



Secretaría
de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA**

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P FEBRERO DE 2010

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base Legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Publicaciones y Literatura adscrita a la Dirección General de Desarrollo Cultural dependiente de la Secretaría de Cultura***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Publicaciones y Literatura*** quien será la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE CULTURA

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y LITERATURA

Prof. José Armando Adame Domínguez

Los ordenamientos o normas Jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Publicaciones y Literatura son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luís Potosí
- Ley orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luís Potosí
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luís Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luís Potosí
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luís Potosí.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura
- Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Manual de Organización de la Dirección de Publicaciones y Literatura
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicaciones y Literatura

Ofrecer a la comunidad alternativas de información, formación y recreación, a través de la creación literaria local, nacional y universal, así como contribuir a la generación de valores y procesos de discernimiento crítico, de la sociedad potosina en el marco de la cultura nacional.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección General de Desarrollo Cultural

1.1.1 Dirección de Publicaciones y Literatura

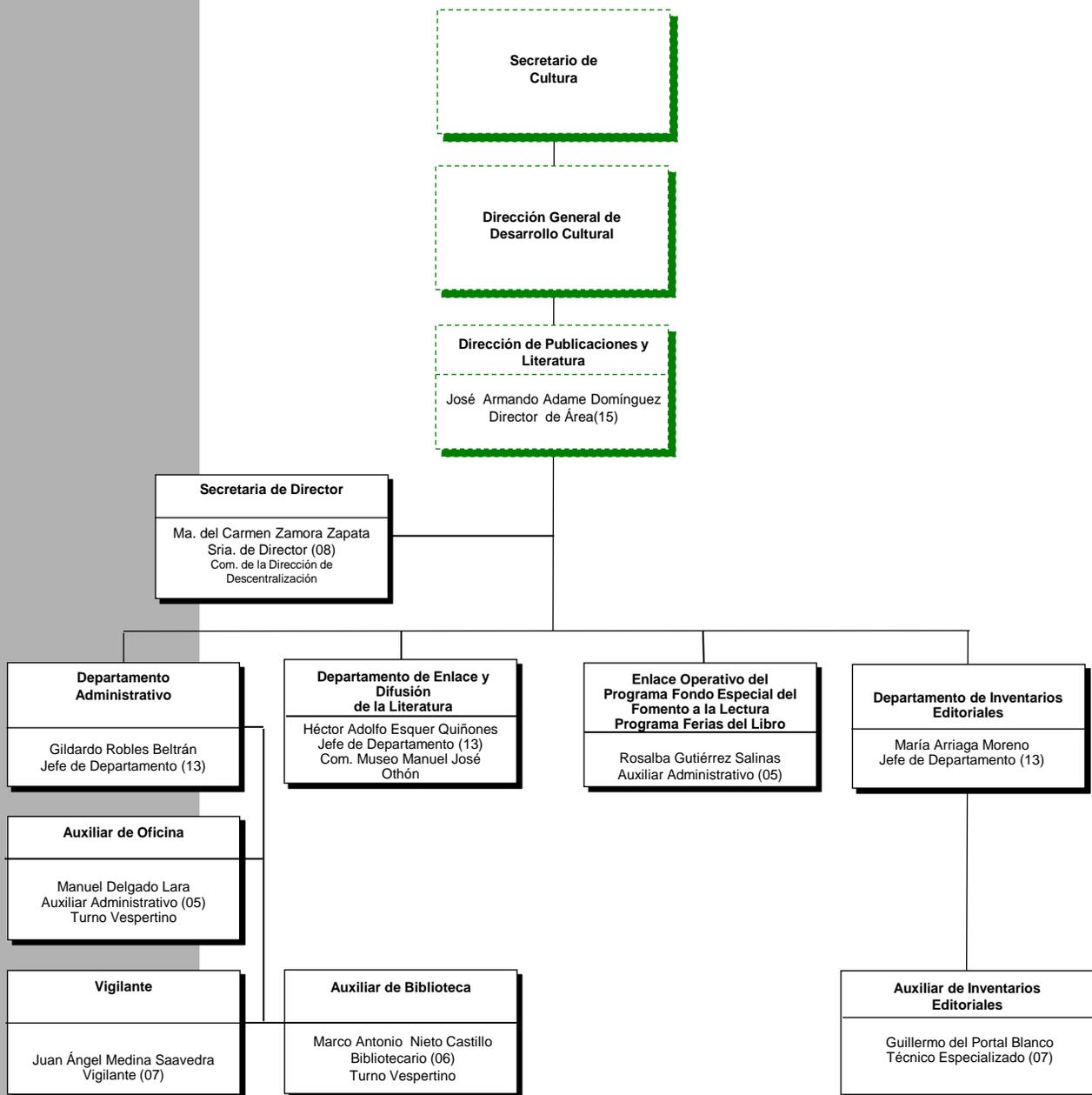
1.1.1.1 Departamento Administrativo

1.1.1.2 Departamento de Eventos e Inventarios Editoriales

1.1.1.3 Departamento de Enlace y Difusión Literaria

1.1.1.4 Enlace Operativo del Programa Fondo Especial del
Fomento a la Lectura Programa Ferias del Libro

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA



01 Personal de Confianza
09 Personal de Base
10 TOTAL

El C. Juan Carlos Quijano Gonzalez, titular administrativo de la Secretaría de Cultura, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año 2010.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y LITERATURA

OBJETIVO:

