



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la planeación, elaboración y
ejecución del programa salas de lectura
3150-003-051

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Armando David Palacios Hernández
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Erika Lily Zapata Lozano
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

Elaboró

Lic. Diana Heredia García
Titular de la División de Desarrollo Cultural

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
COMPETITIVIDAD E IGUALDAD

DOCUMENTO REGISTRO
VALIDADO Y REGISTRADO CON FECHA DE VIGENCIA

28 NOV 2014 000011

MOVIMIENTO

ACTUALIZACIÓN



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Políticas	3
5 Definiciones	5
6 Descripción de actividades	7
7 Diagrama de flujo	16
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	27
- Anexos	
Anexo 1	“Anexo específico para apoyar a las salas de lectura en Centros de Seguridad Social del IMSS” (Convenio IMSS-CONACULTA)
Anexo 2	“Formato Registro de asistencia trimestral”
Anexo 3	“Formato Guía de reporte trimestral”



Procedimiento para la planeación, elaboración y ejecución del programa salas de lectura

1 Base normativa

Artículos 209 y 210, fracciones I, III y IV de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Diciembre de 1995 y sus reformas.

Artículo 81, fracciones I y II del Reglamento Interior del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Septiembre de 2006 y sus reformas.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades a que se sujetará el personal institucional para que, dentro del marco del Convenio IMSS-CONACULTA, lleve a cabo la ejecución del programa salas de lectura, en las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, que fomente la lectura a nivel comunitario, para todo tipo de usuario conformado por la población infantil, juvenil, trabajadora, adulta mayor y personas con discapacidad.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento será de observancia obligatoria en el Nivel Normativo para la Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Desarrollo Cultural; en el Nivel Delegacional, la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales y la Jefatura de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural y en el Nivel Operativo, la Dirección de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.

4 Políticas

4.1 El presente Procedimiento atiende lo establecido en la “Norma que establece las disposiciones para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3000-001-014 vigente.

4.2 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el siguiente: “Procedimiento para el desarrollo del programa salas de lectura”, clave 3150-003-051 con fecha de registro 13 de enero de 2010.

Será responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social:

4.3 Observar y hacer cumplir lo señalado en el presente procedimiento.



4.4 Impulsar y fortalecer las actividades de fomento a la lectura que se encuentran comprometidas de manera vinculada en el marco del Convenio General de Colaboración IMSS CONACULTA y su "Anexo específico para apoyar a las salas de lectura en Centros de Seguridad Social del IMSS", clave 3150-022-015 (anexo 1) suscrito por el Director General del IMSS el 3 de abril de 2002.

4.5 Interpretar el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo; las situaciones extraordinarias deberán ser planteadas por escrito por parte de las Delegaciones.

Será responsabilidad de la División de Desarrollo Cultural:

4.6 Convocar a reunión de trabajo con el CONACULTA en el Distrito Federal, para establecer los mecanismos de operación del programa salas de lectura.

4.7 Establecer los mecanismos de concertación con el CONACULTA y otras instancias de la sociedad civil para facilitar la formación y capacitación del Mediador de Salas de Lectura (MSL), así como la dotación de acervos bibliográficos que aseguren la operación de las salas de lectura, en los espacios que dispongan las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales (UOPSI), así como en las Unidades de Atención Médica Hospitalaria, cuando sea requerido por éstas.

4.8 Informar en el primer trimestre del año a los Jefes de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales (JSPES), la estrategia de trabajo con el CONACULTA.

4.9 Comunicar de manera inmediata mediante un reporte a través de correo electrónico al CONACULTA, sobre las salas de lectura que se den de baja y las razones de esta circunstancia.

Será responsabilidad del Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales:

4.10 Difundir el presente procedimiento para su aplicación y seguimiento.

4.11 Informar mediante "Oficio de comunicación" a la División de Desarrollo Cultural, dentro del primer trimestre del año, la relación de salas de lectura del entorno delegacional que participarán en el programa salas de lectura.

4.12 Enviar el reporte delegacional dentro de los primeros quince días naturales posteriores al trimestre que se informa.

4.13 Impulsar a través del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales y con apoyo del Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural, las actividades de fomento a la lectura en las UOPSI que participen en el programa salas de lectura.



Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales:

4.14 Instruir a través del Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural, las acciones necesarias para facilitar la ejecución del programa salas de lectura.

Será responsabilidad del Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural:

4.15 Supervisar en lo general, la ejecución del programa salas de lectura.

Será responsabilidad del Director de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales:

4.16 Instruir el registro de las asistencias en el SIPSI conforme a criterios y en apego a la normatividad vigente, misma que se podrá consultar en la PCBS.

4.17 Consultar sus reportes del SIPSI como una herramienta para la evaluación del programa salas de lectura que permita la realimentación del mismo.

5 Definiciones

5.1 acervo bibliográfico: Conjunto de materiales bibliográficos (libros), disponibles en las salas de lectura para su consulta por la comunidad o público en general.

5.2 capacitación: Taller mediante el cual se lleva a cabo una serie sistematizada de actividades relacionadas con la lectura, encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades, destrezas y mejorar actitudes en el MSL y el PAI.

5.3 criterios: Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales. Establecen las directrices para la planeación, elaboración, autorización, registro y seguimiento del programa anual de actividades en las UOPSI, conforme a lo previsto en la “Norma que establece las disposiciones para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave: 3000-001-014.

5.4 CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

5.5 DUOPSI: Director, Encargado o Administrador de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.

5.6 encargado de la operación del SIPSI: Personal de la UOPSI que registra las asistencias en el SIPSI en la clave correspondiente a la actividad.

5.7 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



- 5.8 JACS:** Jefe de Área de Cultura y Salud.
- 5.9 JDPS:** Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.
- 5.10 JOBSDC:** Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural.
- 5.11 JSPES:** Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales.
- 5.12 MSL:** Mediador de Salas de Lectura. Personal institucional o voluntario, responsable de proporcionar el servicio de salas de lectura.
- 5.13 PAI:** Personal de Apoyo Institucional, el cual es designado por el DUOPSI, entre el personal de las categorías de Trabajo Social y Orientador de Iniciación Cultural u otras.
- 5.14 PCBS:** Página de la Comunidad de Bienestar Social, se refiere al espacio virtual destinado a facilitar la comunicación e información de la Coordinación de Bienestar Social, específicamente de eventos, normatividad, seguimiento de metas, entre otros.
<http://comunidades.imss.gob.mx:106/dpes/cps/cops/Normatividad/Forms/AllItems.aspx>
- 5.15 programa de trabajo:** Documento de formato libre en el que se registran las actividades, objetivos, materiales de apoyo y duración de las sesiones de fomento a la lectura.
- 5.16 sala de lectura:** Servicio dirigido a fomentar la lectura, proporcionado por un MSL. Se refiere al servicio que puede desarrollarse en distintos espacios disponibles en las UOPSI y Unidades Médicas de Atención Hospitalaria cuando sea requerido por éstas.
- 5.17 SIPSI:** Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales.
- 5.18 TDDC:** Titular de la División de Desarrollo Cultural.
- 5.19 UOPSI:** Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales, se refiere a Centros de Seguridad Social, Unidades Deportivas y Centros de Artesanías.



6 Descripción de actividades del Procedimiento para la planeación, elaboración y ejecución del programa salas de lectura

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Desarrollo Cultural</p> <p>Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural</p> <p>Director de la Unidad Operativa de Prestaciones</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Planeación</p> <p>1. Recibe “Oficio de comunicación”, en el que el JSPES le informa el nombre de las UOPSI que participarán en el programa salas de lectura de conformidad con la política 4.11, turna e instruye al JACS integre Expediente normativo del programa salas de lectura a Nivel Nacional.</p> <p>2. Elabora y envía al JSPES, correo electrónico con instrucciones para iniciar la coordinación de los trabajos de logística.</p> <p>3. Recibe correo electrónico con instrucciones y turna para su atención al JOBSDC a través del JDPS.</p> <p>4. Recibe correo electrónico con instrucciones, establece comunicación con los DUOPSI, acuerdan logística y probable fecha de inicio del programa salas de lectura.</p> <p>5. Establece acuerdos de colaboración local con el CONACULTA en el estado, así como con instituciones, dependencias, organismos, institutos, asociaciones públicas o privadas, del ámbito cultural, a fin de enriquecer el acervo bibliográfico para la ejecución de las actividades del programa salas de lectura.</p> <p>6. Establece comunicación telefónica con el DUOPSI y solicita designe al PAI y al MSL en cada UOPSI.</p> <p>7. Designa personalmente al PAI y al MSL, les instruye las actividades de coordinación, fecha de inicio y logística a realizar e</p>	<p>Oficio de comunicación</p> <p>Correo electrónico con instrucciones</p> <p>Correo electrónico con instrucciones</p> <p>Correo electrónico con instrucciones</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Sociales Institucionales	informa vía telefónica al JOBSDC los nombres respectivos.	
Personal de Apoyo Institucional y/o Mediator de Salas de Lectura	8. Reciben instrucción y elaboran "Nota informativa" para el JOBSDC con ubicación, horarios y fecha de inicio de actividades.	Nota informativa
	9. Entregan personalmente "Nota informativa" al JOBSDC a través del DUOPSI.	Nota informativa
Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural	10. Recibe "Nota informativa", concentra la información de las UOPSI y elabora correo electrónico de salas con su ubicación, horarios y fecha de inicio de actividades en cada UOPSI.	Nota informativa Correo electrónico de salas
	11. Integra "Expediente delegacional de salas" con cada "Nota informativa" de las UOPSI.	Expediente delegacional de salas Nota informativa
	12. Envía correo electrónico de salas con su ubicación, horarios y fecha de inicio de actividades de cada UOPSI al JSPES, con copia para conocimiento del JDPS.	Correo electrónico de salas
Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales	13. Recibe correo electrónico de salas para su conocimiento y lo reenvía al TDDC.	Correo electrónico de salas
Titular de la División de Desarrollo Cultural	14. Recibe correo electrónico de salas, turna e instruye al JACS integre al Expediente normativo del programa salas de lectura a Nivel Nacional.	Correo electrónico de salas
	15. Solicita mediante correo electrónico al CONACULTA, el directorio de las oficinas de su representación local, a nivel nacional y los formatos de seguimiento para la ejecución del programa salas de lectura.	Correo electrónico de solicitud



