
Manual de Procedimientos del Programa Nacional Salas de Lectura

El mundo
cabe en una Sala...





Diseño: Isa Yolanda Rodríguez Gutiérrez
Producción: José Miguel Rueda de la Peña

Noviembre 2006

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".



Índice

Introducción

Justificación

Objetivo del manual

1 Misión

1.1 Visión

1.2 Estrategias

1.3 **Objetivo General del Programa Nacional Salas de Lectura**

2 Atención y respuesta a la sociedad

3 Programa Nacional Salas de Lectura

4 Marco jurídico

4.1 Reglas de Operación del Programa Nacional Salas de Lectura

4.2 Reglas de Operación. Fondo especial para la cultura y las artes

5 Líneas de acción del Programa Nacional Salas de Lectura

5.1 Esquema general de capacitación / Esquema general de capacitación para Equipos Estatales

5.1.1 Organización operativa del módulo de formación para coordinadores de salas de lectura (Módulo I)

5.1.2 Organización operativa del módulo de actualización para coordinadores de salas de lectura (Módulo II)

5.1.3 Organización operativa de cursos temáticos para coordinadores de salas de lectura (Módulo III)

5.1.4 Organización operativa de cursos para formar equipos estatales

5.1.5 Organización operativa de cursos temáticos para equipos estatales (Talleres)

5.1.6 Organización operativa de cursos de actualización de equipos estatales

5.2 Captura en base de datos

5.3 Apertura de salas de lectura

5.4 Actualización de salas de lectura



- 5.5 Reasignación de salas de lectura
- 5.6 Eventos especiales
- 5.7 Encuentro Nacional
 - 5.7.1 Seminario Internacional de Fomento a la Lectura en el marco de la Feria
 - 5.7.2 Encuentro de Promotores de Lectura en el marco de la FIL
- 5.8 Trabajo editorial
 - 5.8.1 Colección Lecturas sobre Lecturas
 - 5.8.2 Gaceta Entre Lectores
- 5.9 Difusión
 - 5.9.1 Página web
- 5.10 Diagnóstico Nacional de Funcionamiento

6 Recursos

- 6.1 Fondo Especial de Fomento a la Lectura. Constitución y Operación
- 6.2 Reunión de Planeación
 - 6.2.1 Procedimientos
 - 6.2.2 Fondos Especiales de Fomento a la Lectura
- 6.3 Informes del Programa Nacional Salas de Lectura
 - 6.3.1 Informe trimestral de compromisos presidenciales
 - 6.3.2 Informe trimestral de transparencia y combate a la corrupción
 - 6.3.3 Informe semestral de Indicadores de desempeño (metas presidenciales)
 - 6.3.4 Informe anual de actividades

Directorio



Introducción

A once años de distancia, el Programa Nacional Salas de Lectura, reconoce la importancia de una clara definición de acciones de recuperación de experiencias, que ayuden en la integración de aspectos normativos, funcionales y de intencionalidad del Programa, lo que necesariamente contribuirá a la consolidación del mismo en cada una de las Entidades Federativas.

Estas mismas acciones nos llevan también al fortalecimiento de la idea de lo nacional, de las estrategias inscritas en un marco nacional, lo cual significa potenciar por Entidad Federativa, el conocer y el saber que en cada rincón de la República está implementando el mismo Programa, con raíces que reconocen la descentralización, ofreciendo lineamientos generales para que cada Estado se apropie de la propuesta y la haga particular.

Asimismo, es momento de que los Organismos Estatales de Cultura reconozcan el papel fundamental que juegan en la creación de espacios de formación y encuentro con la lectura, fuera del ámbito escolar, en donde históricamente se ha inscrito a la lectura, por lo que los resultados han sido limitados.

En este sentido, el Programa ofrece un panorama profundo y completo para que cada estado tenga todas las herramientas necesarias para la continuidad de sus acciones particulares.

Sea entonces este Manual de Operación un punto de partida en común para consolidar el trabajo realizado a lo largo de todos estos años, y sobre todo, un reconocimiento para cada uno de los actores de este valioso Programa, a través de las cuales podemos percatarnos de la madurez de una sociedad, que lejana a los datos que aún se siguen manejando en relación con la lectura en México, nos da la esperanza y la certeza de que en nuestro país se lee más de un libro por persona. El Programa Nacional Salas de Lectura es una muestra clara de ello, porque en estos años ha puesto a circular más de seiscientos mil libros.

No somos nosotros ni los libros, son esos más de seis mil coordinadores de salas de lectura, que con su actitud, su capacidad de compartir y de pensar en los demás, su trabajo voluntario y desinteresado, han hecho que este programa crezca y se fortalezca y han abierto en cada una de sus comunidades una ventana al mundo, que jamás podrá ser cerrada.

Justificación

Todos los programas que se implementan, sobre todo los que tienen que ver con la cultura, requieren de un marco de referencia a partir del cual pueda comprenderse la magnitud y las diversas posibilidades que éste tiene. En ese sentido, es una necesidad cualificar y cuantificar toda la información que hemos adquirido a lo largo de 11 años.

Concientes de que un Manual tiene limitaciones, esperamos que sea un punto de partida, dada la gran experiencia acumulada por parte de las Entidades Federativas, que será importante compartir en otros espacios y otros momentos.

Objetivo del manual

Plantear de una manera clara y concreta los requerimientos y el funcionamiento del Programa Nacional Salas de Lectura, con la intención de que tanto los participantes como los Organismos Estatales de Cultura involucrados, consideren estos aspectos y puedan transitar por el camino de las salas de lectura sin problemas.



Misión





Misión

Contribuir en la creación de espacios para el encuentro gozoso para la lectura, tanto en el medio rural como en el medio urbano con públicos diversos.

Visión

Toda sociedad tiene derecho al libre acceso a la cultura escrita, la cual le pertenece y de la que es parte. Es necesario crear espacios de encuentro donde todos los ciudadanos pertenezcan a un lugar en donde se respeta la palabra, la escucha, el silencio y la reflexión, y se comparte con otros en uso del mismo derecho, en espacios no tradicionales.

Estrategias

- Lograr que las acciones de promoción de la lectura de los Organismos Estatales de Cultura se apropien de los lineamientos y objetivos del Programa.
- Consolidar la presencia del Programa a través de la figura de un coordinador estatal que vincule el programa estatal de cultura con el Programa Nacional Salas de Lectura.
- Validar los marcos jurídicos para el Fondo Especial de Fomento a la lectura a partir de la formalización de convenios modificatorios o de renovación
- Elaborar, revisar y discutir el Diagnóstico Estatal de Funcionamiento del Programa Nacional Salas de Lectura, con la intención de tomarlo como punto de partida para la elaboración de un programa estatal anual de trabajo
- Gestionar recursos a través del Organismo Estatal de Cultura para su desarrollo, a partir del programa estatal anual de trabajo
- Con base en un acta de acuerdos se plantean actividades regionales, estatales y nacionales que son validadas por una Comisión de Planeación, con la intención de contribuir en la formación y desarrollo de cada una de las personas responsables de las salas de lectura.

Objetivo general del Programa Nacional Salas de Lectura

Crear y dar seguimiento a salas de lectura a lo largo de todo el territorio nacional.



Atención y Respuesta a la Sociedad





Atención y respuesta a la sociedad

México ha sido reconocido a nivel internacional como un país no lector. A pesar de todas las campañas de alfabetización y programas de educación para adultos que desde hace muchos años han tratado de dar respuesta a este panorama, aún falta mucho por avanzar. El Programa Nacional Salas de Lectura se plantea como una respuesta a esta realidad y además reconoce que la formación de lectores es una responsabilidad directa del nivel federal, quien debe ofrecer a todos los ciudadanos la oportunidad de desarrollar sus habilidades relacionadas con la lectura y la escritura.

A once años de su creación, el Programa cuenta ya con una amplia experiencia en este sentido coadyuvando esfuerzos federales y estatales, a través de los cuales cada vez más habitantes de los diferentes lugares de nuestra geografía nacional tienen acceso libre, lúdico y gratuito a la lectura.



Programa Nacional Salas de Lectura





Programa Nacional de Salas de Lectura

Antecedentes

El Programa Nacional Salas de Lectura fue creado en 1995 con la participación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Publicaciones y la Dirección General de Vinculación Cultural, así como de las secretarías, consejos e institutos de cultura de los estados. Hasta el 28 de mayo de 2002 fue presentado de manera oficial el Programa Nacional de Cultura: México *Hacia un País de Lectores*. Como parte sustancial de este Programa, se le encomendó a la Dirección General de Publicaciones la coordinación y seguimiento del Programa Nacional Salas de Lectura con el fin de fomentar la práctica de la lectura, además de la que se lleva a cabo en escuelas y bibliotecas, mediante la creación de espacios de lectura distribuidos a lo largo y ancho del país, y en las comunidades mexicanas que radican en E.U.A. El acercamiento ha sido a partir de acciones que propicien el encuentro gratificante y significativo entre los lectores y los libros (en especial para las personas menos familiarizadas con la cultura escrita) a través de la creación de espacios diversos.

Una de sus características más importantes radica en la participación y el compromiso de ciudadanos que de manera voluntaria, se han hecho responsables de coordinar las salas de lectura. Entre ellos podemos encontrar estudiantes, amas de casa, profesores, instructores comunitarios, bibliotecarios, al igual que narradores orales, artesanos, matemáticos, y personas con muy diversa profesión, cuya tarea esencial es facilitar, acompañar y compartir la lectura con los participantes y fomentar la lectura en su comunidad.

En 1995 se daba mayor énfasis a la atención de jóvenes y adultos, ya que estos sectores de la población se encontraban poco atendidos en cuanto a animación y sensibilización para acercarse a la los libros; sin embargo, una amplia demanda originó que en muchos de estos espacios se intensificara el trabajo con niñas y niños quienes ahora se han convertido en nuestros principales lectores, e incluso algunos de nuestros más jóvenes coordinadores.

Independientemente de la edad de las personas, en las salas de lectura se realizan diversas actividades: se recomiendan y prestan libros, se lee en voz alta, se narra, se escribe, se platica y reflexiona a partir de la lectura de textos muy variados en género, temas y tratamiento.

Líneas de acción

El programa se sustenta en tres líneas de acción:

1. Creación de **fondos especiales de fomento de la lectura**, como mecanismo de financiamiento de programas de trabajo que atiendan las necesidades específicas de formación de lectores de cada uno de las entidades federativas.
2. **Capacitación** y actualización continua de los promotores que coordinan las salas de lectura.
3. Apertura de espacios dotados con **acervos** diversificados para satisfacer los intereses y necesidades de lectura de diferentes sectores de la población.

Fondos Especiales de Fomento a la Lectura

México ha logrado avances significativos en el diseño y operación de modelos descentralizados que respeten diversidad cultural, y consideren las realidades y competencias de las regiones de nuestro país. A partir de la creación de los Fondos Especiales de Fomento de la Lectura, en los que se integran los recursos de los gobiernos de los estados y del Conaculta (generalmente 50% y 50%), se han podido enfrentar las dificultades financieras y diseñar estrategias especiales para la formación de lectores, de acuerdo a las necesidades específicas de cada una de las 31 entidades federativas que conforman nuestro país. De esta manera los avances pueden observarse, entre otros aspectos,



en la expansión de las salas de lectura, las cuales en el periodo 2000 – 2004 ascendieron a 4723, y para el presente año rebasan las 6000, en contraste con las 218 que se habían conformado entre 1995 y 1999.

Capacitación

En este mismo sentido se han orientado las acciones de capacitación: hasta el año 2000 la capacitación de los voluntarios se impartió con instructores especializados de la Dirección General de Publicaciones. A partir de 2001 se inició la formación de equipos estatales de capacitación, que podrán multiplicar las salas instaladas, adecuar la organización y dar seguimiento al trabajo, así como contribuir a la conformación de los acervos para ofrecer un mejor servicio a los lectores. Al día de hoy existen 22 equipos de capacitación y seguimiento en los estados y se contempla que para finales de 2006, estos se incrementen a 24.

De 2000 a 2006 se han impartido más de 500 cursos en distintos niveles, lo que subraya el hecho de que una de las aportaciones de este programa es la capacitación de un alto número de promotores de lectura en todo el país, cuya acción trasciende las salas de lectura y contribuye a los esfuerzos que se llevan a cabo en escuelas, bibliotecas y centros culturales, entre otros. Actualmente la Dirección General de Publicaciones imparte 9 cursos distintos con agendas temáticas específicas para cada necesidad.

Acervo

El Programa Nacional Salas de Lectura a lo largo de su existencia ha conformado **23** diferentes paquetes de libros con los que se ha dotado a las más de seis mil salas de lectura que se han abierto. A partir del 2003, se ha puesto mucho énfasis en que los acervos sean más adecuados al perfil, los intereses y las necesidades de los asistentes a las salas de lectura, quedando configurados tres acervos: uno dirigido al público infantil y juvenil, otro a lectores iniciales y uno más para personas con mayores destrezas lectoras. Al final del sexenio se habrán entregado más de 602,000 volúmenes en toda la República Mexicana.

Salas en el exterior

Es importante señalar que en la segunda mitad del 2001, el Programa Salas de Lectura se extendió más allá de las fronteras de México, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para atender a la población de mexicanos e hispanohablantes que radican en comunidades mexicanas en el exterior, por lo que existen 231 salas de lectura, distribuidas en siete entidades de los Estados Unidos. Para las personas que viven en estas comunidades, leer los libros de México y de otros países de Hispanoamérica será sin duda una manera de fortalecer sus raíces y de sentirse más orgullosos de su cultura de origen, como parte importante del proceso de incorporación a un nuevo entorno, a otros usos y costumbres. Así mismo, desde 2002 se inició el trabajo coordinado con la Dirección de Animación Cultural del CONACULTA para dar atención a públicos con necesidades especiales para los cuales se han abierto 252 salas de lectura, ubicadas en centros de readaptación social, hospitales psiquiátricos, clínicas del IMSS y del ISSSTE, centros para la atención de personas de la tercer edad (INAPAM), y casas hogar.

Diagnóstico de Funcionamiento

Cada una de las entidades aplica anualmente un diagnóstico estatal, a partir del cual se compone el Diagnóstico Nacional de Funcionamiento de Salas de Lectura, instrumento que revela el impacto social que tiene el programa.



Actualmente existen 5789 salas de lectura distribuidas en todo el país, más las 231 en Estados Unidos hacen un total de 6020, las cuales atienden a 1092 municipios y ofrecen sus servicios en hogares, plazas públicas, atrios, parques, oficinas, casas de cultura, etcétera, y otras más que son itinerantes y se transportan en maletas, canastas y cajas viajeras por ejidos, rancherías y sitios sumamente alejados, donde en ocasiones no existe un solo libro que no sea de texto a kilómetros de distancia.

El 53% de las salas se encuentra en hogares, 64 % están ubicadas en zonas urbanas y 36% en zonas rurales o semiurbanas; y algo importante, en 227 comunidades no existe ningún otro espacio para acceder a los libros. En cuanto a los asistentes, el 57% son mujeres y 43% son hombres. Su rango de edad es muy amplio, desde bebés menores de un año, hasta personas que rebasan los 80, siendo el índice mayor de asistencia el de los niños y adolescentes que representan un 55% de los participantes.

En cada sala se atiende en promedio de 20 a 25 personas por semana y se prestan alrededor de 10 libros para que vayan a las casas y así se extiendan los beneficios a las familias y amigos de los participantes.

Al término de este año se rebasará la expectativa de principio de sexenio con más de 6050 salas de lectura, que atenderán mensualmente a un promedio de 497,658 personas.

Las salas de lectura ofrecen sus servicios de manera totalmente gratuita y están destinadas sin distinción alguna, a todos los niños, jóvenes y adultos que tengan necesidad, interés y gusto por acercarse, conocer y disfrutar las múltiples posibilidades de crecimiento que ofrecen los libros. El Programa Nacional Salas de Lectura avanza con la certeza de que todos los mexicanos pueden desarrollar sus competencias comunicativas como lectores autónomos, para ejercer una multiplicidad de prácticas de lectura y escritura en todos los ámbitos de su vida, es decir, ser miembros activos de la cultura escrita.

Acciones para reconocer el valor social de la lectura

Con el fin de reconocer y estimular el trabajo de promoción de la lectura, así como difundir el valor social de la lectura entre la población en general, cada año la Dirección General de Publicaciones del Conaculta, en coordinación con la Dirección General de Materiales de la SEP y la Asociación Mexicana de Promotores de Lectura, AC. convocan al Concurso Nacional Historias de Lectura y al Premio Nacional de Promoción de la Lectura.

Ambos certámenes han motivado la participación de personas de todo el país, quienes han dejado testimonio de la diversidad de circunstancias que conducen a las personas hacia los libros y a través de ellos, se ha hecho extensiva la invitación para acercarse a la lectura. Actualmente se llevó a cabo la deliberación de la novena emisión del Premio Nacional y del Concurso Nacional, dando como resultado la siguiente tabla de participación.

Actividades enfocadas a la profesionalización de los promotores de lectura

Para facilitar el acceso de promotores culturales, maestros, bibliotecarios y personas dedicadas a la formación de lectores en general a materiales que contribuyan a cualificar su formación y profesionalizarse en su campo, la Dirección General de Publicaciones edita la colección Lecturas sobre Lecturas (hasta ahora integrada por 18 volúmenes) cuyo alto nivel de calidad en presentación y contenidos, ha sido reconocido por otros países por lo que a partir de este se ha iniciado la coedición con la Asociación Colombiana de Lectura y Escritura. A finales del presente año, se habrán publicado un total de 21 volúmenes.

Ver Cuadro Anexo Lecturas sobre Lecturas



**IX Concurso Nacional “Historias de Lectura”,
IX Premio Nacional de Promoción de la Lectura en Premio Nacional
de Promoción de la Lectura en Escuelas de Educación Básica.**

2006

Entidad Federativa	Concurso Nacional “Historias de lectura”	Premio Nacional de Promoción de la Lectura COMUNIDADES	Premio Nacional de Promoción de la Lectura ESCUELAS
Aguascalientes	2	0	0
Baja California Norte	0	0	0
Baja California Sur	2	0	0
Campeche	0	0	0
Coahuila	0	1	0
Colima	1	0	0
Chiapas	4	1	0
Chihuahua	2	1	1
Distrito Federal	64	6	2
Durango	2	1	1
Estado de México	20	2	0
Guanajuato	4	0	0
Guerrero	0	0	0
Hidalgo	2	2	0
Jalisco	0	0	0
Michoacán	3	0	1
Morelos	7	0	1
Nayarit	0	1	2
Nuevo León	2	0	0
Oaxaca	2	0	0
Puebla	1	0	0
Querétaro	2	1	0
Quintana Roo	0	2	0
San Luis Potosí	0	0	0
Sinaloa	0	0	0
Sonora	0	0	0
Tabasco	1	1	0
Tamaulipas	2	1	1
Tlaxcala	0	0	0
Veracruz	2	1	0
Yucatán	2	1	0
Zacatecas	1	0	0
TOTAL	128	22	9



Especializado en abordar temas relacionados con la formación y profesionalización de los mediadores de lectura, desde 2003 se coorganiza con la Feria Internacional del Libro de Guadalajara y la Secretaría de Cultura de Jalisco, el Encuentro Nacional de Promotores de Lectura con la asistencia de promotores culturales de todo el país.

En el marco del Programa Nacional Hacia un País de Lectores y con el propósito de optimizar el trabajo de formación de lectores que realiza la Dirección general de Publicaciones a través del Programa Nacional Salas de Lectura, desarrolla una serie de estrategias comunicativas que abarcan los medios impresos, audiovisuales y electrónicos.

En este sentido nació la gaceta *Entre lectores* dedicada a ofrecer a los coordinadores de Salas de Lectura en todo el país un recurso documental de apoyo y crecimiento en su labor de formación de lectores. La gaceta incluye desde artículos especializados hasta las reflexiones de un coordinador de Sala que resuelve un problema específico en la práctica, pasando por los testimonios de los propios usuarios de los acervos de lectura.

Asimismo propone un espacio de publicación para los textos que continuamente surgen en los ejercicios de escritura que se llevan a cabo dentro de las Salas de Lectura o en los talleres que les dan origen.

De 2005 a 2006 han aparecido 6 números de la gaceta.

En el año 2002 se presentó la propuesta para que el Programa Salas de Lectura tuviera su propia página web y darle de esta manera mayor promoción y difusión a nivel nacional e internacional. En 2003 fue aceptada y en 2004 se inició con tan solo cuatro secciones. Actualmente cuenta con nueve secciones, y es actualizada mensualmente.

Con la intención de apoyar la actualización de los coordinadores de salas se realiza, desde hace nueve años de manera consecutiva, el Encuentro Nacional de Coordinadores de Salas de Lectura, con la representación de todas las entidades federativas. Durante el 2006 se realizó en este importante marco, el 1er. Coloquio de Salas de Lectura: Espacios para la libertad, quedando una Memoria del evento como constancia de los testimonios, reflexiones y sugerencias que los coordinadores compartieron.



Marco Jurídico





Marco Jurídico

Los Fondos Especiales de Fomento a la Lectura impulsan la formación de nuevos lectores. Este noble formato de aportación tiene la virtud de coordinarse de manera bipartita con aportaciones Estado-Federación, quienes combinan acciones para atender su interés por fomentar la promoción de la lectura en las entidades federativas.

Las aportaciones se definen de acuerdo a los presupuestos, y no necesariamente son iguales, aunque sí se procura que sean 50% y 50%. Se establece un techo financiero para las acciones, especificadas en el programa de trabajo y se define un monto máximo. Para normar estas aportaciones es que se firma un Convenio Marco con el Estado y de ahí se desprenden Acuerdos Específicos de Colaboración, Convenios Modificatorios o Addenda, instrumentos jurídicos que establecen los compromisos de ambas partes para las diferentes líneas programáticas que se establecen en el Programa Nacional de Cultura.

Los Fondos Especiales de Fomento a la Lectura tienen como objetivo propiciar la consolidación de salas de lectura como un espacio que permita compartir experiencias, intercambiar ideas, analizar textos y derivar en un grupo social que establezca como fórmula diaria de vida el crecimiento intelectual individual.

La labor conjunta de los coordinadores federales y estatales del Programa así como la de los coordinadores de salas de lectura es fundamental, sobre todo de éstos últimos que realizan una labor voluntaria, esto nos remite necesariamente la ciudadanización de la cultura, ya que la labor social que se lleva a cabo logra en gran medida ese fenómeno humano que finalmente logra que la sociedad se involucre directamente en el desarrollo cultural de su comunidad.



Reglas de operación

1. Programa Nacional Salas de Lectura

1.1 Presentación

El Programa Nacional Hacia un País de Lectores es el conjunto de esfuerzos que el Gobierno de la República propone a la sociedad para incorporar la lectura en la vida de todos los mexicanos, teniendo como uno de sus objetivos situar a la lectura y al libro como elementos fundamentales para la formación integral de la población, para su crecimiento personal, su acercamiento a las expresiones de la cultura y la formación de una conciencia crítica. Asimismo, considera la unión y la colaboración de todos los actores y esferas de la sociedad como condición básica para lograr su objetivo, así como el firme compromiso y la colaboración de los tres órdenes de gobierno.

En este sentido, el Programa Nacional Salas de Lectura es uno de los programas de formación de lectores y de fomento de la lectura más ambiciosos, sólidos y extensos del país. La apertura de salas de lectura en manos de voluntarios que realizan semanalmente actividades de lectura y préstamo adomicilio de libros; y la participación de la ciudadanía, que acude a ellas igualmente de manera voluntaria y sin necesidad de ningún trámite, constituye la primera premisa que debe tomarse en cuenta para la formación de lectores: un lector se forma leyendo.