Dirigir los programas, acciones culturales y las actividades literarias que lleva a cabo la Casa del Poeta “Ramón López Velarde” así como el sello editorial “Ponciano Arriaga”, el Premio Nacional de Cuento, el Fondo Especial de Fomento a la Lectura y Ferias del Libro.

FUNCIONES:

- Formular y presentar al Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el plan anual de publicaciones, conforme al presupuesto aprobado.
- Elaborar y dirigir los programas, acciones culturales y las actividades literarias que lleva a cabo la Casa del Poeta “Ramón López Velarde”.
- Coordinar la operación del sello editorial “Ponciano Arriaga” y lo relacionado con sus publicaciones.
- Establecer y coordinar talleres de literatura, que brinden tutoría a los interesados en la creación literaria.
- Mantener y operar la biblioteca “Félix Dauajare”.
- Programar seminarios, talleres, conferencias, encuentros y cursos de formación literaria, que propicien que los autores locales intercambien experiencias con reconocidos escritores o de amplia trayectoria.
- Programar presentaciones literarias de escritores potosinos y foráneos.

Responsable	Director General de Desarrollo Cultural
J. Armando Adame D.	Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y LITERATURA **(Continúa)**

- Coordinar la operación del programa Feria del Libro y la Participación con la producción editorial de la Secretaría de Cultura en exposiciones, muestras y ferias del libro locales y nacionales.
- Organizar Ferias del Libro con una programación cultural simultánea, en la capital y en municipios del estado de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Realizar todas aquellas acciones que tengan como finalidad el desarrollo, promoción, formación, creación y difusión del quehacer literario.
- Participar con decisiones colegiadas respecto a proyectos editoriales con la representación de la Secretaría.
- Operar la ejecución de las publicaciones programadas, estableciendo los mecanismos de comercialización, difusión y distribución de las obras.
- Propiciar la coinversión y el apoyo de capital privado que fortalezca la capacidad de producción de la editorial.
- Establecer una línea editorial que fomente la publicación de literatura potosina, conforme a los criterios de calidad y a la política editorial que se establezca.
- Elaborar un catálogo anual que por su calidad promueva y difunda la vida y obra de los artistas potosinos, nacionales y del extranjero.