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la División de Desarrollo Cultural	<p>16. Recibe correo electrónico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA”. • “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2). • “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3). <p>turna al JACS para su envío al JOBSDC a través del JSPES y del JDPS e instruye la elaboración del proyecto local del programa.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p>Elaboración del proyecto local del programa</p>	<p>Correo electrónico con</p> <p>Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>
Jefe de Área de Cultura y Salud	<p>17. Recibe “Oficio de comunicación” y correo electrónico de salas, imprime el segundo e integra “Expediente normativo de salas”.</p> <p>18. Recibe correo electrónico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA” • “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2). • “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3). <p>y reenvía al JOBSDC a través del JSPES y JDPS para la elaboración del proyecto local del programa.</p>	<p>Oficio de comunicación</p> <p>Correo electrónico de salas</p> <p>Expediente normativo de salas</p> <p>Correo electrónico con</p> <p>Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural	<p>19. Recibe correo electrónico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA”. • “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2). • “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3). <p>y turna al DUOPSI para la elaboración del proyecto local del programa salas de lectura.</p>	<p>Correo electrónico con</p> <p>Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>
Director de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales	<p>20. Recibe correo electrónico con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA”. • “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2). • “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3). <p>e imprime formatos.</p>	<p>Correo electrónico con</p> <p>Directorio de las oficinas de la representación local del CONACULTA</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>
	<p>21. Entrega al PAI y al MSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2). • “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3). <p>e instruye elaboren el proyecto local del programa.</p>	<p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>
Personal de Apoyo Institucional y/o Mediador de Salas	<p>22. Reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Formato Registro de asistencia 	<p>3150-009-033 (anexo 2)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>de Lectura</p> <p>Personal de Apoyo Institucional y/o Mediador de Salas de Lectura</p> <p>Director de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales</p> <p>Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales</p> <p>Director de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales</p> <p>Personal de Apoyo Institucional y/o Mediador de Salas de Lectura</p>	<p>trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3). <p>23. Elaboran de manera conjunta proyecto local de “Programa de trabajo” y entregan personalmente al DUOPSI.</p> <p>24. Recibe y entrega el proyecto local de “Programa de trabajo” al JDPS, para su autorización, a través del JOBSDC.</p> <p>25. Recibe proyecto local de “Programa de trabajo” y revisa para autorizar.</p> <p style="text-align: center;">No autoriza</p> <p>26. Instruye realice los ajustes observados al proyecto local de “Programa de trabajo”.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;">Si autoriza</p> <p>27. Firma y devuelve al DUOPSI a través del JOBSDC “Programa de trabajo”.</p> <p>28. Recibe “Programa de trabajo” autorizado, entrega personalmente al PAI y MSL, e indica coordinen las actividades y den seguimiento a la operación de la sala de lectura.</p> <p>29. Reciben “Programa de trabajo” autorizado, coordinan y dan seguimiento al programa.</p>	<p>3150-009-034 (anexo 3)</p> <p>Programa de trabajo</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal de Apoyo Institucional y/o Mediador de Salas de Lectura</p>	<p>30. Preparan el espacio para iniciar el programa salas de lectura.</p> <p>31. Elaboran material de promoción (cartel, periódico mural, volantes entre otros), según la disponibilidad de recursos.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Ejecución</p> <p>32. Ejecuta el “Programa de trabajo” de acuerdo a las características del grupo y archiva de forma permanente y cronológica.</p> <p>NOTA: Cuando alguna sala cause baja, se hace un reporte al CONACULTA.</p> <p>33. Registran asistentes en “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2).</p> <p>34. Elaboran al final del trimestre “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3), con base en la información registrada en “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y firman el segundo.</p> <p>35. Entregan trimestralmente y de manera personal al DUOPSI “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3).</p>	<p>Programa de trabajo</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>
<p>Director de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales</p>	<p>36. Recibe “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3) y firma el primero.</p>	<p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Director de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales</p> <p>Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural</p>	<p>37. Envía al JOBSDC “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3).</p>	<p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p>
	<p>38. Recibe “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3), saca copia y elabora “Oficio de envío” para el TDDC con firma de JSPEs.</p>	<p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>1O-1C</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p> <p>1O-1C</p> <p>Oficio de envío</p>
	<p>39. Envía al JDPS “Oficio de envío” con copias de “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3) para firma.</p>	<p>Oficio de envío</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>C1</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p> <p>C1</p>
	<p>40. Identifica áreas de oportunidad con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2). • “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3). <p>las registra y considera para su aplicación en el siguiente ciclo.</p> <p>41. Integra y archiva cronológicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2). • “Formato Guía de reporte trimestral”, 	<p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>O1</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p> <p>O1</p> <p>3150-009-033 (anexo 2)</p> <p>O1</p> <p>3150-009-034 (anexo 3)</p> <p>O1</p>



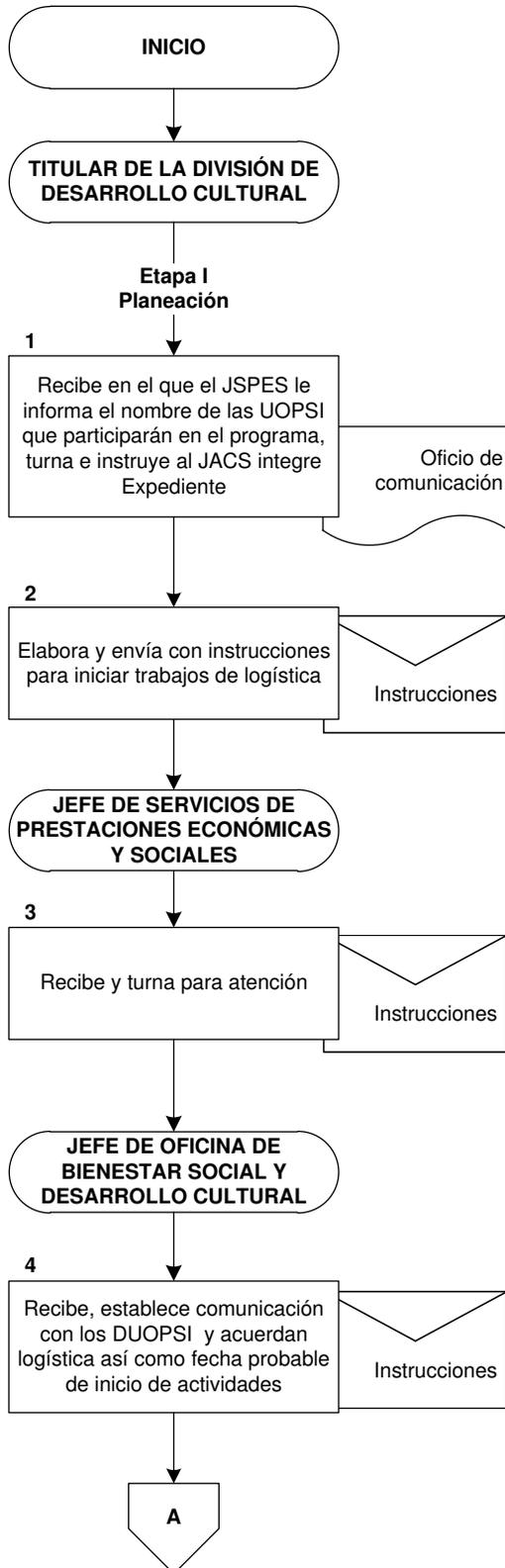
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales</p>	<p>clave 3150-009-034 (anexo 3). en "Expediente delegacional de salas".</p> <p>42. Recibe "Oficio de envío" con copias "Formato Registro de asistencia trimestral", clave 3150-009-033 (anexo 2) y "Formato Guía de reporte trimestral", clave 3150-009-034 (anexo 3), rubrica y presenta al JSPES.</p>	<p>Expediente delegacional de salas</p> <p>Oficio de envío 3150-009-033 (anexo 2) C1</p> <p>3150-009-034 (anexo 3) C1</p>
<p>Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales</p>	<p>43. Recibe "Oficio de envío" con "Formato Registro de asistencia trimestral", clave 3150-009-033 (anexo 2) y "Formato Guía de reporte trimestral", clave 3150-009-034 (anexo 3), firma y envía al TDDC.</p>	<p>Oficio de envío 3150-009-033 (anexo 2) C1</p> <p>3150-009-034 (anexo 3) C1</p>
<p>Titular de la División de Desarrollo Cultural</p>	<p>44. Recibe "Oficio de envío" con "Formato Registro de asistencia trimestral", clave 3150-009-033 (anexo 2) y "Formato Guía de reporte trimestral", clave 3150-009-034 (anexo 3), turna e instruye al JACS elabore oficio informativo de asistencias al CONACULTA.</p>	<p>Oficio de envío 3150-009-033 (anexo 2) C1</p> <p>3150-009-034 (anexo 3) C1</p>
<p>Jefe de Área de Cultura y Salud</p>	<p>45. Recibe "Oficio de envío" con "Formato Registro de asistencia trimestral", clave 3150-009-033 (anexo 2) y "Formato Guía de reporte trimestral", clave 3150-009-034 (anexo 3), saca copia de los formatos y elabora "Oficio informativo de asistencias" al CONACULTA.</p>	<p>Oficio de envío 3150-009-033 (anexo 2) 2C</p> <p>3150-009-034 (anexo 3) 2C</p>



