



FONDO EDITORIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE-001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
- 1 -

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

Prof. JESÚS ALVAREZ
PRESIDENTE

Prof. ORLANDO PEREZ
VICEPRESIDENTE

Prof. TEOLINDO JIMENEZ
SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN: 15 AGO 2006 RESOLUCIÓN N°: 06-3660

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:

Lic. César O. Solórzano
PRESIDENTE DEL FONDO
EDITORIAL

T.S. Yuley Castillo
ASISTENTE DE PRESIDENTE

Apoyo Técnico:

Ing. Jorge Lara
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

Ing. Gregoria Lobo
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)

T.S.U. Bárbara Escalona
ANALISTA DE PROCESAMIENTO
DE DATOS I



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA

AÑO 196° y 147°

R. J. A. N° 06-3660

Caracas, 15 JUL 2006

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 081 de fecha 25-07-2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y el Fondo Editorial. RESUELVE: Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", y que consta de los siguientes procedimientos: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas". Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dúpticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Edición de la Serie de Folletos IPASME. Eventos Literarios, Talleres y Acto de Presentación y Bautizo de Libros. Concurso Literario y Distribución de Material Bibliográfico, tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Reglamento de la Contraloría Interna del IPASME. Ley del Libro. Ley de Depósito Legal y su Reglamento. Estatuto Orgánico del IPASME. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus diferentes Reglamentos. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley del Estatuto de la Función Pública. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Ley Contra la Corrupción. Ley de Pensiones y Jubilaciones.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ
Presidente

Prof. ORLANDO PEREZ
Vicepresidente

Prof. TEOLINDO JIMENEZ
Secretario



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE-001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
- 11 -

TABLA DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- ASPECTOS GENERALES

- 1.1. REGISTRO DE REVISIONES
- 1.2. OBJETIVO DEL MANUAL
- 1.3. ALCANCE DEL MANUAL
- 1.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- 1.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

3.- BASE LEGAL

4.- NORMAS GENERALES

5.- IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1.- PROCEDIMIENTO DISEÑO DE REVISTAS "ESPACIOS Y PERSPECTIVAS".

EDICIONES DE LIBROS ESPECIALES, DE INVESTIGACION, TRÍPTICOS, DIPTICOS, AFICHES, TEXTOS INTERACTIVOS, MARCA LIBROS, Y EDICIONES DE LA SERIE DE FOLLETOS IPASME

- a. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
- c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 PROCEDIMIENTO EVENTOS LITERARIOS, TALLERES Y ACTOS DE PRESENTACIÓN Y BAUTIZOS DE LIBROS

- a. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
- c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP.FE -001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
iii -

5.3 PROCEDIMIENTO CONCURSO LITERARIO

- a. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
- c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- a. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
- c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
- d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código:
		MNYP FE-001
		Resolución:
		Fecha:
		Julio 2006
		Página:
		- 1/2 -


1- INTRODUCCIÓN

El Manual del Fondo Editorial adscrito a la Presidencia del Instituto establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos editoriales, siguiendo los lineamientos de la institución para el área. En ese sentido es que se establecen las líneas de acción que viabilizan su desempeño como órgano institucional capaz de conceptuar y generar estrategias para concretar la política que en materia editorial puede prestar mayor y mejor servicio a los afiliados y beneficiarios, cumpliendo una labor multiabarcante en cuanto a la sociedad en su conjunto.

El objetivo principal que persigue este Manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades de la mencionada Área de trabajo.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos, donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal, específicamente la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales, describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos, se ha estructurado en Capítulos y éstos a su vez se subdividen en Puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del Manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP FE-001
		Resolución:
		Fecha: Julio 2006
		Página: - 2/2 -

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada Tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del Manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente Manual.

La actualización del presente manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo responsabilidad de su aplicación el área Fondo Editorial, adscrita a la Presidencia del Instituto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE-001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 1/2 -

ASPECTOS GENERALES

2.1. REGISTRO DE REVISIONES


Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento orientador acerca de las normas y procedimientos editoriales que son llevados a cabo en el Fondo Editorial, para quien necesite conocer de las actividades que son planificadas, coordinadas y ejecutadas en el Fondo Editorial.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Manual comprende desde el inicio del procedimiento de diseño y elaboración de cualquier publicación, hasta la elaboración de campañas nacionales donde promueven el acercamiento a la lectura, o el mejoramiento profesional en las diversas áreas del saber, contribución en el aprendizaje y formación en materias de interés para los docentes, acciones que se emprenden a través de talleres, coloquios, seminarios, foros.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP FE-001 Resolución: Fecha: Julio 2006 Página: - 2/2 -
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS


ISBN: ISBN son las siglas que identifican en inglés al **International Standard Book Number**, cuya traducción al español es **Número Internacional Normalizado para Libros**. Se trata de un sistema internacional de numeración que tiene como función principal la identificación de los libros y que se utiliza en el sector editorial desde hace aproximadamente cuatro décadas.