1.2 Antecedentes

El Programa Nacional Salas de Lectura fue creado en 1995 con la participación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Publicaciones y la Dirección General de Vinculación Cultural, así como de las secretarías, consejos e institutos de cultura de los estados. Hasta el 28 de mayo de 2002 fue presentado de manera oficial el Programa Nacional Hacia un País de Lectores. Como parte sustancial de este Programa, se le encomendó a la Dirección General de Publicaciones la coordinación y seguimiento del Programa Nacional Salas de Lectura con el fin de fomentar la práctica de la lectura, además de la que se lleva a cabo en escuelas y bibliotecas, mediante la creación de espacios de lectura distribuidos a lo largo y ancho del país, y en las comunidades mexicanas que radican en E.U.A.

1.3 Objetivos

1.3.1 Generales

Crear salas de lectura a lo largo de todo el territorio nacional y en las comunidades de mexicanos que radican en E.U.A., en las que se fomente el gusto por leer.

1.3.2 Específicos

- Suscribir Fondos Especiales entre la federación y los gobiernos de los estados que permitan contar con recursos para llevar a cabo las actividades propuestas y cumplir con los objetivos planteados.
- Formar y actualizar periódicamente a coordinadores voluntarios de salas de lectura capacitados para difundir en la población en general el gusto y placer por la lectura.
- Dotar a las salas de lectura de libros variados, atractivos y de calidad, en donde un grupo de personas leen, comentan y disfrutan la lectura, a través de diversas actividades y del préstamo a domicilio de los libros, así como de acervos diseñados ex profeso para los diversos tipos de lectores que se atienden en estos espacios.



- Formar y actualizar periódicamente equipos estatales de capacitación que multipliquen la formación de coordinadores y apertura de salas en el ámbito estatal, así como el dar seguimiento y evaluar el trabajo realizado en salas.

1.4 Lineamientos Generales

1.4.1 Cobertura

En el ámbito nacional, y en las comunidades de mexicanos que radican en E.U.A.

1.4.2 Población Objetivo

Todas las personas residentes en México y comunidades de mexicanos que radican en E.U.A. que aprecian el valor de la lectura, sin importar su profesión o la naturaleza de sus estudios.

1.4.3 Características de los Apoyos

La constitución de los Fondos Especiales de Fomento a la Lectura establece en el convenio de creación las fuentes de obtención de ingresos, de las cuales existen tres fuentes alternas:

- Recursos federales. A través de los recursos autorizados al CONACULTA, la Dirección General de Publicaciones aporta los recursos establecidos en los convenios de apoyo. Asimismo, la Dirección General de Publicaciones entrega a las instancias estatales de cultura los acervos para la apertura de salas de lectura, a partir de una solicitud a EDUCAL.
- Recursos estatales. De igual forma, las Entidades Federativas, a través de las secretarías, institutos y consejos estatales de cultura, acuerdan con la Dirección General de Publicaciones los montos y las fechas en que se harán las aportaciones.
- Aportaciones adicionales. Como parte de la participación de la sociedad en general, se prevén la recepción de donativos en efectivo o en especie provenientes de personas físicas o morales, en la que se incluye a instituciones públicas o privadas, para apoyar el financiamiento de proyectos.

1.4.3.1 Tipo de Apoyo

El monto por ejercer es para llevar a cabo un programa de trabajo acordado por la Comisión de Planeación, en los siguientes rubros: a) Realización de ferias del libro municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales en la Entidad; b) Capacitación de promotores de lectura, en el Marco del Programa Nacional Salas de Lectura; c) Organización y seguimiento de las salas de lectura; d) Dotación de salas de lectura; mediante la compra de libros acordes a las necesidades de las salas, e) Realización de actividades especiales de Fomento a la Lectura; f) Festejos del Día Nacional del Libro y el Día Mundial del Libro y los Derechos de Autor.

1.4.3.2 Monto del Apoyo

El monto federal y estatal es variable, sin embargo cada instancia aporta el 50% del total convenido, salvo acuerdo específico de la Comisión de Planeación.

Con relación a los acervos para apertura de sala, se considera el Precio de Venta al Público (PVP) de las publicaciones editadas por la Dirección General de Publicaciones, y el monto dependerá del número de lote que se entregue.

1.4.4 Beneficiarios

Todas las personas residentes en México y comunidades de mexicanos que radican en E.U.A. que aprecian el valor de la lectura, sin importar su profesión o la naturaleza de sus estudios.

1.4.4.1 Criterios de selección

De los coordinadores de salas de lectura:



- Las instancias estatales de cultura participantes, convocan al público en general a participar en Cursos de formación de coordinadores de salas de lectura, mediante convocatoria abierta y cumpliendo con el requisito de solicitud y perfil.
- Los participantes deben saber leer y escribir; tener de 15 años en adelante y tener una inclinación real por la lectura.

De los asistentes a salas de lectura:

- No aplica

1.4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

Para los coordinadores de salas de lectura:

- Requisitos, los establecidos en Criterios de selección.
- Restricciones, las establecidas en Criterios de selección.

En los Fondos Especiales de Fomento a la Lectura, se restringe:

- Compra de equipo
- Edición de libros

1.4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través de la Dirección General de Publicaciones.

- Asiste a la reunión de la Comisión de Planeación convocada por el estado, como parte integrante de la Comisión de Planeación, y acuerda conjuntamente con su contraparte estatal, el Programa de trabajo y los techos presupuestales para el siguiente ejercicio.
- Firma el instrumento jurídico que aval las aportaciones estatal y federal para el ejercicio del programa.
- Solicita a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Publicaciones efectuar el depósito correspondiente.
- Da seguimiento al Programa de trabajo acordado y al ejercicio del presupuesto establecido.
- Diseña los contenidos teórico-prácticos de los cursos de capacitación.
- Selecciona un grupo de instructores expertos que capaciten a los nuevos coordinadores de salas de lectura con los elementos teóricos y metodológicos necesarios para fungir como mediadores entre las personas y los libros.
- Aporta los formatos y materiales necesarios para impartir el curso.
- Imparte los cursos de capacitación y actualización para los coordinadores de salas de lectura.
- Imparte los cursos de formación de instructores estatales a partir de una solicitud del estado.
- Selecciona los materiales para integrar los distintos acervos.
- Conformar acervos adecuados a las necesidades de los distintos usuarios de las salas de lectura sobre la base de la producción de CONACULTA, a las donaciones, adquisición comercial de libros especiales, así como coediciones con diferentes editoriales.
- Solicita a EDUCAL la conformación de lotes y su envío a los destinos en donde se abrieron salas de lectura.
- Dota de los acervos básicos para la apertura de salas de lectura a los coordinadores voluntarios que hayan cursado satisfactoriamente la capacitación y que presenten un proyecto viable de trabajo voluntario para beneficio de su comunidad.



- Avala la custodia de los acervos, considerados bienes federales, con una carta compromiso firmada por los coordinadores de salas de lectura responsables.
- Realiza la impresión de carteles y credenciales del Programa Nacional Salas de Lectura, para distribuirse entre los coordinadores incorporados.
- Evalúa los resultados obtenidos en los cursos, y los proyectos de trabajo presentados.
- Informa al Órgano Interno de Control y da seguimiento al desarrollo del trabajo de los coordinadores de salas de lectura, a partir de la información que obtiene de los organismos de cultura o de las instituciones participantes.
- Organiza reuniones y encuentros nacionales para evaluar las dificultades y logros obtenidos en cada año de trabajo, así como propiciar la interacción entre los coordinadores de salas.

Secretarías, institutos y consejos estatales de cultura, o instituciones públicas o privadas participantes.

- Convoca a reunión de la Comisión de Planeación con la finalidad de presentar un informe financiero del trabajo realizado; propone el programa de trabajo, los techos presupuestales para el siguiente ejercicio, y llega a acuerdos relacionados con los temas anteriores.
- Firma el instrumento jurídico que avala las aportaciones estatal y federal para el ejercicio del programa.
- Solicita y efectúa el depósito correspondiente.
- Nombra un responsable del programa en su entidad o institución el cual tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Organiza las actividades que se definan en el plan de trabajo establecido en la reunión de planeación del Fondo Especial de Fomento de la Lectura.
 - Cumple con los requerimientos que estipula la Dirección General de Publicaciones para la organización de los diferentes cursos de capacitación.
 - Da seguimiento y evalúa el trabajo de los coordinadores de salas de lectura, a través de visitas periódicas.
 - Recopila la información que requiera la Dirección General de Publicaciones (encuestas, instrumentos de evaluación, etc.) y la envía conforme los tiempos establecidos por la Dirección.
 - Recibe los acervos bibliográficos enviados por la Dirección General de Publicaciones; firma el recibo correspondiente en donde se especifican la cantidad de acervos y el número de lote al que pertenecen, y lo envía a la Dirección General de Publicaciones.
 - Entrega los acervos bibliográficos que le proporcione la Dirección General de Publicaciones a los destinatarios finales y recibe de cada uno de ellos la relación de libros entregada debidamente firmada, para su control y registro.
 - Solicita los cursos de capacitación a la Dirección General de Publicaciones.
 - Organiza logísticamente el curso en la sede acordada, proporcionando los espacios físicos en que se impartirá la



capacitación, responsabilizándose de los gastos necesarios para su mantenimiento durante el tiempo que dure la capacitación.

- Convoca a los participantes proporcionando información clara de la intención y condiciones del curso.
- Cubre los gastos que genere la capacitación, tales como honorarios del grupo de capacitadores, hospedaje, alimentación y transportación, entre otros.
- Coadyuva con la Dirección General de Publicaciones en el seguimiento del trabajo y reportes de los coordinadores de salas.
- Informa por escrito a la Dirección General de Publicaciones respecto a las pérdidas, maltrato, resguardos, herencias y reasignaciones de salas de lectura, avaladas por un Acta circunstancial de los hechos ocurridos y acompañada por imágenes cuando sea necesario.
- Elabora el diagnóstico del funcionamiento de salas en base en los informes trimestrales que le hacen llegar los coordinadores de sala en el estado-; aplica las encuestas de opinión a los usuarios de salas de lectura y los entrega a la Dirección General de Publicaciones con la periodicidad acordada.
- Adquiere acervos complementarios con recursos del fondo para enriquecer las colecciones de sus salas: La factura de compra se ampara con los recibos de los libros entregados a los coordinadores de salas de lectura
- Organiza encuentros estatales entre los coordinadores de salas de lectura en la entidad y otras actividades relacionadas.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través de la Dirección General de Vinculación Cultural.

- Solicita la elaboración del instrumento jurídico que avala las aportaciones federal y estatal.
- Da seguimiento al proceso de firmas de los instrumentos jurídicos.
- Entrega el instrumento jurídico debidamente firmado a las instancias correspondientes.

EDUCAL

- Integra los acervos de acuerdo a las especificaciones indicadas por la Dirección General de Publicaciones.
- Envía los acervos a las sedes y entidades indicadas por la Dirección General de Publicaciones.
- Informa a la Dirección General de Publicaciones de los puntuales envíos de los acervos.

Personas voluntarias que se incorporan como coordinadores de salas de lectura

- Llena un formato de solicitud de curso.
- Cubre el 100% de asistencia al curso de capacitación.
- Presenta un proyecto de trabajo de una sala de lectura de manera individual o conjunta.
- Todos los asistentes que presenten proyecto de trabajo, aún en proyectos conjuntos, deberán adjuntar una carta de compromisos firmada.



- Instala la sala de lectura en un espacio accesible para los participantes.
- Tiene bajo custodia los libros por un tiempo indefinido.
- Convoca a un grupo de personas a participar en las actividades de la sala de lectura.
- Diseña y realiza actividades de fomento a la lectura cuando menos una vez por semana durante dos horas continuas.
- Ofrece el servicio en forma gratuita y continua.
- Facilita el préstamo a domicilio de los libros.
- Vigila que los libros para la sala de lectura no se incluyan en acervos de cualquier modalidad de biblioteca o programa semejante.
- Envía trimestralmente un reporte de trabajo a la instancia cultural de su estado, o a la institución responsable.
- Asiste a capacitaciones complementarias y a encuentros con otros coordinadores para intercambiar experiencias y retroalimentar su trabajo.
- Recibe visitas de asesores de las instituciones organizadores, con el fin de intercambiar experiencias y recibir asesoría.
- Al recibir el acervo, entrega al organismo de cultura estatal, una lista de los títulos y número de ejemplares recibidos con fecha y firma.
- En caso de por cualquier motivo no poder atender la sala, informar por escrito a su enlace estatal o institucional y devolverla para su reasignación.

1.4.4.2 Derechos y Obligaciones

No aplica

1.4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción de la Ministración de Recursos

No aplica

1.5 Lineamientos Específicos

1.5.1 Coordinación Institucional

En este Programa participan el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través de la Dirección General de Publicaciones, la Dirección General de Vinculación Cultural y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes; las Secretarías, Institutos y Consejos estatales de cultura en la República Mexicana; EDUCAL; Instituciones públicas o privadas que deseen incorporarse al esfuerzo de formar lectores, y personas voluntarias, convencidas de la importancia de formar lectores en su comunidad.

1.5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Dirección General de Publicaciones a través de la Coordinación de Promoción de la Lectura; las secretarías, institutos y consejos estatales de cultura; las personas voluntarias formadas como coordinadores de salas de lectura en los estados y EDUCAL.

1.5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

El Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y la Dirección General de Publicaciones a través de la Coordinación de Promoción de la Lectura.



1.5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

El Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

1.6 Mecánica de Operación

1.6.1 Difusión

- En la página web de la Dirección General de Publicaciones se presentan mes con mes los eventos relacionados con la promoción de la lectura y los cursos de formación y actualización para coordinadores de salas de lectura que se presentarán en todos los estados del país durante el mes que se difunde.
- Cada secretaría, instituto y consejo estatal de cultura en el país acuerda estrategias de difusión desde las mismas instituciones, en periódicos, estaciones de radio locales, etc.
- Gaceta *Entre lectores*, órgano de difusión e intercambio de experiencias entre los coordinadores de salas de lectura en el país.

1.6.2 Promoción

- Carteles, que sirven como imagen de las salas de lectura y del programa ante el público que visita las salas y en general. Su producción es limitada y se distribuye entre las secretarías, institutos y consejos estatales de cultura quienes a su vez los hacen llegar a los coordinadores de salas en los estados.
- Las instancias estatales de cultura convocan a la prensa, radio y televisión, si es posible, a conferencias para dar a conocer los contenidos del programa y los propósitos del Fondo Especial de Fomento a la Lectura.

1.6.3 Ejecución

El programa de trabajo aprobado por la Comisión de Planeación del Fondo Especial de Fomento a la Lectura deberá centrar sus contenidos en las líneas programáticas especificadas en el punto 1.4.3.1.

1.6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en la participación y evaluación del Programa Nacional Salas de Lectura, la secretarías, institutos o consejos estatales de cultura en el país, a través de sus diversas instancias, así como la Comisión para la Transparencia y Combate a la Corrupción a través de la Dirección General de Publicaciones, promoverá la participación social fomentando acciones tendientes a conocer la opinión de los usuarios de salas de lectura y de los mismos coordinadores de sala, e informar a la ciudadanía, quien es la beneficiaria directa del Fondo, en qué consisten los apoyos otorgados a salas de lectura, y sus alcances. De hecho, el carácter voluntario de los coordinadores de salas incorporados al programa, permite la transparencia en la aplicación e informe de las actividades realizadas.

1.6.3.2 Acta de Entrega Recepción

No aplica

1.6.3.3 Operación y Mantenimiento

No aplica

1.7 Informes programático-presupuestarios

Considerando el presupuesto comunicado por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP, el CONACULTA realiza lo siguiente:



- De acuerdo con la propuesta elaborada por la Dirección General de Administración, la Presidencia del CONACULTA aprueba la asignación del presupuesto para cada área que lo integra y lo comunica para que éstas efectúen la programación de metas y la distribución de los recursos.
- Las áreas reciben y revisan la documentación y la adecuan acorde con sus necesidades y prioridades definidas en su programa de trabajo, desglosando las actividades que se apoyarán en el siguiente año.
- La Dirección General de Administración recibe e integra la distribución del presupuesto y metas, turnándose a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP para su autorización.
- Las áreas que presupuestaron recursos para otorgar apoyos, comprometen los pagos a través de convenios con las diversas instituciones y/o personas para la realización de actividades culturales.
- Se llevan a cabo los trámites administrativos para ministrar los recursos a las instituciones y/o personas beneficiadas, de conformidad con el calendario del presupuesto autorizado.

1.7.1 Avances Físico-Financieros - FONCA

Las secretarías, institutos y consejos estatales de cultura, a través de sus Direcciones Administrativas, se encargan de generar los informes semestrales requeridos por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes en los que se registra periódicamente el avance, tanto de las actividades como de los recursos captados por los subfondos. Asimismo, la Coordinación de Promoción de la Lectura de la Dirección General de Publicaciones se responsabiliza de concentrar dichos informes y enviarlos al FONCA en tiempo y forma. Asimismo, la Dirección General de Administración del CONACULTA, es la instancia encargada de remitir el avance de los Indicadores de Resultados a la SECODAM; así como la evaluación cualitativa del Programa Nacional Salas de Lectura y los informes de actividades mensuales elaborados por parte de la Dirección General de Publicaciones

1.7.2 Cierre de Ejercicio

La Dirección General de Administración del CONACULTA, es la instancia encargada de integrar y consolidar el comportamiento financiero-presupuestal al término del ejercicio, ante las distintas dependencias que así lo requieran. El CONACULTA tiene la obligación de reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos fiscales federales que finalmente no se destinen a este programa y aquellos que al cierre del ejercicio no estén devengados, sin considerar los recursos de los Fondos Especiales de Fomento a la Lectura, los cuales aplican los saldos en cuenta a los ejercicios de trabajo subsiguientes.

1.8 Evaluación

1.8.1 Interna

Considera el análisis de la información, producto del seguimiento en las salas de lectura, a través de varios mecanismos:

- Informes trimestrales del funcionamiento de salas de lectura elaborados por el responsable del programa en el estado, quien los envía a la Dirección General de Publicaciones. El responsable a su vez, elabora estos informes con los datos proporcionados en los informes trimestrales elaborados por cada coordinador de sala en el estado.
- Aplicación mensual de Encuestas de opinión a usuarios de salas de lectura, coordinado por el responsable del programa en el estado y aplicado por el coordinador de sala.
- Aplicación anual del Diagnóstico del funcionamiento de salas de lectura a coordinadores de salas, por parte del Responsable del programa en el estado



- Este material se concentra en el Área de Promoción de la Lectura de la Dirección General de Publicaciones quien se encarga de elaborar el análisis de la información.

1.8.2 Externa

Elaboración de Actas de Acuerdos a partir de las reuniones de la Comisión de Planeación de cada Fondo Especial de Fomento a la Lectura, en donde se elabora un informe de las actividades realizadas en el ejercicio de trabajo que se reporta, así como el estado financiero anual del Fondo.

1.9 Indicadores de Resultados

- Número de salas abiertas por mes, por estado y anual.
- Número de personas atendidas mensualmente en salas de lectura
- Número de cursos de formación y actualización impartidos por mes y al año.

1.10 Seguimiento, Control y Auditoría

1.10.1 Atribuciones

Considerando que los recursos que la Federación otorga a las entidades federativas, a través de estos programas, no pierden su carácter federal al ser otorgados a las mismas y, por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, serán auditados por la SECODAM a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la SECODAM y auditores independientes, en coordinación con los órganos estatales de control en cumplimiento a los Acuerdos de Control que al respeto suscriben el titular de la SECODAM con los Ejecutivos Estatales; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes para ello.

1.10.2 Objetivo

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general, el manejo de los recursos públicos, se realizarán acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, su comprobación y la inspección física de los proyectos de inversión realizados en los estados.

1.10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de los pensamientos de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas en el programa, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solvencia. La inobservancia de esta disposición, limitará la Ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

1.11 Quejas y Denuncias

1.11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía se captarán por la vía escrita o a los teléfonos de la Dirección General de Publicaciones: tel: 91 71 64 35 y al correo electrónico dgpcapacitación@correo.conaculta.gob.mx. En los estados, a las Secretarías, Institutos y Consejos de cultura responsables del Programa, de los cuales se puede obtener información en el sistema de información cultural del CONACULTA <http://www.sic.correo.conaculta.gob.mx>



Reglas de Operación

Fondo especial para la Cultura y las Artes Programa de Promoción de la Lectura

1. Introducción

En el marco de la colaboración y coordinación entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo cultural del país, el Programa de Fomento a la Lectura atiende las distintas líneas de la promoción y difusión de la lectura en beneficio de las comunidades estatales y municipales.

Para tal propósito, este Programa cuenta con un mecanismo financiero y operativo vinculado al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, en donde el gobierno estatal y federal conjuntan recursos para su ejecución, llamado Fondo Especial para la Cultura y las Artes.

Este Programa cuenta con una Comisión de Planeación, encargada de administrar, operar, dar seguimiento y evaluar las acciones, tanto en lo programático como en la administración de los recursos.

2. Objetivos

2.1 Generales

Contribuir a la articulación de los esfuerzos y recursos de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad en favor del desarrollo y promoción de la lectura de nuestro país, a mediano y largo plazos.

2.2 Específicos

Situar a la lectura y al libro como elementos fundamentales para la formación integral de la población, para su crecimiento personal, su acercamiento a las expresiones de la cultura y la formación de una conciencia crítica.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

La cobertura del Programa es nacional

3.2 Población Objetivo

La actividad de este Programa se dirige al público en general (niños, jóvenes y adultos)

3.3 Beneficiarios

Estados y Municipios del país



3.3.1 Requisitos

Que el Gobierno del Estado haya suscrito el Programa correspondiente a través de un convenio jurídicamente formalizado, y manifieste por escrito su voluntad de renovar o incrementar el patrimonio con aportaciones acordes con la disponibilidad presupuestal.

Dichas aportaciones, tanto las de los estados como las de la federación, serán depositadas a una cuenta bajo el mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

3.3.2 Procedimiento de selección

El Fondo Especial para la Cultura y las Artes está dirigido a las 31 entidades federativas, las cuales voluntariamente formalizarán su intención de renovar o incrementar el patrimonio del Programa ante la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, se programan y otorgan los recursos federales en correspondencia con las aportaciones estatales.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

El apoyo es de carácter económico que consiste en aportaciones que pueden ser renovadas o incrementadas anualmente de común acuerdo. El monto deberá entregarse en una sola emisión.

Monto del apoyo

PROGRAMA	MONTO	BENEFICIARIOS
Fomento a la Lectura	Hasta 7 millones de pesos. Sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa	*Entidades Federativas del país. *Repartido entre todos los beneficiarios

3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

El Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y Municipales acuerdan que las aportaciones al patrimonio de cada uno de los Programas, serán única y exclusivamente para apoyar su operación, así como los proyectos y actividades que deriven del mismo.

Se obligan a informar a terceras personas interesadas y al público en general que los donativos, que se reciban como aportaciones al Programa podrán ser deducibles del impuesto sobre la renta.

El Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales acuerdan que constituirán una Comisión de Planeación o equivalente para la administración y manejo del patrimonio del Programa.

La Comisión de Planeación o equivalente se obliga a manejar y administrar los recursos, elaborar el plan anual de trabajo, realizar la evaluación anual del funcionamiento del Programa, informar semestralmente al CONACULTA y a los gobiernos estatales sobre las actividades operativas, los recursos aplicados y las aportaciones recibidas, entregando copia al mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, así como garantizar que se otorguen los créditos al CONACULTA y a los Gobiernos Estatales.



En caso de incumplimiento las sanciones aplicables irán desde la retención o la reducción de las ministraciones, hasta la suspensión de recursos, o bien:

Cuando los Gobiernos Estatales o Municipales decidan y declaren no continuar con el Programa.

