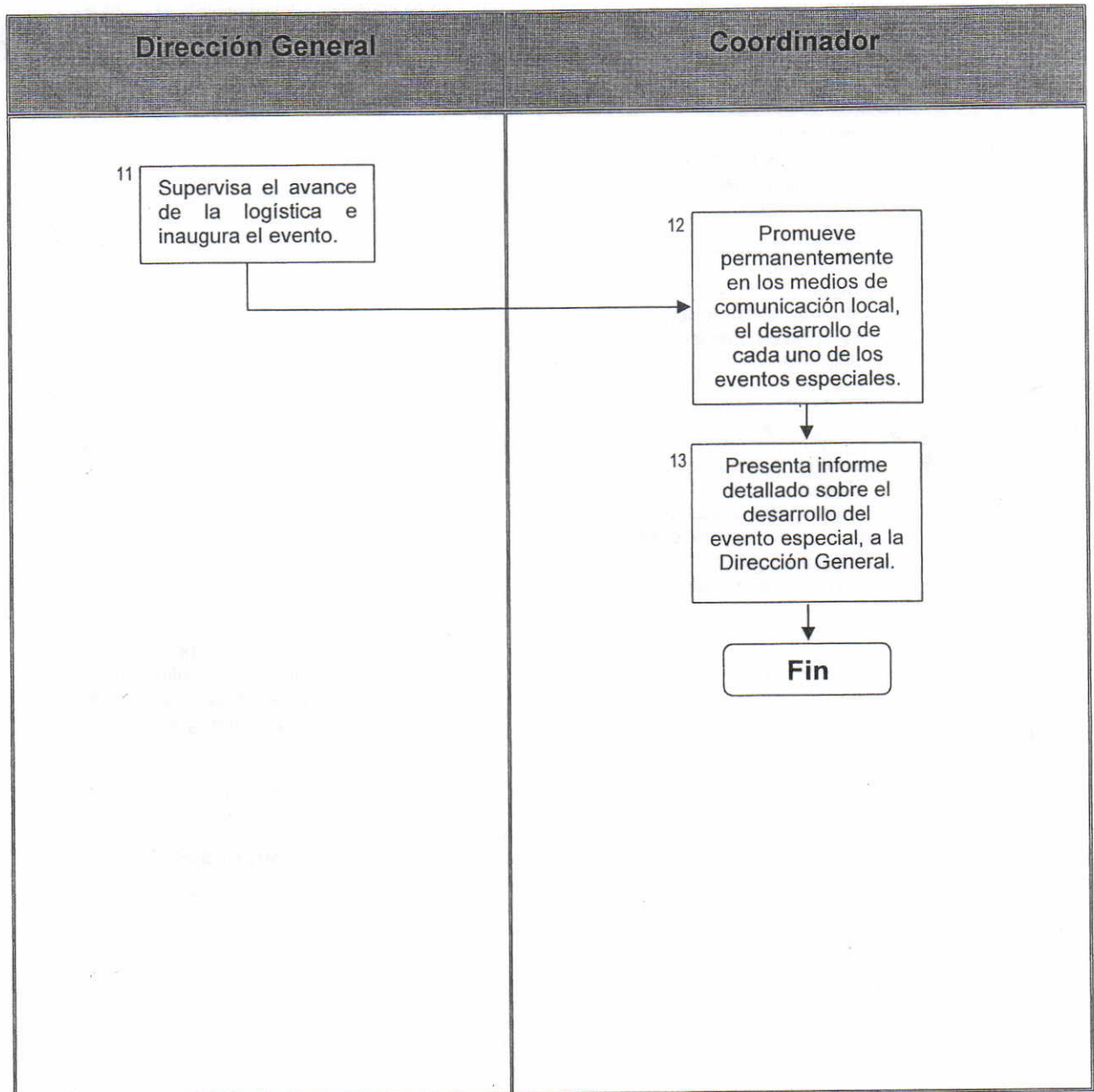
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 7
		<b>Tiempo:</b>	15 Días



**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CFM-003</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 7
		<b>Tiempo:</b>	15 Días







## Coordinación de Fondos Mixtos



Coordinador de Fondos Mixtos.

Seguimiento a Proyectos Culturales.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a Proyectos Culturales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 6

<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a los proyectos culturales promovidos por el Instituto y estimular a los promotores, creadores y gestores locales para participar en las convocatorias de carácter estatal y nacional, con la finalidad de obtener los apoyos económicos que permitan impulsar el desarrollo cultural del estado.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la asignación del responsable de los Proyectos Culturales por parte de la Dirección General y termina con la supervisión y seguimiento de los proyectos por el Coordinador del programa.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos participantes deberán de cumplir con los requisitos y bases previamente establecidos en las propias convocatorias, ya sea de carácter estatal o nacional.</li> <li>• Una vez seleccionados los proyectos ganadores, el Instituto de Cultura, designará el área responsable de dar seguimiento a la operación del mismo.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a Proyectos Culturales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

1	Dirección General	Designa al Coordinador como responsable de darle seguimiento al proyecto cultural.	Oficio
2	Dirección General	Facilita toda la información relativa al proyecto y los datos personales de quienes lo integran.	Oficio
3	Coordinador	Establece comunicación directa con el responsable legal del proyecto a efecto de darle seguimiento al avance del mismo y coordinar la entrega o suministro de los apoyos económicos.	Oficio
4	Coordinador	Convoca a los integrantes del proyecto a reunión de trabajo donde especifica la mecánica de entrega de recursos y seguimiento de los avances.	Oficio Medios Electrónicos Telefónicamente

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CFM-004	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a Proyectos Culturales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

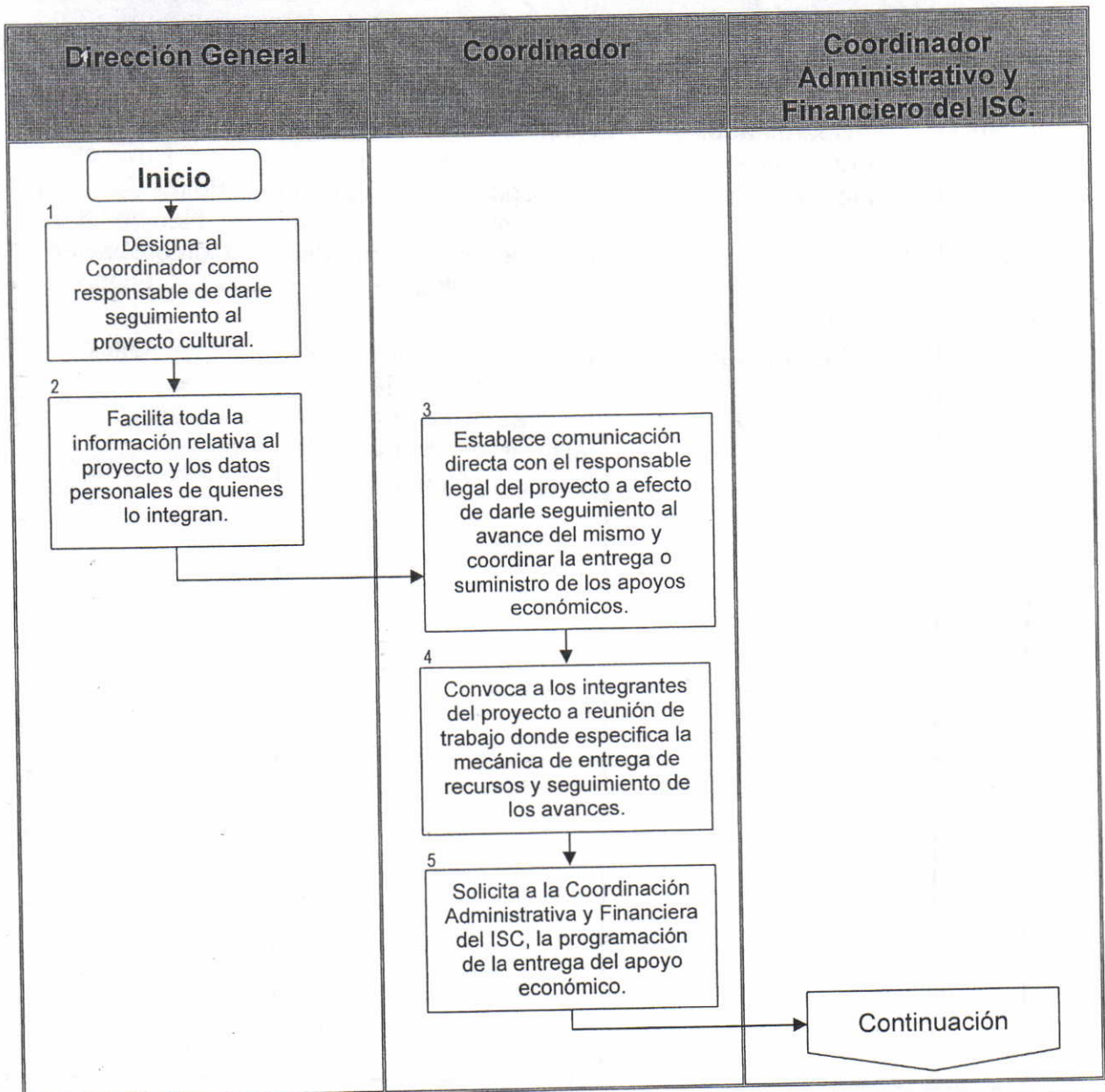
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Coordinador	Solicita a la Coordinación Administrativa y Financiera del ISC, la programación de la entrega del apoyo económico.	Oficio
6	Coordinador Administrativo y Financiero del ISC.	Confirma la entrega del apoyo económico al representante legal del proyecto, previo acuerdo con la Dirección General.	Oficio
7	Coordinador	Solicita la comprobación del gasto al representante legal del proyecto.	Cronograma de Actividades Relación de Necesidades Cotizaciones Facturas
8	Coordinador	Remite la comprobación del gasto a la Coordinación Administrativa y Financiera del ISC, para que trámite el pago correspondiente.	Oficio Anexos Proyecto Cultural Relación de Necesidades Comprobantes

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a Proyectos Culturales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

<b>9</b>	Coordinador Administrativo y Financiero del ISC	Realiza el pago correspondiente (Entrega del apoyo económico) al responsable legal del proyecto cultural.	Expediente del Proyecto Póliza de Cheque Recibo Oficial Comprobación del Gasto
<b>10</b>	Coordinador	Supervisa y da seguimiento de los resultados del proyecto cultural e informa a la Dirección General.	Oficio