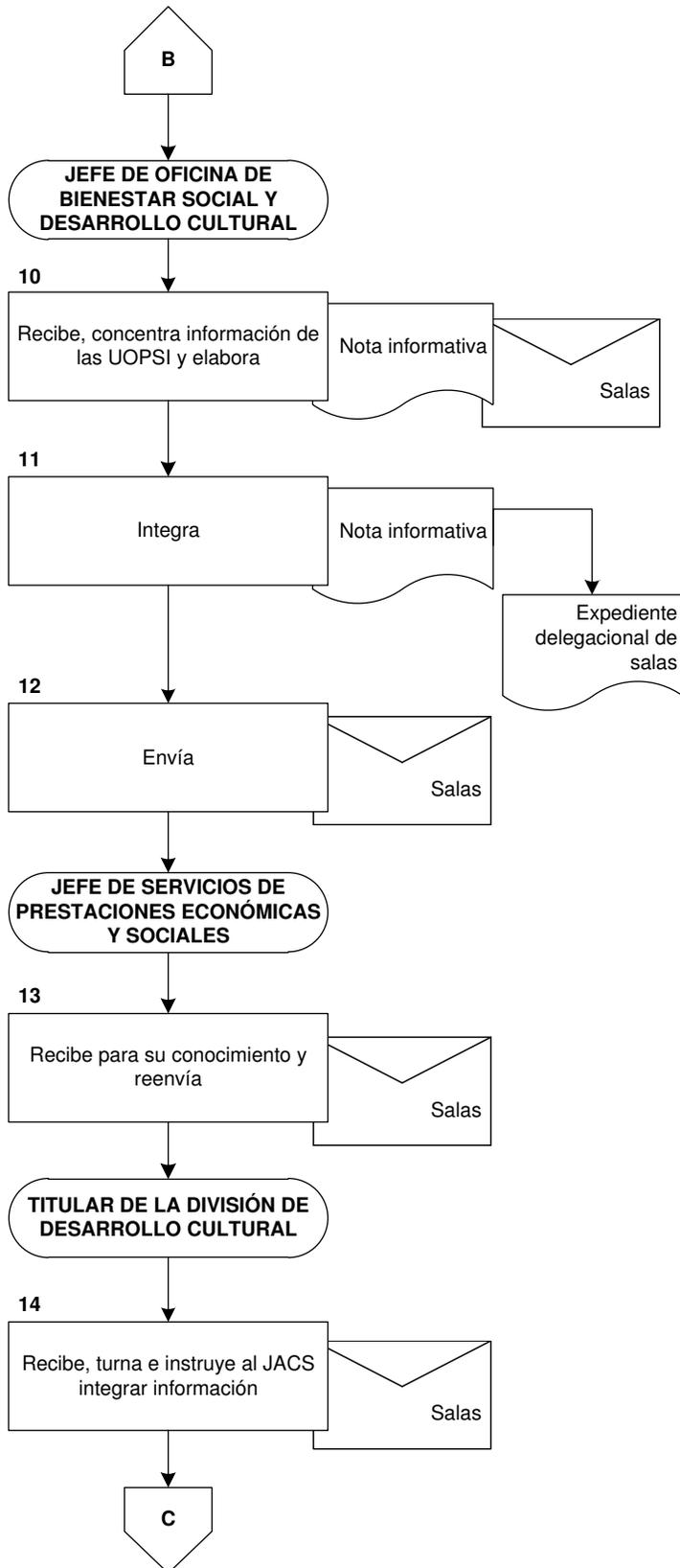
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Área de Cultura y Salud</p>	<p>46. Entrega personalmente al TDDC “Oficio informativo de asistencias” para su firma con copia “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3).</p> <p>47. Integra copias de “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2), y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034, (anexo 3) a “Expediente normativo de salas” y archiva.</p>	<p>Oficio informativo de asistencias</p> <p>Oficio informativo de asistencias</p> <p>3150-009-033 (anexo 2) C2</p> <p>3150-009-034 (anexo 3) C2</p> <p>Expediente normativo de salas</p> <p>3150-009-033 (anexo 2) C1</p> <p>3150-009-034 (anexo 3) C1</p>
<p>Titular de la División de Desarrollo Cultural</p>	<p>48. Recibe “Oficio informativo de asistencias” con “Formato Registro de asistencia trimestral”, clave 3150-009-033 (anexo 2) y “Formato Guía de reporte trimestral”, clave 3150-009-034 (anexo 3), firma y envía oficio al CONACULTA.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Oficio informativo de asistencias</p> <p>3150-009-033 (anexo 2) C2</p> <p>3150-009-034 (anexo 3) C2</p>