Responsable	Director General de Desarrollo Cultural
Prof. J. Armando Adame D.	Lic. Armando Herrera S.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y LITERATURA **(Continúa)**

- Impulsar un programa editorial que rescate la memoria oral, escrita y visual de las culturas, pueblos y comunidades indígenas del Estado.
- Coordinar y operar, conjuntamente con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el programa Fondo Estatal del Fomento a la Lectura, y aquellos que el Director General de Desarrollo Cultural le asigne.
- Coordinar y operar el programa Premio Nacional de Cuento.
- Hacer impresos, folletos o libros que divulguen la cultura en la Entidad en el ámbito estatal y nacional, la que estará abierta a cualquier manifestación, con estricto apego al derecho de autor y la libertad de expresión.
- En general, realizar aquellas actividades que establezcan un vínculo eficaz entre los artistas y su obra, que difundan las culturas y tradiciones del Estado y faciliten el acceso de los ciudadanos de la entidad a los bienes de cultura.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Desarrollo Cultural
Prof. J. Armando Adame D.	Lic. Armando Herrera Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar al Director de Publicaciones y Literatura en las funciones inherentes a su cargo a través de la ejecución de acciones secretariales con eficiencia, dinamismo y confidencialidad.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Entregar la correspondencia al encargado de la Dirección de Publicaciones y Literatura el mismo día de su recepción.
- Distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones del Director de Publicaciones y Literatura.
- Elaborar propuesta de textos y asuntos básicos recibidos para fines de correspondencia.
- Organizar y mantener archivos de documentos, cartas, agenda y registros, determinando su localización cuando sea necesaria.
- Registrar en la agenda de trabajo audiencias según indicaciones del Director de Publicaciones y Literatura.
- Coadyuvar con el Director en el cumplimiento de los compromisos mediante la elaboración de oficios, concertación de entrevistas o contestación a los servicios demandantes.
- Auxiliar en los diferentes áreas de la Dirección de Publicaciones y Literatura en labores secretariales.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
María del Carmen Zamora Zapata	Prof. J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Prevenir oportunamente necesidades básicas de material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos, atendiendo a su suministro, actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior, haciéndole sugerencias y ayudándole.
- Tomar dictado y transcribirlo mecanográficamente y/o en forma electrónica.
- Auxiliar en los diferentes departamentos de la Dirección de Publicaciones y Literatura en labores secretariales.
- Registrar las llamadas de larga distancia así como de celular en la bitácora de llamadas telefónicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
María del Carmen Zamora Zapata	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar, organizar y coordinar al personal adscrito de la Dirección de Publicaciones y Literatura, así como planear y controlar los recursos recibidos por la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar al personal adscrito a la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Realizar los reportes de asistencia e incidencias del personal que labora en esta Dirección.
- Elaborar presupuestos y expedientes técnicos de los programas de inversión a cargo de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Realizar ante la Dirección administrativa de la Secretaría de Cultura, los trámites para el pago a proveedores de los programas de Inversión y Coinversión a cargo de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Coordinar y enlazarse con las diferentes Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Cultura, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Elaborar la comprobación de los ingresos propios, ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Tramitar vía solicitud a la Dirección de Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura, apoyo para la conservación del inmueble.
- Tramitar en forma mensual, vía solicitud a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura, la ministración de materiales de oficina y de limpieza.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Gildardo Robles Beltrán	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Continua)

- Formular y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Publicaciones y Literatura, para su entrega a Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Gildardo Robles Beltrán	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y DIFUSIÓN DE LA LITERATURA

OBJETIVO:

Contribuir a que las alternativas de difusión, información, formación y recreación de la literatura, adquieran coherencia, eficiencia, calidad y oportunidad.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar con la Dirección de Publicaciones y Literatura la realización de actividades relacionadas con la difusión de la literatura.
- Coordinar el Taller Literario de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Coordinar y participar en la impartición de cursos, pláticas y conferencias que tengan la finalidad de difundir la literatura.
- Participar como integrante de jurados calificadores en concursos literarios.
- Dar asesoría en materia literaria a becarios del FECA y a integrantes de talleres literarios de la Secretaría de Cultura.
- Colaborar con la Dirección de Publicaciones y Literatura en la selección de autores para lecturas, conferencias y cursos de formación literaria.
- Coordinar con las direcciones y coordinaciones del área de literatura de escuelas secundarias y preparatorias, oficiales y privadas, un calendario para la impartición de pláticas sobre autores y/o su obra.
- Apoyar en los diferentes eventos culturales organizados por la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Apoyar a la Dirección de Publicaciones y Literatura en las actividades de fomento a la lectura y de las salas de lectura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Héctor Adolfo Esquer Quiñones	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICINA (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO:

Realizar el aseo general del inmueble, mobiliario y equipo, cuidado del mismo, de los acervos e instalaciones de la Dirección de Publicaciones y Literatura.