**Diagrama de Flujo**

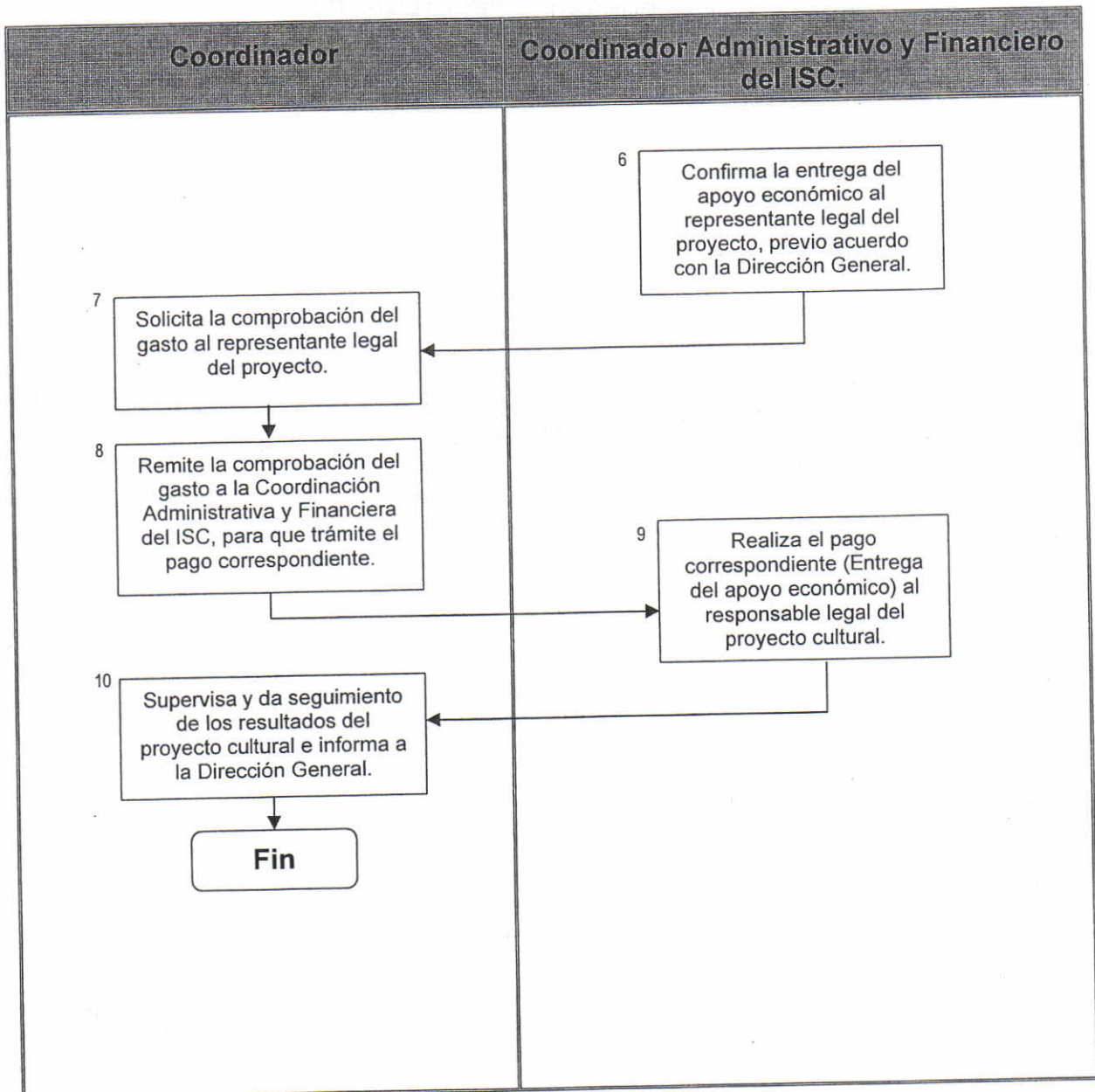
<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-CFM-004	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a Proyectos Culturales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año





**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CFM-004</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a Proyectos Culturales.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Fondos Mixtos.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año





Coordinación de Fondos Mixtos



Responsable del Programa

Coordinación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.

Noviembre del 2010.



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 6

<b>Objetivo:</b>	Diversificar gradualmente los Estímulos a la Creación artística a través del apoyo a la producción, a la edición y difusión de obras, así como capacitación, y alentar la participación de los artistas para dar a conocer los resultados obtenidos.
<b>Alcance:</b>	Inicia con el lanzamiento de la convocatoria del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico por parte del Coordinador del Programa y termina con la entrega del informe final de los programas seleccionados.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para poder ser efectuado el pago los beneficiarios de los proyectos deberán entregar un informe mensual.</li> <li>• Los informes deben presentar el material que pruebe el avance de los mismos. De no ser así se limita el pago.</li> <li>• El coordinador del programa deberá verificar el avance de los proyectos, de acuerdo a las bases de operación establecidas de no existir el avance suficiente de acuerdo al calendario de trabajo del proyecto se limitará el pago.</li> <li>• Los miembros de la Comisión Técnica deben dar certidumbre y transparencia al dictamen de los proyectos.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

<b>1</b>	Comisión de Planeación	Establece las bases de la convocatoria.	Documento
	NOTA:	Se Convoca la participación de artistas, creadores y promotores culturales originarios o residentes del estado a presentar proyectos enfocados a la creación artística así como al desarrollo artístico individual y la difusión del patrimonio cultural.	
<b>2</b>	Responsable del Programa	Diseña la convocatoria de acuerdo a las bases establecidas y la envía a la Coordinación de Difusión.	Convocatoria
<b>3</b>	Coordinación de Difusión	Difunde a través de los diferentes medios de comunicación la convocatoria.	
<b>4</b>	Responsable del Programa	Envía a los municipios las bases de la convocatoria.	Oficio

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

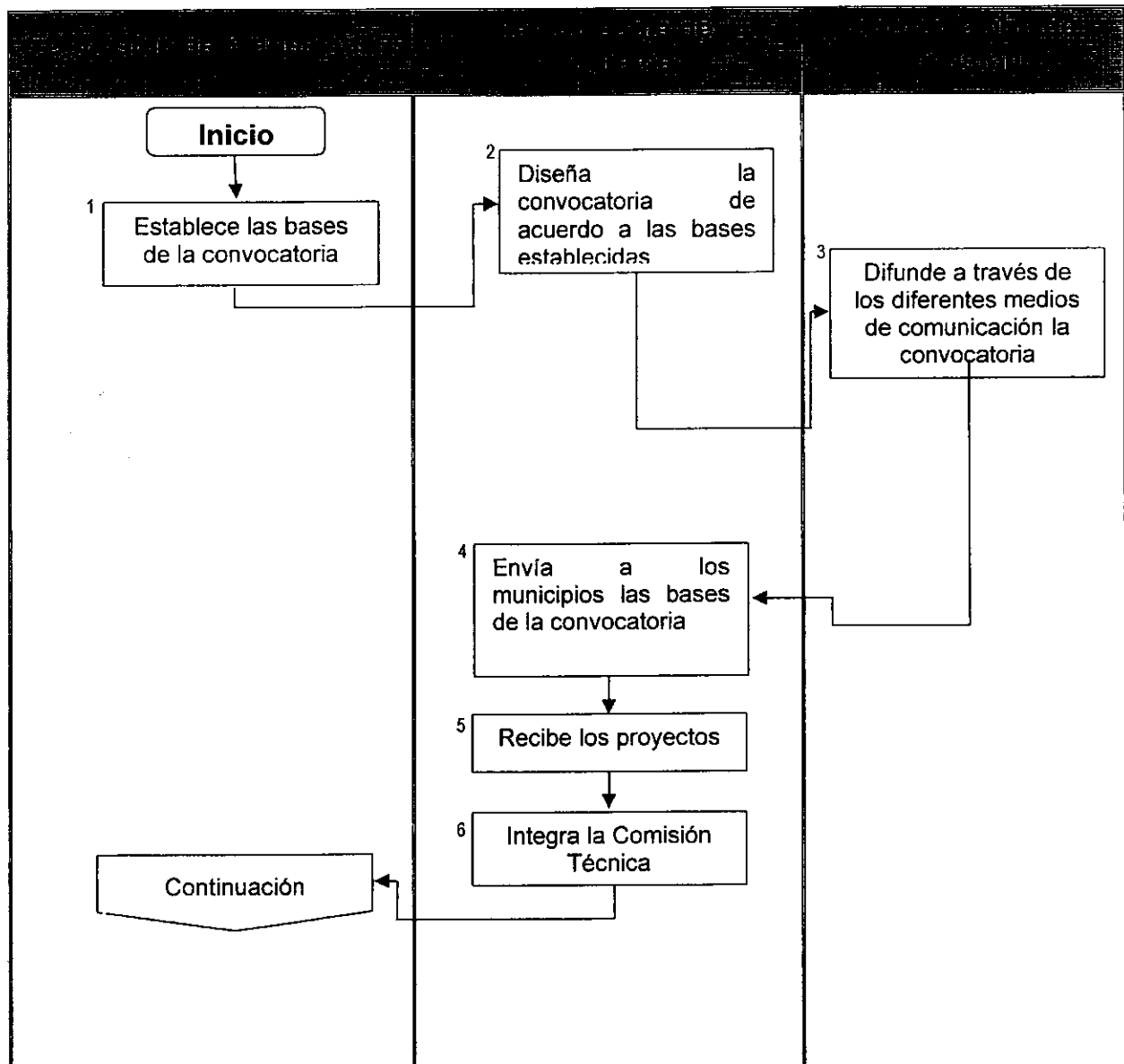
5	Responsable del Programa	Recibe los proyectos de todas las actividades artísticas del Estado.	Documento
6	Proyecto Participante	Llena la solicitud de registro de acuerdo a la convocatoria publicada.	Solicitud
7	Responsable del Programa	Integra la Comisión Técnica por un grupo colegiado de todas las disciplinas artísticas que permita seleccionar los proyectos presentados de la manera más clara y transparente.	
	Nota:	Se integra por un total de 18 artistas (tres de cada disciplina) en el cual todos tienen el mismo nivel jerárquico voz y voto. Cada uno de los artistas seleccionados serán artistas de prestigiada trayectoria.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Producto
8	Comisión Técnica	Selecciona los proyectos más relevantes y creativos de acuerdo a las bases de la convocatoria establecida por la Comisión de Planeación.	Proyectos
9	Responsable del Programa	Entrega de la primera ministración del recurso, a cada uno de los proyectos seleccionados.	
10	Responsable del Programa	Solicita a los titulares de los proyectos ganadores la entrega del informe para la revisión y seguimiento de los proyectos.	Informe
11	Responsable del Programa	Revisa el avance de los proyectos de acuerdo al calendario programado.	Calendario
12	Responsable del Programa	Da seguimiento a los proyectos y verifica los avances del mismo.	
13	Responsable del Programa	Entrega informe general a CONACULTA de los proyectos ejecutados.	Documento