Que exista el antecedente inmediato de aportaciones no efectuadas del Gobierno Estatal o municipal al patrimonio del Programa.

Que el beneficiario no aplique los recursos y, por lo tanto, no desarrolle el Programa.

3.6 Participantes

El Gobierno Federal a través de la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA y los Gobiernos Estatales a través de sus instituciones de cultura.

3.6.1 Ejecutores

La institución de cultura estatal

3.6.2. Instancias normativas

La instancia normativa es el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

3.7. Coordinación institucional

El CONACULTA se coordina con los gobiernos estatales, a través de sus instituciones culturales, recibiendo solicitudes formales para la renovación o incremento del patrimonio del Programa.

De esta manera, el CONACULTA promoverá la coordinación con entidades y dependencias federales que operen programas equivalentes, estableciendo en este caso acuerdos de coordinación que eviten la duplicidad de esfuerzos.

4. Operación

4.1. Proceso

Cada estado con el que se tiene suscrito el Fondo Especial para la Cultura y las Artes, presentará su solicitud por escrito a la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA en un plazo no mayor al año fiscal. A partir de la formalización del convenio y de haber realizado las aportaciones correspondientes, el Programa operará básicamente a través de su Comisión de Planeación, integrada por representantes de cada una de las entidades financiadoras, así como por miembros pertenecientes a la comunidad artística o intelectual, de la iniciativa privada, expertos o investigadores en el campo de la promoción de la lectura.

La Comisión de Planeación del Programa manejan y administran los recursos, elaboran el plan anual de trabajo y se encargan de su aplicación, realizan la evaluación anual de su funcionamiento, informan semestralmente al CONACULTA y a los gobiernos estatales sobre las actividades operativas, los recursos aplicados y las aportaciones recibidas, entregando copia al mandato del FONCA, y garantizan que se otorguen los créditos al CONACULTA y a los Gobiernos Estatales.



4.2 Ejecución

Una vez recibidas las solicitudes formales para la renovación o incremento del patrimonio del Programa dentro del Fondo Especial para la Cultura y las Artes, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Gobierno Federal, a través del CONACULTA, se establecen los montos o cuantías de los recursos concurrentes. Se procede a la elaboración del documento jurídico correspondiente “Acuerdo Específico de Ejecución”, a través de la Dirección General Jurídica del CONACULTA, y se procede a recabar las firmas de los funcionarios federales y estatales que intervienen en la suscripción del documento. Se solicita la aportación del CONACULTA, a través de su Dirección General de Administración que, junto con la aportación estatal, conforman el total de los recursos que se aplicarán al Programa, mismos que se integran a una cuenta o fondo especial del mandato del FONCA.

4.2.1 Avances Físico-Financieros

Las comisiones de planeación o equivalentes informarán sobre el avance físico financiero a partir de la verificación mensual de cada programa y que deberán enviar al CONACULTA. Este a su vez, informará, tanto a la Secretaría de Hacienda, como a la de la Función Pública, de manera trimestral durante los primeros quince días hábiles, posteriores a cada trimestre.

4.2.2. Acta de Entrega-Recepción

Debido a que se trata de un programa que se renueva anualmente a voluntad de las partes, la vigencia del Convenio sólo es válida por un año, lo que implica que al año siguiente se suscriba la renovación de cada programa con nuevas aportaciones de recursos, ante lo cual las Comisiones de Planeación deberán suscribir un Acta de Entrega Recepción en la cual se consigne el número de proyectos apoyados y terminados, como conclusión del ejercicio.

4.2.3 Cierre del Ejercicio

Debido a las características del Programa, las aportaciones de la federación son depositadas a la par con cada una de las entidades federativas, a la cuenta bajo el mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes. A partir de este momento, el CONCACULTA registra contablemente como devengados los recursos que destina a estos programas y termina su intervención directa. Las siguientes etapas del proceso quedan bajo la responsabilidad absoluta de cada estado.

La comprobación del ejercicio de los recursos asignados al programa, deberá hacerse de conformidad con lo aprobado por la Comisión de Planeación. La parte encargada de la aplicación de los recursos deberá conservar la documentación y comprobación correspondiente de los gastos del programa, de conformidad con la normatividad aplicable, y en su caso, ponerlo a disposición de los órganos de control interno o bien de la Secretaría de la Función Pública para su revisión.

Los recursos aportados al Fondo Especial para la Cultura y las Artes para la realización del Programa, en lo sucesivo quedarán comprobados mediante la siguiente documentación:

- a) El Convenio Modificatorio, en el que se establecen las aportaciones de cada una de las partes;
- b) El recibo del depósito bancario a la cuenta bajo mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes en el Banco Nacional de México; dicha documentación, en original, quedará en



resguardo de cada una de las partes, para comprobar el gasto y deberá ser exhibida, en su caso, a solicitud de los órganos de control interno; y

- c) Los estados financieros de la cuenta puente en cada estado, que corresponda al Programa, para comprobar el flujo de los recursos.

4.2.4. Recursos no devengados

El CONACULTA tiene la obligación de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos fiscales federales que finalmente no se destinen al ejercicio del Programa dentro del Fondo Especial para la Cultura y las Artes y aquellos que al cierre del ejercicio no estén devengados.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Considerando que los recursos que la Federación otorga a las entidades federativas, a través del Programa, no pierden su carácter federal al ser otorgados a las mismas, por lo tanto, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, y podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en su caso por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública y Auditores Independientes, en coordinación con los Órganos Estatales de Control en cumplimiento a los Acuerdos de Control que al respecto suscriben el titular de la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos Estatales; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes para ello.

6. Evaluación

6.1. Interna

Es realizada, en primer término, por la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA y las Comisiones de Planeación del Programa dentro del Fondo Especial para la Cultura y las Artes, que llevan a cabo evaluaciones, con base en los informes de los proyectos y actividades realizados.

Por otra parte, la evaluación interna la realizan también las autoridades de CONACULTA: Presidencia, Órgano de Control Interno y Dirección General de Administración

Los indicadores de evaluación serán los siguientes:

ATENCIÓN A LA DEMANDA (ANUAL)	$\frac{\text{TOTAL DE FONDOS OTORGADOS}}{\text{TOTAL DE FONDOS SOLICITADOS}}$	=	%
CUMPLIMIENTO (ANUAL)	$\frac{\text{FONDOS EN FUNCIONAMIENTO}}{\text{FONDOS OTORGADOS}}$	=	%
FINANCIAMIENTO (ANUAL)	$\frac{\text{RECURSOS OTORGADOS}}{\text{RECURSOS COMPROMETIDOS}}$	=	%



6.2 Externa

Se enviarán informes trimestrales a través del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública sobre el presupuesto ejercido, así como el cumplimiento de las metas previstas en los indicadores de resultados.

Igualmente, el ejercicio y operación del Fondo podrá estar sujeto a evaluaciones por parte de organismos que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia de promoción de la lectura, y en los términos de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

7. Transparencia

7.1 Difusión

En tanto que es un Programa dirigido única y exclusivamente a las instituciones culturales de los Gobiernos estatales, la difusión de los mismos se hará por comunicación directa, de acuerdo con la asignación de recursos federales para el patrimonio del Programa.

En cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se determina que toda la papelería, documentación oficial así como la publicidad y promoción relacionada con la operación de cada Programa dentro del Fondo Especial para la cultura y las Artes, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

7.2 Contraloría Social

Las Comisiones de Planeación del Programa en cada estado, en tanto que están constituidas por representantes de cada una de las entidades financiadoras, así como por miembros pertenecientes a la comunidad artística o intelectual, de la iniciativa privada, expertos o investigadores en el campo de la promoción de la lectura, asegurarán la transparencia en la operación y ejercicio de los recursos.

Igualmente, cualquier persona interesada y la población en general, podrán presentar en cualquier momento, en las oficinas del CONACULTA, de la Secretaría de la Función Pública e instancias locales, sus dudas y sugerencias sobre la operación del Fondo para el mejoramiento del mismo.

8. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se aceptarán por medio de un escrito, en la Ciudad de México, a través del área de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el CONACULTA (Avenida Revolución número 1877, 8° piso, colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón)



Líneas de Acción del Programa Nacional Salas de Lectura

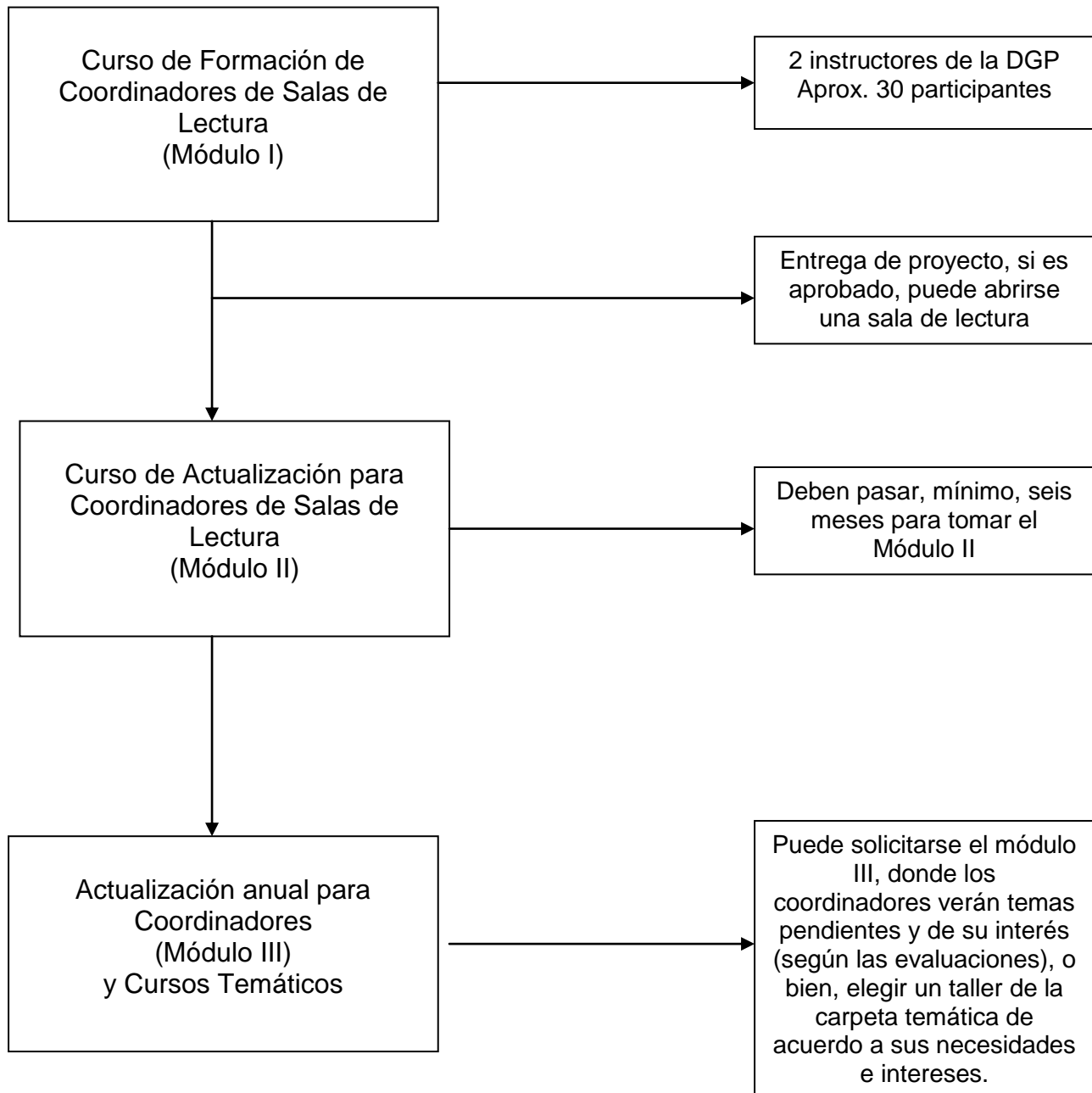


Nota: Cabe destacar que en el presente capítulo, para clarificar los procesos del PNSL, se dividió en dos grandes áreas la Coordinación Nacional del Programa, que son: Coordinación de Enlace Institucional (CEI) y la Coordinación de Capacitación e Investigación (CCI)



Líneas de Acción del Programa Nacional de Salas de Lectura

Esquema General de Capacitación para Coordinadores de Salas de Lectura





Cursos de Formación y Actualización para Coordinadores de Salas de Lectura Programa Nacional Salas de Lectura

**Curso de
Formación de
Coordinadores de
Salas de Lectura
(Módulo I)**

- Para formar coordinadores de salas de lectura, generalmente, se requiere de dos capacitadores nacionales de la Dirección General de Publicaciones.
- La sede deberá organizar inauguración y clausura breves, así como hospedaje, alimentación transporte, aulas etc. (Ver formato A. Requerimientos)
- El curso tiene una duración de 27 hrs., generalmente distribuidas en tres días, con un horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00
- Si la entidad federativa que solicita el curso no cuenta con acervos, la DGP envía dos de ellos para la capacitación.
- Los participantes, que en promedio son treinta, llenan los formatos correspondientes al módulo I: Solicitud de participación, historia lectora, evaluación y compromisos de trabajo, además de entregar el proyecto de trabajo.
- La DGP y los capacitadores evalúan el proyecto, y si éste es aceptado, puede abrirse la sala de lectura.
- El nuevo coordinador se compromete a enviar un informe trimestral del funcionamiento de su sala lectura al coordinador estatal, que generalmente opera desde el Organismo de Cultura de su Estado.
- Aproximadamente un mes después del curso, la DGP envía un acervo para cada una de las salas aprobadas.

Una vez que el participante se convierte en coordinador, debe tener por lo menos seis meses a cargo de su sala de lectura para tomar la siguiente capacitación.

- El curso de actualización de coordinadores tiene la finalidad de dar continuidad al módulo I, reforzando temas, aclarando dudas y dando seguimiento a las salas activas.
- A esta capacitación asiste un capacitador nacional de la DGP, quien imparte el curso generalmente durante tres días (27 hs)
- Durante este módulo, los coordinadores llenan los formatos correspondientes al módulo II:

**Curso de
Actualización
para
Coordinadores de
Salas de Lectura
(Módulo II)**



Solicitud de participación, historia lectora, reflexión del trabajo y evaluación, los cuales son evaluados por la DGP y anexados al expediente de cada coordinador.

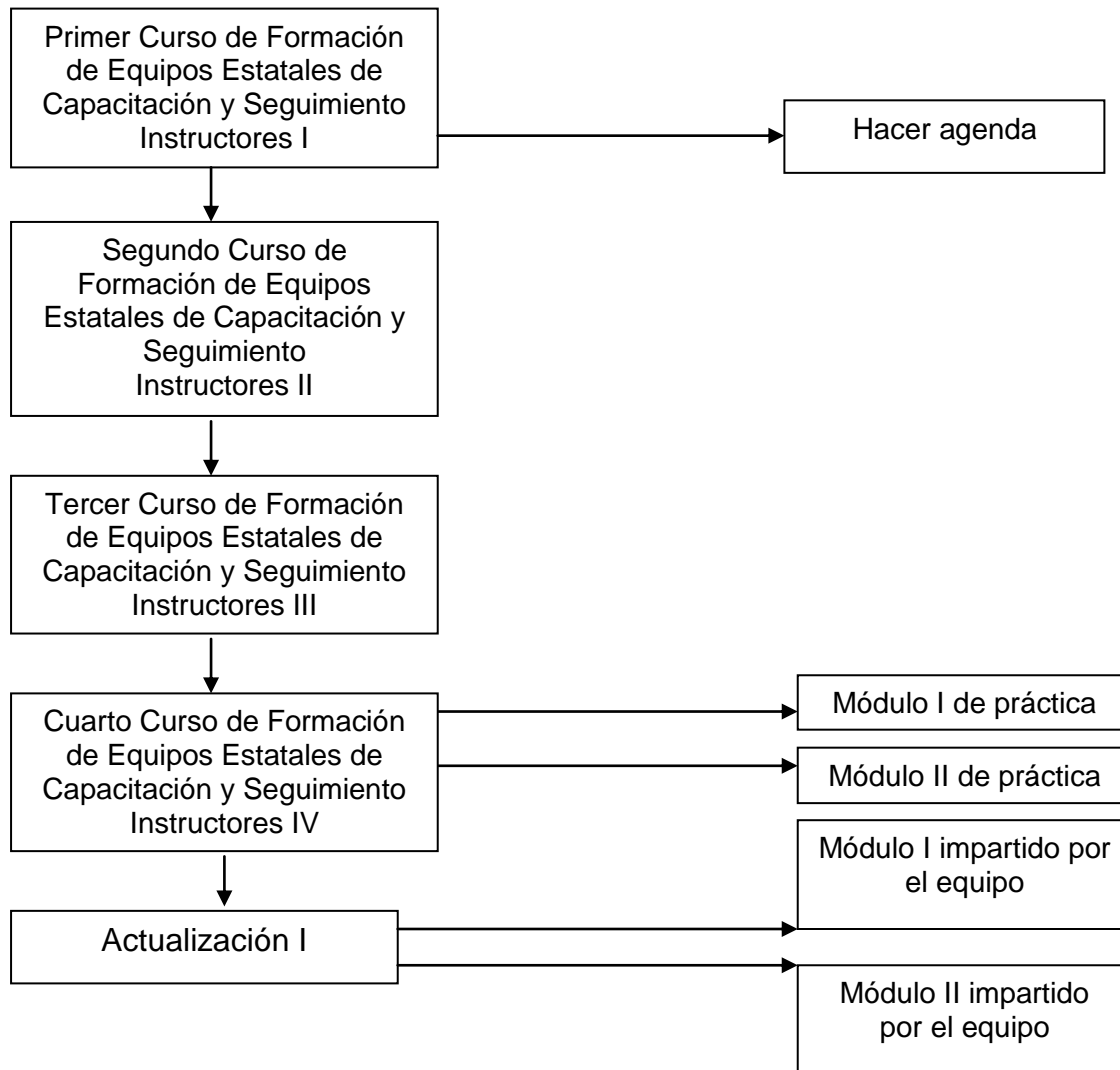
- La sede deberá organizar inauguración y clausura breves, así como hospedaje, alimentación transporte, aulas etc. (Ver formato A. Requerimientos)

**Actualización
Anual para
Coordinadores
(Módulo III)
y
Cursos Temáticos**

- Una vez cursado el módulo II, es recomendable que los coordinadores tengan una actualización cada seis meses, con base en los temas de mayor interés, o bien, que asistan a cursos temáticos (ver carpeta de talleres) con la finalidad de dar continuidad a la capacitación y estimularlos



Esquema General de Capacitación para Equipos Estatales



* Este es el esquema general el cual puede variar según las particularidades de cada estado



Para conformar equipos estatales

Primer Curso de Formación de Equipos Estatales de Capacitación y Seguimiento (Instructores I)

- Para conformar un Equipo Estatal de Capacitación y Seguimiento se convoca a los coordinadores de salas de lectura que, además de haberse formado con el módulo I, también hayan recibido el curso de actualización o módulo II.
- A esta formación asisten de 10 a 15 coordinadores, quienes se comprometen a tomar la capacitación completa y llenan los formatos correspondientes: Solicitud de participación, auto evaluación y evaluación.
- Una de las tareas más importantes durante este curso es realizar una agenda de trabajo, la cual será revisada en el segundo curso de formación de Equipos Estatales de Capacitación y Seguimiento.

- Durante el segundo curso, los instructores en formación revisan y afinan la agenda del módulo I que utilizarán posteriormente.
- Se revisan las antologías del módulo I y del módulo II, se expresan dudas y se llenan los formatos correspondientes: Actualización de datos y evaluación.
- Una vez concluido el curso se evalúa la capacidad de cada participante y se planea el siguiente curso de formación.

Segundo Curso de Formación de Equipos Estatales de Capacitación y Seguimiento (Instructores II)

Tercer Curso de Formación de Equipos Estatales de Capacitación y Seguimiento (Instructores III)

- Durante este tercer curso, los instructores en formación revisan y afinan la agenda del módulo II que utilizarán posteriormente.
- Se revisan las antologías del módulo I y del módulo II, se expresan dudas y se llenan los formatos correspondientes Actualización de datos y evaluación.

- El cuarto curso de formación es, básicamente, de reforzamiento.

Los instructores en capacitación expresan sus dudas y realizan ejercicios abarcando todas las capacitaciones recibidas.

- Se programa que los instructores en formación impartan un módulo de formación para coordinadores de salas de lectura, con tutoría de un instructor de la DGP (Módulo I de práctica).

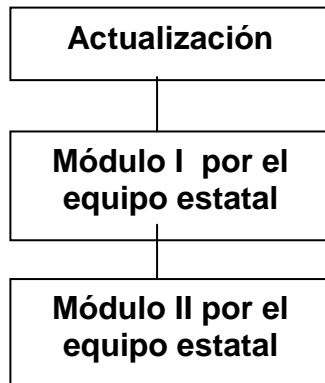
Cuarto Curso de Formación de Equipos Estatales de Capacitación y Seguimiento (Instructores IV)



- En módulos de práctica, los instructores del equipo estatal imparten cursos de formación y actualización con el apoyo de un capacitador nacional, con la finalidad de reforzar su esquema de capacitación y de prepararse para realizar cursos sin supervisión.

**Módulos I de
práctica**

**Módulos II de
práctica**



- Es necesario que el Equipo Estatal de Capacitación y Seguimiento tome una actualización cada seis meses. Ésta la imparte un instructor de la DGP y mediante ella evalúa el desempeño del equipo.
- Una vez concluido el ciclo, los integrantes del Equipo Estatal de Capacitación y Seguimiento que los instructores de la DGP validen, estarán listos para impartir módulos de formación y actualización para coordinadores de salas de lectura.



Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización Operativa del Módulo de Formación de Coordinadores de Salas de Lectura (**Módulo I**)

1. OBJETIVOS

1.1 Organizar operativamente el curso de capacitación para formar coordinadores de salas de lectura en los estados de la República Mexicana de manera ágil y oportuna.

2. ALCANCES

2.1 El procedimiento tiene inferencia tanto en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Capacitación (CNPSL/C), como en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Enlace Institucional (CNPSL/EI) y el Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

3.1 El OEC ajusta con la CNPSL las fechas de los cursos previamente acordadas en la reunión de la comisión de planeación del fondo especial.

3.2 El OEC envía oficio de solicitud del curso especificando tipo de capacitación, fechas y sede.

3.3 La CNPSL/C calendariza en el formato de cursos, programa al capacitador y envía un oficio a la DGB e INEA comunicando las capacitaciones que se realizarán durante ese mes

3.4 La CNPSL/C define contenidos del curso, materiales necesarios y capacitadores nacionales que lo impartirán.

3.4.1 El OEC se apegará a las necesidades de organización tomando en consideración:

a) Los cursos tendrán una duración de 27 hrs. y los participantes deberán cubrir el 100% de asistencia.

b) Cuando las entidades federativas convoquen 30 participantes o más, se harán cargo 2 capacitadores nacionales.

c) EL OEC envía una semana previa al curso, el reporte de los avances sobre la organización, de manera electrónica, de lo contrario la capacitación se cancelará.

3.5 La CNPSL/C solicita a la CNPSL/EI con 15 días previo a cada curso, el trámite de envío de dos acervos para impartir la capacitación.