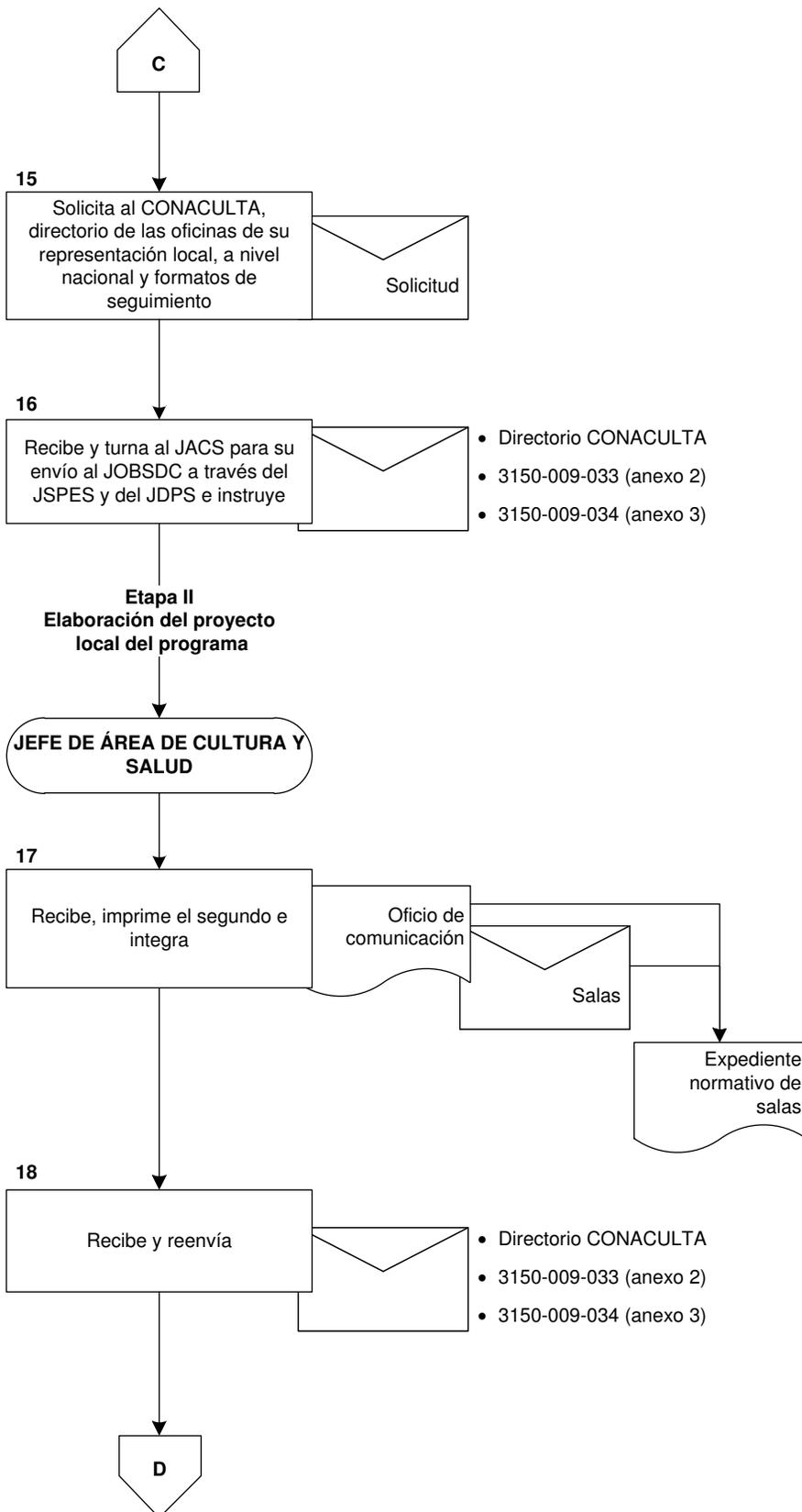


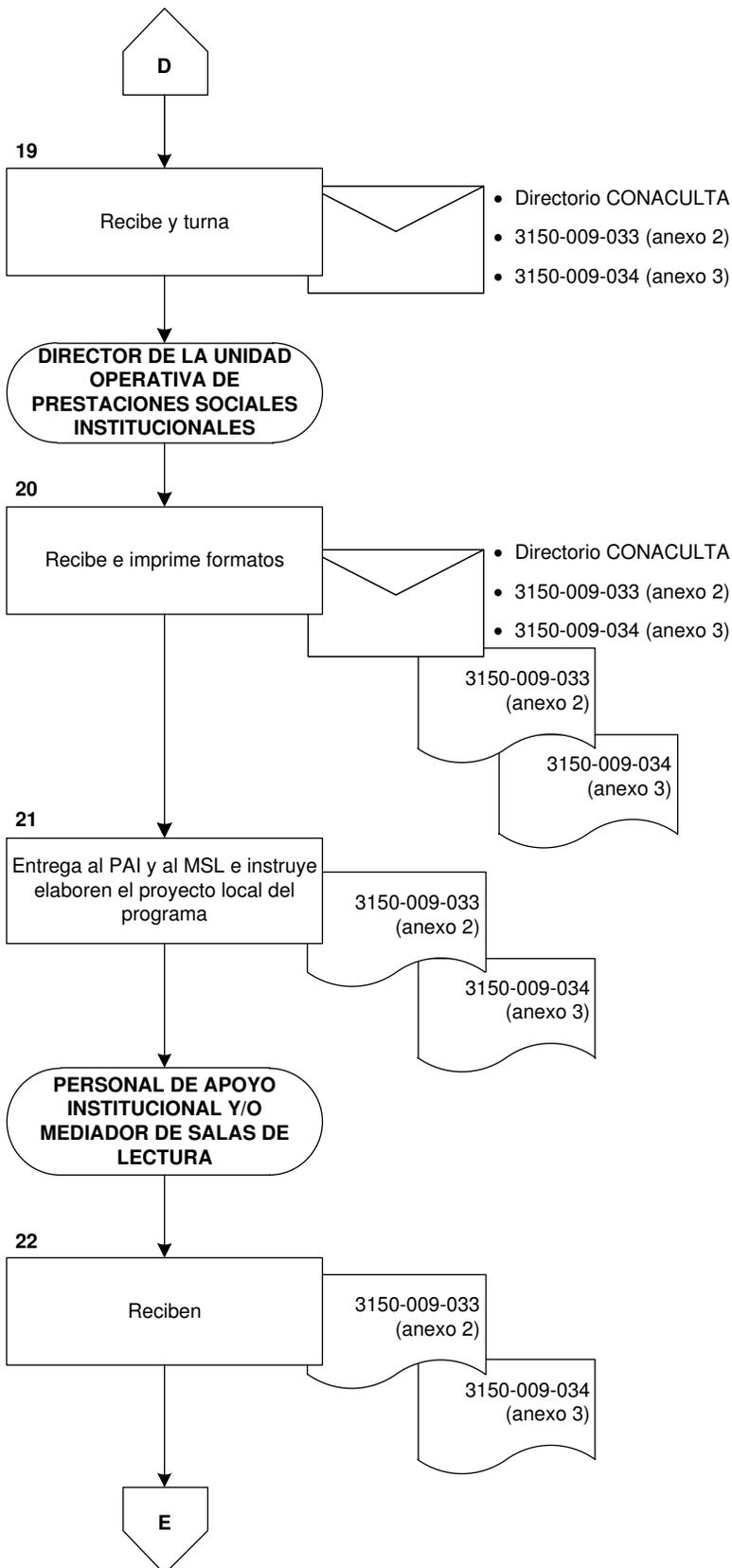
7 Diagrama de flujo del Procedimiento para la planeación, elaboración y ejecución del programa salas de lectura