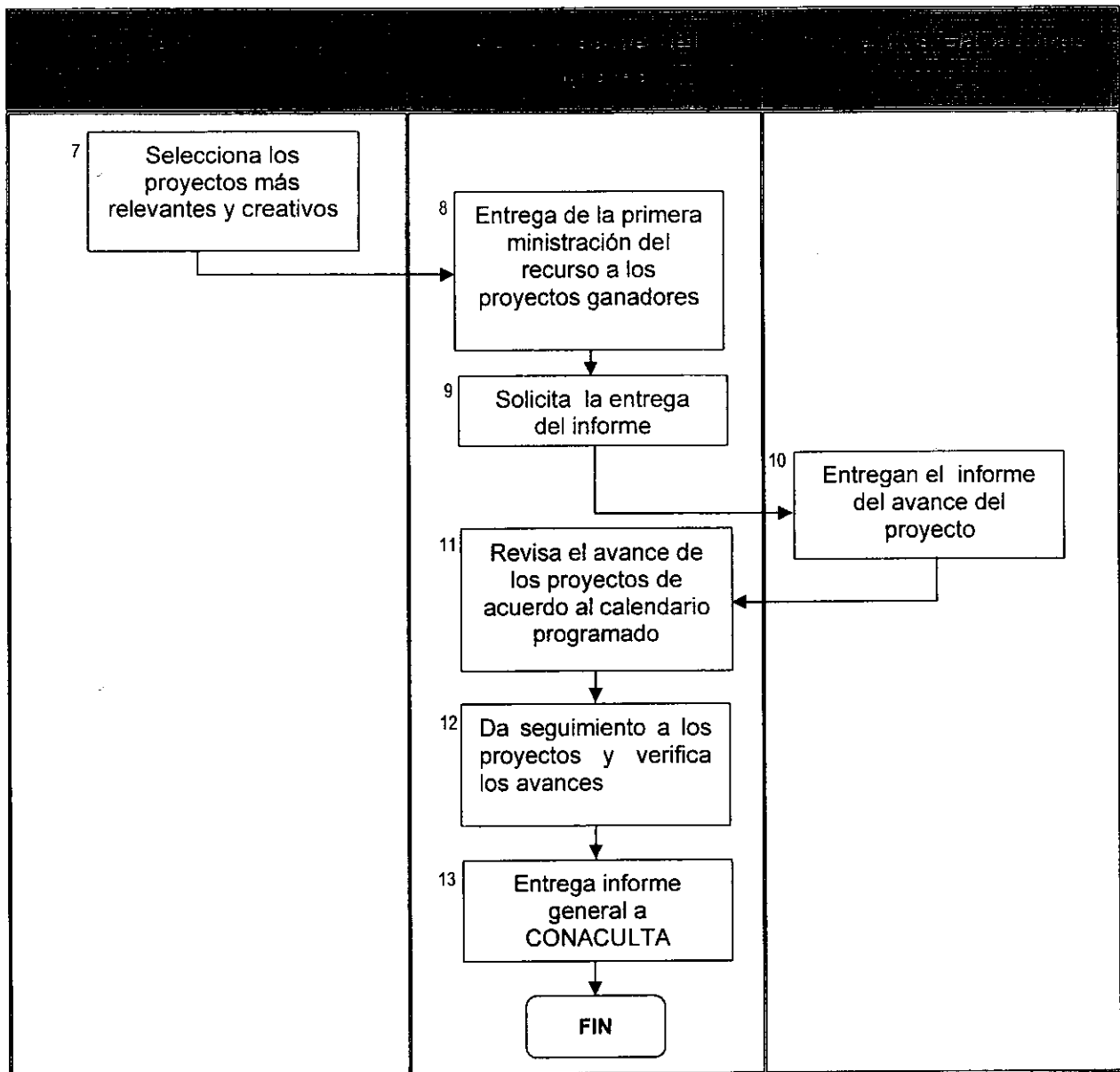
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año



**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 6
		<b>Tiempo:</b>	1 Año





## Coordinación de Fondos Mixtos



Responsable del Programa

Programa de Desarrollo Cultural Infantil.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 10

<b>Objetivo:</b>	Generar entre la niñez Sudcaliforniana el gusto por las diferentes manifestaciones artísticas mediante el lanzamiento del Programa de Desarrollo Cultural Infantil.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la formación de la Reunión de la Comisión de Planeación y termina con la entrega de los informes y seguimiento del proyecto.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Será obligación de ambas partes Gobierno Estatal y Federal renovar el convenio de colaboración para el ejercicio anual de los recursos.</li> <li>•Será obligación del Estado establecer una comisión de planeación dictaminadora integrada por 6 representantes.</li> <li>•Se deberá publicar una convocatoria para el Programa de Desarrollo Cultural Infantil con las bases especificadas.</li> <li>•Es responsabilidad de ambas partes seleccionar una vez al año a una reunión de comisión con el propósito de aprobar el plan de trabajo anual a desarrollar.</li> </ul>



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

1	Coordinador	Convoca a todos los Representantes de la Comisión de Planeación a una reunión anual.	Oficio
2	Coordinador	Realiza la reunión donde se da el informe anual de actividades aprobadas en la reunión del año anterior.	Formato
3	Coordinador	Realiza la presentación de un informe financiero del pasado ejercicio.	Formato
4	Comisión de Planeación	Establece las bases de la convocatoria para el año en curso.	Formato
5	Coordinador	Recibe los proyectos presentados de acuerdo a las bases de la convocatoria y se llena la solicitud de registro.	Solicitud de Registro
6	Coordinador	Convoca a todos los Representantes de la Comisión de Planeación a una reunión para presentar los proyectos.	Oficio

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

7	Coordinador	Presenta a la Comisión de Planeación los proyectos recibidos para su aprobación.	Formato
8	Comisión de Planeación	Selecciona los proyectos más relevantes y creativos de acuerdo a las bases de la convocatoria establecida por la Comisión de Planeación.	
9	Coordinador	Realiza el levantamiento de acta con los acuerdos y actividades a desarrollar misma que funge como documento legal para la ministración de los recursos financieros a ejercer.	Acta
10	ISC.	Informa y publica la lista de los proyectos aprobados.	Boletines. Página del Gobierno Teléfono

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

<b>11</b>	Becario	Presenta y proporciona los documentos oficiales para que se lleve a cabo la firma del contrato.	Formato Calendario de Ministración
	Nota	Los documentos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Elector.</li> <li>• Comprobante de Domicilio.</li> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Curriculum.</li> </ul>	
<b>12</b>	Coordinador	Establece el calendario de pago del recurso.	
<b>13</b>	ISC.	Entrega la primera ministración de los recursos de cada uno de los proyectos para dar inicio la realización de cada uno de los mismos.	
<b>14</b>	Becario	Da inicio con el proyecto.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

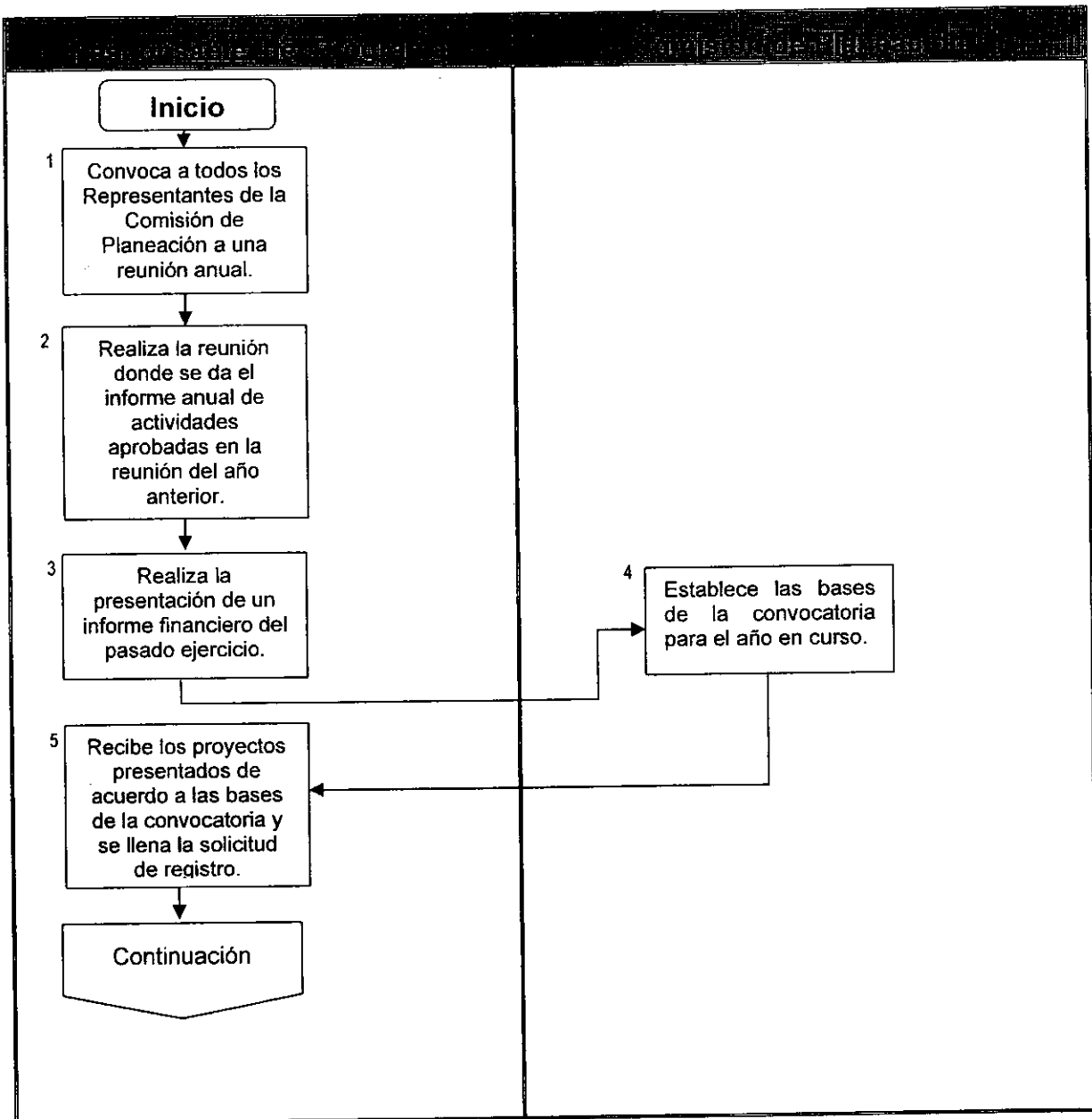
15	Coordinador	Da seguimiento y supervisa los proyectos en campo.	Formato de Actividades
16	Becario  Nota	Entrega mensualmente informes de trabajo, escrito y fotográfico.  <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se limitara el pago a los responsables de los proyectos que no entreguen su informe correspondiente.</li> <li>•Los informes deben presentar el material que pruebe el avance de los mismos, de no ser así se limita el pago.</li> <li>•De no existir el avance suficiente de acuerdo al calendario de trabajo del proyecto se limitará el pago.</li> </ul>	
17	Coordinador	Recibe informes y envía a la Coordinación D.C.I.	Formato de Actividades

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-PDCI-006	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Coordinación de Desarrollo Cultural Infantil. (D.C.I.)	Recibe y envía informes a la Coordinación Nacional D.C.I (CONACULTA)	Formato de Actividades
19	Coordinación Nacional D.C.I (CONACULTA)	Recibe informes y analiza los avances del proyecto.	Formato de Actividades
20	Coordinador	Da seguimiento a los proyectos.	