3.6 La CNPSL/C envía documentos y materiales de apoyo al OEC que se requieran para desarrollar el curso.

3.7 El OEC recibe formatos y envía el avance de organización

3.8 La CNPSL/C entrega los formatos para el curso y el avance de organización con todos los datos al capacitador nacional

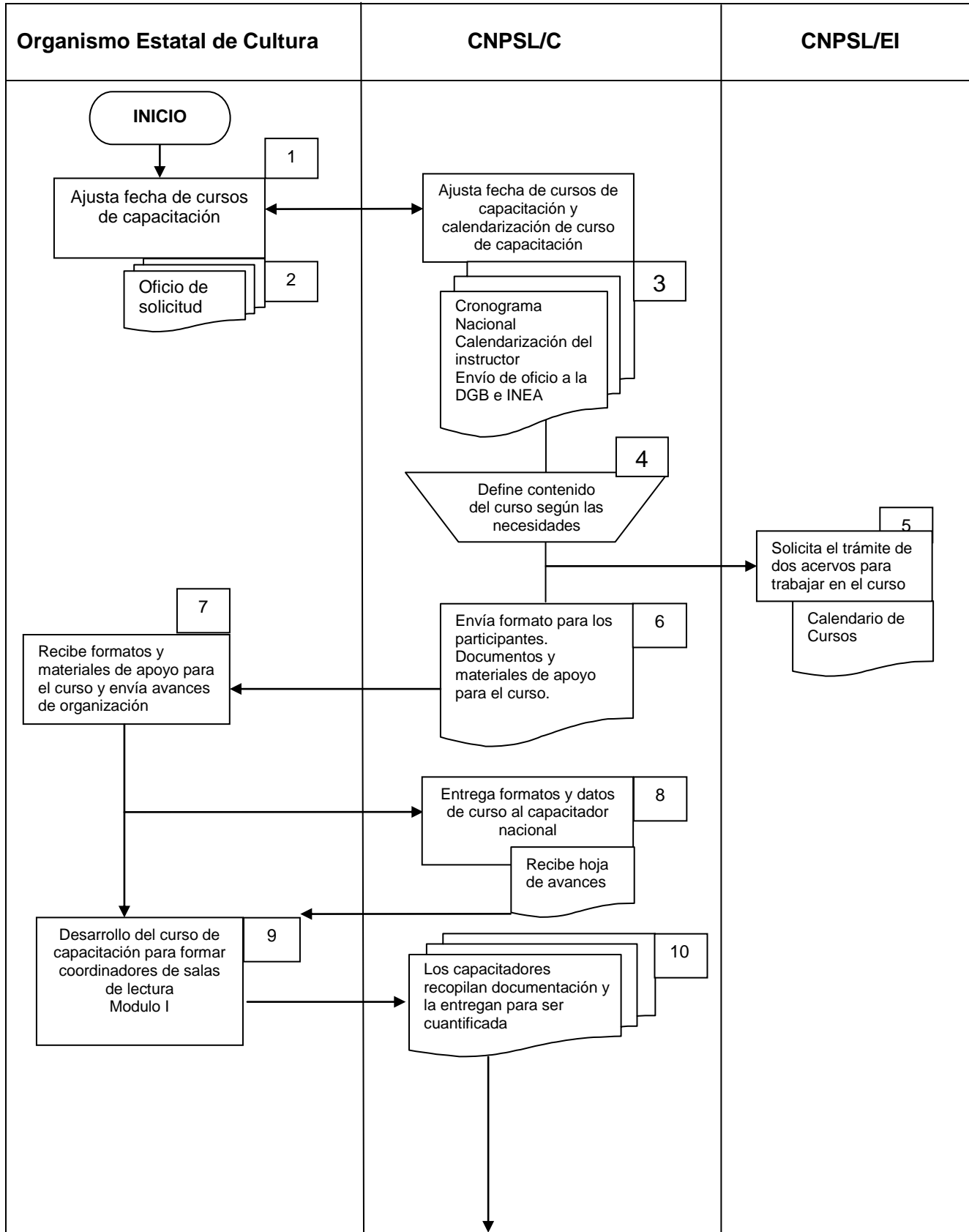
3.9 En la sede del OEC se desarrolla el curso

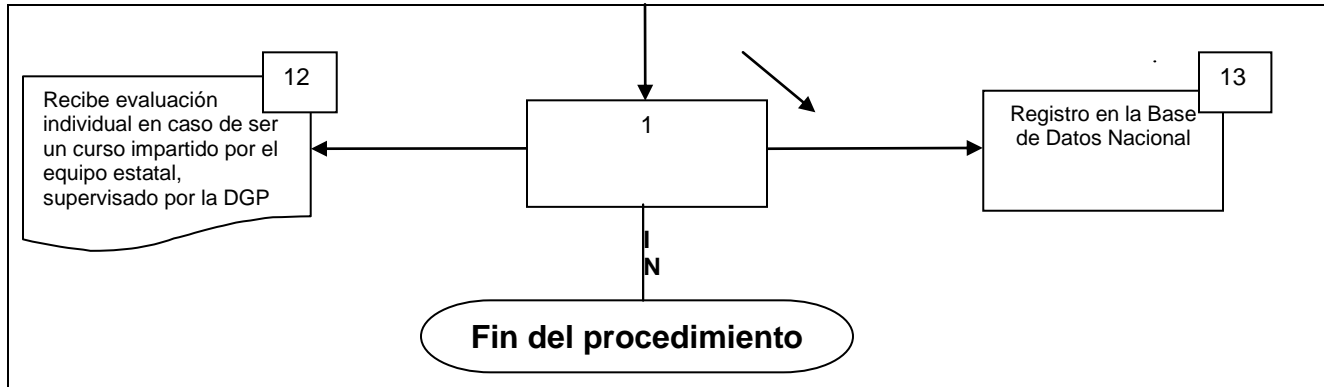
3.10 El capacitador nacional recopila la documentación del curso y la entrega para cuantificarla

3.11 La CNPSL/C aprueba proyectos y, en caso de ser un módulo de práctica, envía evaluaciones individuales

3.12 El OEC recibe las evaluaciones individuales del equipo estatal

3.13 La CNPSL/C entrega documentación del curso a CNPSL/EI para su registro en la base de datos







Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización Operativa del Módulo de Actualización de Coordinadores de Salas de Lectura (**Módulo II**)

1. OBJETIVOS

1.1 Organizar operativamente el curso de capacitación para actualizar coordinadores de salas de lectura en los estados de la República Mexicana de manera ágil y oportuna.

2. ALCANCES

2.1 El procedimiento tiene inferencia tanto en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Capacitación (CNPSL/C)

2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Enlace Institucional (CNPSL/EI)

2.3 Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

3.1 El OEC ajusta con la CNPSL las fechas de los cursos previamente acordadas en la reunión de la comisión de planeación del fondo especial.

3.2 El OEC envía oficio de solicitud del curso especificando tipo de capacitación, fechas y sede.

3.3 La CNPSL/C calendariza en el formato de cursos, programa al capacitador y envía un oficio a la DGB e INEA comunicando las capacitaciones que se realizarán durante ese mes.

3.4 La CNPSL/C define contenidos del curso, materiales necesarios y capacitadores nacionales que lo impartirán.

3.4.1 El OEC se apegará a las necesidades de organización tomando en consideración:

a) Los cursos tendrán una duración de 27 hrs. y los participantes deberán cubrir el 100% de asistencia.

b) Cuando las entidades federativas convoquen 30 participantes o más, se harán cargo 2 capacitadores nacionales.

c) EL OEC envía una semana previa al curso, el reporte de los avances sobre la organización y la lista de participantes de manera electrónica, de lo contrario la capacitación se cancelará.

d) El OEC debe convocar al curso a los coordinadores de salas de lectura que hayan tomado módulo I por lo menos 6 meses antes

3.5 La CNPSL/C envía documentos y materiales de apoyo al OEC que se requieran para desarrollar el curso.

3.6 El OEC recibe formatos y envía el avance de organización

3.7 La CNPSL/C entrega los formatos para el curso y el avance de organización con todos los datos al capacitador nacional

3.8 En la sede del OEC se desarrolla el curso

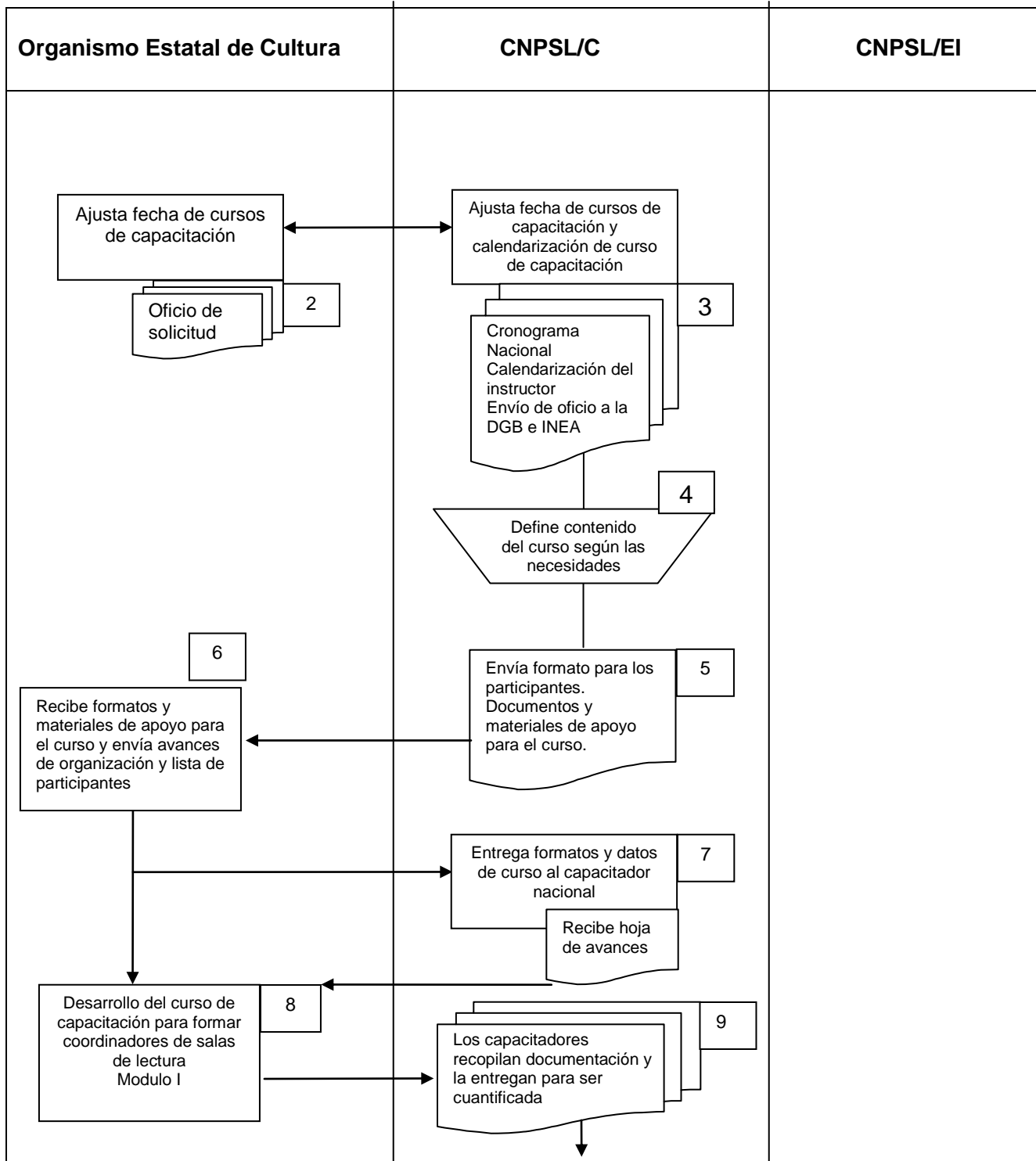
3.9 El capacitador nacional recopila la documentación del curso y la entrega para cuantificarla

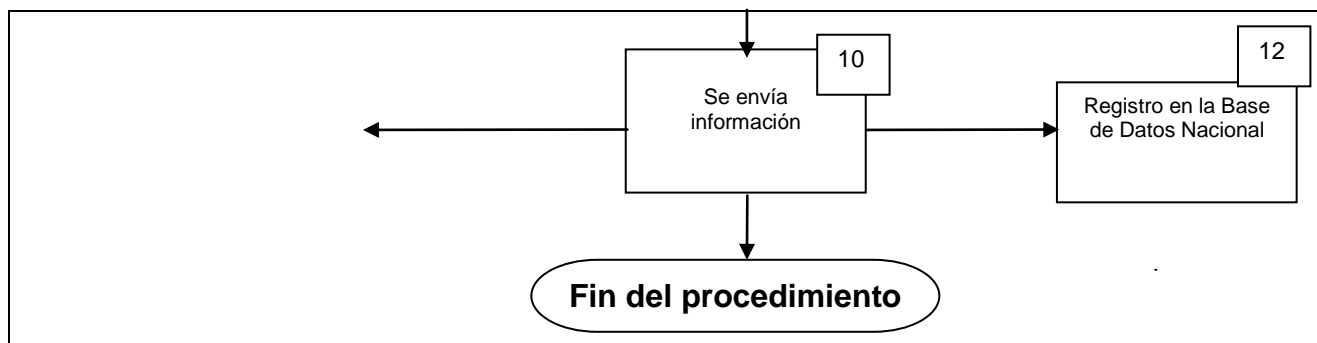
3.10 La CNPSL/C envía evaluaciones individuales en caso de ser un módulo de práctica



3.11 El OEC recibe las evaluaciones individuales del equipo estatal

3.12 La CNPSL/C entrega documentación del curso a CNPSL/EI para su registro en la base de datos







Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización Operativa de Cursos Temáticos (**Módulo III**) para Coordinadores de Salas de Lectura

1. PROPÓSITO

1.1 Organizar operativamente los cursos temáticos para coordinadores de salas de lectura en los estados de la República Mexicana de manera ágil y oportuna.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento tiene inferencia tanto en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Capacitación (CNPSL/C)

2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Enlace Institucional (CNPSL/EI)

2.3 Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

3.1 La CNPSL/C envía a OEC la carpeta temática de talleres

3.2 El OEC ajusta con la CNPSL las fechas de los cursos previamente acordadas en la reunión de la comisión de planeación del fondo especial.

3.3 El OEC envía oficio de solicitud del curso especificando tipo de taller, fechas y sede, según las necesidades de los coordinadores.

3.4 La CNPSL/C calendariza en el formato de cursos y programa al capacitador.

3.5 La CNPSL/C define contenidos del curso, materiales necesarios y capacitadores nacionales que lo impartirán.

3.5.1 El OEC se apegará a las necesidades de organización tomando en consideración:

a) La duración del curso varía según el taller y los participantes deberán cubrir el 100% de asistencia.

b) EL OEC envía una semana previa al curso, el reporte de los avances sobre la organización y la lista de participantes de manera electrónica, de lo contrario la capacitación se cancelará.

c) El OEC debe convocar al curso a los coordinadores de salas de lectura que hayan tomado tanto módulo I como módulo II.

3.6 La CNPSL/C envía documentos y materiales de apoyo al OEC que se requieran para desarrollar el curso.

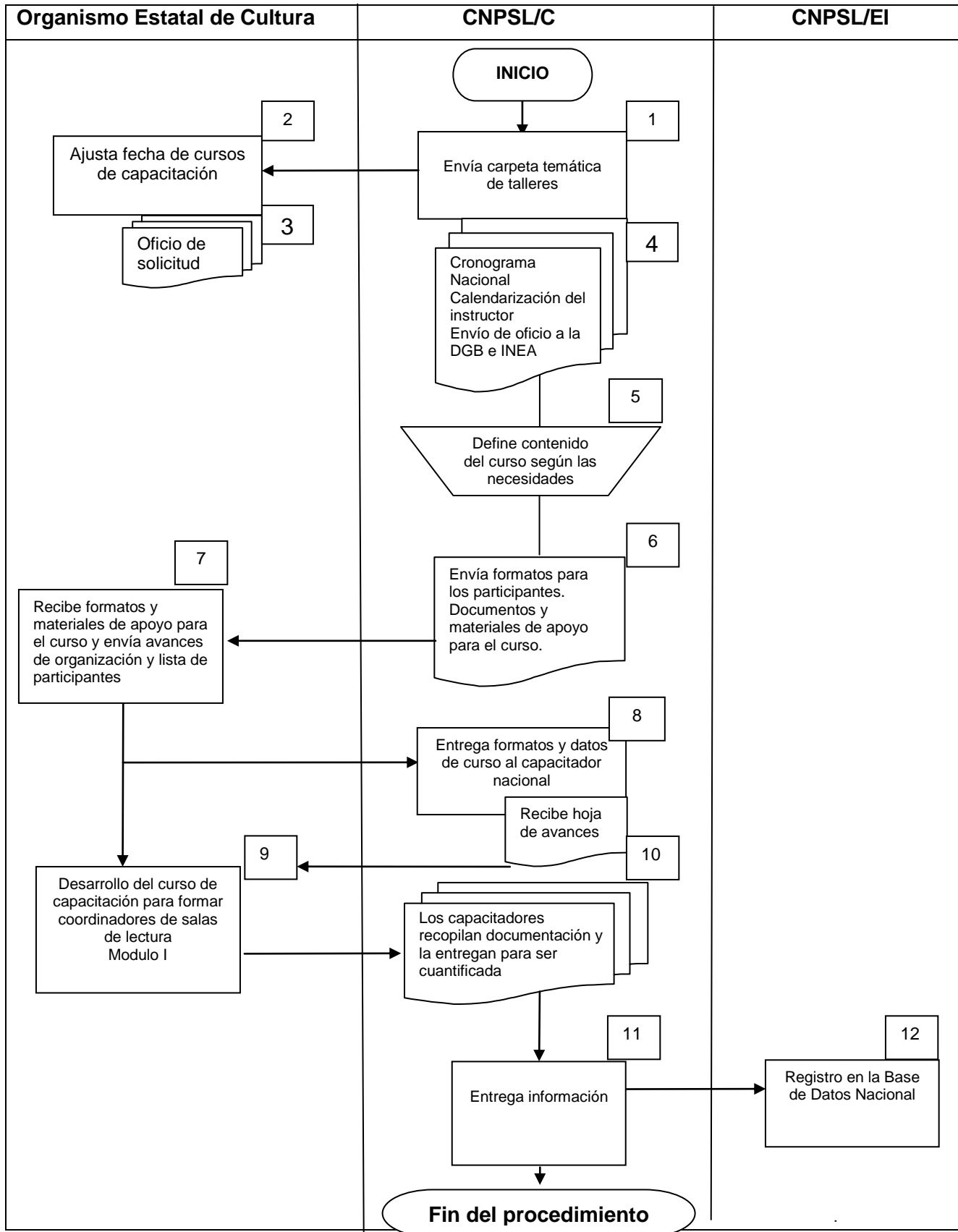
3.7 El OEC recibe formatos y envía el avance de organización

3.8 La CNPSL/C entrega los formatos para el curso y el avance de organización con todos los datos al capacitador nacional

3.9 En la sede del OEC se desarrolla el curso

3.10 El capacitador nacional recopila la documentación del curso y la entrega para cuantificarla

3.11 La CNPSL/C entrega documentación del curso a CNPSL/EI para su registro en la base de datos





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización operativa de cursos para Formar de Equipos Estatales

1. PROPÓSITO

1.1 Normar el desarrollo de la impartición de cursos para formar equipos estatales

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento tiene inferencia tanto en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Capacitación (CNPSL/C), como en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Enlace Institucional (CNPSL/EI) y el Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

3.1 El OEC ajusta con la CNPSL las fechas de los cursos previamente acordadas en la reunión de la comisión de planeación del fondo especial.

3.2 El OEC envía oficio de solicitud del curso especificando tipo de capacitación, fechas y sede.

3.3 La CNPSL/C calendariza en el formato de cursos y programa al capacitador.

3.4 La CNPSL/C define contenidos del curso, materiales necesarios y capacitadores nacionales que lo impartirán.

3.4.1 El OEC se apegará a las necesidades de organización tomando en consideración:

a) Los cursos tendrán una duración de 27 hrs. y los participantes deberán cubrir el 100% de asistencia.

b) EL OEC envía una semana previa al curso, el reporte de los avances sobre la organización y la lista de participantes de manera electrónica, de lo contrario la capacitación se cancelará.

c) El OEC debe convocar al curso y proponer a los participantes.

d) Los participantes deberán coordinar una sala de lectura y haber asistido al Módulo de formación para coordinadores de salas de lectura (Módulo I) y al Módulo de actualización para coordinadores de salas de lectura (Módulo II).

e) La formación del equipo estatal estará conformada por el número de etapas que la CNPSL/C y el OEC decidan según el desempeño de los participantes.

3.5 La CNPSL/C envía documentos y materiales de apoyo al OEC que se requieran para desarrollar el curso.

3.6 El OEC recibe formatos y envía el avance de organización

3.7 La CNPSL/C entrega los formatos para el curso y el avance de organización con todos los datos al capacitador nacional

3.8 En la sede del OEC se desarrolla el curso

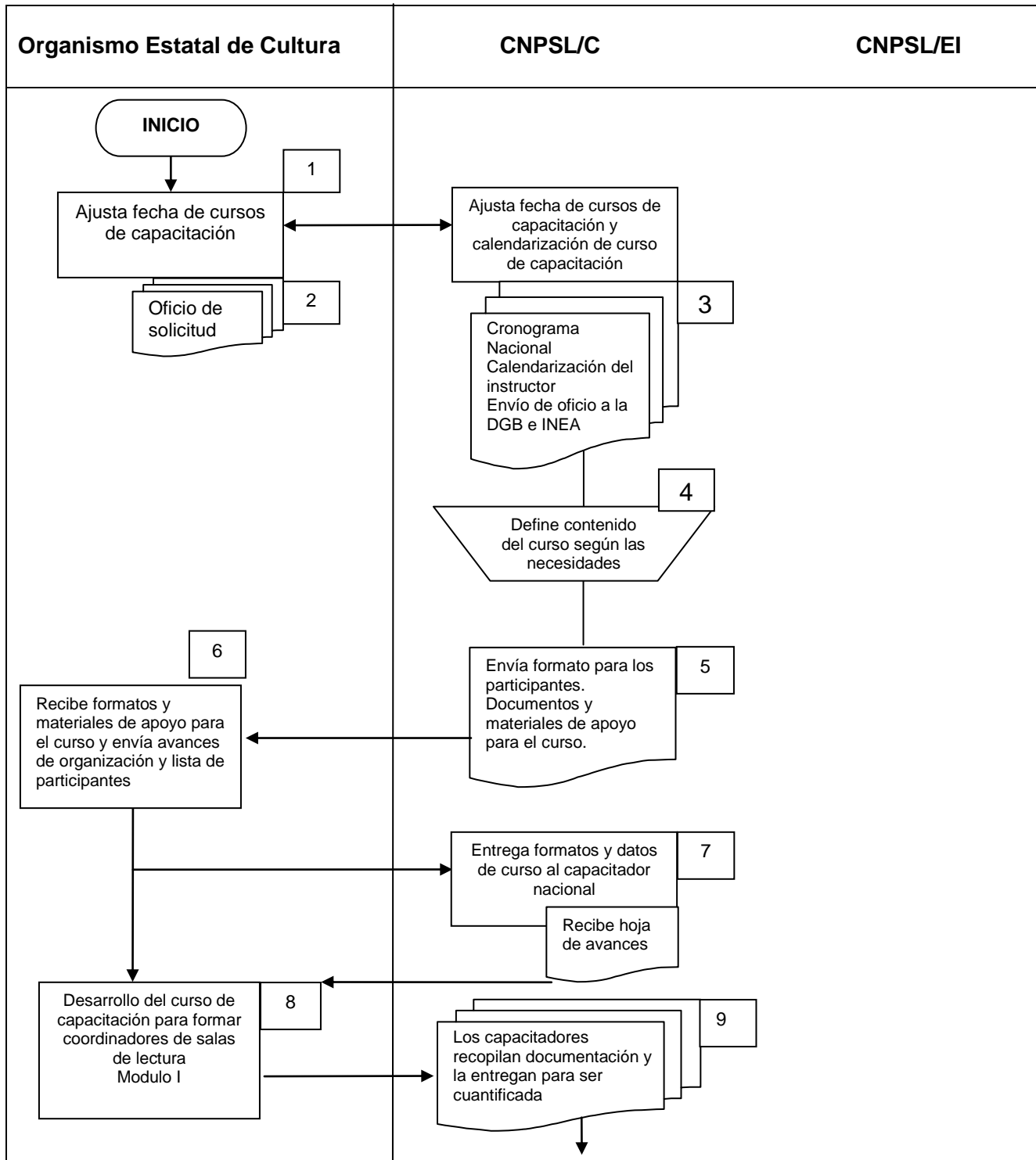
3.9 El capacitador nacional recopila la documentación del curso y la entrega para cuantificarla

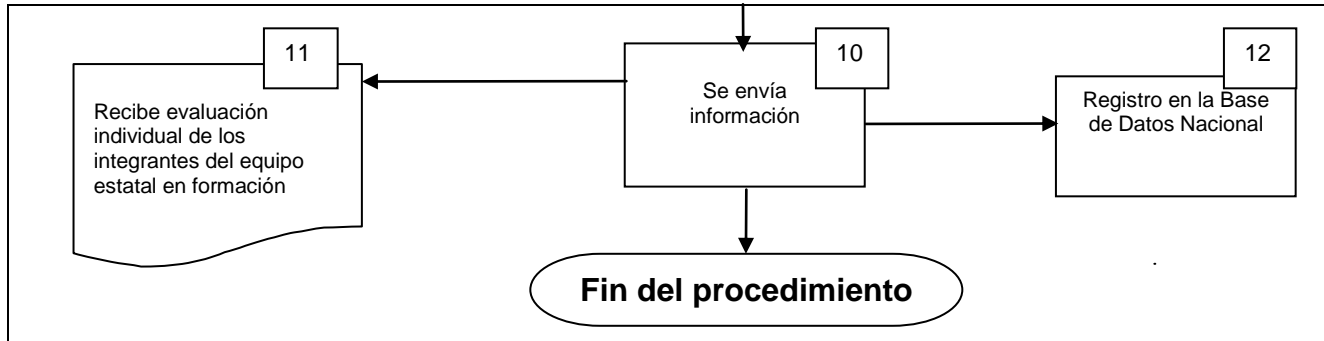
3.10 La CNPSL/C envía evaluaciones individuales en caso de ser un módulo de práctica



3.11 El OEC recibe las evaluaciones individuales del equipo estatal

3.12 La CNPSL/C entrega documentación del curso a CNPSL/EI para su registro en la base de datos







Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización Operativa de Cursos Temáticos (Talleres) para Equipos Estatales

1. PROPÓSITO

1.1 Organizar operativamente los cursos temáticos para los equipos estatales en los estados de la República Mexicana de manera ágil y oportuna.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento tiene inferencia tanto en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Capacitación (CNPSL/C), como en la Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Enlace Institucional (CNPSL/EI) y el Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

3.1 La CNPSL/C envía a OEC la carpeta temática de talleres

3.2 El OEC ajusta con la CNPSL las fechas de los cursos, previamente acordadas en la reunión de la comisión de planeación del fondo especial.