FUNCIONES:

- Atender, informar y orientar al público general cuando soliciten alguna información.
- Realizar la limpieza del inmueble que ocupa la Dirección de Publicaciones y Literatura, tanto los espacios exteriores como los interiores.
- Conservar el edificio de la Casa Ramón López Velarde en condiciones de limpieza.
- Reportar al Departamento de Administración de la Dirección de Publicaciones y Literatura necesidades de materiales de limpieza otorgando un listado de los mismos.
- Reportar al encargado de la Dirección de Publicaciones y Literatura los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.
- Realizar la limpieza antes de los eventos culturales que realice la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Apoyar en el montaje y desarrollo de las Ferias del Libro que organice la Dirección de Publicaciones y Literatura, exposiciones, así como en las actividades de apoyo para las diferentes áreas de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Manuel Delgado Lara	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO:

Vigilar las instalaciones de la Dirección de Publicaciones y Literatura así como el acervo, y mobiliario.

FUNCIONES:

- Vigilar el inmueble de la Dirección de Publicaciones y Literatura, para la conservación del acervo e instalaciones.
- Vigilar las instalaciones, así como el orden y seguridad durante el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Registrar y controlar la entrada y salida de personas que acuden a la Dirección de Publicaciones y Literatura mediante bitácora.
- Registrar los materiales y equipo resguardados cuando sean retirados de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Elaborar reporte de incidencias que se presenten durante su turno de vigilancia en la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Acomodar el mobiliario de la Dirección de Publicaciones y Literatura después de las actividades realizadas.
- Atender el teléfono y/o mensajes durante el tiempo de guardia.
- Elaborar reporte de actividades diarias, y entregarla al jefe inmediato.
- Apoyar en labores de mensajería, así como de canalizar llamadas telefónicas a los departamentos correspondientes.
- Auxiliar en la limpieza después de los eventos culturales, realizados en la Dirección de Publicaciones y Literatura.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Juan Ángel Medina Saavedra	J. Armando Adame .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE (Continúa)

- Realizar todas las mañanas antes de terminar su turno, el barrido y regado de las aceras del inmueble de la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Juan Ángel Medina Saavedra	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Responsabilizarse de las instalaciones, mobiliario, equipo y acervos de la Dirección de Publicaciones y Literatura, atender las solicitudes y requerimientos del Director y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la Biblioteca “Félix Dauajare” durante su horario de labores.

FUNCIONES:

- Atender, informar y orientar al público general cuando soliciten alguna información
- Atender las solicitudes y requerimientos del Director.
- Auxiliar al área de Biblioteca en el registro del material bibliográfico donado
- Apoyar al área de Biblioteca a catalogar los diferentes libros donados y/o adquiridos para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Auxiliar en el control y registro de los trámites de préstamos internos y externos de libros, solicitados por los usuarios.
- Auxiliar en el registro de entradas y salidas de libros del inventario bibliográfico.
- Apoyar al área de la Biblioteca a registrar títulos de publicaciones periódicas en catálogo Kardex.
- Atender solicitudes y realizar investigación bibliográfica a los usuarios de la biblioteca “Félix Dauajare”

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Marco Antonio Nieto Castillo	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Continúa)