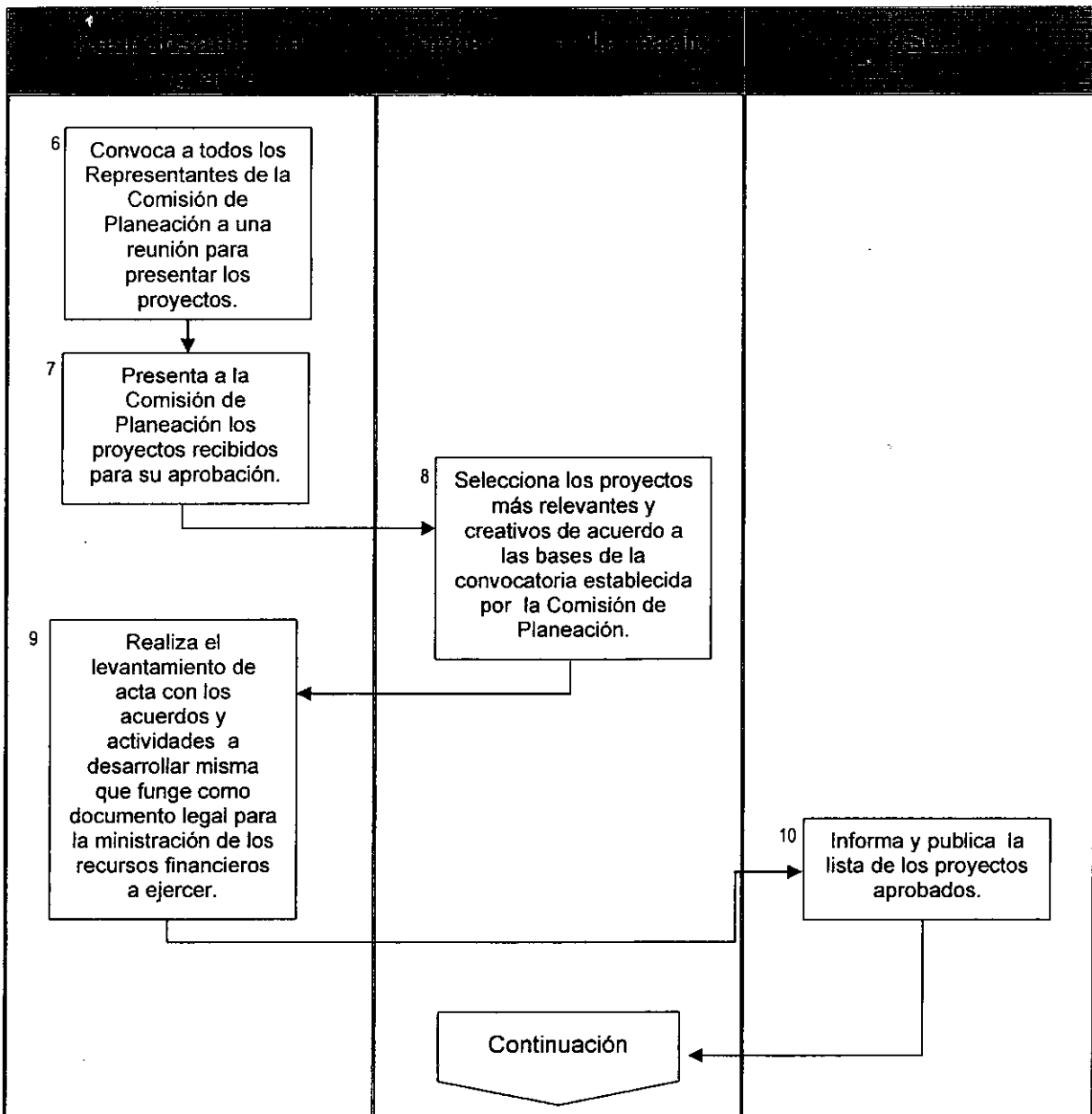
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año



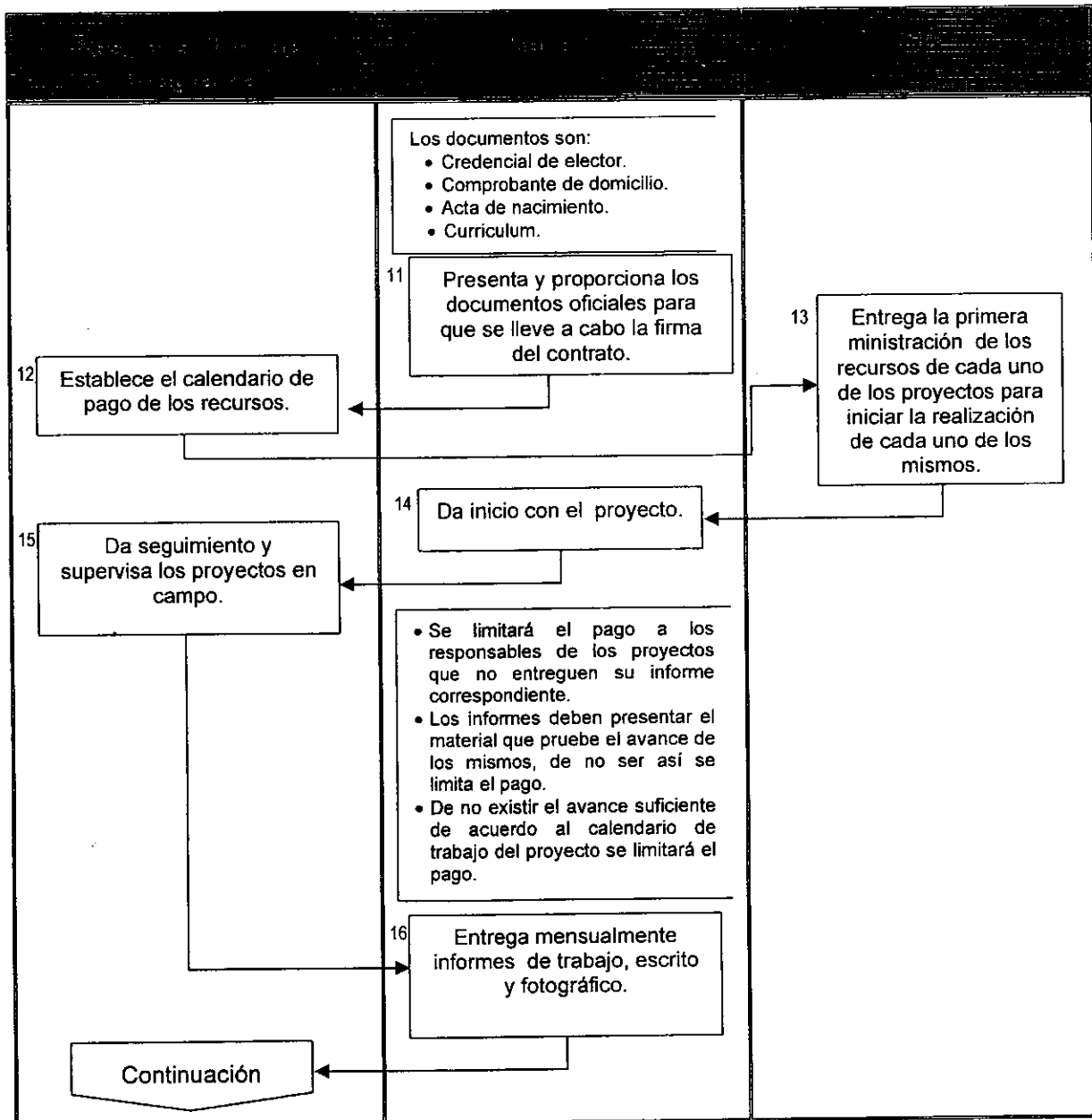
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año



**Diagrama de Flujo**

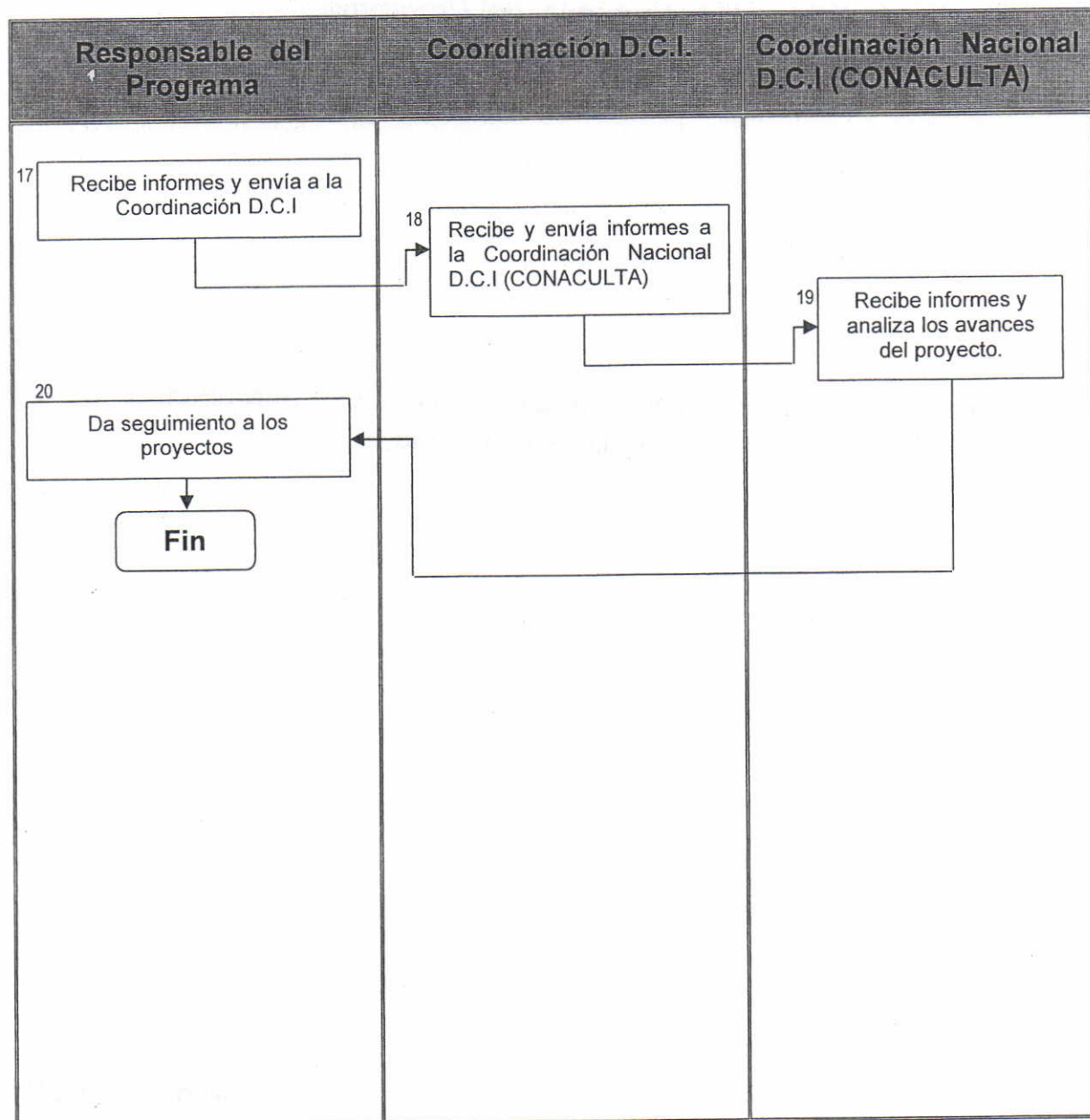
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	9 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año





**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-PDCI-006	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programa de Desarrollo Cultural Infantil.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	10 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año





## Coordinación de Fondos Mixtos



Responsable del Programa

Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el  
Estado Baja California Sur.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 10

<b>Objetivo:</b>	Contribuir al Desarrollo Cultural del Municipio por medio del programa y acciones que fortalezcan las identidades comunitarias, y aumentar la distribución de bienes y servicios culturales dirigidos a la población.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la constitución del fondo para el desarrollo cultural y termina con el cierre del ciclo Anual del proyecto.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá realizar el programa de capacitación a los consejos ciudadanos.</li> <li>• La radicación del recurso para pago de los proyectos ganadores será mensual.</li> <li>• Es responsabilidad de los proyectos seleccionados entregar un informe mensual de sus actividades.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

1	Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal de B.C.S.	Constituye el Fondo para el Desarrollo Cultural Municipal con financiamiento, Municipal, Estatal y Federal sobre las bases de aportaciones tripartitas.	Documento
2	Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal de B.C.S.  NOTA:	Crea e instala los Consejos Ciudadanos, órganos rectores del Programa de Desarrollo Cultural Municipal.  Los Órganos Rectores estarán integrados por nueve miembros siete de los cuales serán de extracción ciudadana que deberán ser invitados o propuestos por los Presidentes Municipales, este grupo deberá avalarse mediante el Acta de Cabildo, los Concejos Ciudadanos impulsaran Programas y Proyectos culturales en los municipios.	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

<b>3</b>	Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal de B.C.S.	Crea una cuenta bancaria registra tres firmas de los integrantes del Consejo, a estas cuentas se les deposita el recurso para el correcto desarrollo de los proyectos que sean aprobados en el año, con base en un programa operativo Anual.	Cuenta Bancaria
<b>4</b>	Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal de B.C.S.	Instala la Comisión Estatal de Consejo Ciudadano para el Desarrollo Cultural Municipal.	Acta- Minuta
<b>5</b>	Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal de B.C.S.	Programa la capacitación a los Consejos Ciudadanos.	Programa de Capacitación
<b>6</b>	Coordinador del Programa	Lanza la convocatoria estatal Anual (con un mes de anticipación) para la inscripción de los proyectos de la comunidad.	Convocatoria