3.3 El OEC envía oficio de solicitud del curso especificando tipo de taller, fechas y sede, según las necesidades del equipo estatal.

3.4 La CNPSL/C calendariza en el formato de cursos y programa al capacitador.

3.5 La CNPSL/C define contenidos del curso, materiales necesarios y capacitadores nacionales que lo impartirán.

3.5.1 El OEC se apegará a las necesidades de organización tomando en consideración:

a) La duración del curso varía según el taller y el equipo estatal deberán cubrir el 100% de asistencia.

b) El OEC envía una semana previa al curso, el reporte de los avances sobre la organización y la lista de participantes de manera electrónica, de lo contrario la capacitación se cancelará.

c) El OEC debe convocar al curso al equipo estatal.

d) El curso temático puede corresponder a una actualización de equipos estatales

3.6 La CNPSL/C envía documentos y materiales de apoyo al OEC que se requieran para desarrollar el curso.

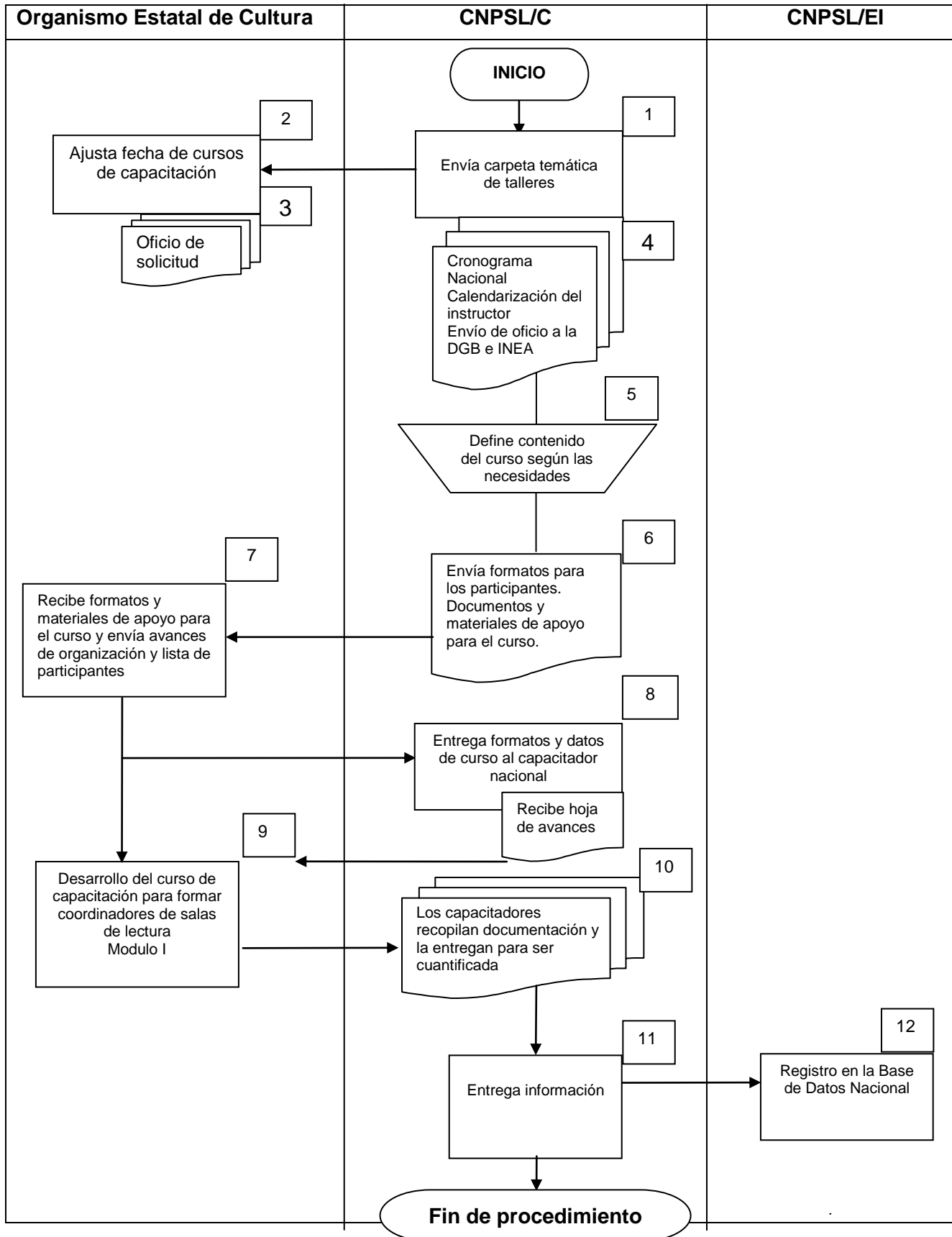
3.7 El OEC recibe formatos y envía el avance de organización

3.8 La CNPSL/C entrega los formatos para el curso y el avance de organización con todos los datos al capacitador nacional

3.9 En la sede del OEC se desarrolla el curso

3.10 El capacitador nacional recopila la documentación del curso y la entrega para cuantificarla

3.11 La CNPSL/C entrega documentación del curso a CNPSL/EI para su registro en la base de datos





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización Operativa de Cursos de Actualización de Equipos Estatales

1. PROPÓSITO

- 1.1 Actualizar de manera constante a los equipos estatales conformados.
- 1.2 Normar el desarrollo de la impartición de cursos de actualización de equipos estatales

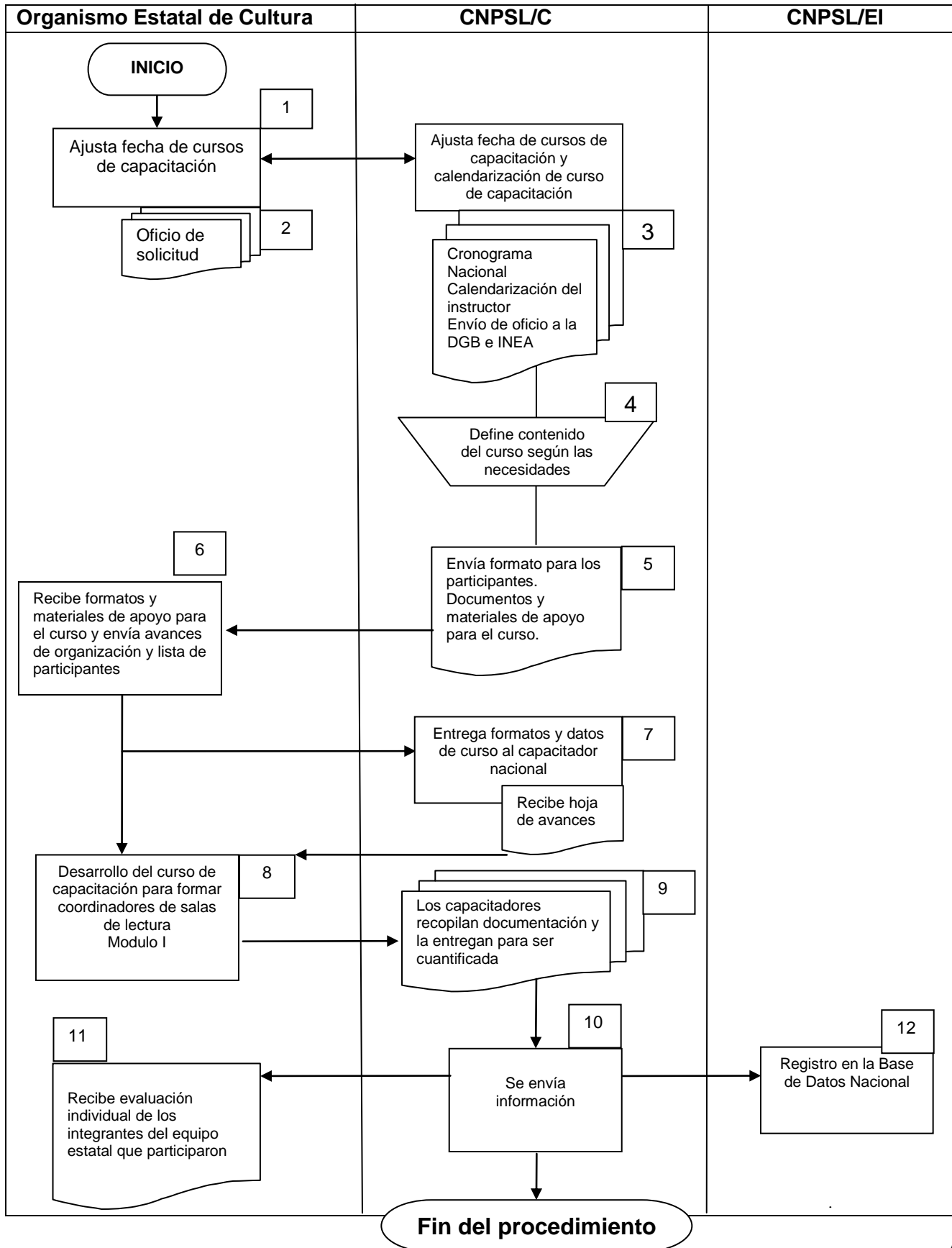
2. ALCANCE

El procedimiento tiene inferencia tanto en

- 2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Capacitación (CNPSL/C)
- 2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/Enlace Institucional (CNPSL/EI)
- 2.3 Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

- 3.1 El OEC ajusta con la CNPSL las fechas de los cursos previamente acordadas en la reunión de la comisión de planeación del fondo especial.
- 3.2 El OEC envía oficio de solicitud del curso especificando tipo de capacitación, fechas y sede.
- 3.3 La CNPSL/C calendariza en el formato de cursos y programa al capacitador.
- 3.4 La CNPSL/C define contenidos del curso, materiales necesarios y capacitadores nacionales que lo impartirán.
 - 3.4.1 El OEC se apegará a las necesidades de organización tomando en consideración:
 - a) Los cursos tendrán una duración de 27 hrs. y los participantes deberán cubrir el 100% de asistencia.
 - b) EL OEC envía una semana previa al curso, el reporte de los avances sobre la organización y la lista de participantes de manera electrónica, de lo contrario la capacitación se cancelará.
 - c) Se realizarán dos actualizaciones de equipos estatales al año.
- 3.5 La CNPSL/C envía documentos y materiales de apoyo al OEC que se requieran para desarrollar el curso.
- 3.6 El OEC recibe formatos y envía el avance de organización
- 3.7 La CNPSL/C entrega los formatos para el curso y el avance de organización con todos los datos al capacitador nacional
- 3.8 En la sede del OEC se desarrolla el curso
- 3.9 El capacitador nacional recopila la documentación del curso y la entrega para cuantificarla
- 3.10 La CNPSL/C envía evaluaciones individuales en caso de ser un módulo de práctica
- 3.11 El OEC recibe las evaluaciones individuales del equipo estatal
- 3.12 La CNPSL/C entrega documentación del curso a CNPSL/EI para su registro en la base de datos





Procedimiento

Nombre del procedimiento:

Captura en base de datos

1. OBJETIVOS

1.1 Actualizar la información correspondiente a las salas de lectura en la Base de Datos Nacional.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene ingerencia tanto en

2.1 La Coordinación Nacional del Programa de Capacitación de Salas de Lectura (CNPSL/C)

2.2 La Coordinación Nacional del Programa de Salas de Lectura de Enlace Institucional (CNPSL/EI).

3. NORMATIVIDAD

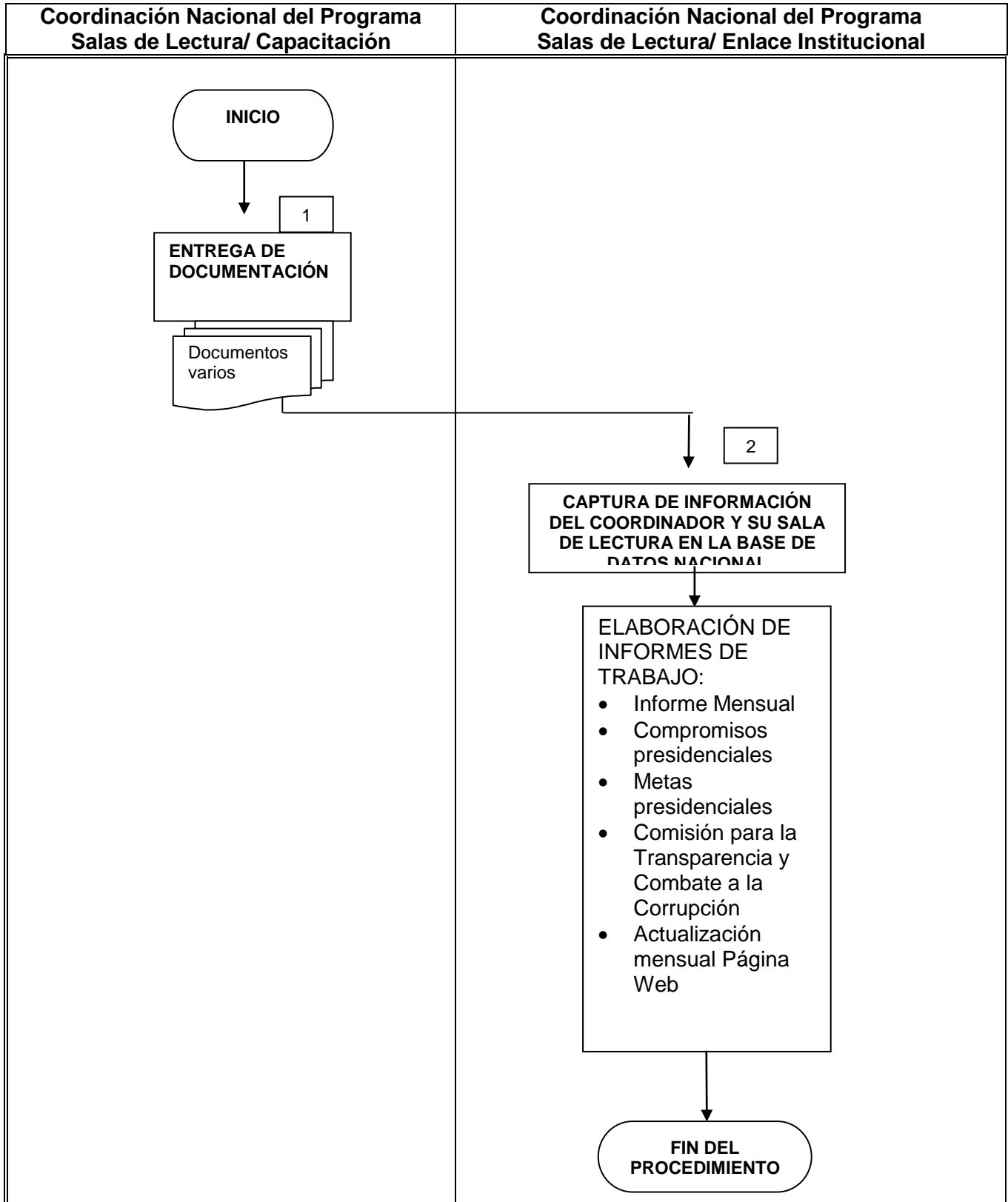
3.1 La CNPSL/C entrega la información previamente evaluada y validada a la CNPSL/EI.

3.2 La CNPSL/EI captura la información en la Base de Datos Nacional

3.3 La CNPSL/EI asigna un número de identificación a la sala, a la vez de un número de credencial para el coordinador de sala de lectura.

3.4 La CNPSL/EI captura los datos correspondientes al coordinador y su sala de lectura.

3.5 En caso de que la información se encuentre incompleta la CNPSL/EI notifica al CNPSL/C para que realice el trámite correspondiente.





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Apertura de Salas de Lectura

1. OBJETIVOS

1.1 Organizar la entrega de acervos para la apertura de salas de lectura.

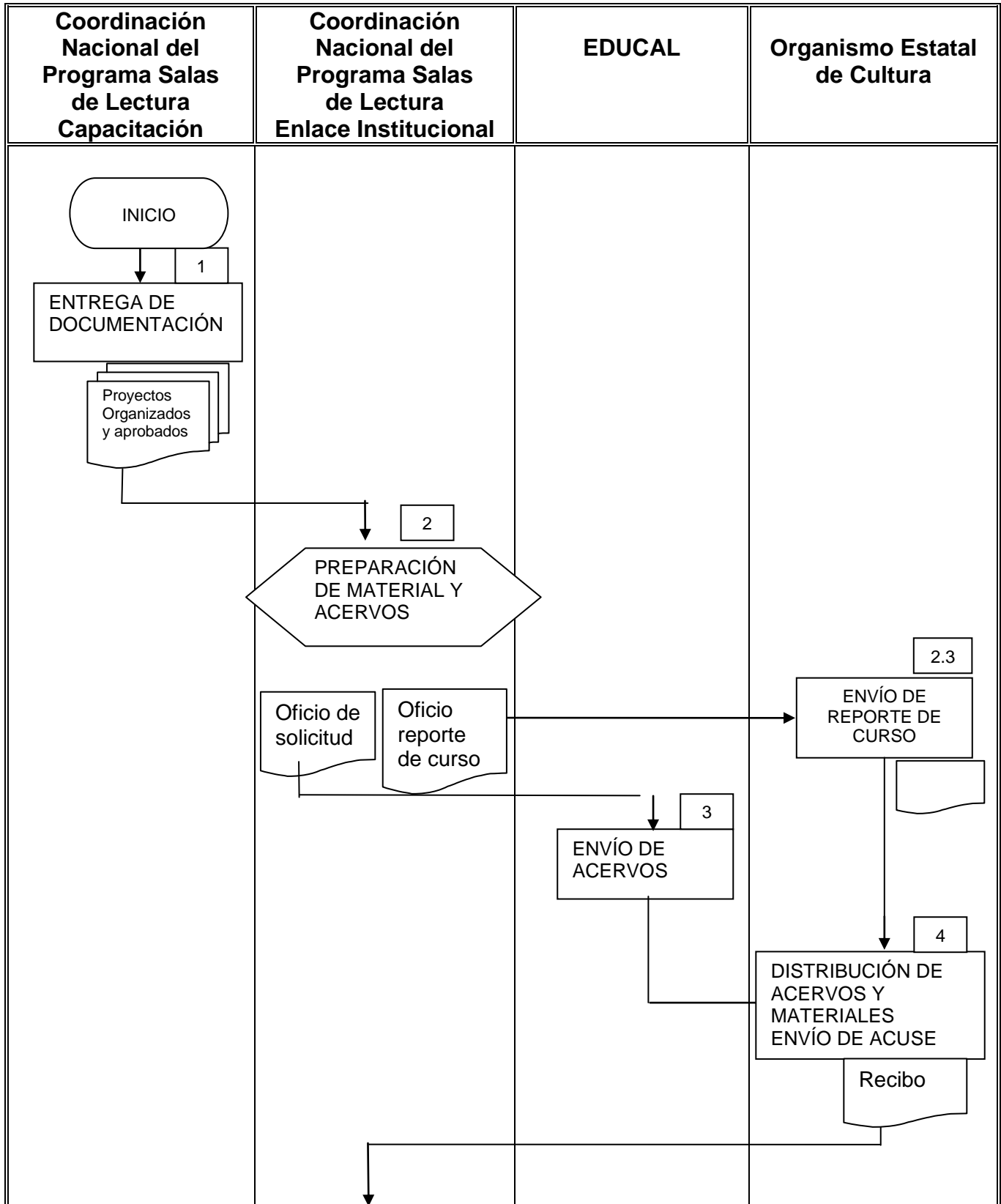
2. ALCANCES

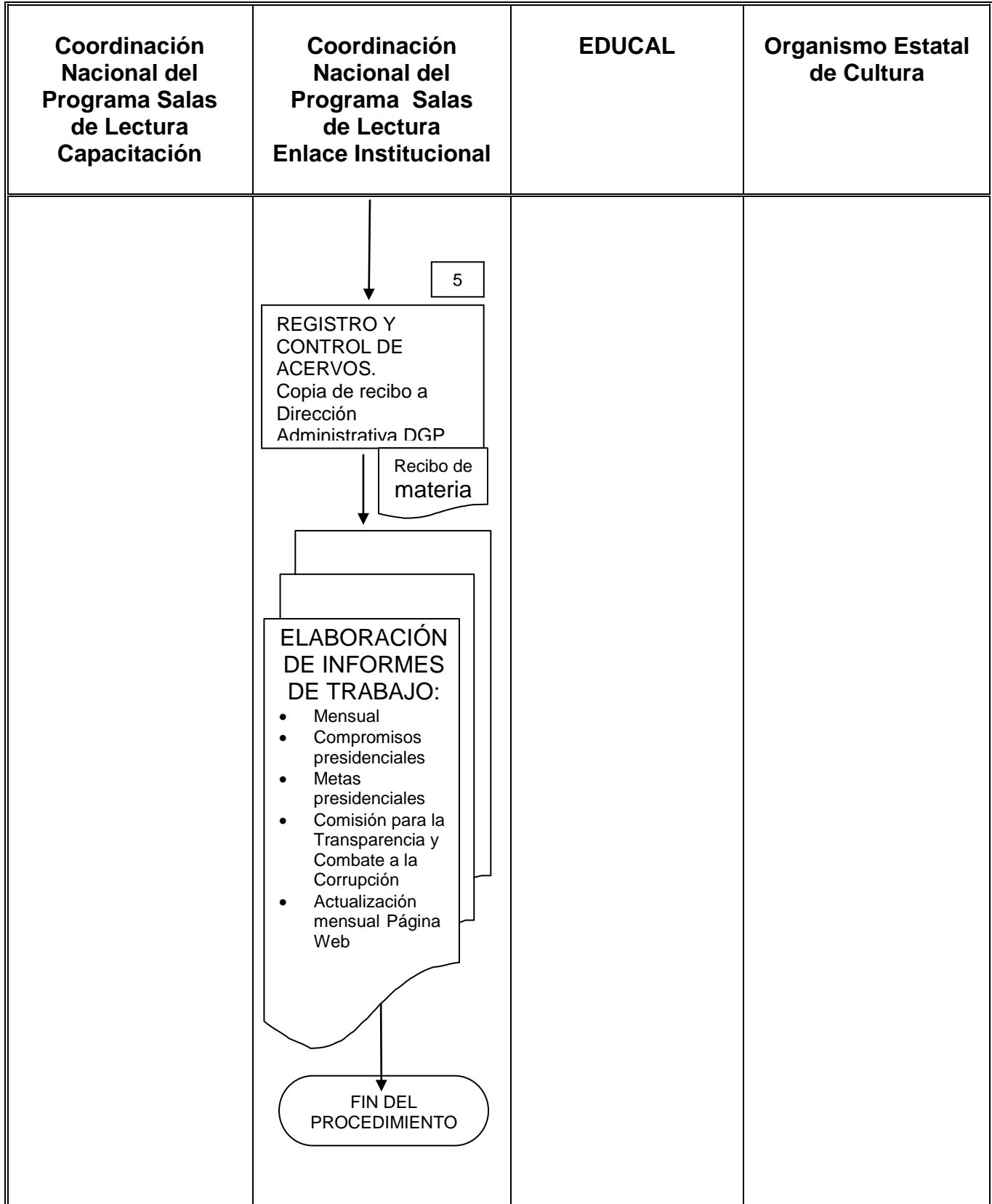
El procedimiento tiene ingerencia tanto en