- Colaborar en el ordenamiento de libros de acuerdo a la clasificación o tema de la biblioteca y reacomodar después de que el usuario consulta alguna obra en la Biblioteca “Félix Dauajare”.
- Apoyar en la logística para la realización de los ciclos : cine club, martes literarios y las diferentes actividades que son realizadas por la Dirección de Publicaciones y Literatura en el turno vespertino.
- Atender a los usuarios de la biblioteca en el turno vespertino proporcionándoles la información que soliciten.
- Atender a los visitantes a la Dirección de Publicaciones y Literatura, durante su horario de labores
- Registrar la asistencia de participantes al cine club y martes literarios.
- Atender los teléfonos y/o mensajes durante su horario de labores.
- Apoyar en el montaje y desarrollo de las Ferias del Libro que organice la Dirección de Publicaciones y Literatura, exposiciones, así como en las actividades de apoyo para las diferentes áreas de la Dirección de Publicaciones y Literatura
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Marco Antonio Nieto Castillo	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE OPERATIVO DEL PROGRAMA FONDO ESPECIAL DEL FOMENTO A LA LECTURA Y PROGRAMA FERIAS DEL LIBRO

OBJETIVO :

Coordinar y ejecutar bajo la supervisión y autorización del Director de Publicaciones y Literatura el programa del Fondo Especial del Fomento a la Lectura y el Programa estatal Ferias del Libro.

FUNCIONES:

- Realizar bajo la supervisión del Director de Publicaciones y Literatura el enlace con la Coordinación Nacional de Salas de Lectura de la Dirección General de Publicaciones (DGL) del CONACULTA.
- Dar seguimiento y envía informes del funcionamiento de las Salas de Lectura en el estado a la Coordinación Nacional de salas de lectura de la DGL/CONACULTA.
- Programar y Coordinar talleres de formación de nuevos mediadores de Salas de Lectura (Módulo I).
- Programar y Coordinar talleres de capacitación de mediadores de Salas de Lectura (Módulo II).
- Realizar la Planeación del Programa de actividades de acuerdo a los porcentajes sugeridos por la Coordinación Nacional del Fondo, autorizado por la Comisión de Planeación del CONACULTA.
- Coordinar la reunión de la Comisión de Planeación, conforme al acuerdo del Director de Publicaciones y Literatura, el Secretario de Cultura y el Director de Desarrollo Cultural con el Director adjunto de la Dirección de Publicaciones del CONACULTA.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Rosalba Gutiérrez Salinas	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE OPERATIVO DEL PROGRAMA FONDO ESPECIAL DEL FOMENTO A LA LECTURA Y PROGRAMA FERIAS DEL LIBRO (Continúa)

- Promover el Programa de Salas de Lectura en el estado con actividades de fomento a la lectura.
- Elaborar y respaldar informes de las actividades realizadas, de acuerdo a lo programado y autorizado en el acta de la Comisión de Planeación del Fondo.
- Mantener comunicación con los mediadores de Salas de Lectura en el estado y flujo de información de sus actividades.
- Coordinar la participación del Programa y de los mediadores de Salas de Lectura en las Ferias del Libro.
- Apoyar al Director de Publicaciones y Literatura en la Coordinación con las delegaciones culturales municipales para participación de la SECULT en Ferias del Libro, de acuerdo a los presupuestos aprobados.
- Realizar los trámites oficiales ante las autoridades correspondientes para el otorgamiento de permisos y apoyos para la celebración de las Ferias del Libro en la capital y en municipios.
- Apoyar al Director de Publicaciones y Literatura en la logística para la realización de las Ferias del Libro, Cotización de proveedores y prestadores de servicios, Convocatoria a Editoriales y librerías participantes, elaboración de bases de participación e inscripción de expositores,
- Programar y Coordinar bajo la supervisión y autorización del Director de Publicaciones y Literatura, en el marco de la programación cultural de las Ferias del Libro, actividades de fomento a la lectura en las consideradas en el Circuito de Ferias del Libro del estado.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Rosalba Gutiérrez Salinas	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE OPERATIVO DEL PROGRAMA FONDO ESPECIAL DEL FOMENTO A LA LECTURA Y PROGRAMA FERIAS DEL LIBRO (Continúa)