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

7	Coordinador del Programa	Da recepción a todos los proyectos presentados.	Documento
8	Coordinador del Programa	Envía los proyectos registrados a la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal de B.C.S. para reconocer y aceptar la viabilidad de los proyectos.	Proyectos
9	Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal de B.C.S.	Recibe los proyectos para su validación. E inicia con la revisión de los proyectos presentados, envía al Responsable del Programa los resultados de los proyectos seleccionados.	Informe
10	Coordinador del Programa	Recibe el documento y anuncia a los responsables de cada proyecto seleccionado.	Documento
11	Coordinador del Programa	Convoca a la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos a la Firma del Acta.	Documento

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

	<b>NOTA</b>	El Acta deberá estar debidamente firmada por todos los representantes la cual sustentara y consignara los nombres de los proyectos y los montos con los que quedaran aprobados.	
11	Coordinador del Programa	Calendariza los recursos para los beneficiarios del programa.	Oficio
12	Coordinador del Programa	Envía a los beneficiarios de los proyectos la carta compromiso con el consejo ciudadano para establecer términos y compromisos con el programa.	Oficio/ Llamada Telefónica Firma de Carta Compromiso
13	Coordinador del Programa	Entrega la primera ministración con base en el Programa operativo anual de cada Consejo Ciudadano.	
14	Coordinador del Programa	Solicita al beneficiario la póliza de entrega de cada ministración.	Póliza

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

<b>15</b>	Coordinador del Programa	Convoca a todos los beneficiarios para la asesoría sobre la puntual entrega de los informes de mensuales de actividades.	Oficio
<b>16</b>	Beneficiarios	Asisten al curso de capacitación.	
<b>17</b>	Beneficiarios	Presentan informe de actividades reflejando el desarrollo de sus proyectos y amparan el correcto uso de los recursos ministrados.	Formato de Informe Mensual
	<b>NOTA:</b>	En el informe mensual se deberá anexar fotografías, carteles, volantes, prensa, productos resultantes como libros, revistas, discos, etc.	Informe
<b>18</b>	Coordinador del Programa	Realiza revisión periódica del desempeño de los proyectos en todo el estado.	

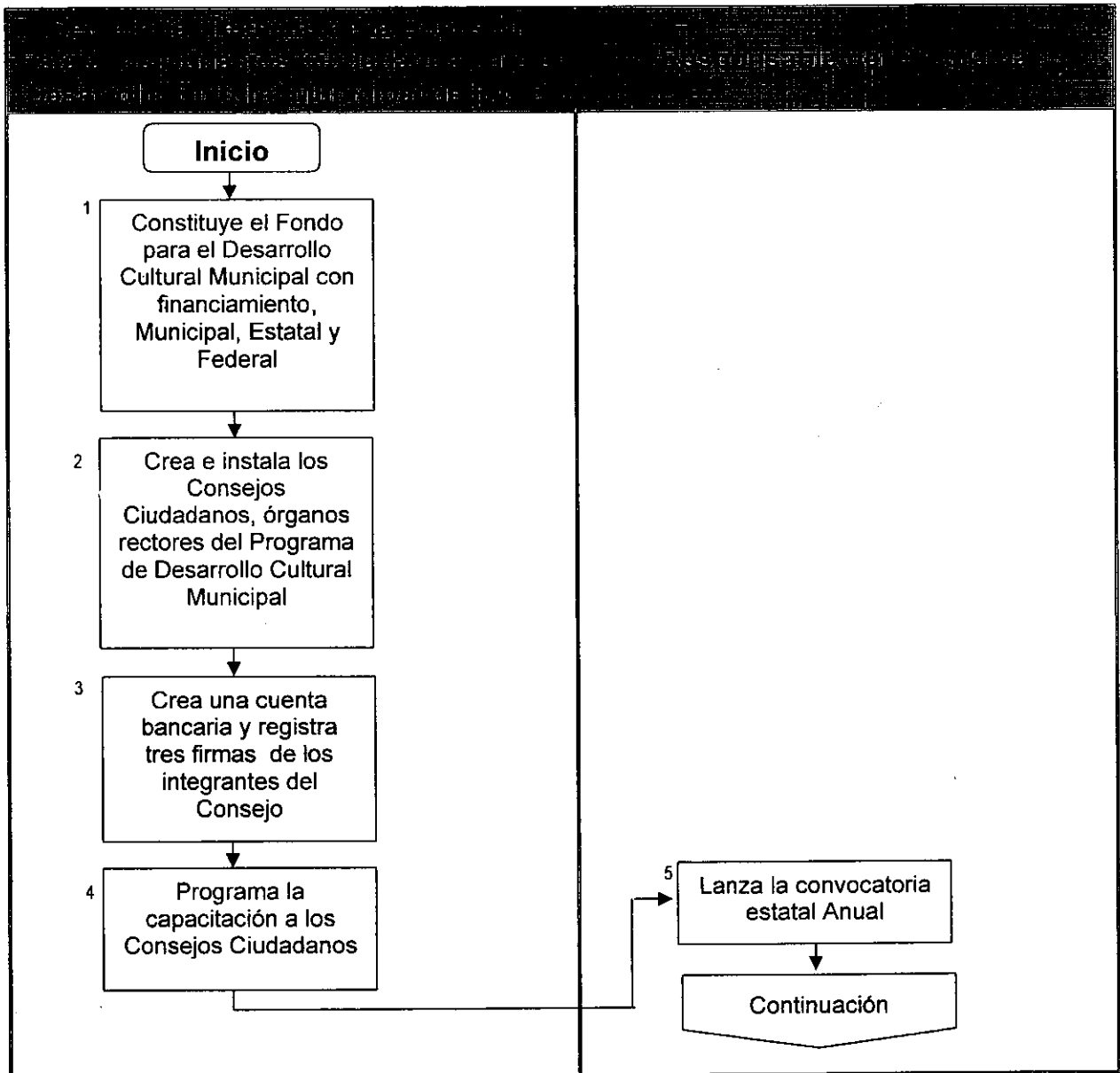


<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

	<b>NOTA:</b>	En caso de incumplimiento de entrega de informe de actividades y financieros por parte de los Beneficiarios del Programa las ministraciones serán suspendidas hasta restablecer la entrega de no restablecerse el recurso deberá ser reintegrado al Fondo Municipal Operado por el Consejo Ciudadano.	
<b>19</b>	Coordinador del Programa	Concentra los informes de actividades y financieros de los proyectos y los envía a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y a CONACULTA.	Oficio
<b>20</b>	Coordinador del Programa	Cierra la actividad del ciclo Anual del Programa.	

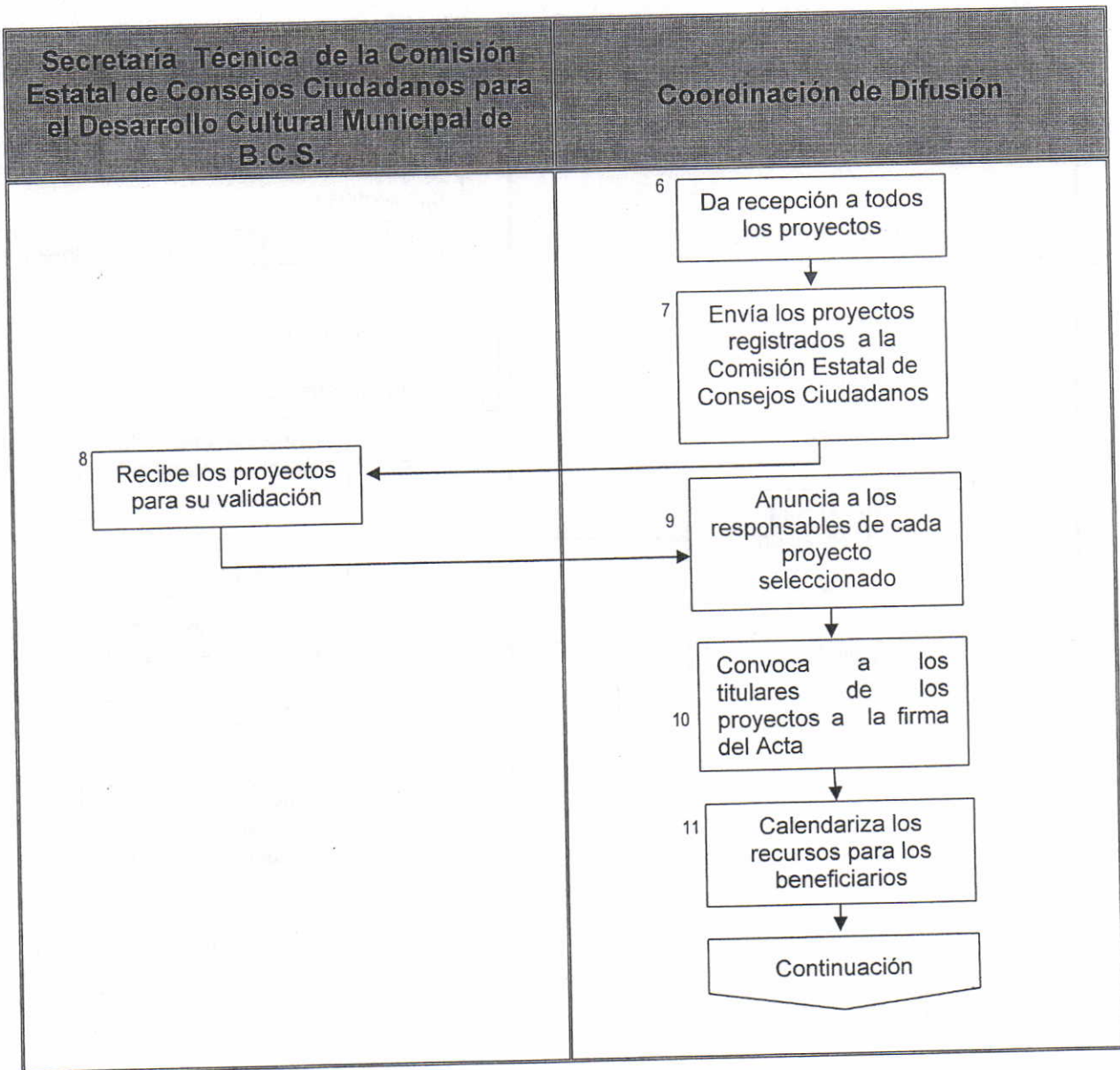
**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año