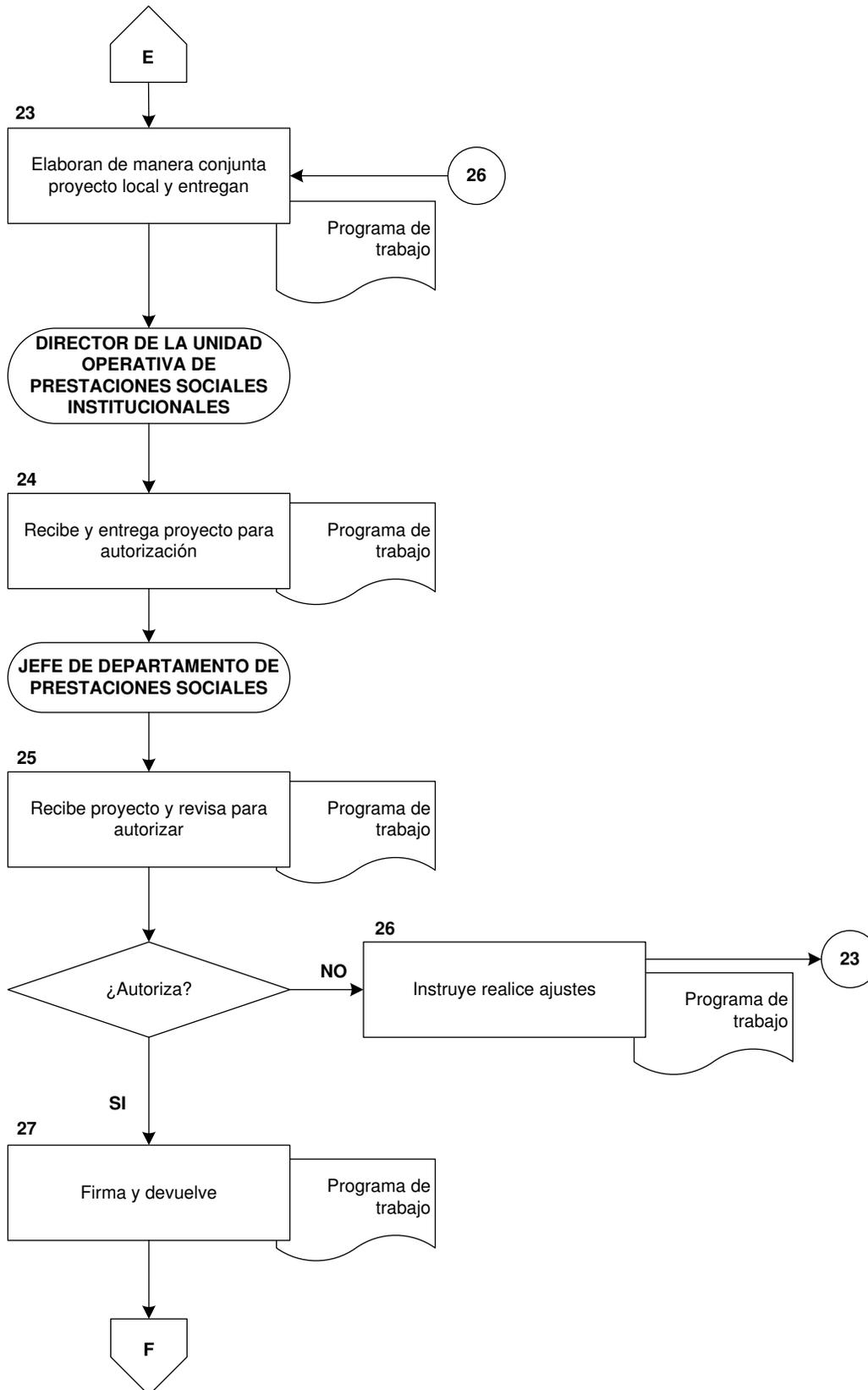


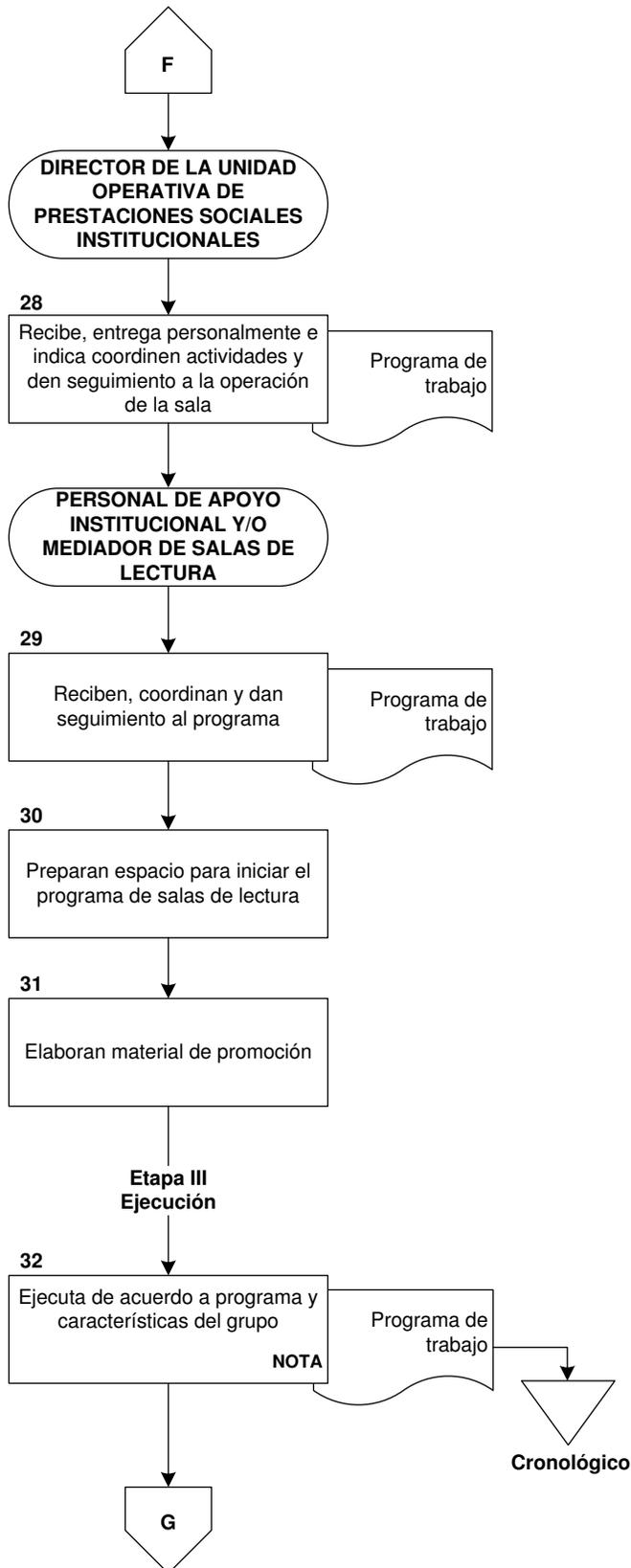


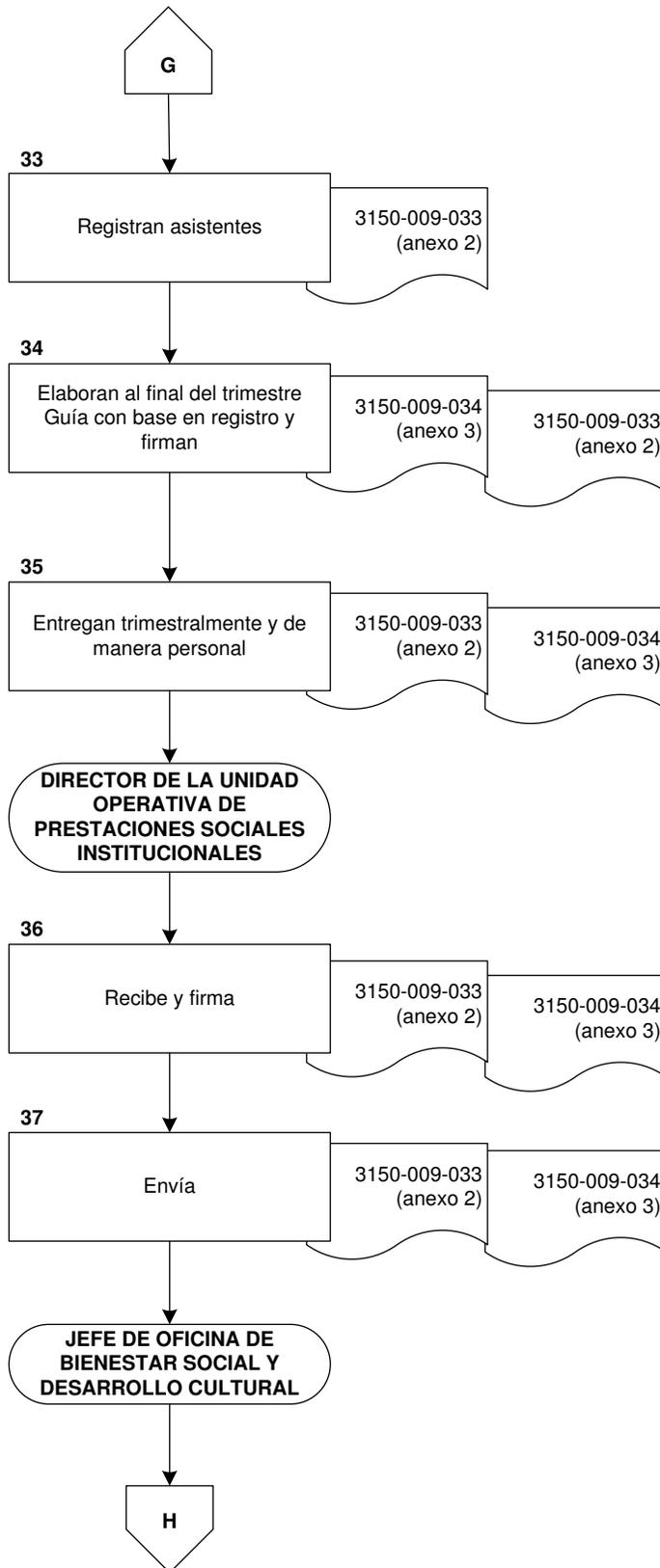


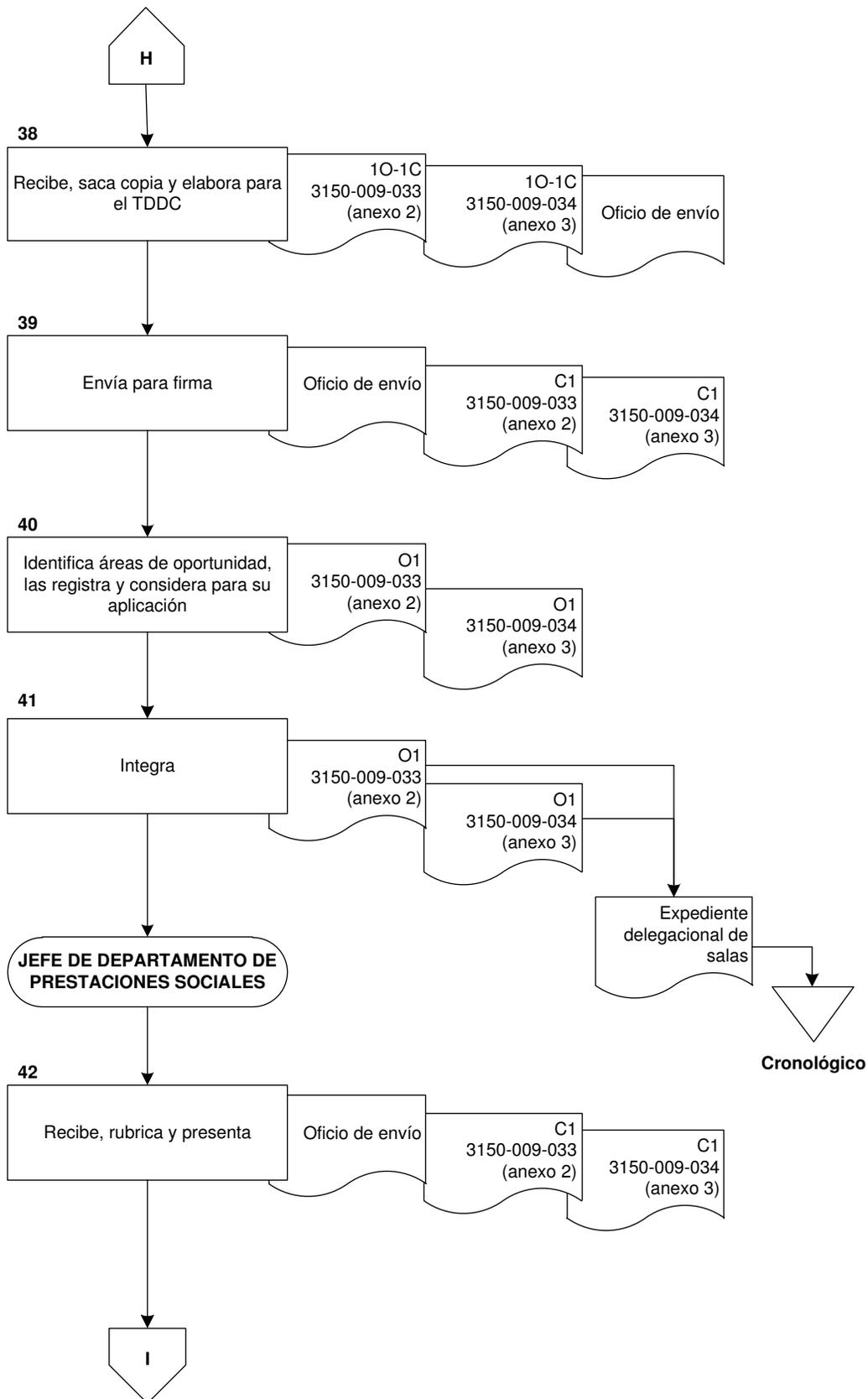


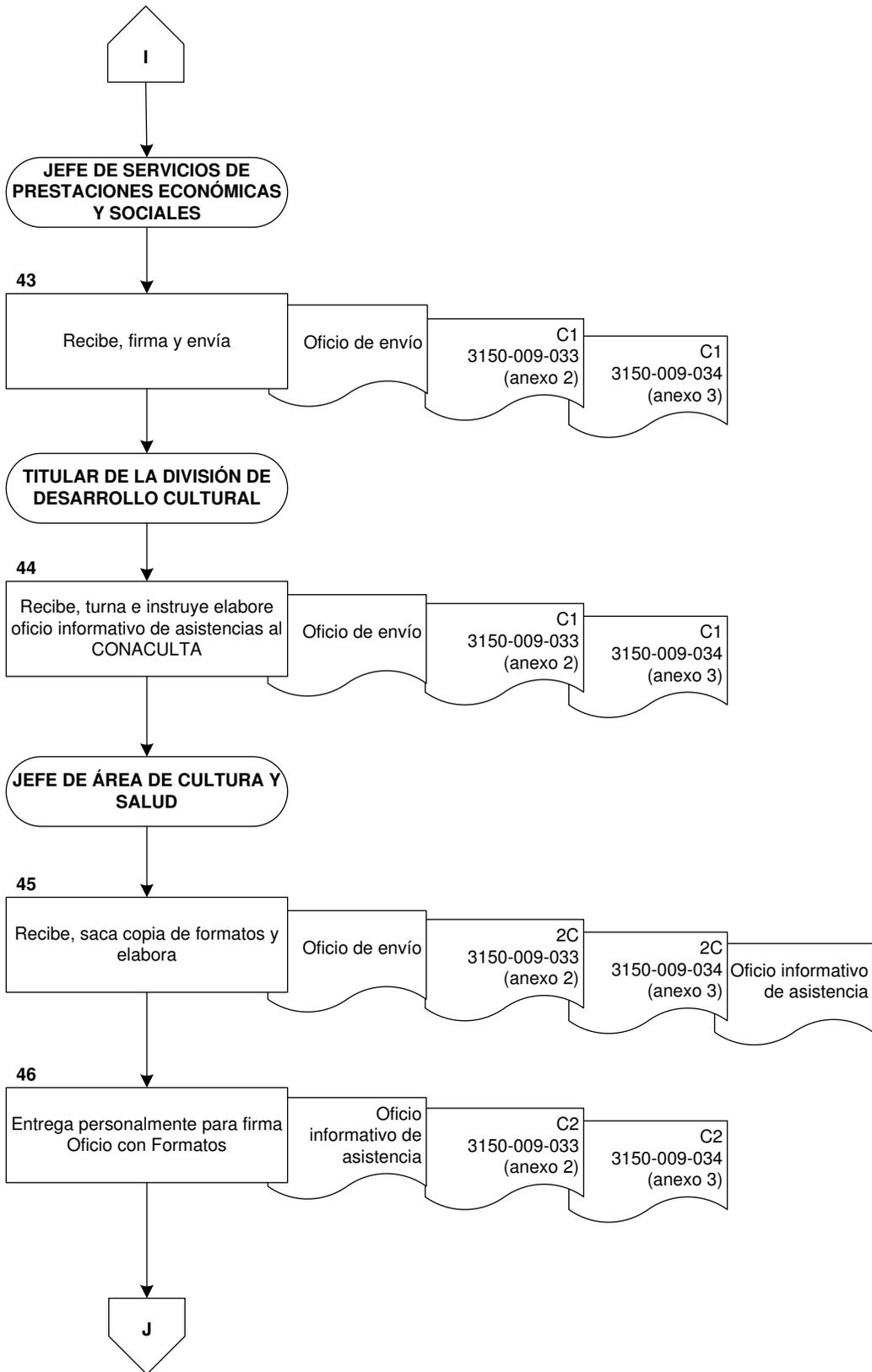


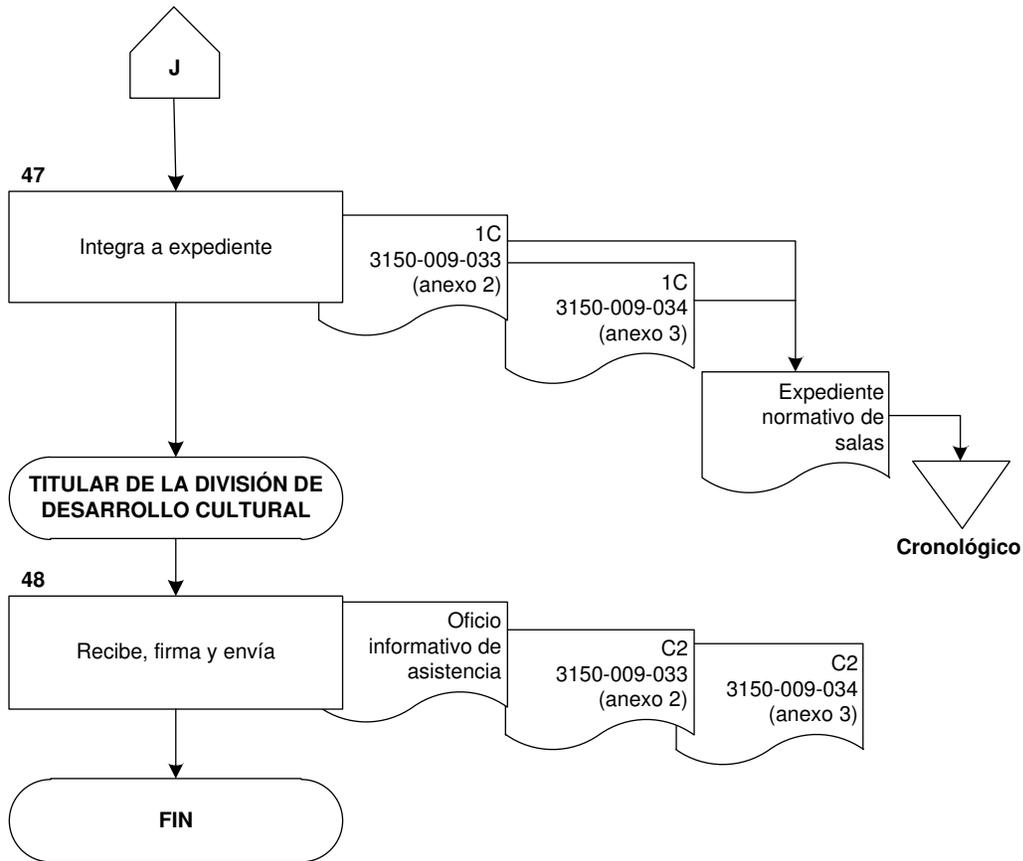














8 Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la planeación, elaboración y ejecución del programa salas de lectura

Clave	Título del documento	Observaciones
3150-022-015	Anexo específico para apoyar a las salas de lectura en Centros de Seguridad Social del IMSS	Anexo 1
3150-009-033	Formato Registro de asistencia trimestral	Anexo 2
3150-009-034	Formato Guía de reporte trimestral	Anexo 3
	Oficio de comunicación	Lo elabora el JSPES
	Nota informativa	La elabora el PAI y el MSL
	Expediente delegacional de salas	Lo integra el JOBSDC
	Directorio de las oficinas de representación local de CONACULTA	Lo envía el CONACULTA
	Expediente normativo de salas	Lo integra el JACS
	Programa de trabajo	Lo elaboran el PAI y el MSL
	Oficio de envío	Lo elabora el JOBSDC
	Oficio informativo de asistencias	Lo elabora el JACS



ANEXO 1

**“Anexo específico para apoyar a las
salas de lectura en Centros de Seguridad Social del IMSS”**



ANEXO ESPECÍFICO PARA APOYAR A LAS SALAS DE LECTURA EN CENTROS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL IMSS, QUE SUSCRIBEN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "EL IMSS" REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL DR. SANTIAGO LEVY ALGAZI; Y