IF: Internacional Forest.

Coediciones: Una publicación acordada entre dos instituciones editoras.

2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora.
- Dependencias Organizativas de la Sede Administrativa.
- Unidades IPASME.
- Oficina de Auditoría Interna.
- Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- Biblioteca Nacional.
- Centro Nacional del Libro.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP FE-001
		Resolución:
		Fecha: Julio 2006
		Página: 12 / 1

3.-BASE LEGAL

- Ley del Libro.
- Ley de Depósito Legal y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal –GO-37.347 del 17/12/2001.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de la Contraloría Interna del IPASME.
- Estatuto Orgánico del IPASME.
- Reglamento de la Contraloría Interna del IPASME.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus diferentes Reglamentos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley del Estatuto de la Función Pública –GO-37.522 ext. del 06/09/2002
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos –GO-2818 ext. del 01/07/1981
- Ley Contra la Corrupción –GO-5.637 ext. del 07/04/2003.
- Ley de Jubilaciones y Pensiones. Servilletas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE-001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 1/2 -

4.-NORMAS GENERALES


- El Fondo Editorial debe celebrar convenios de coedición con otras Instituciones editoras del país y con algunas internacionales como es el caso de la UNESCO/IESACL. Autorización otorgada por la Junta Administradora según Resolución de Junta.
- Todos los editores o productores de las obras deben remitir a la Biblioteca Nacional - División de Depósito Legal:
 - Tres (3) ejemplares de cada obra producida y/o editada en el país, impreso en papel.
 - Dos (2) ejemplares cuando se trate de impresiones gramofónicas y reproducciones magnetofónicas.
 - Un (1) ejemplar si se refiere a grabaciones de imágenes y sonido en cintas electromagnéticas (programas de radio o televisión).
- La Biblioteca Nacional en el caso de las Ediciones, debe solicitar:
 - Copia fotostática del registro mercantil, si el editor es una empresa, Estatutos o Acta Constitutiva.
 - Si es una Fundación o Asociación Civil debe solicitar, copia fotostática de la cédula de identidad del editor si es una persona natural.
- En caso de modificación en el Registro Mercantil o Estatutos debe consignarse fotocopia del mismo.
- Para editar una obra o copia del Contrato de Edición, se debe tener autorización o permiso por escrito del autor, autora o autores.
- En caso de producciones videográficas, los editores deben consignar licencias otorgadas por las casas matrices distribuidoras de la producción.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE-001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
- 001 -

- El Fondo editorial del IPASME, por ser un ente público debe obtener la constancia certificada de asignación numérica, sin enviar los Timbres Fiscales Nacionales, ya que este está exonerado.
- Para obtener la constancia certificada de asignación numérica, todas las solicitudes deben ir acompañadas de Timbres Fiscales Nacionales de acuerdo a la Unidad Tributaria vigente.
- El Presidente del Fondo Editorial debe entregar un informe mensual de todas las actividades editoriales realizadas, a la Junta Administradora.
- El Fondo Editorial debe entregar un porcentaje de las obras impresas a la Biblioteca Nacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Libro.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP FE-001
		Resolución:
		Fecha: Julio 2006
		Página: - 1/1 -



5.-IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 5.1. Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas". Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dúcticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Edición de la Serie de Folletos IPASME.
- 5.2. Eventos Literarios, Talleres y Acto de Presentación y Bautizo de Libros.
- 5.3. Concurso Literario.
- 5.4. Distribución de Material Bibliográfico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE -001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 1 / 12 -

**5.1. PROCEDIMIENTO DISEÑO DE REVISTAS "ESPACIOS Y PERSPECTIVAS",
EDICIONES DE LIBROS ESPECIALES, DE INVESTIGACION, TRÍPTICOS, DÍPTICOS,
AFICHES, TEXTOS INTERACTIVOS, MARCA LIBROS Y EDICIONES DE LA SERIE DE
FOLLETOS IPASME.**

a. OBJETIVO

DISEÑO DE REVISTAS "ESPACIOS Y PERSPECTIVAS": Difundir y promover la actividad que en materia literaria y científica se desarrolla en el ámbito nacional con especial énfasis en el campo magisterial, así como todo lo relacionado con la gestión del Fondo Editorial.

EDICIONES DE LIBROS ESPECIALES: Consiste en la edición o reedición de trabajos que, en razón de su pertinencia, sean considerados de interés colectivo institucional (Literarios, Educativos, Sociales).

EDICIONES DE LIBROS DE INVESTIGACIÓN: Consiste en el rescate y promoción de Tradiciones y Costumbres (manifestaciones del saber popular) a través del contacto directo con comunidades y cultores de las mismas. Con el fin de preservar el patrimonio cultural del país.