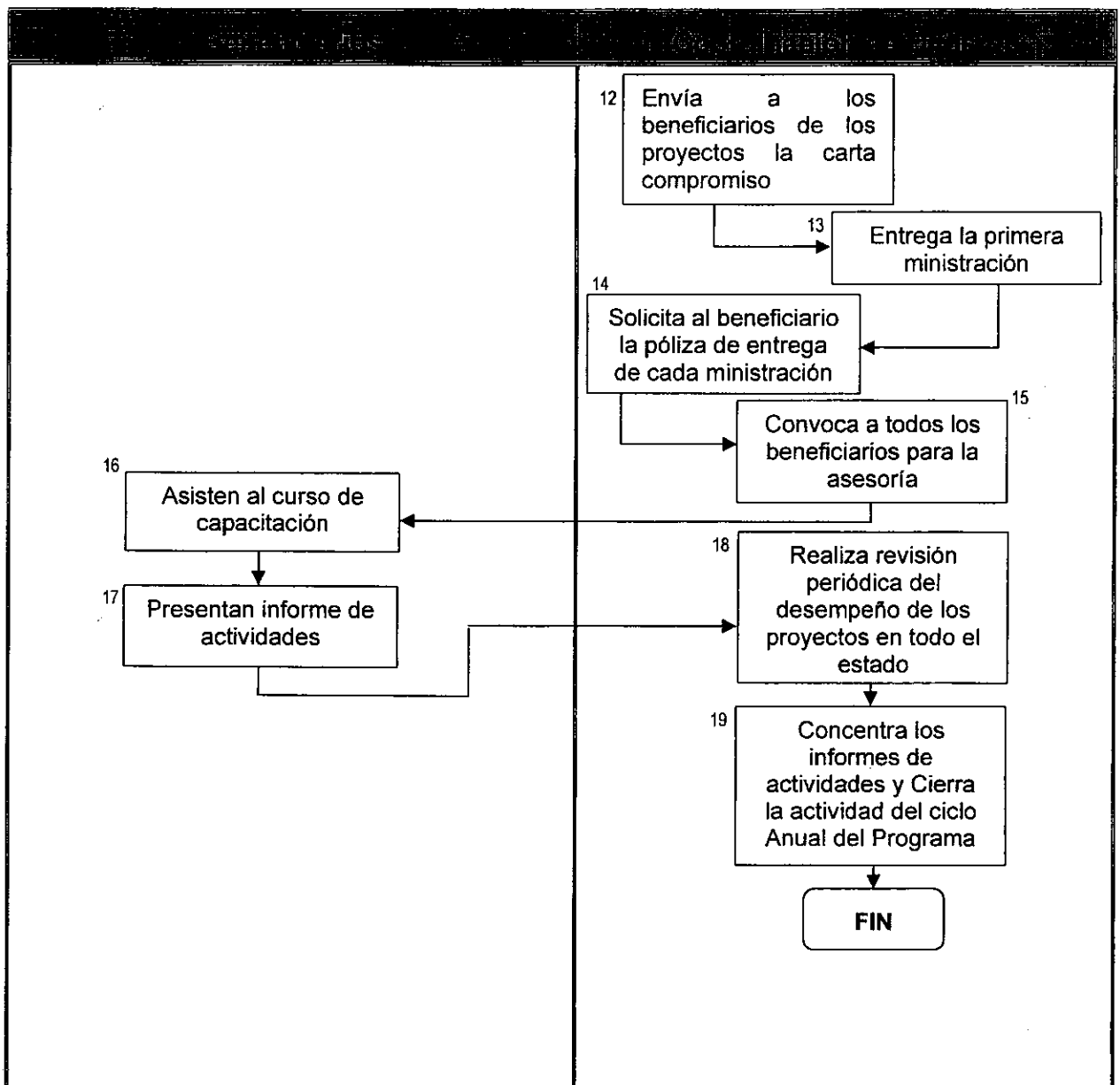
**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-PDCM-007	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	9 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año



**Diagrama de Flujo**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal en el Estado de Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	10 de 10
		<b>Tiempo:</b>	1 Año





Coordinación de Fondos Mixtos



Coordinador del programa

Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en  
Baja California Sur.

Noviembre del 2010.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 8

<b>Objetivo:</b>	Coordinar, dictaminar y evaluar la recepción de proyectos del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la publicación y evaluación de la convocatoria y termina con revisión mensual de los proyectos seleccionados.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La radicación del recurso para pago de los proyectos ganadores será mensual.</li> <li>• Es responsabilidad de los proyectos seleccionados entregar un informe mensual de sus actividades.</li> </ul>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 8
		<b>Tiempo:</b>	1 Año

1	Coordinador del Programa	Determina los temas de los cuales se convocara a participar y propone a la Dirección General para su aprobación en la convocatoria.	Documento
2	Dirección General	Aprueba la convocatoria para su publicación.	Convocatoria
3	Coordinador del Programa	Envía a la Coordinación de Difusión la información necesaria para la realización de la convocatoria del programa.	Convocatoria
4	Dirección General	Envía la Convocatoria al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) para su conocimiento.	Medios de publicidad.
5	Coordinador del Programa	Difunde la convocatoria y abre la recepción de proyectos.	
6	Proyectos Participantes	Presentan sus proyectos.	Proyectos



<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-PDCJ-008	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinador del Programa	Da recepción a todos los proyectos.	Documento
8	Coordinador del Programa	Organiza la Comisión dictaminadora para evaluar, y, en su caso, aprobar los proyectos de proyectos.	Acta - Minuta
	NOTA	La reunión Dictaminadora deberá estar conformada por; Directora General del ISC. Coordinación Técnica CONACULTA, Director del Instituto Municipal de la Juventud.	
9	Coordinador del Programa	Notifica a los responsables de los proyectos aprobados.	Oficio y/o llamada telefónica
10	Departamento de Difusión	Difunde los resultados en medio de comunicación	Medios de publicidad.
11	Coordinador del Programa	Elabora convenio para los responsables de los proyectos aprobados.	Documento



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

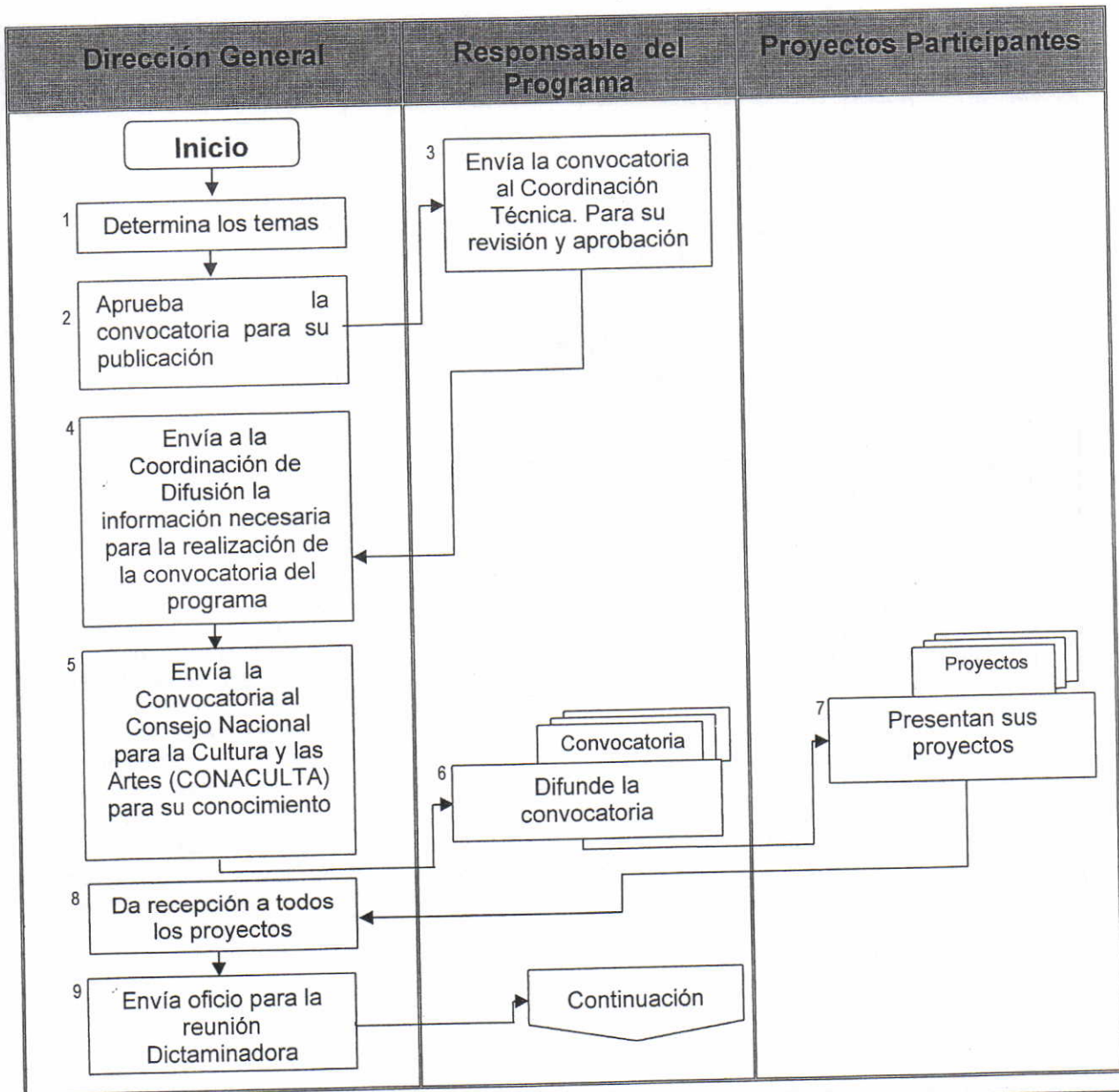
12	Coordinador del Programa	Solicita a la Coordinación Administrativa el pago de la primera ministración de los proyectos aprobados.	Documento
13	Coordinación Administrativa y Financiera	Solicita a la fiduciaria del Programa la entrega de recurso de la primera ministración para los responsables de proyectos.	Cheques Informe
14	Coordinación Administrativa y Financiera	Envía el Pago de la primera ministración.	
15	Coordinador del Programa	Solicita los informes mensuales a responsables de proyectos.	Documento
16	Coordinador del Programa	Da recepción de informes mensuales	
17	Coordinador del Programa	Realiza informe global mensual de los proyectos que se remite al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las observaciones que se estime pertinentes.	Informe

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-PDCJ-008	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	5 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Coordinador del Programa	Solicita la recepción de los informes mensuales subsecuentes.	Formato de Informe Mensual
19	Coordinador del Programa	Solicita los pagos mensuales subsecuentes, y en su caso los pago de las siguientes ministraciones dependiendo de la duración de cada uno de los proyectos	Oficio
20	Coordinación Administrativa y Financiera	Solicita a la fiduciaria del Programa para la entrega de recursos mensuales subsecuentes.	Oficio
21	Coordinación Administrativa y Financiera	Envía Pago mensual subsecuentes a los responsables de los proyectos.	Cheques
22	Coordinador del Programa	Realiza informe mensual global para ser enviado al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA).	Informe