- Promover el Programa de Salas de Lectura en el estado con actividades de fomento a la lectura.
- Coordinar la logística de las actividades culturales y de fomento a la lectura que se realizan en las Ferias del Libro.
- Apoyar al Director de Publicaciones y Literatura en la asignación de funciones al personal de la SECULT comisionado como apoyo en las Ferias del Libro.,
- Elaborar informes de resultados de las Ferias del Libro realizadas para su envío a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Comunicación de la SECULT, a la Coordinación Nacional de Ferias del Libro y a la Coordinación Nacional de Salas de Lectura de la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Rosalba Gutiérrez Salinas	J. Armando Adame D.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS EDITORIALES

OBJETIVO:

Controlar en forma ordenada y con sistema la producción editorial de la Dirección de Publicaciones y Literatura y apoyar a la Dirección en la logística y desarrollo de los eventos que organiza.

FUNCIONES:

- Controlar inventarios de la producción editorial a través del registro de entradas y salidas reportadas por el encargado del almacén.
- Controlar donaciones de paquetes bibliográficos a bibliotecas e instituciones culturales, a través de oficio de donación y llevar un registro actualizado.
- Reportar la venta de libros realizada en ferias del Libro y al público, al Departamento Administrativo de la Dirección de Publicaciones y Literatura, para su informe a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar al Director en la Programación y logística de los ciclos de cine club y martes literarios, para el buen funcionamiento de los mismos.
- Elaborar la información de actividades programadas por la Dirección en forma mensual, para enviarlas a las Direcciones de Planeación y de Prensa de la Secretaría de Cultura para integrarla en el Guiarte.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
María Arriaga Moreno	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INVENTARIOS EDITORIALES

OBJETIVO:

Controlar los inventarios editoriales a través de las entradas y salidas del almacén del sello editorial Ponciano Arriaga, material bibliográfico y fonográfico así como apoyar a la Dirección de Publicaciones y Literatura en las diversas actividades que le sean encomendadas para el buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Auxiliar en el registro y control de entradas, salidas y existencias del almacén de la Dirección de Publicaciones y Literatura y elaborar reporte del mismo al Departamento de Inventarios Editoriales.
- Elaborar los paquetes correspondientes de libros por concepto de donaciones, ventas u obsequios.
- Colaborar en el ordenamiento de libros de acuerdo a la clasificación o tema de la biblioteca y reacomodar después de que el usuario consulta alguna obra en la Biblioteca “Félix Dauajare”.
- Auxiliar en el control y registro de los trámites de préstamos internos y externos de libros, solicitados por los usuarios.
- Apoyar los diferentes eventos realizados por la Dirección de Publicaciones y Literatura.
- Apoyar en el montaje y desarrollo de las Ferias del Libro que organice la Dirección de Publicaciones y Literatura, exposiciones, así como en las actividades de apoyo para las diferentes áreas de la Dirección de Publicaciones y Literatura.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Guillermo del Portal Blanco	J. Armando Adame D.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INVENTARIOS EDITORIALES (Continúa)

- Realizar entrega de mensajería, paquetería, e invitaciones así como la colocación de carteles en las vidrieras de comercios de la ciudad, de los eventos que realiza la Dirección de Publicaciones y Literatura, a solicitud del Director de Publicaciones y Literatura.
- Efectuar trabajos de mantenimiento menor (eléctrico, mobiliario y equipo de oficina).
- Apoyar en la atención y orientación del público en general cuando soliciten alguna información.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Publicaciones y Literatura
Guillermo del Portal Blanco	J. Armando Adame D.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA

Prof. J. Armando Adame Domínguez
Director de Publicaciones y Literatura

Mtro. Salvador Castro de la Rosa
Director de Planeación

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE CULTURA

OFICIAL MAYOR

Ing. Fernando Carrillo Jiménez

C. P. José Francisco Carrera Martell

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

Parte del Manual que se Actualiza

Hoja(s) que se modifica(n):

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