POR LA OTRA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA, POR CONDUCTO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "CONACULTA" REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA SRA. SARA GUADALUPE BERMÚDEZ OCHOA; LA COORDINACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES REPRESENTADA POR SU TITULAR VÍCTOR MANUEL REVILLA PARRA; Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL FELIPE GARRIDO DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 22 del mes de mayo de 1996, "EL IMSS" y "CONACULTA" celebraron un Convenio General de Colaboración mediante el cual se llevaron a cabo la realización de actividades y acciones de carácter cultural y artístico en beneficio de la sociedad y dentro del marco del programa: "Cultura y Salud. Por una Mejor Calidad de Vida", de interés para "EL IMSS", "CONACULTA" y sus órganos coordinados.
2. En las cláusulas segunda y cuarta del Convenio General mencionado en el punto anterior, las partes convinieron en colaborar en acciones y actividades que se enmarcaron en el Anexo Específico Bibliotecas Públicas en Centros de Seguridad Social de "EL IMSS".
3. Que con esta fecha se firma el Convenio General de Colaboración entre "EL IMSS" y el "CONACULTA", para definir, entre otras, las actividades culturales a realizar dentro del programa "Apoyo a las Salas de Lectura en Centros de Seguridad Social del IMSS", en lo sucesivo "EL PROGRAMA", de interés para "EL IMSS", "CONACULTA" y sus órganos coordinados.