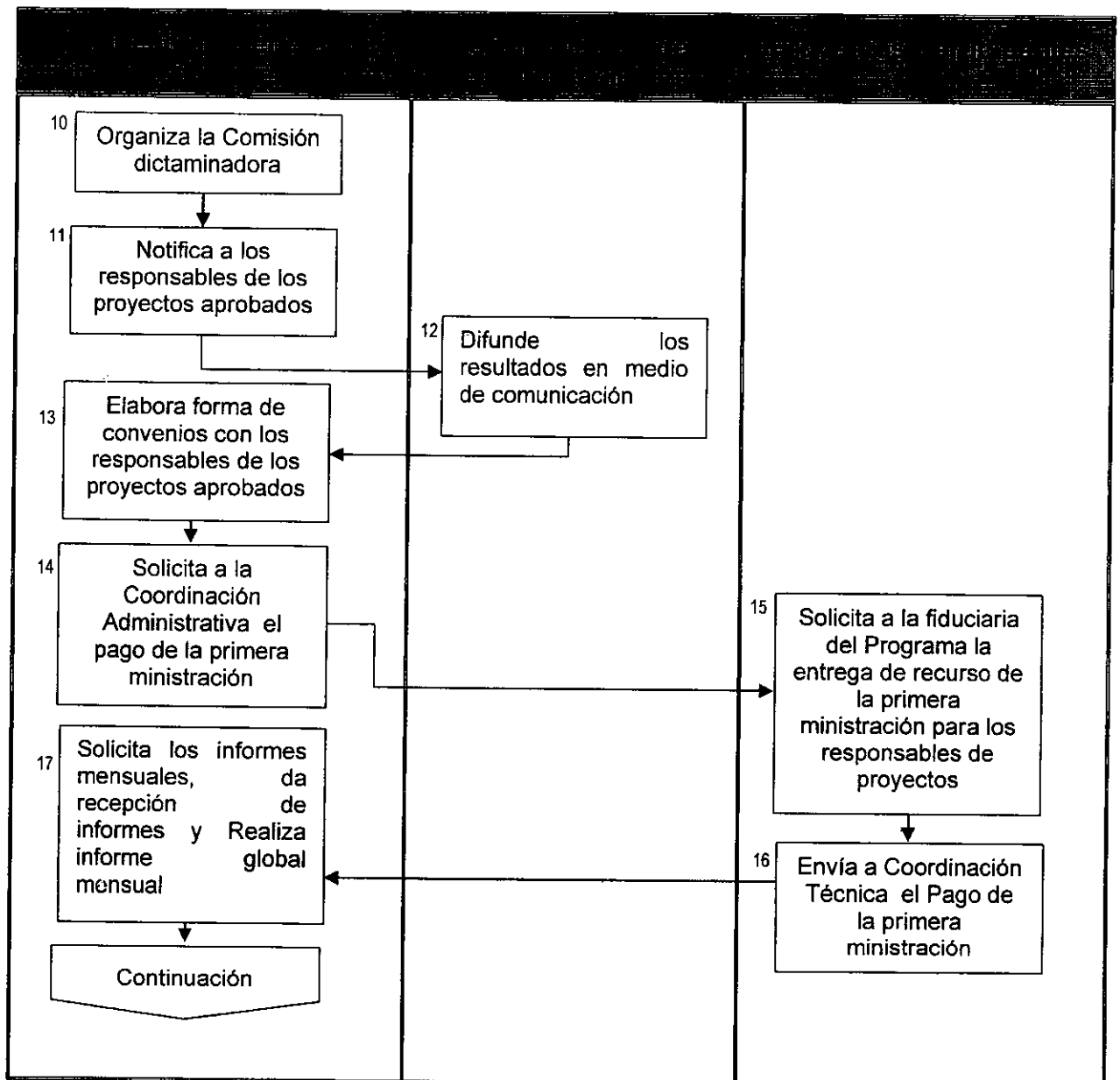
**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-PDCJ- 008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	6 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.



**Diagrama de Flujo**

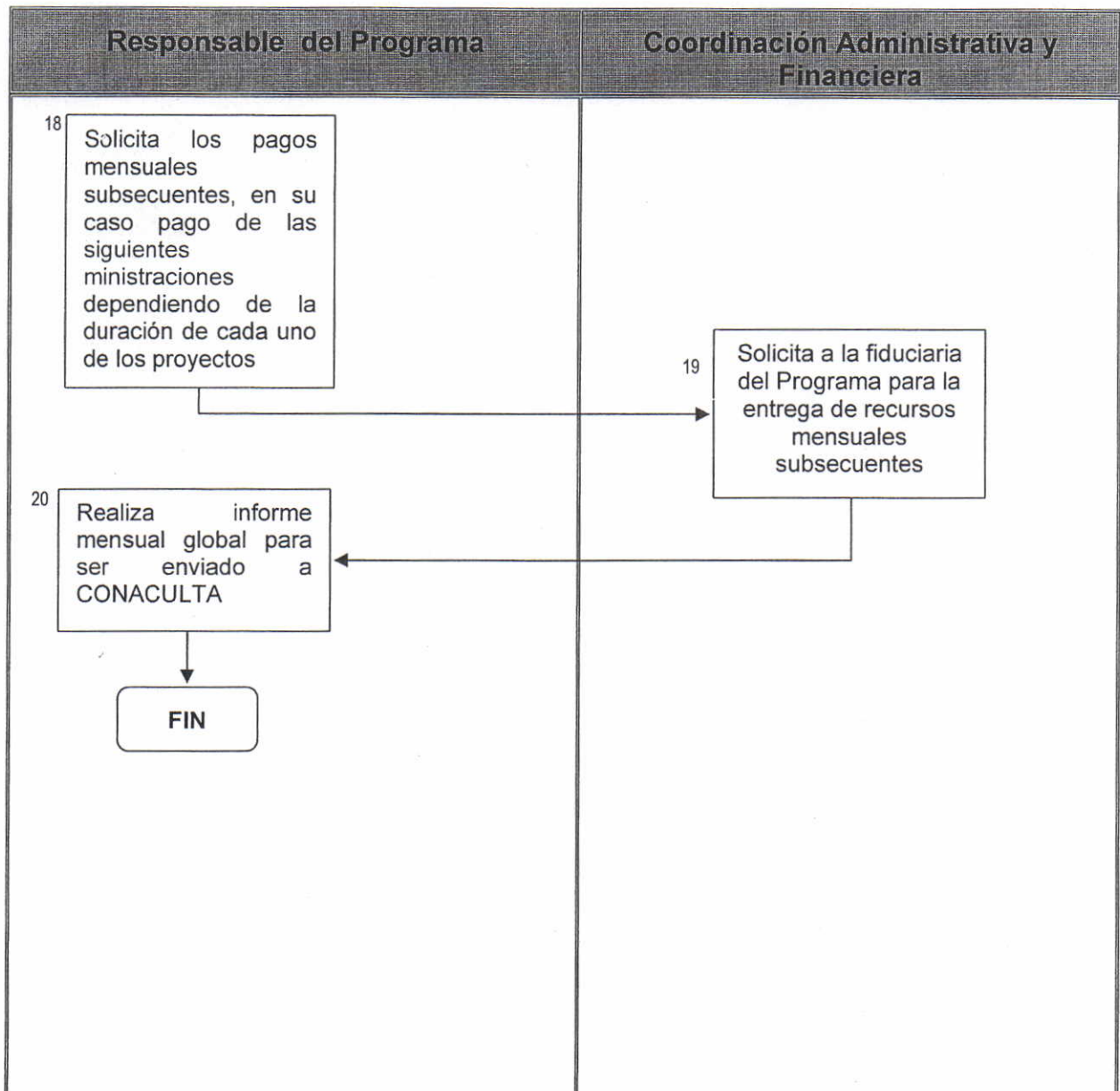
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	7 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.





**Diagrama de Flujo**

<b>Instituto Sudcaliforniano de Cultura</b>		<b>Clave del Procedimiento</b> PROC-PDCJ- 008	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud en Baja California Sur.		<b>Fecha:</b>	Noviembre 2010.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Fondos Mixtos	<b>Área Responsable:</b> Responsable del Programa.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	8 de 8
		<b>Tiempo:</b>	30 Días.



## **V. Bibliografía**

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura B.O No. 36 de Fecha 20 de Agosto del 2010;
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Fondos Mixtos B.O No. 46 de Fecha 10 de Octubre del 2010;
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos B.O No. 09 de Fecha 10 de Marzo del 2010;

**Proyecto de Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.**

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

**Dirección, Actualización y Edición Editorial**

**Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez**

**Domicilio; Unidad Cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez**

**Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000**

**Tel. 612-12-5-02-94**



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LO SUCESIVO "EL I.F.E.", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DOCTOR LEONARDO ANTONIO VALDÉS ZURITA Y EL LICENCIADO EDMUNDO JACOBO MOLINA, CONSEJERO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE, ASISTIDOS POR EL DOCTOR EDUARDO ROJAS VEGA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LA LICENCIADA MARINA GARMENDIA GÓMEZ, VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DE "EL I.F.E." EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, EL INGENIERO NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, ASISTIDO POR EL LICENCIADO ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha 30 de abril de 1992, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el informe de la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores, en el cual acordó promover por conducto de su Dirección General ante diversas instituciones y autoridades, el uso de la Credencial para Votar, como medio de identificación personal de los ciudadanos.

2. Con fecha 20 de julio de 1992, "EL I.F.E." a través de sus entonces Director General y su Secretario General y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través del entonces Gobernador y Oficial Mayor, celebraron Convenio de Colaboración para que fuera aceptada la Credencial para Votar, como medio de identificación de los ciudadanos.

3. En la Cláusula Décima del convenio antes citado se acordó, que el convenio tendría una duración indefinida y que las partes podrían revisar de común acuerdo su contenido y resolver de la misma forma las controversias que pudieran surgir con motivo de su aplicación.

4. Con fecha 07 de julio de 2010, el Consejo General de "EL I.F.E." aprobó el Acuerdo CG224/2010, mediante el cual se aplica el límite de vigencia a las Credenciales para Votar que tengan como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el "03" ó el "09", de conformidad con el artículo 200, párrafo 4 y Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*







**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

5. Inconforme con la emisión del Acuerdo citado en el antecedente que precede, el Partido de la Revolución Democrática interpuso Recurso de Apelación.

6. Mediante sentencia de fecha 25 de agosto de 2010, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el Recurso de Apelación SUP-RAP-109/2010, por el cual revocó el punto Segundo, en su párrafo Segundo y Quinto del Acuerdo CG224/2010, y ordenó al Consejo General de "EL I.F.E.", se tomen y acuerden las medidas necesarias para garantizar que los ciudadanos que cuentan con la Credencial para Votar cuyo último recuadro sea el "03" puedan votar en las entidades federativas en las que se celebren elecciones en el 2011, debiendo ampliarse su vigencia hasta el día siguiente al que concluya la jornada electoral respectiva.

7. En sesión del 14 de septiembre de 2010, el Consejo General de "EL I.F.E." aprobó el Acuerdo CG304/2010, por el que dio cumplimiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la resolución del Recurso de Apelación SUP-RAP-109/2010.

8. En sesión del 27 de septiembre de 2010, la Junta General Ejecutiva de "EL I.F.E." aprobó el modelo de convenio al que deberá sujetarse "EL I.F.E." en los convenios a suscribirse con los gobiernos de los estados, con el objeto de que la Credencial para Votar, sea aceptada como medio de identificación, en términos de lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la resolución del Recurso de Apelación SUP-RAP-109/2010.

**DECLARACIONES**

**I. DE "EL I.F.E.":**

I.1. Que de conformidad con los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 104, 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

I.2. Que en términos del artículo 105, párrafo 1, incisos a), c), d), f) y g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, tiene entre sus fines contribuir al desarrollo de la vida democrática; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, llevar a cabo la



*[Firma manuscrita]*



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

I.3. Que de acuerdo con el artículo 171, párrafos 1 y 2 del código de la materia, el Instituto Federal Electoral prestará por conducto de la Dirección Ejecutiva competente y de sus Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores, mismo que es de carácter permanente, de interés público y tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 constitucional sobre el Padrón Electoral.

I.4. Que además de la facultad señalada en el punto que antecede, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en lo sucesivo "LA D.E.R.F.E." tiene como atribución la de expedir la Credencial para Votar y revisar e incluir a los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 128, párrafo 1, inciso e) y 176, párrafo primero del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, respectivamente.

I.5. Que la Credencial para Votar es el documento indispensable para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de voto, de conformidad con lo previsto en el artículo 176, párrafo 2 del código comicial federal.

I.6. Que el artículo 200, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que la Credencial para Votar tendrá una vigencia de 10 años, contados a partir del año de su emisión, a cuyo término el ciudadano deberá solicitar una nueva credencial.