- 2.1 La Coordinación del Programa Nacional Salas de Lectura / Capacitación (CNPSL/C)
- 2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura / Enlace Institucional (CNPSL/EI)
- 2.3 EDUCAL S.A. de C.V.
- 2.4 Organismo Estatal de Cultura (OEC).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN / NORMATIVIDAD

- 3.1 La CNPSL/C entrega la documentación recopilada durante el Modulo I Curso de Formación para Coordinadores de Salas de Lectura, previamente organizada, evaluada y aprobada a la CNPSL/EI
- 3.2 CNPSL/EI captura la información en la Base de Datos Nacional de Salas de Lectura.
- 3.3 La CNPSL/EI procesa la información del curso, prepara material de apoyo y elabora oficio de solicitud acervos a EDUCAL S.A. de C.V.
- 3.4 Educal S.A. de C.V. envía los acervos solicitados y remite acuse a la CNPSL/EI.
- 3.5 El OEC distribuye los acervos y materiales, recibe reporte de curso y remite acuse a la CNPSL/EI.
- 3.6 La CNPSL/EI registra y controla la distribución de acervos entregando copia de los recibos a la Dirección Administrativa DGP.
- 3.7 La CNPSL/EI con base en la Base de Datos Nacional de Salas de Lectura elabora informes de trabajo mensual, trimestral y semestral.







Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Actualización de Salas de Lecturas

1. PROPÓSITO

1.1 Actualizar la situación de las salas de lectura y de sus coordinadores que las manejan, registrando la información en la Base de Datos Nacional de Salas de Lectura.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene ingerencia tanto en

- 2.1 La Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura / Capacitación (CNPSL/C)
- 2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura / Enlace Institucional (CNPSL/EI)
- 2.3 Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.6 El OEC solicita de manera oficial la actualización de las salas de lectura a la CNPSL/C.
- 3.7 La CNPSL/C registra la información y entrega a la CNPSL/EI
- 3.8 La CNPSL/EI captura la información en la Base de Datos Nacional, elabora reporte final para el OEC e informe de trabajo mensual, trimestral y semestral.
- 3.9 La CNPSL/EI elabora reporte final de regularización para el OEC.



Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Reasignación de Salas de Lectura

1. PROPÓSITO

1.1 Actualizar la situación de las salas de lectura y de los coordinadores que las manejan, registrando la información en la Base de Datos Nacional de Salas de Lectura.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene ingerencia tanto en

2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura / Capacitación (CNPSL/C)

2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura / Enlace Institucional (CNPSL/EI)

2.3 Organismo Estatal de Cultura (OEC).

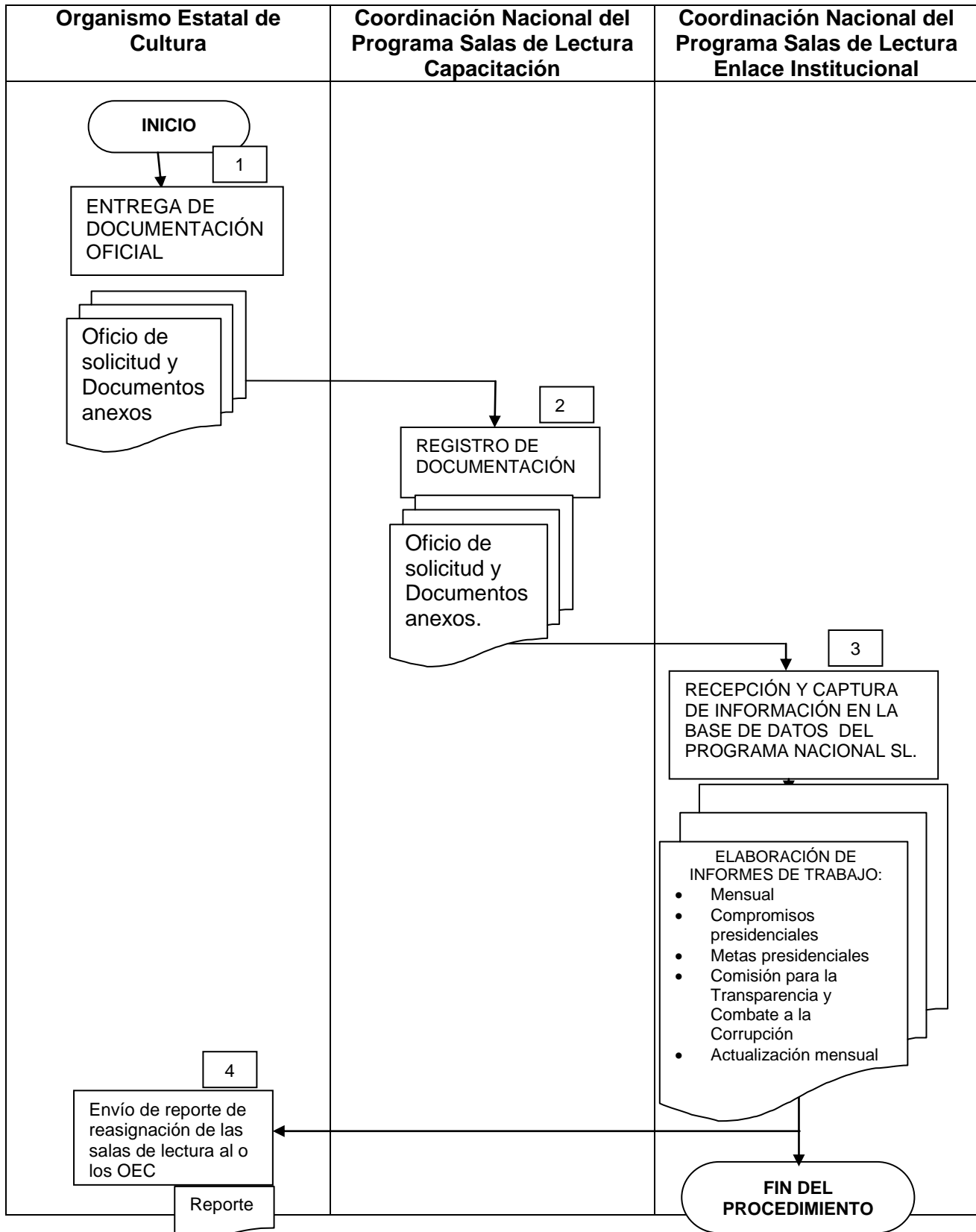
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.10 El OEC solicita de manera oficial y avalada con información específica la reasignación de las salas de lectura a la CPNSL/C.

3.11 La CNPSL/C registra la información y entrega a la CNPSL/EI

3.12 La CNPSL/EI captura la información en la Base de Datos Nacional, elabora reporte final para el o los OEC que conformen y se indica en los informes de trabajo mensual, trimestral y semestral.

3.13 La CNPSL/EI elabora reporte final de actualización para el OEC.





Eventos Especiales

Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización operativa del Encuentro Nacional de Coordinadores de Salas de Lectura.

1. OBJETIVOS

1.1 Organizar operativamente los Encuentros Nacionales de Coordinadores de Salas de Lectura de manera ágil y oportuna.

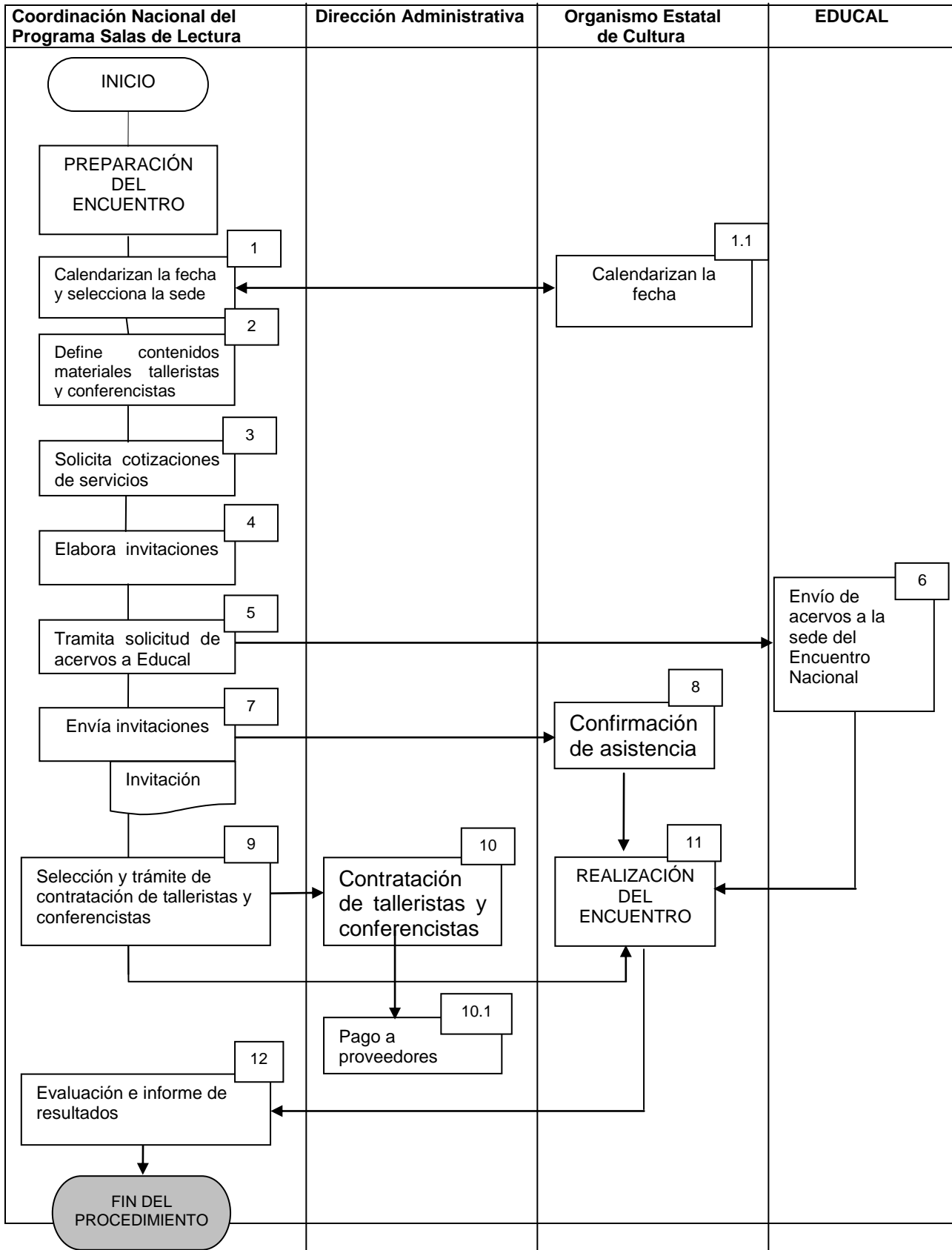
2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia tanto en:

- 2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)
- 2.2 Dirección Administrativa (DA)
- 2.3 Educal S.A. de C.V.
- 2.3 Organismo Estatal de Cultura

3. NORMATIVIDAD

- 3.1 La CNPSL selecciona la sede para su realización, posteriormente
 - 3.1.1 La CNPSL y el OEC ajustan fecha de realización.
- 3.2 La CNPSL elabora y define contenidos, materiales, instrumentos y conferencistas.
- 3.3 La CNPSL cotiza y contrata los servicios solicitados
- 3.4 La CNPSL solicita la reunión de 3 coordinadores de salas de lectura mediante cartas invitación
- 3.5 La CNPSL Solicita a Educal los acervos requeridos
- 3.6 EDUCAL envía acervos a la sede
- 3.7 La CNPSL hace llegar las invitaciones a los directores de los organismos de cultura de los estados
- 3.8 El OEC confirma asistencia de sus participantes
- 3.9 La CNPSL Selecciona y tramita la contratación de talleristas
- 3.10 La DA completa el tramite de contratación
 - 3.10.1 La DA realiza pago a los proveedores
- 3.11 La CNPSL lleva a cabo el Encuentro
- 3.12 La CNPSL informa los resultados del encuentro nacional





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Seminario Internacional de Fomento en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil

1. OBJETIVOS

1.1 Organizar la participación de Coordinadores de Salas de Lectura al Seminario Internacional de Fomento a la Lectura

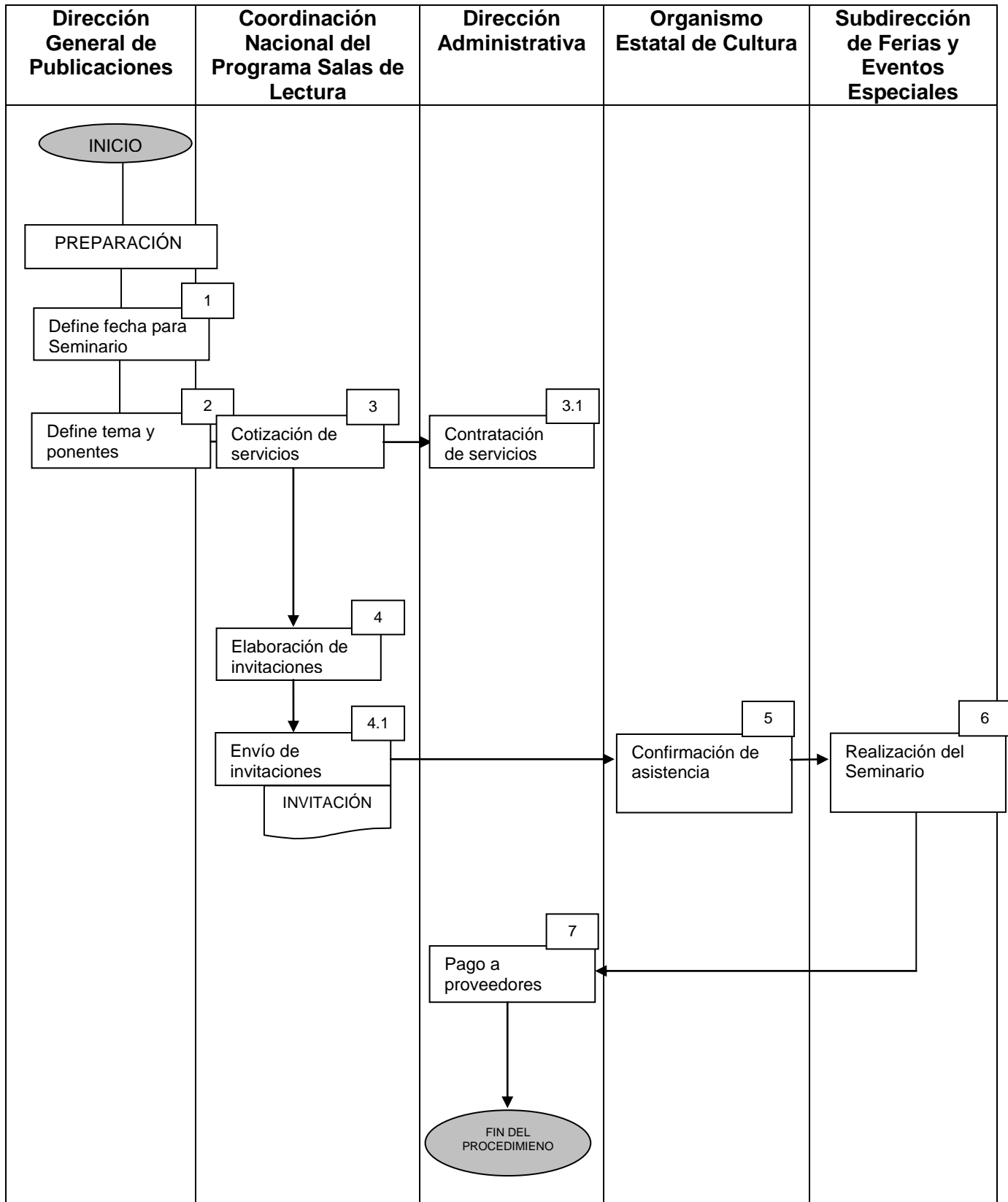
2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia tanto en:

- 2.1 Dirección General de Publicaciones
- 2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)
- 2.3 Dirección Administrativa (DA)
- 2.4 Organismo Estatal de Cultura
- 2.5 Subdirección de Ferias y Eventos Especiales

3. NORMATIVIDAD

- 3.1 La DGP Define fecha para seminario
- 3.2 La DGP elabora y define contenidos, materiales, instrumentos y conferencistas.
- 3.3 La CNPSL cotiza los servicios solicitados
- 3.3.1 La DA contrata los servicios solicitados
- 3.4 La CNPSL solicita la reunión de 2 coordinadores de salas de lectura mediante cartas invitación
- 3.4.1 La CNPSL envía invitaciones
- 3.5 El OEC confirma asistencia
- 3.6 La SFEE realiza el seminario en el marco de la FILIJ
- 3.7 La DA Paga a proveedores





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Organización operativa del seminario Internacional en el marco de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara.

1. OBJETIVOS

1.1 Organizar la participación de Coordinadores de Salas de Lectura al Encuentro de Promotores de Lectura.

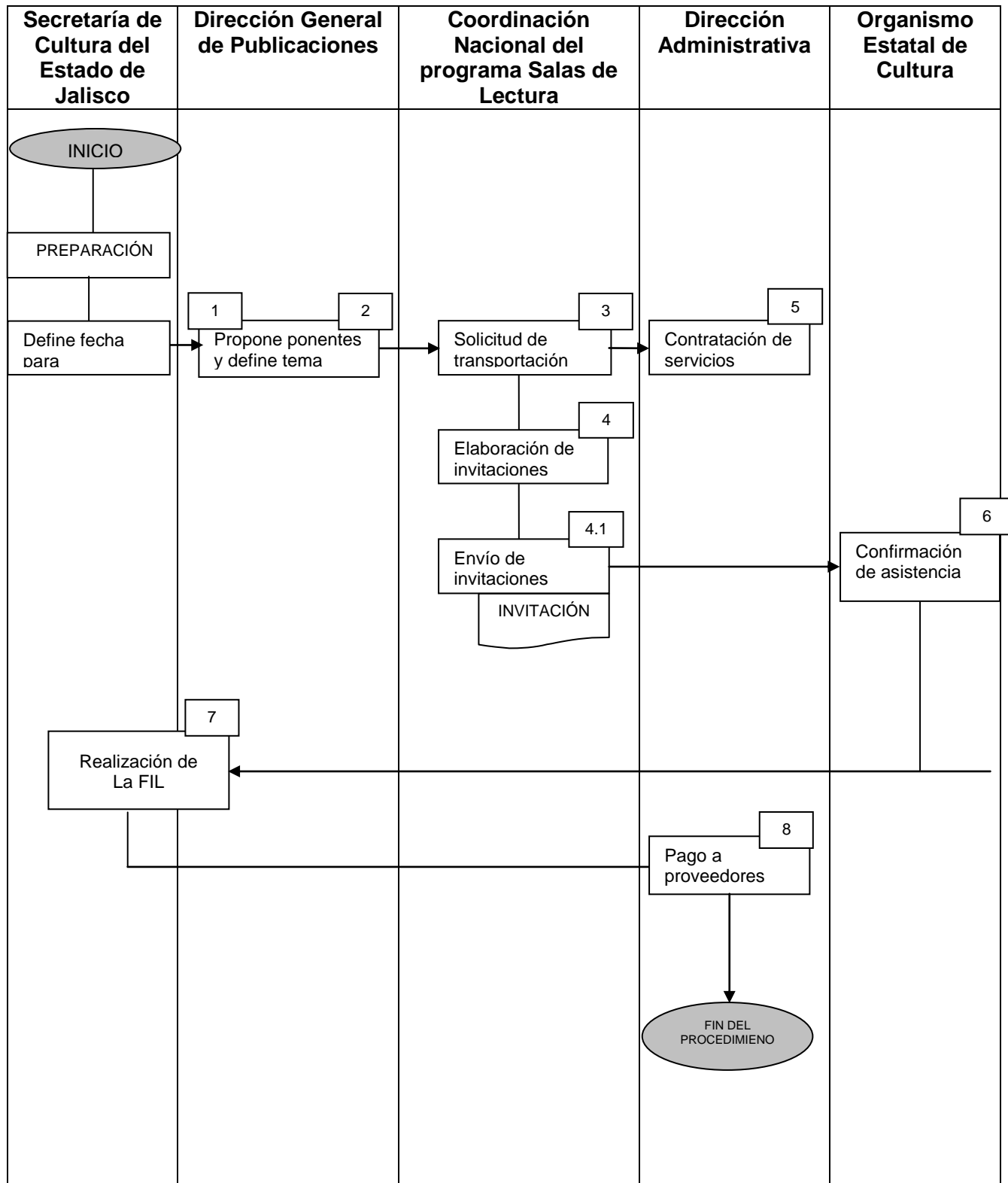
2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia tanto en:

- 2.1 Dirección General de Publicaciones
- 2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)
- 2.2 Dirección Administrativa (DA)
- 2.3 Organismos Estatales de Cultura
- 2.5 Secretaría de Cultura de Jalisco

3. NORMATIVIDAD

- 3.1 La CNPSL Define fecha para el seminario
- 3.2 La DGP propone ponentes y define tema.
- 3.3 La CNPSL cotiza los servicios solicitados
- 3.4 La CNPSL solicita la reunión de 2 coordinadores de salas de lectura mediante cartas invitación
- 3.4.1 La CNPSL envía invitación
- 3.5 La DA contrata los servicios
- 3.6 El OEC confirma asistencia
- 3.7 Se realiza la FIL
- 3.8 La DA realiza pago a los proveedores





Trabajo Editorial

Lecturas sobre Lecturas

Lecturas sobre Lecturas es una colección que publica los materiales más relevantes sobre fomento de la lectura, nacionales y extranjeros, a partir del Seminario Internacional de Fomento de la Lectura, que se ha celebrado cada año,

En la ciudad de México, desde 1996, como parte de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil y en el cual han participado escritores, ilustradores, editores, investigadores y promotores de lectura de 17 países, incluido México.