DECLARACIONES

Declara "EL IMSS":

Que es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y



- I.1 patrimonio propios conforme a lo dispuesto en los artículos 4o. y 5o. de la Ley del Seguro Social, y con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 476, Col. Juárez, C. P. 06600, México, D. F.
- I.2 Que con fundamento en la Ley del Seguro Social y con base en los principios de la solidaridad social, el régimen del Seguro Social dentro de sus atribuciones tiene el proporcionar servicios de beneficio colectivo como son las Prestaciones Sociales.
- I.3 Que la finalidad de estos servicios es el fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes, así como contribuir a la elevación general de los niveles de vida de la población, mismos que serán proporcionados mediante diversos programas en los que destacan los que impulsen y desarrollen actividades culturales y en general, todas aquellas tendientes a lograr un mejor aprovechamiento del tiempo libre
- I.4 Que su representante cuenta con las facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad a lo establecido en el Artículo 268, fracción III de la Ley del Seguro Social, y acredita su personalidad con la escritura pública No. 2263, libro 34, folio 5469 de fecha 21 de diciembre del año 2000, del protocolo a cargo del Lic. Enrique Zapata López, Notario Público Número 225 del Distrito Federal.

II "CONACULTA" declara que:

II.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los artículos 2º. y 47, fracción II del Reglamento Interior de dicha Secretaría, que tiene entre otras atribuciones la de promover y difundir la cultura y las artes, según se establece en el Decreto Presidencial, publicado el 7 de diciembre de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.

II.2 La Sra. Sara Guadalupe Bermúdez Ochoa en su carácter de Presidenta, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, según se acredita con el Acuerdo No. 151, por el que se delegan facultades en el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, publicado el 29 de marzo de 1989 en el Diario Oficial de la Federación.

II.3 Tiene su domicilio para todos los efectos derivados del presente Convenio, el ubicado en la Calle de Arenal No. 40, Col. Chimalistac, C. P. 01050, México, D. F.



- III.1 Es de su interés celebrar el presente Anexo Específico, a fin de promover, planear y ejecutar de manera coordinada acciones y mecanismos operativos para la realización de "EL PROGRAMA" dentro del Convenio General de Colaboración, celebrado entre las partes.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes convienen en establecer mediante el presente Anexo Específico, las bases y lineamientos generales de colaboración por virtud de las cuales se llevará a cabo la participación de "El IMSS", a través de su programa "Cultura y Salud: Por una Mejor Calidad de Vida", al Programa Salas de Lectura de "CONACULTA", en beneficio de la población en general, lo cual es de interés para "El IMSS" Y "CONACULTA", así como para sus órganos coordinados.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Específico, las partes convienen en colaborar en forma conjunta con acciones y actividades encaminadas a fortalecer los espacios para el fomento de la lectura en los Centros de Seguridad Social de "El IMSS", enmarcadas dentro del siguiente programa.

- ❖ Apoyar a las Salas de Lectura en Centros de Seguridad Social del IMSS, cuyo objetivo es el reforzar a las Salas de Lectura con material bibliográfico y desarrollar actividades de fomento a la lectura.

TERCERA.- Las partes convienen conjuntar esfuerzos y recursos para el desarrollo de las siguientes acciones coordinadas, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestales:

- Capacitación de Promotores de Lectura.
- Dotación de Acervos a las Salas de Lectura, a través de las Personas Capacitadas.
- Seguimiento y Evaluación.
- Actualización para los integrantes del Programa.

CUARTA.- Las partes se comprometen, para la coordinación y concertación de las actividades y acciones materia del presente Anexo Específico, a



proporcionar e intercambiar la información necesaria.

QUINTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Específico, "CONACULTA", se compromete a:

1.- Seleccionar un Grupo de Capacitadores que instruyan, adiestren y capaciten a las personas interesadas en coordinar Salas de Lectura, designadas por "El IMSS".

2.- Proporcionar acervos básicos de libros a las Salas de Lectura coordinadas por los promotores de lectura que hayan recibido satisfactoriamente la capacitación y que presenten un proyecto viable de trabajo para beneficio de la comunidad.

3.- Dar seguimiento al desarrollo permanente de los promotores de lectura con el apoyo de "El IMSS".

4.- Elaborar el material didáctico necesario para la operación y fortalecimiento de las Salas de Lectura de los Centros de Seguridad Social.

5.- Contribuir a la selección y dar asesoría a los promotores de lectura de las Salas de Lectura.

6.- En coordinación con "El IMSS", realizar supervisiones periódicas para evaluar los avances del funcionamiento de las Salas de Lectura de los Centros de Seguridad Social.

SEXTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Específico, "El IMSS" se compromete a:

1.- Seleccionar a los voluntarios que puedan recibir la capacitación.

2.- Proporcionar los espacios físicos, en que se impartirá la capacitación y cubrir los gastos que genere ésta, tales como honorarios de los capacitadores, material didáctico, hospedaje, alimentación y transporte entre otros.

3.- Enviar los acervos bibliográficos que le proporcione "CONACULTA" a las Salas de Lectura incluidas en el "Programa".

4.- Coadyuvar con la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA, en el seguimiento del trabajo y reportes periódicos de los promotores de lectura capacitados.



5.- Ampliar los acervos proporcionados por el "CONACULTA", y en su caso adquirir materiales bibliográficos complementarios.

SÉPTIMA.- Para el cumplimiento de "EL PROGRAMA" se establecerá un Comité Especial, el cual estará integrado por dos representantes que designen cada una de las partes, y se sujetará a los lineamientos que para tal efecto establezca el Comité de Evaluación y Seguimiento especificado en la cláusula quinta del Convenio General de Colaboración celebrado por ambas partes.

El Comité Especial tendrá las siguientes funciones:

- Formular las propuestas para el cumplimiento de "EL PROGRAMA" y someterlas a consideración del Comité de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo a la cláusula sexta del Convenio General de Colaboración celebrado entre las partes.
- Presentar ante el Comité de Evaluación y Seguimiento informes sobre el avance y resultados obtenidos de "EL PROGRAMA", y las recomendaciones procedentes.
- Realizar las evaluaciones de "EL PROGRAMA", que permitan determinar el eficaz y oportuno cumplimiento del mismo y en su caso, señalar las desviaciones, justificaciones y recomendaciones que procedan.
- Presentar para acuerdo del Comité de Evaluación y Seguimiento, los asuntos generados por controversias que pudieran suscitarse con relación al cumplimiento de "EL PROGRAMA".
- Las demás que le establezca el Comité de Evaluación y Seguimiento.

OCTAVA.- Ambas partes acuerdan expresamente que, el personal designado por cada una de ellas en la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este Anexo Específico, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante en este instrumento.



Asimismo, convienen que sí en la realización de un proyecto de trabajo aprobado, intervienen Instituciones o personas distintas a las partes, deberá establecerse en los Convenios que se suscriban para tal efecto, que el personal que preste sus servicios bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, no contraerá relación de carácter laboral con las partes que intervienen en el presente Anexo Específico.

NOVENA.- Queda expresamente pactado, que las partes no tendrán responsabilidad civil, por daños y perjuicios que pudieren causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por paro de labores administrativas.

DÉCIMA.- La vigencia del presente Anexo Específico será por tiempo indefinido a partir de la fecha de su firma, debiendo ser revisado cada año para evaluar los resultados obtenidos, adecuar su contenido a las necesidades de las partes, o bien darlo por terminado.

Para que cualquier modificación surta efectos, deberá hacerse por escrito; la parte receptora tendrá treinta días naturales para formular sus observaciones.

Asimismo, el presente Anexo Específico, se podrá dar por terminado por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas, o bien por cualquiera de las partes, dando aviso a la otra con la simple comunicación que se haga por escrito, por lo menos con sesenta días de antelación.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen que la terminación de este Anexo Específico, no afectará de manera alguna la validez y exigibilidad de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente instrumento jurídico, por lo que los programas que estén en ejecución al momento de darlo por terminado, no serán suspendidos, debiendo proveer las partes todo lo necesario para su terminación.