TRÍPTICOS, DÍPTICOS, AFICHES: Su objetivo es servir de soporte y promoción a la gestión realizada.

TEXTOS INTERACTIVOS: Esta actividad tiene como objetivo mantener la memoria editorial del Fondo, mediante la digitalización de obras editadas a objeto de disminuir los costos de reproducción y viabilizar su utilización o conocimiento por parte de personas e instituciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE -001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
- 2 / 12 -

EDICIONES DE LA SERIE DE FOLLETOS IPASME: El objetivo primordial de este procedimiento es la publicación de material de Formación y Orientación en áreas de interés para el docente y para la colectividad en general: tópicos especiales como el petróleo, temas sobre prevención, salud y otros.

b. ALCANCE

DISEÑO DE REVISTAS "ESPACIOS Y PERSPECTIVAS":

El alcance del procedimiento comprende desde la llegada de artículos, cuentos, ensayos, poesías y trabajos de investigación, así como entrevistas y reportajes de interés colectivo e institucional, hasta obtener todos los temas que se van a divulgar en su publicación.

EDICIONES DE LIBROS ESPECIALES, DE INVESTIGACION, TRIPTICOS, DIPTICOS, AFICHES, TEXTOS INTERACTIVOS, MARCA LIBROS.

Va desde la concepción para que haya correspondencia con la actividad planificada y de la necesidad del tipo de Edición Literaria Educativas, hasta llegar a la Publicación y Distribución Masiva o Seleccionada de Libros Especiales, Investigación, Temáticos, Afiches, Trípticos y Marca Libros.

EDICIONES DE LA SERIE DE FOLLETOS IPASME

Comprende desde la entrega de artículos que son llevados a un lenguaje más simple y comprensible hasta la impresión y distribución de los folletos a nivel nacional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP FE -001
		Resolución:
		Fecha: Julio 2006
		Página: - 3 / 12 -

c. NORMAS ESPECÍFICAS DEL DISEÑO DE REVISTAS "ESPACIOS Y PERSPECTIVAS"

- Los artículos de revistas deben ser de libre escritura en cuanto a tamaño y contenido, son especialmente solicitados a los escritores y otros son trabajos realizados por los periodistas colaboradores y por el personal de planta
- El diseño de la revista debe corresponder íntegramente al Fondo Editorial.
- La orientación y la diagramación de los diseños de las revistas debe ser concebida por el Fondo Editorial.
- La distribución de la revista se debe cumplir de una manera especial y gratuita, pues con ella se abarca Instituciones del Estado como: Sede Administrativa, Ministerios, Institutos Autónomos, Gobernaciones, Embajadas acreditadas en Venezuela, Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, Zonas Educativas, Unidades del IPASME, Gremios, Universidades y Bibliotecas, esto obedece a la disposición de la Junta Administradora y la Dirección del Fondo Editorial, de llevar adelante la información y formación más allá del educador.

NORMAS ESPECÍFICAS DE EDICIONES DE LIBROS ESPECIALES, DE INVESTIGACION, TRÍPTICOS, DIPTICOS, AFICHES, TEXTOS INTERACTIVOS Y MARCA LIBROS.

- Toda edición debe contener su Depósito Legal e **International Standard Book Number** cuya traducción en español es Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE -001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 4 / 12 -

- Hay publicaciones que deben salir cuando se haya realizado el acto de compromiso con el autor y por el Fondo Editorial (Acto de Presentación y Bautizo de Libros).
- Las publicaciones deben ser distribuidas según planificación previa del Fondo Editorial.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA SERIE DE FOLLETOS IPASME.