Con el fin de dar a conocer las ponencias de este Seminario, así como textos relevantes en materia de fomento de la lectura, iniciamos en 2002 la colección Lecturas sobre Lecturas.

De 2002 a 2006 Lecturas sobre Lecturas habrá publicado 22 títulos: 5 en 2002, 3 en 2003, 4 en 2004, 5 en 2005 y 5 en 2006.

A lo largo de estos años Lecturas sobre Lecturas ha logrado un sitio propio entre la literatura sobre diversos aspectos de la lectura.



Gaceta entre Lectores

En el marco del programa nacional *Hacia un País de Lectores* y con el propósito de optimizar el trabajo de formación de lectores que realiza la Dirección General de Publicaciones a través del Programa Nacional Salas de Lecturas, el área de Promoción de la Lectura desarrolla una serie de estrategias comunicativas que abarcan los medios impresos, audiovisuales y electrónicos.

En este sentido nació la gaceta *Entre Lectores* dedicada a ofrecer a los Coordinadores de Salas de Lectura en todo el país un recurso documental de apoyo y crecimiento en su labor de formación de lectores. La gaceta incluye desde artículos especializados hasta las reflexiones de un coordinador de Sala que resuelve un problema específico en la práctica, pasando por los testimonios de los propios usuarios de los acervos de lectura.

Asimismo propone un espacio de publicación para los textos que continuamente surgen en los ejercicios de la escritura que se llevan a cabo dentro de las Salas de Lectura o en los talleres que les dan origen.

De 2003 a 2006 han aparecido 6 núm. de la gaceta.



Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Gaceta *Entre Lectores*

1. OBJETIVO

- 1.1 Publicación de textos por parte de coordinadores y enlaces estatales de salas, así como de autores reconocidos
- 1.2 Promover textos sobre el tema de la promoción y fomento de la lectura

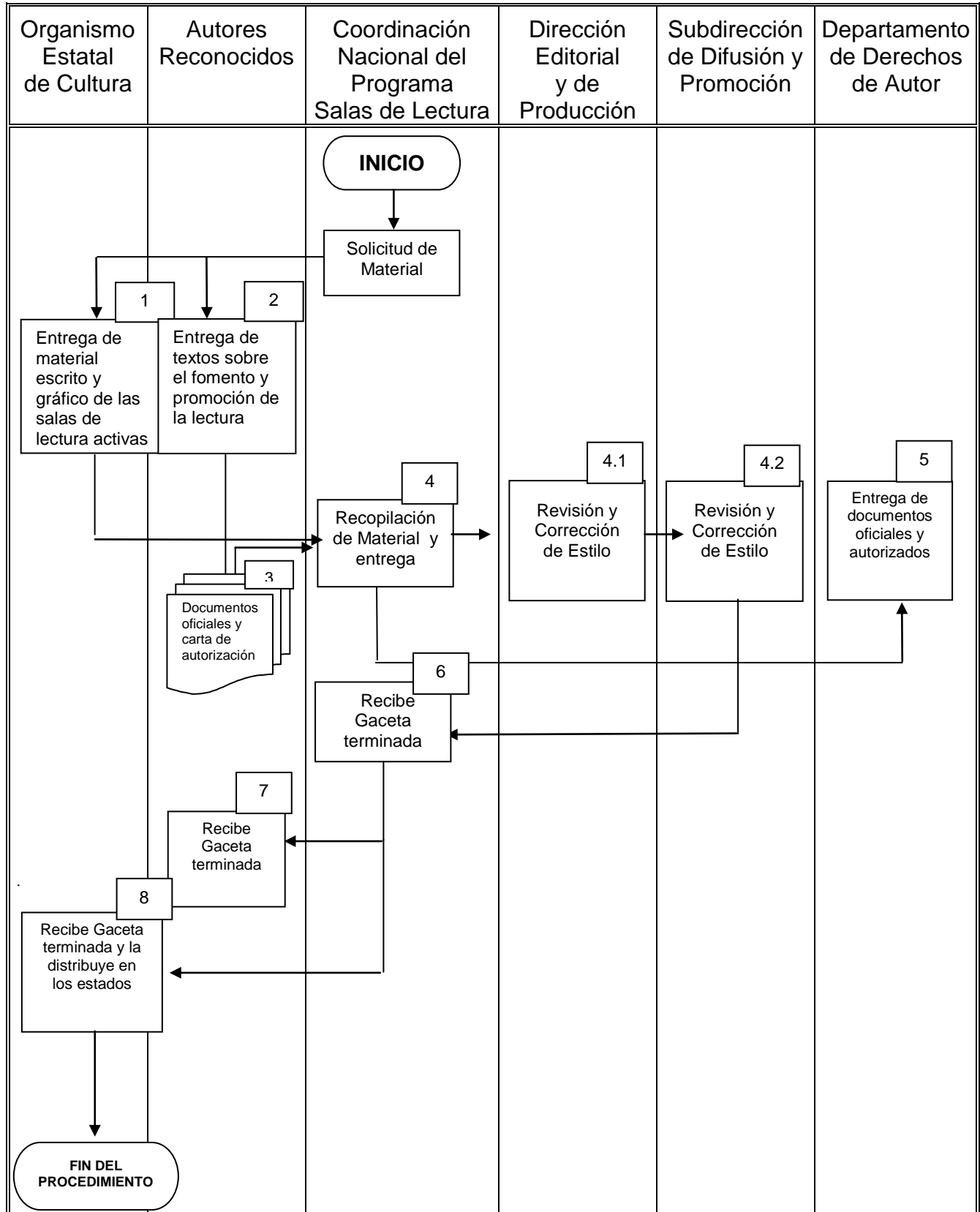
2. ALCANCES

El procedimiento tiene ingerencia en los

- 2.1 Organismos Estatales de Cultura (OEC)
- 2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)
- 2.3 Dirección Editorial y de Producción (DEP), la Subdirección de Difusión y Promoción (SDP)
- 2.4 Departamento de Derechos de Autor (DDA) y Autores Reconocidos (AR).

3. NORMATIVIDAD

- 3.1 La CNPSL solicita al OEC material escrito y gráfico de las salas de lectura activas, así como a AR textos sobre el fomento y promoción de la lectura.
- 3.2 El OEC solicita a los coordinadores de salas, recibe y entrega el material a la CNPSL
- 3.3 La CNPSL solicita a AR textos sobre el fomento y promoción de la lectura
- 3.4 La CNPSL recopila el material y lo entrega a la DEP y a la SDP para su revisión y corrección de estilo.
- 3.5 La CNPSL entrega al DDA documentación oficial de AR y coordinadores para iniciar trámites Administrativos
- 3.6 La SDP entrega el material terminado a la CNPSL.
- 3.7 La CNPSL recibe el material terminado y lo entrega a AR.
- 3.8 La CNPSL entrega el material terminado a los OEC quien se encarga de la distribución en los estados.





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Página Web del Programa Nacional Salas de Lectura

1. OBJETIVO

- 1.1 Dar a conocer el trabajo de las salas de lectura en los diferentes estados, a través de la página web del Programa Nacional Salas de Lectura mostrando testimonios escritos y archivos gráficos; así como la divulgación de las distintas actividades, convocatorias, concursos, cursos, talleres y eventos especiales sobre el fomento de la lectura.
- 1.2 Promover textos sobre el tema de la promoción y fomento de la lectura a través de reseñas de libros, tanto para niños y/o jóvenes, como para adultos.
- 1.3 Se actualiza mes a mes la permanencia y/o apertura de las salas de lectura en toda la república.
- 1.4 Dar a conocer las Historias de Lecturas ganadoras del Premio Nacional de promoción de la Lectura y Concurso Nacional Historias de Lectura.

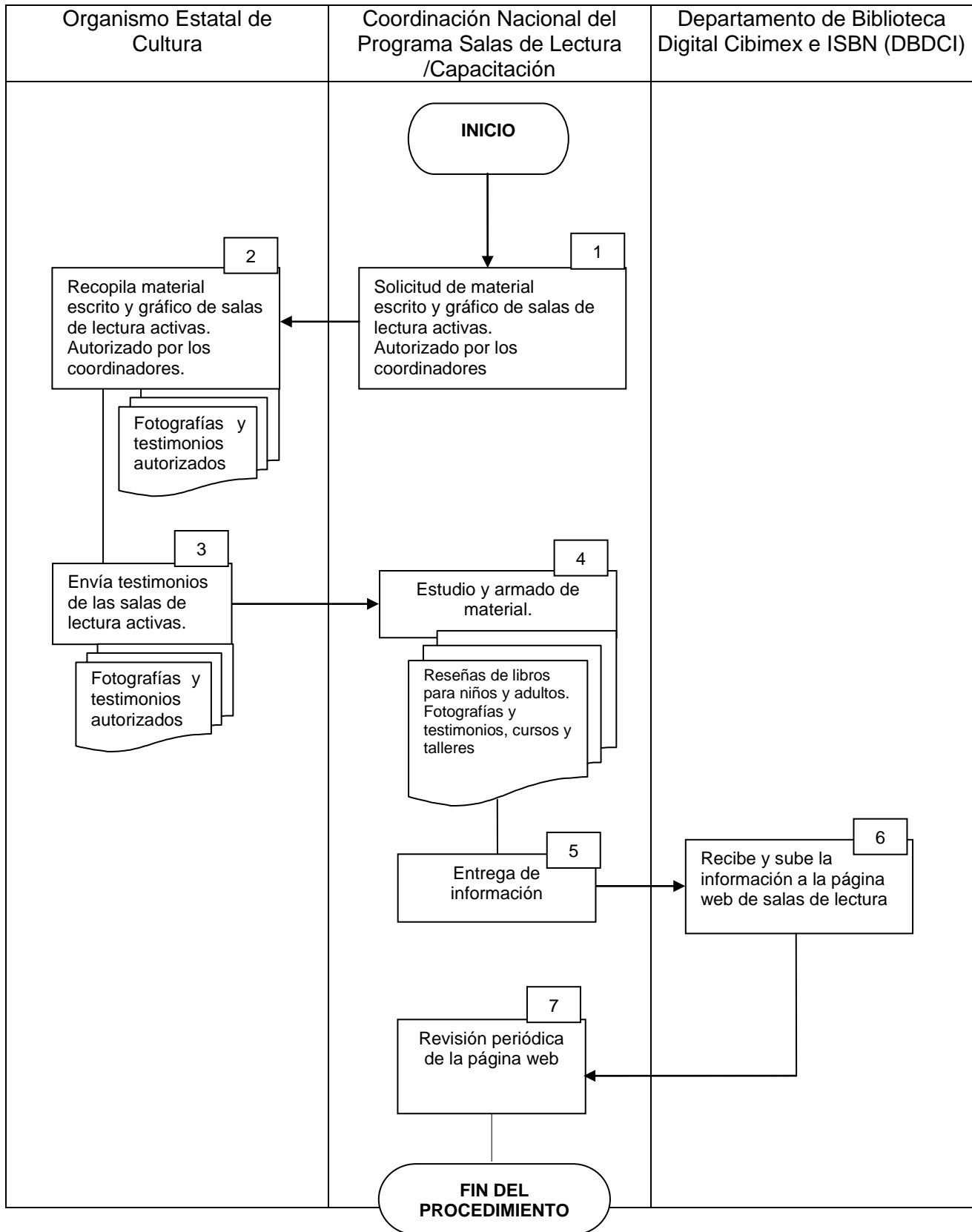
2. ALCANCES

El procedimiento tiene ingerencia en:

- 2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura/ Capacitación (CNPSL/C),
- 2.2 Departamento de Biblioteca Digital Cibimex e ISBN (DBDCI) y el
- 2.3 Organismo Estatal de Cultura

3. NORMATIVIDAD

- 3.1 La CNPSL/C solicita material escrito y gráfico a los coordinadores de salas activas
- 3.2 El OEC recopila el material
- 3.3 El OEC envía el material a la CNPSL/C
- 3.4 La CNPSL/C recibe, analiza, clasifica el material y diseña el contenido
- 3.5 La CNPSL/C entrega el material al DBDCI
- 3.6 El DBDCI sube la información a la página web del programa
- 3.7 La CNPSL/C hace una revisión periódica de la página web





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Diagnóstico de Funcionamiento de Salas de Lectura

1. OBJETIVOS

1.1 Contar con un diagnóstico de la situación de funcionamiento actual del Programa Nacional Salas de Lectura, para efecto de contenidos y estadísticas.

2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia tanto en:

2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)

2.2 Coordinador de Salas de Lectura

2.3 Organismo Estatal de Cultura

3. NORMATIVIDAD

3.1 La CNPSL diseña los contenidos de los formatos de diagnóstico y codificación

3.2 La CNPSL envía los formatos a los OEC

3.3 El OEC recibe formatos

3.4 El OEC los distribuye a los coordinadores de salas de lectura

3.5 CSL realiza la aplicación del Diagnóstico

3.6 El OEC recopila formatos

3.6.1 El OEC concentra y analiza la información

3.6.2 El OEC realiza la codificación

3.6.3 El OEC envía diagnóstico y codificación

3.7 La CNPSL recibe diagnóstico y codificación, analiza la información

3.7.1 La CNPSL concentra y analiza las codificaciones

3.8 La CNPSL integra codificaciones

3.8.1 La CNPSL integra resultados al Diagnóstico Nacional

3.9 La CNPSL presenta el Diagnóstico

3.10 La CNPSL presenta Diagnóstico a los coordinadores para su conocimiento.



Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura	Coordinador de Sala de Lectura	Organismo Estatal de Cultura

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Recursos





Recursos

FONDO ESPECIAL DE FOMENTO A LA LECTURA, CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN

Con la finalidad de impulsar el desarrollo cultural del país a través de mecanismos financieros flexibles que capten recursos de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de la sociedad civil, el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes estableció Fondos Especiales para la Cultura y las Artes.

Con la operación de este mecanismo se coadyuva a los tres órdenes de gobierno y a la sociedad civil organizada, para que propongan y realicen proyectos culturales específicos, mediante la integración de recursos económicos federales, estatales, municipales y de la sociedad civil, para el adecuado desarrollo y realización de acciones culturales diversas y específicas para cada sector de la población objetivo.

A). Clasificación

Por su orientación y ámbito de operación los Fondos Especiales para la Cultura y las Artes se clasifican de la siguiente manera:

- Estatales,
- Regionales
- Desarrollo Cultural Municipal,
- Desarrollo Cultural Infantil
- Fomento a la Lectura
- PACMYC
- Desarrollo Integral de la Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Promoción y Difusión

B). Constitución y Objetivos

En relación al fomento a la lectura:

- Fondos para el Fomento a la Lectura; se constituyen a través de un Acuerdo Específico de Ejecución, que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, tienen como objetivo apoyar la realización de ferias de libro municipales, estatales, regionales, nacionales e internacionales en la entidad. Promover acciones de capacitación y actualización de promotores del hábito de la lectura, realización de actividades especiales de fomento a la lectura, organización de salas de lectura, dotación de acervos para las mismas y seguimiento de su operación.

C). Operación Específica del Fondo Especial

- Para su operación se creará una Comisión de Planeación o un Consejo Directivo, que determinará el programa de trabajo a desarrollar y administrará los recursos asignados por las instancias participantes. Estos órganos colegiados se encargarán de autorizar los objetivos y metas del programa anual de trabajo y de la evaluación interna y seguimiento de los resultados.



D) Administración y Comprobación de los Recursos

La administración de los recursos que se aporten para la apertura y operación de los fondos especiales, será responsabilidad de las instancias participantes, quienes delegarán las responsabilidades para determinar la canalización y asignación de los mismos en los órganos colegiados establecidos para cada modalidad de trabajo: patronatos, consejos directivos, comités técnicos, comisiones de planeación, comisiones estatales de consejos ciudadanos, comisión de planeación y apoyo a la creación popular (CACREP), etc., que supervisarán el desarrollo de los programas de cada fondo y la transparencia en la aplicación de los recursos.

Las decisiones de estos órganos, con los nombres de los beneficiarios y los montos autorizados para actividades y programas específicos, deberán hacerse constar en actas que deberán ser firmadas por todos los miembros.

Para dar mayor flexibilidad al flujo de recursos, y optimizar los rendimientos, éstos se depositarán en el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, que establecerá cuentas especiales dentro del Mandato, para cada fondo especial en operación.

La comprobación de los recursos, será responsabilidad de las instancias responsables en cada entidad federativa, a través del área o de la persona en la que se delegue esta función. Dicha comprobación deberá de contener la documentación justificatoria y comprobatoria que establece la normatividad, en función de las actividades realizadas en el ámbito de operación de cada fondo.

E) Cobertura, Población Objetivo y beneficiarios de los Fondos Especiales

La cobertura de operación de los Fondos Especiales para la Cultura y las Artes es a nivel nacional.

La población objetivo de los fondos especiales se integra, particularmente, por creadores y artistas de todo el país y sus acciones y programas se dirigen a todos los sectores de la población. Instituciones, grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas, promotores, investigadores e individuos interesados en la difusión, promoción, rescate, preservación y desarrollo de la cultura nacional en todas sus manifestaciones.



Reunión de Planeación

- EL ESTADO solicita Reunión de Planeación y sugiere fecha y sede, vía telefónica o por escrito
- LA DGP responde acordando fecha de reunión
- EL ESTADO envía invitación a la reunión (puede ser que la DGP invite al ESTADO a sus instalaciones), especificando fecha, hora sede y orden del día
- EL ESTADO prepara un programa anual de actividades y techos financieros, mismo que será enviado a la DGP para trabajarlo en equipo y tenerlo listo para la reunión. Es posible preparar el Acta en su totalidad, lo que facilita y acorta los trámites.
- En la reunión se tratarán los siguientes puntos
 1. Informe financiero del ejercicio anterior
 2. Informe Actividades del ejercicio anterior
 3. Propuesta de trabajo ejercicio actual y techos financieros
 4. Asuntos generales (todo lo que debe EL ESTADO)
- Se lleva a cabo la Reunión validada por un quórum de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión de Planeación, por parte del ESTADO y de la DGP

Acta de Acuerdos

- EL ESTADO tiene 1 mes para revisar, definir y observar el borrador del Acta de Acuerdos (Nota: puede ser firmada el mismo día de la reunión si están de acuerdo ambas partes)
- EL ESTADO envía borrados del Acta a la DGP para su revisión, principalmente de informe de actividades y presupuesto ejercido así como propuesta de actividades y techos financieros.
- LA DGP envía observaciones y correcciones por correo-electrónico y son corregidas por el estado.
- EL ESTADO prepara 4 tantos originales y los envía a los integrantes de la Comisión de Planeación del ESTADO para su firma.
- EL ESTADO envía a la DGP los tantos formalizados para firma de los integrantes de la Comisión de Planeación por parte de la DGP
- Una vez formalizada LA DGP envía un original al Fiduciario BANAMEX, 2 originales para custodia de la DGP y el restante al ESTADO



Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Reunión de la Comisión de Planeación del Fondo Especial de Fomento a la Lectura en los Estados de la República Mexicana

1. OBJETIVO

1.1 Normar la Reunión de Planeación de la Comisión de Planeación del Fondo Especial de fomento a la lectura en los estados de la republica mexicana

2. ALCANCES

El proceso tiene ingerencia en

- 2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)
- 2.2 Organismo Estatal de Cultura (OEC)
- 2.3 BANAMEX

3. NORMATIVIDAD

3.1 El OEC elabora el acta de los fondos especiales de fomento a la lectura que incluye el informe del ejercicio anterior; así como el programa y presupuesto que se ejercerá.

3.2 El OEC concerta cita para llevar a cabo la reunión de planeación.

3.3 La CNPSL Confirma cita para llevar a cabo la reunión de planeación

3.4 El OEC y la CNPSL llevan a cabo la reunión de planeación

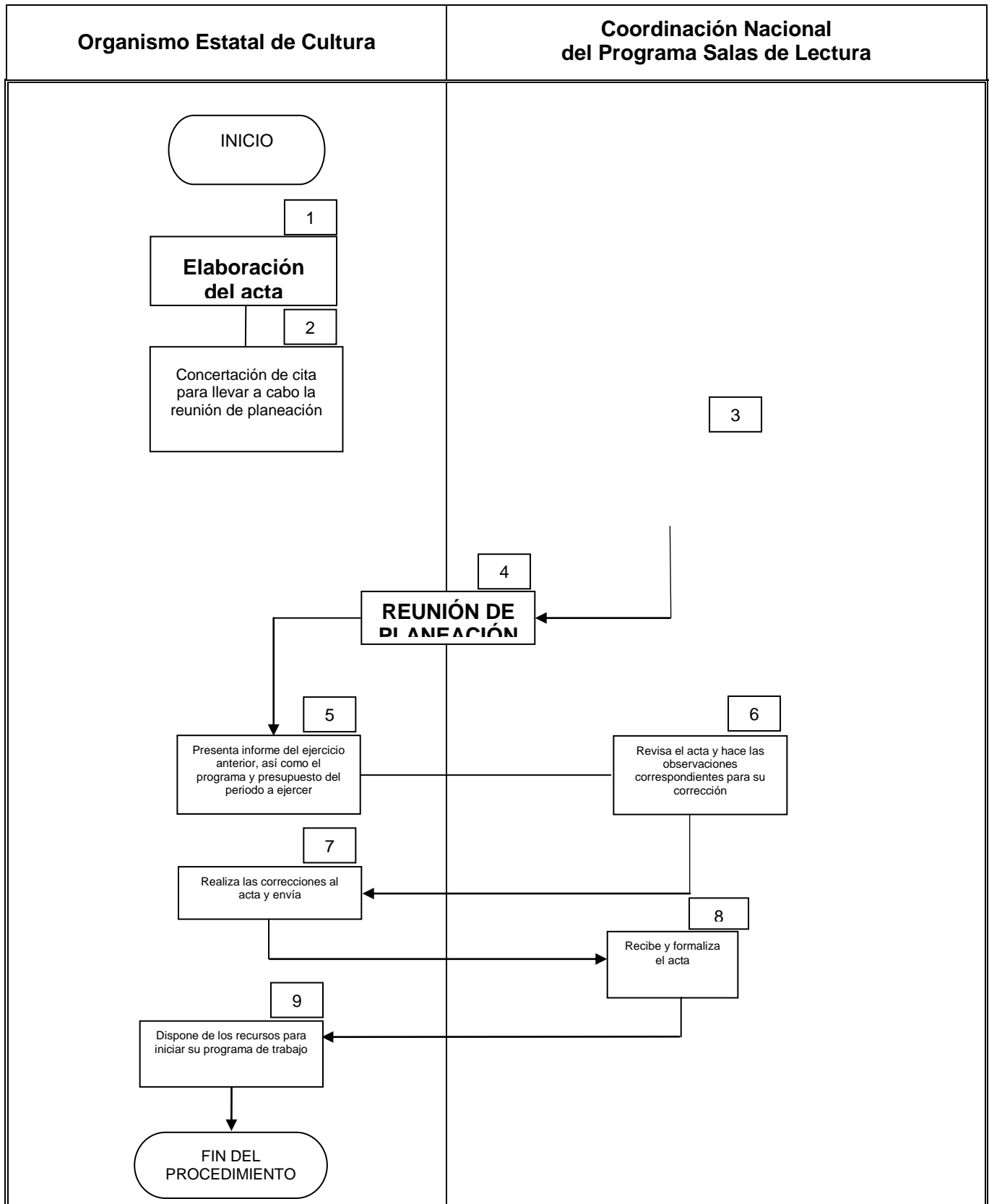
3.5 En la reunión el OEC presenta el informe del ejercicio anterior; el programa y presupuesto del periodo a ejercer.