I.7. Que el artículo Octavo Transitorio del código de la materia, señala que para la aplicación de la vigencia de las Credenciales para Votar con último recuadro el "03" y el "09", establece las siguientes disposiciones:

*"Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo 4º del artículo 200 de este código, las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal, podrán ser utilizadas por sus titulares para ejercer el derecho de voto hasta la elección del año 2009.*

*A partir del día siguiente a la celebración de la jornada electoral respectiva, los ciudadanos en este supuesto, deberán acudir al Módulo de Atención Ciudadana con la finalidad de actualizar sus datos en el Padrón Electoral.*

*Para el caso de las credenciales con último recuadro "09" el Consejo General dispondrá lo necesario para su utilización y/o reemplazo con base en los estudios técnicos que realice el Registro Federal de Electores previo al inicio del proceso electoral de 2012."*

4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**I.8.** Que el artículo Cuarto Transitorio del Decreto que reforma y adiciona disposiciones de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1992, establece en la parte final, lo siguiente:

*"... En tanto no se expida la cédula de identificación ciudadana, esta credencial podrá servir como medio de identificación personal en trámites administrativos de acuerdo a los convenios que para tal efecto suscriba la autoridad electoral."*

**I.9.** Que de conformidad con el artículo 119, párrafo 1, incisos b) y n) del código comicial federal, el Consejero Presidente del Consejo General, Doctor Leonardo Antonio Valdés Zurita, tiene la atribución de establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto.

**I.10.** Que su Secretario Ejecutivo, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, tiene la facultad de representarlo legalmente, así como la de participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentos que habrá de aportar "LA D.E.R.F.E." para los procesos electorales locales, en términos de lo dispuesto por el artículo 125, párrafo 1, incisos a) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**I.11.** Que señalan como su domicilio para los efectos del presente instrumento, el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, esquina Periférico Sur, Colonia El Arenal Tepepan, Código Postal 14610, Delegación Tlalpan, Distrito Federal.

**II. DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO":**

**II.1.** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es un estado libre y soberano que forma parte integrante de la Federación.

**II.2.** Que en términos de lo establecido en los artículos 36 y 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, el Poder Público se divide para el ejercicio de sus funciones, entre otros, por el Poder Ejecutivo, el cual se ejerce a través de un solo individuo denominado Gobernador del Estado de Baja California Sur.

**II.3.** Que el titular del Poder Ejecutivo, Ingeniero Narciso Agúndez Montaña, está facultado para suscribir el presente acuerdo de voluntades, de conformidad con los artículos 36, 67, 79, fracción XXIX y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y los artículos 1, 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

II.4. Que según lo dispone el artículo 121 de la Carta Magna, en cada estado de la Federación se dará entera fe y crédito a los actos públicos, registros y procedimientos judiciales de todos los otros.

II.5. Que de conformidad con los artículos 79, fracción XXIX y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, corresponde al titular del Poder Ejecutivo celebrar convenios con el Gobierno Federal y con los Ayuntamientos del Estado para coordinar sus atribuciones en materias concurrentes, así como para la prestación eficaz de funciones y servicios públicos, y asumir la prestación temporal de los mismos, cuando los Ayuntamientos así lo soliciten, satisfaciendo las formalidades exigidas por la Constitución estatal, y las Leyes que de ella emanen.

II.6. Que señala como domicilio para efectos del presente convenio el ubicado en la Calle Avenida Isabel La Católica entre Nicolás Bravo y Allende, Fraccionamiento Perla, Código Postal 23040, en La Paz, Baja California Sur.

**III. DE "LAS PARTES":**

III.1. Que se reconocen en forma recíproca la personalidad con que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio.

III.2. Que están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente instrumento jurídico.

En atención a los antecedentes y declaraciones expresados, "LAS PARTES" suscriben el presente instrumento, de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** El objeto del presente Convenio consiste en que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", acepte la Credencial para Votar, que expide "EL I.F.E." a los ciudadanos, como medio de identificación personal para realizar los trámites y gestiones que éstos requieran.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aceptará hasta el 7 de febrero de 2011, la Credencial para Votar que tenga como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el "03", como medio de identificación personal de los ciudadanos para realizar los trámites y gestiones que éstos requieran en la entidad.



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** no aceptará la Credencial para Votar que tenga como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el “03”, como medio de identificación a partir del día 08 de febrero de 2011.

**SEGUNDA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”** dispondrá las medidas e instrumentos adecuados para la difusión del objeto del presente Convenio y las condiciones para la aceptación de la Credencial para Votar, para efectos de identificación personal de los ciudadanos.

**TERCERA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”** no podrá disponer o realizar la retención de la Credencial para Votar, de los ciudadanos con motivo del trámite o gestión que se pretendan realizar con la Credencial para Votar que tenga como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el “03”.

**CUARTA.- “EL I.F.E.”** publicará en el Diario Oficial de la Federación el presente instrumento jurídico.

Asimismo, **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** publicará en el Periódico Oficial del Gobierno de la entidad el presente instrumento jurídico y remitirá un ejemplar del mismo, a la brevedad posible, a **“EL I.F.E.”**.

**QUINTA.-** El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **“LAS PARTES”**; quienes se obligarán a cumplir tales modificaciones a partir de la fecha de su suscripción, en el entendido de que éstas tendrán como única finalidad perfeccionar y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

**SEXTA.- “LAS PARTES”** convienen en gestionar ante sus órganos de dirección, la adopción de los acuerdos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones derivadas de la firma del presente Convenio.

**SÉPTIMA.- “LAS PARTES”** manifiestan su conformidad en que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto que resulte del mismo, en cuanto a su interpretación, aplicación y cumplimiento, así como los casos no previstos en la ley, serán resueltos de común acuerdo.

En caso de subsistir dicho conflicto, **“LAS PARTES”** se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquiera otra causa.

**OCTAVA.-** Con la suscripción del presente convenio se deja sin efectos el Convenio de Colaboración suscrito por **“EL I.F.E.”** a través de sus entonces Director General y su Secretario General y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través del entonces Gobernador y Oficial Mayor, que se formalizó el 20 de julio de 1992.





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**NOVENA.-** El presente Convenio tendrá una duración indefinida. "LAS PARTES" podrán revisar de común acuerdo su contenido y resolver de la misma forma las controversias que pudieran surgir con motivo de su aplicación

Leído que fue por "LAS PARTES" y aceptado en su contenido y alcance legal, se firma el presente acuerdo de voluntades por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 17 de noviembre de 2010.

Por "EL I.F.E."

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

El Consejo Presidente

El Gobernador del Estado

Doctor Leonardo Antonio Valdés Zurita

Ingeniero Narciso Agúndez Montaña

El Secretario Ejecutivo

El Secretario General de Gobierno

Licenciado Edmundo Jacobo Molina

Licenciado Alfredo Porras Domínguez

El Encargado de Despacho de la  
Dirección Ejecutiva del Registro Federal  
de Electores

Doctor Eduardo Rojas Vega

El Vocal Ejecutivo

Licenciada Marina Garmendia Gómez

Las firmas contenidas en la presente foja, forman parte del Convenio de Apoyo y Colaboración, celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 17 de noviembre de 2010, documento que consta de 7 fojas útiles con texto únicamente en el anverso.

PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR

**ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL QUE PRESENTÓ EL C. LICENCIADO **CARLOS GUZMAN LEUFFER**, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 23 (VEINTITRES), CON RESIDENCIA EN SAN JOSÉ DEL CABO, MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, CON LA FINALIDAD DE DESEMPEÑAR EL CARGO DE PROCURADOR FISCAL EN EL ESTADO DE SINALOA, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA. EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, CON EL CARGO DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 Y 28 DE LA LEY DEL NOTARIADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN CONCEDER AL FEDATARIO PÚBLICO SOLICITANTE LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL A PARTIR DE ESTA FECHA.

PUBLIQUESE EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 1 DE ENERO DEL AÑO 2011.

~~SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN~~

  
C. ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

  
C. LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**Autos Lara, S.A. de C.V.**  
**Balance Final de Liquidacion**  
**al 30 de Noviembre del 2010**  
**Cifras en Pesos M.N.**

**ACTIVO**  
**CIRCULATE**

**PASIVO**  
**CAPITAL CONTABLE**

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

\$ 18,640.74 CAPITAL CONTABLE

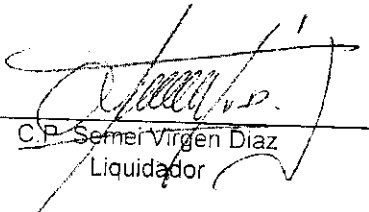
\$ 18,640.74

**SUMA TOTAL ACTIVO**

**\$ 18,640.74 SUMA TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL**

**\$ 18,640.74**

Semei Virgen Diaz, liquidador de la empresa denominada "Autos Lara, S.A. de C.V.", por este medio comunico a los señores accionistas, clientes, proveedores, acreedores y terceros interesados de la empresa "Autos Lara, S.A. de C.V."; que he llegado al fin de mi gestion como liquidador, realizando los activos de la empresa y liquidando los pasivos de la misma desde su inicio de liquidacion de fecha 28 de septiembre de 2010, y como resultado de mi gestion me permito presentarles el informe financiero final, asi mismo comunico a los señores accionistas que su parte correspondiente en el haber social de la empresa equivale a \$ 186.40 (Ciento ochenta y seis pesos 40/100) por cada accion con valor nominal de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100) en virtud de que el reembolso por accion es menor al valor nominal pagado por lo señores accionistas, este reembolso no se encuentra sujeto a la retencion del impuesto sobre la renta, la documentacion, papeles, libros, e informes de mi gestion queda a disposicion de los señores accionistas en las oficinas de la sociedad, se efectua la presente publicacion en atencion a lo dispuesto en el articulo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

  
C.P. Semei Virgen Diaz  
Liquidador



# **BOLETIN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

## SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro

# LOS CERRITOS INC, S. de R.L. DE C.V.

## Publicación de balances por liquidación.

Toda vez que con fecha 13 de Septiembre de 2010, se realizara una asamblea general extraordinaria de accionistas mediante la cual se tomara como punto de acuerdo el llevar a cabo la disolución de la sociedad de merito, es que en términos de lo establecido por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, es que publica el balance final de la empresa elaborado por el liquidador así designando.

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<i>CIRCULANTE</i>		<i>CORTO PLAZO</i>	
CAJA Y BANCOS	37,580.37	CUENTAS POR PAGAR	2,300.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1,561.15	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	848,341.75
INVENTARIO	6,495.60	IMPTOS. COUTAS Y OTRAS RETEN	3,571.40
<i>Total CIRCULANTE</i>	45,637.12	<i>Total CORTO PLAZO</i>	854,213.15
<i>ACTIVO FIJO</i>		<i>LARGO PLAZO</i>	
<i>Total ACTIVO FIJO</i>	0.00	<i>Total LARGO PLAZO</i>	0.00
<i>ACTIVO DIFERIDO</i>		<b>SUMA DEL PASIVO</b>	
<i>Total ACTIVO DIFERIDO</i>	0.00		354,213.15
		<b>CAPITAL</b>	
		<i>CAPITAL CONTABLE / PATRIMONI.</i>	
		CAPITAL SOCIAL	20,000.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTE..	-123,509.02
		<i>Total CAPITAL CONTABLE / PATRI..</i>	-103,509.02
		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	-708,067.01
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	-809,576.03
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	45,637.12	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	45,637.12

El presente balance, así como los papeles y libros de la sociedad, quedaran disposición de los accionistas quienes gozaran hasta de un plazo de quince días a partir de la última publicación de la presente, para de así ser su derecho presentar su reclamación a los liquidadores.

**ATENTAMENTE**

La Paz, Baja California Sur, a la fecha de su publicación.



**C.P. RODOLFO ADRIAN HERNANDEZ GRIJALVA**  
Liquidador