DECIMA SEGUNDA.- Las partes convienen que el presente instrumento es producto de buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegaran a presentarse en cuanto a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por el Comité de Evaluación y Seguimiento mencionado en la cláusula quinta del Convenio General.



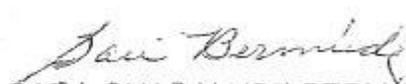
DECIMA Es del interés de las partes involucradas el suscribir un nuevo Anexo
TERCERA.- Especifico, que a la firma del presente deja sin efecto el anterior,
que se firmó en el marco del Convenio General de Colaboración
suscrito en 1996.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y
consecuencias legales, se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal el día tres
de abril de dos mil dos.

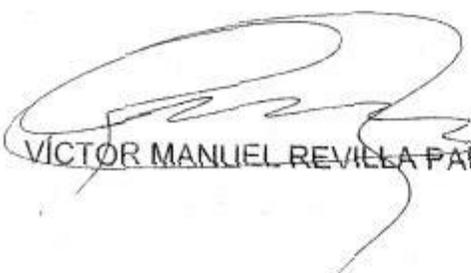
**POR "EL IMSS"
SU DIRECTOR GENERAL**


SANTIAGO LEVY ALGAZI

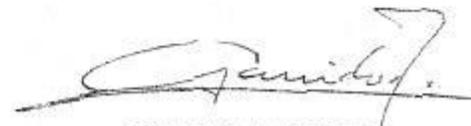
**POR "CONACULTA"
SU PRESIDENTA**


SARA GUADALUPE BERMÚDEZ
OCHOA

**POR LA COORDINACIÓN DE
PRESTACIONES SOCIALES**


VÍCTOR MANUEL REVILLA PARRA

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PUBLICACIONES**


FELIPE GARRIDO

Clave: 3150-022-015



ANEXO 2

“Formato Registro de asistencia trimestral”



ANEXO 2
“Formato Registro de asistencia trimestral”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Sala de Lectura	Nombre de la sala de lectura, en caso de que lo tenga.
2	Delegación	Nombre de la Delegación IMSS correspondiente.
3	UOPSI o Unidad Médica	Nombre de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales o Unidad Médica.
4	Dirección	Domicilio de la UOPSI o Unidad Médica.
5	Mediador	Nombre completo y apellidos del MSL.
6	Teléfono	El teléfono de la UOPSI en el que se pueda establecer comunicación con el MSL, señalando horario.
7	Correo electrónico	Correo electrónico del MSL.
8	Trimestre y año	Trimestre que se informa con una “X” en el paréntesis y completar con número arábigo el año correspondiente, ejemplo: 2013, 2014, etc.
9	Nombre	El nombre completo de la persona que asiste a la sala de lectura.
10	Mes/ Semanas	El número de asistencias en cada semana que forma el mes, por asistente a la sala de lectura.
11	Subtotal	La suma de asistencias en el trimestre de cada asistente.
12	Total	La suma de asistencias en el trimestre de todos los participantes.

Clave: 3150-009-033



ANEXO 2
“Formato Registro de asistencia trimestral”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Vo. Bo. Responsable Institucional	Nombre y firma del Director de la UOPSI o del personal asignado para dar visto bueno al informe.
14	Mediador de Salas de Lectura	Nombre y firma del Mediador de la sala de lectura del MSL.



ANEXO 3

“Formato Guía de reporte trimestral”



Dirección General
de Publicaciones



PROGRAMA NACIONAL SALAS DE LECTURA
GUÍA DE REPORTE TRIMESTRAL

I.- Información General				Trimestre ①	
Fecha: ②				1() 2() 3() 4()	
Mediador: ③					
Dirección particular: ④					
Teléfono (s): ⑤		Correo electrónico: ⑥			
Dirección de la Sala: ⑦					
Teléfono (s): ⑧		Días y horarios de actividades: ⑨			
II.- Participantes de Asistencia Regular					
No. total de participantes: ⑩		No. de hombres: ⑪		No. de mujeres: ⑫	
Edad promedio: ⑬		Escolaridad promedio: ⑭			
Ocupación: ⑮	Hogar ()	Estudiante ()	Comerciante ()	Empleado ()	Jubilado()
Asistencia general (promedio): ⑯					
Razones generales de asistencia: ⑰	Uso de tiempo libre ()	Convivencia ()	Superación personal ()	Entretención ()	
III. Participantes esporádicos					
Cantidad aproximada: ⑱	Razones de Asistencia: ⑲	Superación personal ()	Convivencia ()	Otras ()	
IV.-Acervo					
Cantidad actual: ⑳	Mecanismos utilizados para incrementar ㉑			Cantidad de libros perdidos o maltratados: ㉒	
	Donaciones ()	Campañas ()	Otros ()		
V.- Funcionamiento de la Sala de Lectura					
Principales actividades que se llevan a cabo: ㉓				Libros solicitados con mayor frecuencia: ㉔	
Lectura en voz alta ()	Teatro en atril ()	Préstamo a domicilio ()	Otras ()		
¿Cuántos libros leen los asistentes? ㉕	¿Cada cuánto tiempo? ㉖			¿Se está incrementando la cantidad de libros leídos? ㉗	
	Semana ()	Quincena ()	Mes ()	Si () No ()	
Opiniones y sugerencias de los participantes:					
⑳					
Comentarios del Mediador de la salas de lectura:					
㉑					
¿Tiene el Mediador alguna necesidad concreta de capacitación?					
㉓					
Sugerencias para la mejora del Programa Salas de Lectura:					
㉕					

Clave: 3150-009-034



ANEXO 3
“Formato Guía de reporte trimestral”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Trimestre	Con una “X” el trimestre al que corresponde el reporte.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
3	Mediador	Nombre completo del MSL.
4	Dirección particular	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación, código postal del domicilio particular del MSL.
5	Teléfono(s)	Número telefónico del domicilio particular del MSL.
6	Correo electrónico	Correo electrónico del MSL.
7	Dirección de la Sala	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación, código postal de donde se encuentra instalada la sala de lectura.
8	Teléfono(s)	Número telefónico de donde se encuentra instalada la sala de lectura, para establecer comunicación con el MSL.
9	Días y horarios de actividades	Los días y horario en que operará la sala de lectura.
10	No. total de participantes	Cantidad total de personas (hombre y mujeres) que asistieron a la sala de lectura de manera regular; se tendrá como referencia el Registro de Asistencia Trimestral.
11	No. de hombres	Cantidad de participantes del sexo masculino.

Clave: 3150-009-034



ANEXO 3
“Formato Guía de reporte trimestral”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	No. de mujeres	Cantidad de participantes del sexo femenino.
13	Edad promedio	Cifra que se obtiene de sumar el dato de las edades de cada uno de los participantes, y dividir entre el número total de los mismos.
14	Escolaridad promedio	Suma del dato de los años de escolaridad manifestada por cada uno de los participantes y dividir entre el número total de los mismos.
15	Ocupación	Con una “X” la ocupación principal de los participantes.
16	Asistencia general (promedio)	Suma del dato de asistencia de cada uno de los participantes y dividir entre el número total de los mismos.
17	Razones generales de asistencia	Con una “X” la razón principal de asistencia de los participantes.
18	Cantidad aproximada	Personas que asistieron a la sala de lectura de manera esporádica.
19	Razones de Asistencia	Con una “X” anote el motivo principal de asistencia de los participantes.
20	Cantidad actual	Número de libros que a la fecha del reporte existen en el acervo bibliográfico.
21	Mecanismos utilizados para incrementar	Con una “X” los mecanismos o estrategias utilizadas para obtener libros adicionales que contribuyan a incrementar el acervo bibliográfico.
22	Cantidad de libros perdidos o maltratados	Títulos de los libros que se hayan perdido o presenten deterioro por maltrato.

Clave: 3150-009-034



ANEXO 3
“Formato Guía de reporte trimestral”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
23	Principales actividades que se llevan a cabo	Con una “X” anotar las principales actividades desarrolladas para animar y fomentar la lectura entre los participantes.
24	Libros solicitados con mayor frecuencia	Títulos de los libros que los participantes hayan solicitado la mayor cantidad de veces.
25	¿Cuántos libros leen los asistentes?	Número que corresponde a la cantidad de libros que regularmente solicitan los participantes.
26	¿Cada cuánto tiempo?	Con una “X” la periodicidad con que los participantes hacen uso de los libros.
27	¿Se está incrementando la cantidad de libros leídos?	Con una “X” según corresponda al registro que tiene el MSL en cuanto a la cantidad de lectura que consumen los participantes.
28	Opiniones y sugerencias de los participantes:	Ideas y necesidades que expresen los participantes, tanto regulares como esporádicos.
29	Comentarios del Mediador de la salas de lectura	Propuestas de mejora del MSL.
30	¿Tiene el mediador alguna necesidad concreta de capacitación?	Temas específicos o generales que en materia de capacitación el MSL considere necesarios para optimizar la calidad del servicio.
31	Sugerencias para el Programa Salas de Lectura	Propuestas que en general orienten a las instituciones participantes en el programa salas de lectura acerca de las acciones que se estimen necesarias para optimizar la calidad del servicio.

Clave: 3150-009-034