3.6 La CNPSL revisa el acta y de ser necesario se realizan observaciones correspondientes para su corrección, verificando el programa y presupuesto incluyan actividades que tengan como finalidad fundamental reforzar el Programa Nacional Salas de Lectura y que se ajusten al monto presupuestal y se envía al OEC.

3.7 El OEC deberá enviar, en un periodo no mayor de 15 días a partir de la fecha de la reunión, el acta conteniendo las correcciones realizadas por la CNPSL

3.8 La CNPSL recibe y formaliza el acta. Entrega un tanto del acta a BANAMEX para liberar recursos al OEC.

3.9 El OEC dispone de los recursos para iniciar su programa de trabajo.





Fondos Especiales de Fomento a la Lectura

Los Fondos Especiales de Fomento a la Lectura impulsan la formación de nuevos lectores. Este noble formato de aportación tiene la virtud de coordinarse de manera bipartita con aportaciones Estado-Federación, quienes combinan acciones para atender su interés por fomentar la promoción de la lectura en las entidades federativas.

Las aportaciones se definen de acuerdo a los presupuestos, y no necesariamente son iguales, aunque sí se procura que sean 50% y 50%. Se establece un techo financiero para las acciones, especificadas en el programa de trabajo y se define un monto máximo. Para normar estas aportaciones es que se firma un Convenio Marco con el Estado y de ahí se desprenden Acuerdos Específicos de Colaboración, Convenios Modificatorios o Addenda, instrumentos jurídicos que establecen los compromisos de ambas partes para las diferentes líneas programáticas que se establecen en el Programa Nacional de Cultura.

Los Fondos Especiales de Fomento a la Lectura tienen como objetivo propiciar la consolidación de salas de lectura como un espacio que permita compartir experiencias, intercambiar ideas, analizar textos y derivar en un grupo social que establezca como fórmula diaria de vida el crecimiento intelectual individual.

La labor conjunta de los coordinadores federales y estatales del Programa así como la de los coordinadores de salas de lectura es fundamental, sobre todo de éstos últimos que realizan una labor voluntaria, esto nos remite necesariamente la ciudadanización de la cultura, ya que la labor social que se lleva a cabo logra en gran medida ese fenómeno humano que finalmente logra que la sociedad se involucre directamente en el desarrollo cultural de su comunidad.



METAS PROGRAMADAS

1. MENSUAL	1.2 Actividades	Núm. y tipo de cursos	
		Núm. de salas	
		Núm. de personas atendidas	
		Núm. de reuniones	
2. TRIMESTRAL	2.1 Metas presidenciales	Núm. de salas % de avance	
	2.2 Auto evaluación cualitativa	Núm. de salas	
		Actividades especiales Reuniones Fondos Personas Atendidas	
2.3 Transparencia	3 encuestas por estado Por mes		
3. SEMESTRAL	3.1 Actividades	Suma de 6 informes mensuales Y 2 auto evaluaciones	
	3.2 Indicadores de desempeño	Encuesta elaborada por el coordinador estatal. Promedio de personas por sala Al mes	
4. ANUAL	4.1 Actividades	Suma de 12 informes mensuales Y 4 Auto evaluaciones.	

METAS REALIZADAS



Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Metas Presidenciales (Compromisos Presidenciales)

1. OBJETIVO

1.1 Reportar la Meta Programada referente a la apertura de Salas de Lectura.

2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia en

2.1 Presidencia del CONACULTA

2.2 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)

2.3 OEC

3. NORMATIVIDAD

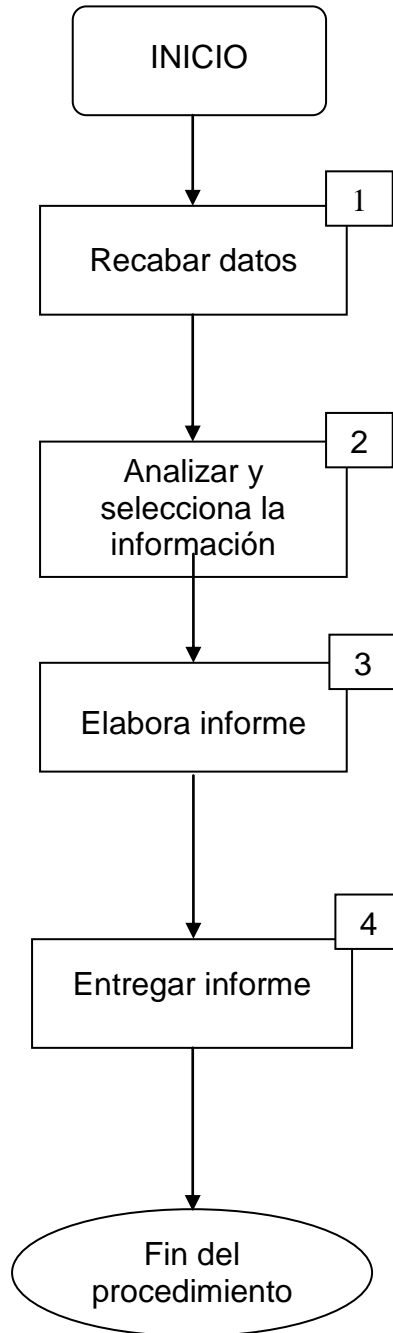
3.1 Es necesario contar con la información proporcionada por la OEC de cada estado para poder determinar el avance de apertura de Salas

3.2 El informe se limita a reportar la apertura de Salas de Lectura que lleva a cabo la CNPSL y el OEC

3.3 El informe se elabora mensualmente y se entrega a más tardar el día 5 del mes siguiente al que corresponde.



COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA SALAS DE LECTURA





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Transparencia y Combate a la Corrupción (Encuestas de Opinión)

1. OBJETIVO

1.1 Conocer la opinión de los asistentes a las Salas de Lectura a través de las Encuestas de Opinión para detectar: El funcionamiento de las Salas de Lectura, que piensan del tipo del acervo de la Sala, las diferentes actividades que se desarrollan en la Sala y las sugerencias de los asistentes para mejorar el servicios de las Salas de Lectura

2. ALCANCE

El procedimiento tiene ingerencia en

2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)

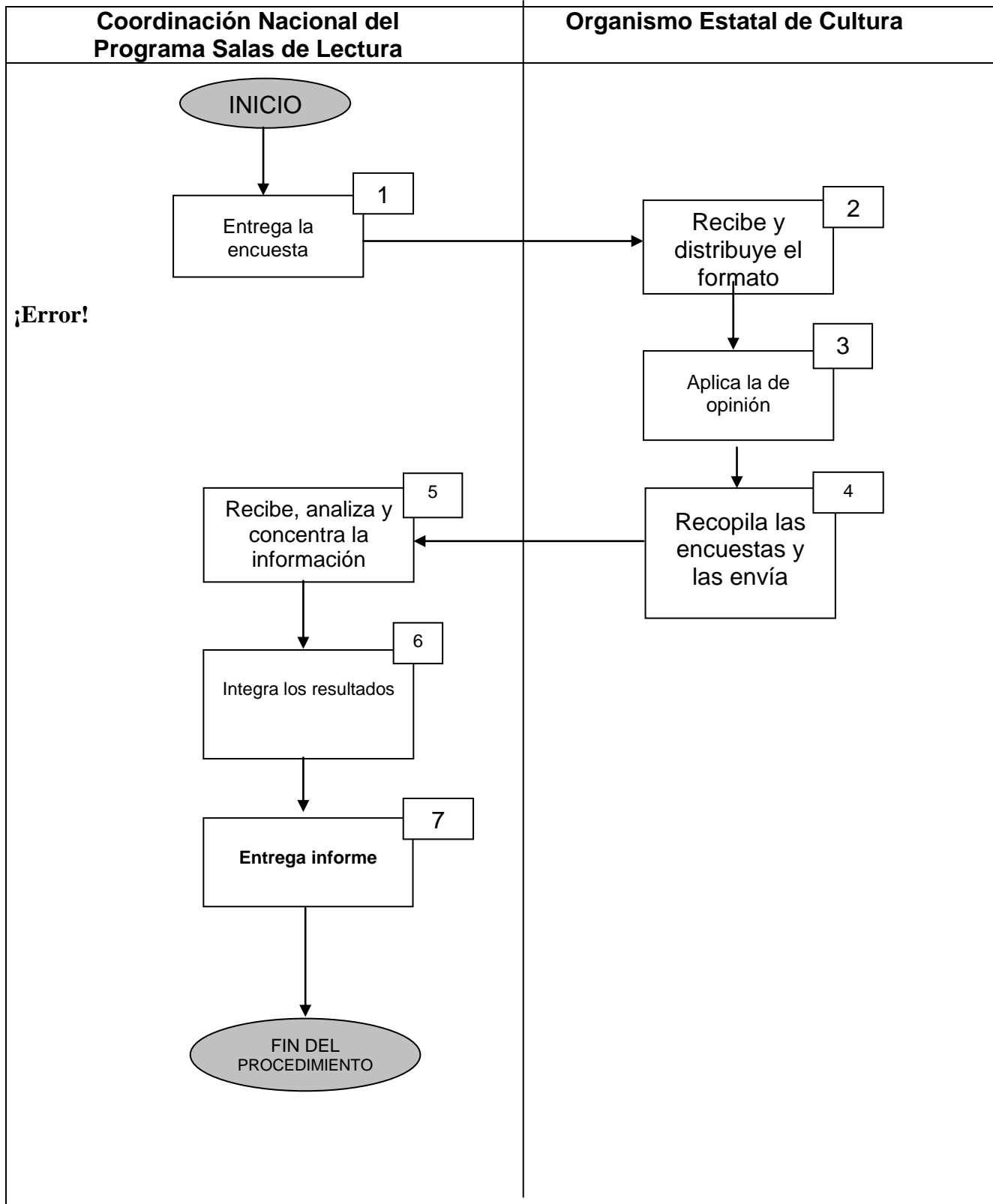
2.2 Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

3.1 En necesario contar con las encuestas que proporcionan los OEC los primeros cinco días terminando el trimestre

3.2 El número mínimo de encuestas que deben de aplicar mensualmente los OEC será 6 encuestas

3.3 Las encuestas que envíen los OEC deberán ser originales, asentando la fecha de aplicación y conteniendo las respuestas a todas las preguntas planteadas, así como los datos de identificación





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Informe de Auto evaluación Cualitativa

1. OBJETIVO

1.1 Reportar la información relevante trimestral de las actividades: Apertura de Salas, Número de Personas Atendidas, Renovación de Fondos Especiales de Fomento a la Lectura, Cursos de Capacitación y Eventos Especiales, para conocer el avance de las Metas Planeadas

2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia con

2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)

3. NORMATIVIDAD (condiciones)

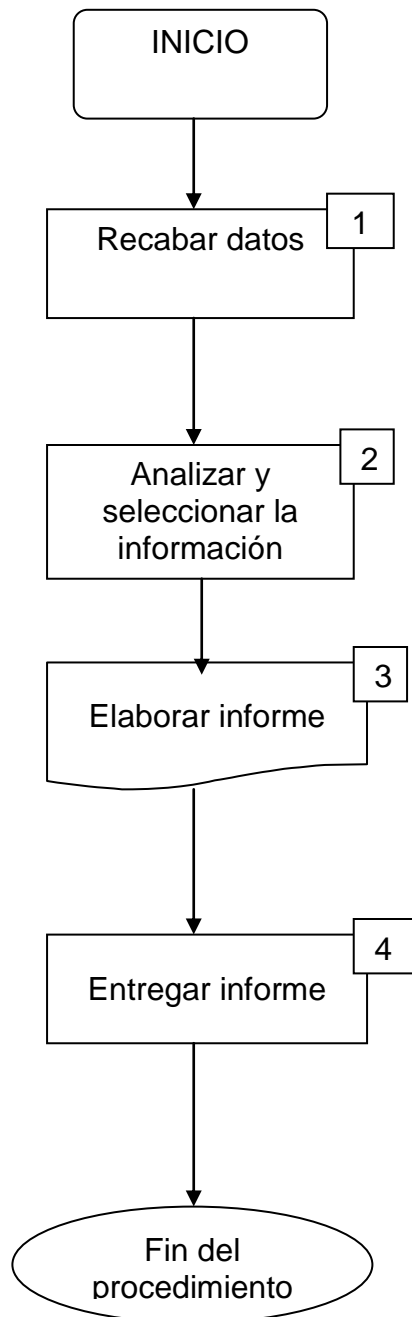
3.1 Es necesario contar con la información proporcionada por la OEC de cada estado para poder determinar el avance en los indicadores

3.2 El informe se limita a reportar las actividades que lleva a cabo la CNPSL como son: Apertura de Salas, Número de Personas Atendidas Reuniones de Planeación, Cursos de Capacitación, Eventos Especiales.

3.3 El informe se elabora trimestralmente y se entrega a más tardar el día 5 del mes siguiente al que corresponde.



COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA SALAS DE LECTURA





Procedimientos

Nombre del procedimiento:

Metas Presidenciales (Sistema de Indicadores de Desempeño)

1. OBJETIVO

1.1 Contar con un Indicador que determine el promedio mensual de asistencia de lectores a las Salas de Lectura del Programa Nacional Salas de Lectura, para cuantificar el número total de personas atendidas

2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia con

2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)

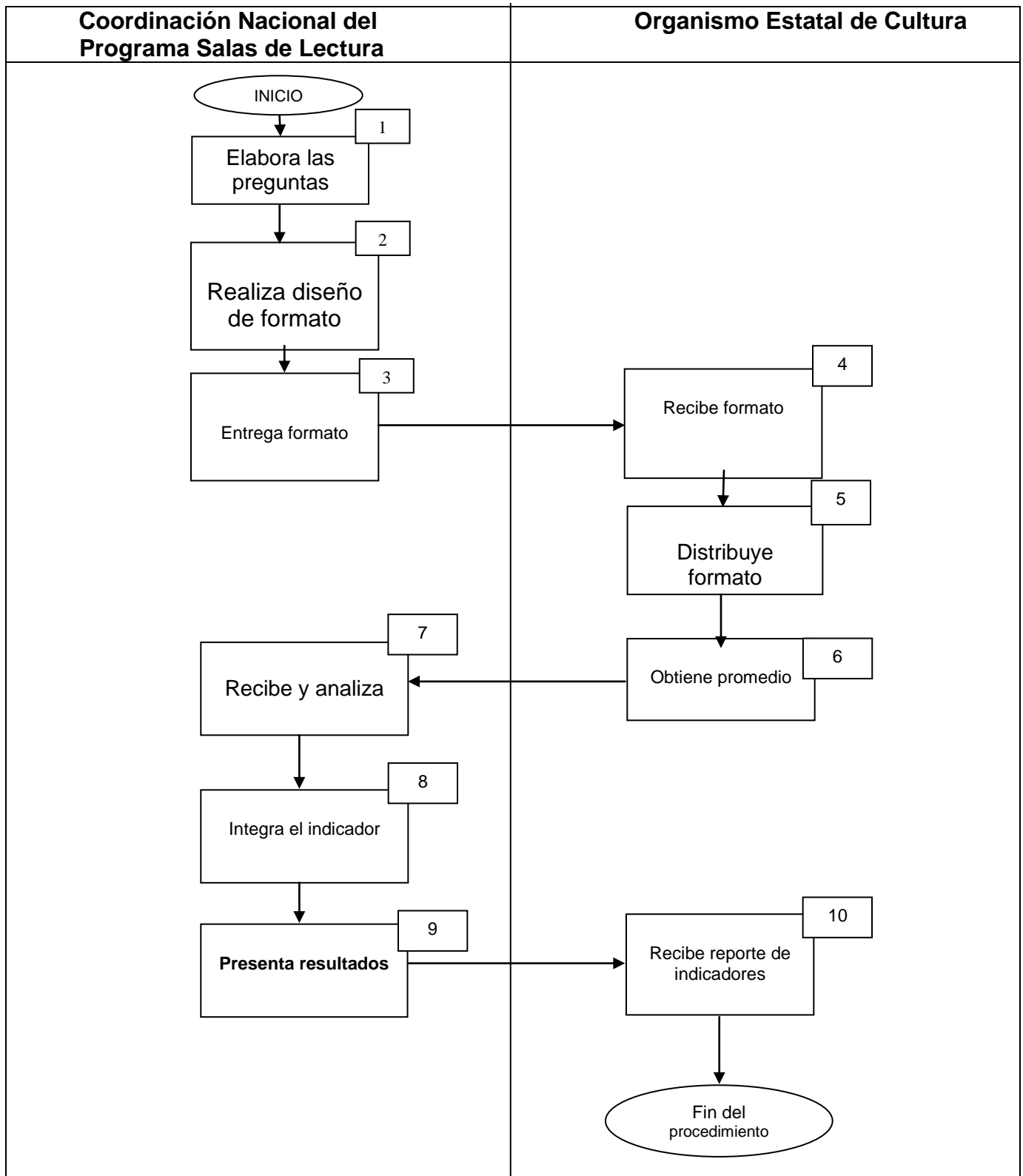
2.2 Organismo Estatal de Cultura (OEC)

3. NORMATIVIDAD

3.1 La CNPSL al iniciar cada año recordará a los OEC el compromiso que tienen de proporcionar la información

3.2 OEC debe de enviar la información los primeros días del mes de mayo y noviembre para estar en condiciones de entregar a tiempo el Informe

3.3 El promedio que obtiene el OEC deberá entregarse en original y con el nombre y firma del responsable





Procedimientos

Nombre del procedimiento:
Informe de Actividades Mensual

1. OBJETIVO

1.1 Reportar la información relevante mensual de las actividades: Apertura de Salas, Número de Personas Atendidas, Renovación de Fondos Especiales de Fomento a la Lectura, Cursos de Capacitación y Eventos Especiales, para conocer el avance de las Metas Planeadas

2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia en

2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)

3. NORMATIVIDAD (condiciones)

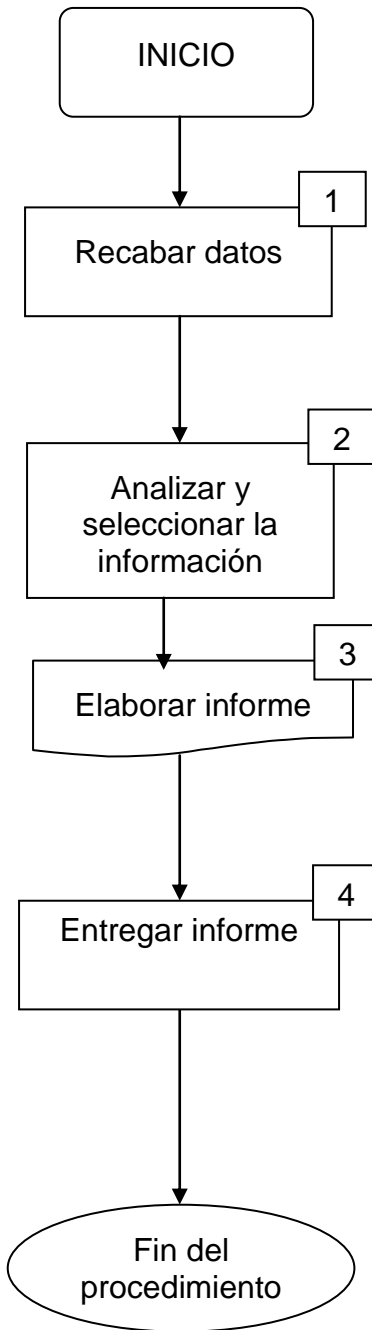
3.1 Es necesario contar con la información proporcionada por la OEC de cada estado para poder determinar el avance en los indicadores

3.2 El informe se limita a reportar las actividades que lleva a cabo la CNPSL como son: Apertura de Salas, Número de Personas Atendidas Reuniones de Planeación, Cursos de Capacitación, Eventos Especiales.

3.3 El informe se elabora mensualmente y se entrega a más tardar el día 5 del mes siguiente al que corresponde.



COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA SALAS DE LECTURA





Procedimientos

Nombre del procedimiento:
Informe de Labores (Anual)

1. OBJETIVO

1.1 Reportar la información relevante anual de las actividades: Apertura de Salas, Número de Personas Atendidas, Renovación de Fondos Especiales de Fomento a la Lectura, Cursos de Capacitación y Eventos Especiales, para conocer el avance de las Metas Planeadas

2. ALCANCE

El proceso tiene ingerencia en

2.1 Coordinación Nacional del Programa Salas de Lectura (CNPSL)

3. NORMATIVIDAD (condiciones)

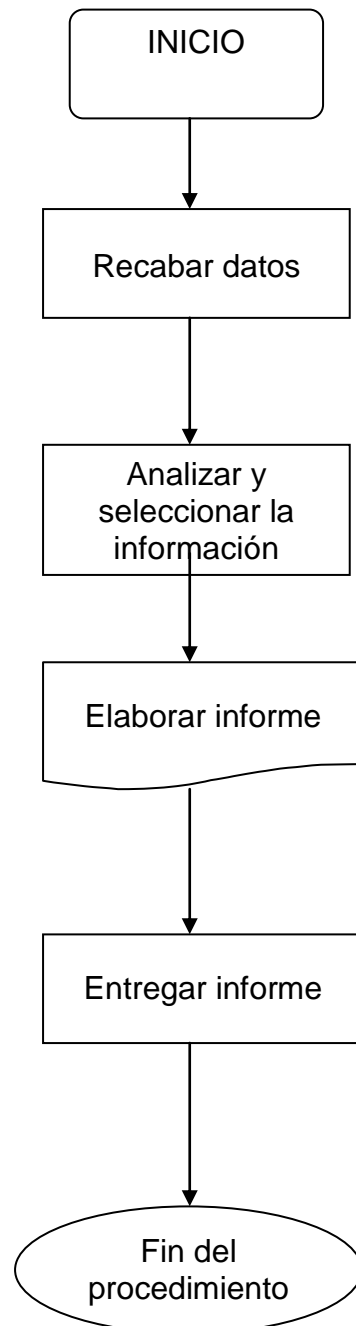
3.1 Es necesario contar con la información proporcionada por la OEC de cada estado para poder determinar el avance en los indicadores

3.2 El informe se limita a reportar las actividades que lleva a cabo la CNPSL como son: Apertura de Salas, Número de Personas Atendidas Reuniones de Planeación, Cursos de Capacitación, Eventos Especiales.

3.3 El informe se elabora anualmente y se entrega a más tardar el día 5 del mes siguiente al que corresponde.



COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA SALAS DE LECTURA





Directorio

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

Sari Bermúdez

Presidenta

Armando de Luna Ávila

Secretario Técnico "A"

Raúl Jaime Zorrilla Arredondo

Secretario Técnico "B"

DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

Imelda Martorell Nieto

Directora General de Publicaciones

Eva Janovitz Klapp

Mariana Morales Guerra

Ximena Mondragón Randall, Adriana M. Monroy Vázquez,

Myriam Pérez Muñoz Ledo, Alejandra Rangel Olvera

Programa Nacional Salas de Lectura

Joel Mendoza Espinoza, Guillermo Serrano Ruiz, Maricela Arias Reyes,

Elizabeth Segovia Tavera, Ramón Lazcano Fernández

Apoyo del Programa Nacional de Salas de Lectura