- El tema debe ser de interés masivo, con un lenguaje sencillo entendible a todos los docentes para que los mismos sean entes multiplicadores.
- Los folletos deben tener un tamaño estándar de 1/16 octavos, papel glasé y a colores.
- Los folletos deben contener en el retiro de la contraportada el logo del Instituto con los nombres de los miembros de la Junta Administradora seguido con el logo del Fondo Editorial y el nombre de su Presidente.
- En la contraportada de los folletos debe contener los logotipos antes descritos, enumeración y nombre de la serie de folletos IPASME.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: - 5 / 12 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dísticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos Ipasme.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Escritor Afiliado (Autor)	<ul style="list-style-type: none"> Artículo Poesía Ensayo Cuento Diskette Curriculo 	Presidencia del Fondo Editorial (Secretaría Ejecutiva)	1.- Recibe obra literaria, artículos o diskette, anota en el libro de recepción, imprime el contenido del diskette, luego lo entrega al Coordinador del área	<ul style="list-style-type: none"> Artículo Poesía Ensayo Cuento 	Coordinador de Asuntos Literarios	Archivo físico: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Artículo Poesía Ensayo Cuento Diskette Curriculo, copia de la cedula de identidad y copia del último talón de pago del participante 	
Presidencia del Fondo Editorial (Secretaría Ejecutiva)	<ul style="list-style-type: none"> Artículo Poesía Ensayo Cuento Curriculo 	Coordinador de Asuntos Literarios	2.- Recibe el material bibliográfico, analiza, verifica contenido y calidad, hace las respectivas correcciones si es necesario y lo entrega al presidente del Fondo Editorial	Análisis de contenido y calidad	Presidente	Archivo físico: <ul style="list-style-type: none"> Artículo Poesía Ensayo Cuento 	
Coordinador de Asuntos Literarios	<ul style="list-style-type: none"> Artículo Poesía Ensayo Cuento Curriculo 	Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	3.- Recibe el material bibliográfico, verifica si presenta errores de escritura, de lo contrario le da aprobación de forma verbal para su publicación, asignación de imprenta y lo entrega al Coordinador de Asuntos Literarios	Material Bibliográfico Aprobación	Coordinador de Asuntos Literarios		
Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	<ul style="list-style-type: none"> Artículo Poesía Ensayo Cuento Curriculo 	Coordinador de Asuntos Literarios	4.- Recibe el material bibliográfico y verifica 4.1 si presenta errores se lo entrega a la secretaria. 4.2- En caso contrario se envía a la imprenta.	Material Bibliográfico Aprobación	Secretaría		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYF FE 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
6 / 12

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dicoticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos Ipasme.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Coordinador de Asuntos Literarios	Material Bibliográfico Aprobación	Presidencia del Fondo Editorial (Secretaría Ejecutiva)	5.- Realiza las correcciones al material bibliográfico y luego se lo entrega al Coordinador de Asuntos Literarios.	Material Bibliográfico	Secretaría		
Presidencia del Fondo Editorial (Secretaría Ejecutiva)	Material Bibliográfico Aprobación	Coordinador de Asuntos Literarios	6.- Recibe el material bibliográfico, revisa si todo esta correcto lo lleva a la imprenta.	Material Bibliográfico	Imprenta	Archivo físico: Borrador del material bibliográfico	
Coordinador de Asuntos Literarios	Material Bibliográfico Aprobación	Imprenta	7.- Recibe el material, hace planchas, fotolito y diagramación, envía un borrador para su conformación por parte del Presidente del Fondo Editorial.	Borrador de la revista	Presidente del Fondo Editorial		
Imprenta	Borrador de la revista	Presidente del Fondo Editorial	8.- Verifica el borrador de la revista. 8.1 Si presenta errores o ajustes devuelve a la imprenta para su corrección 8.2 En caso contrario aprueba la edición masiva.	Borrador de la revista	Imprenta		
Presidente del Fondo	Borrador de la revista	Imprenta	9.- Verifica el borrador de la revista de no presentar observaciones genera el traje de ejemplares y lo envía al fondo editorial con nota de entrega.	Ejemplares de la Revista	Fondo Editorial		
Imprenta	Ejemplares de la Revista	Fondo Editorial (Secretaría Ejecutiva)	10.- Recibe los ejemplares con su respectiva nota de entrega, relaciona en el libro de control, elabora oficios para la distribución de los ejemplares y lo entrega al Presidente del Fondo.	Oficios	Presidente del Fondo	Archivo físico: • Notas de Entrega.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: - 7 / 12 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dísticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos Ipasme.

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Fondo Editorial (Secretaría (Ejecutiva))	Ejemplares de la Revista y Oficios.	(Presidente del Fondo)	11.- Recibe y firma oficios para proceder a la distribución de los ejemplares a: Sede Administrativa, Unidades IPASME, Universidades, Gremios, Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, Embajadas del Exterior acreditadas en Venezuela, Ministerios, Institutos Autónomos, Gobernaciones, Zonas Educativas. 12.- Autoriza a la secretaría a elaborar el punto de cuenta para la cancelación del pago a la imprenta.	Oficios Punto de Cuenta	5 días 1 día	Sede Administrativa, Unidades IPASME, Universidades, Gremios, Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, Embajadas del Exterior acreditadas en Venezuela		
(Presidente del Fondo)	Oficios	Fondo Editorial (Secretaría (Ejecutiva))	13.- Elabora punto de cuenta y se lo entrega al presidente para la firma.	Punto de Cuenta	1 día	Presidente del Fondo	Archivo físico: • Oficios	
(Secretaría (Ejecutiva))	Ejemplares de la Revista y Oficios.	(Presidente del Fondo)	14.- Coloca firma y autoriza su salida la Junta Administradora.	Punto de Cuenta	1 día	(Secretaría (Ejecutiva))		
(Presidente del Fondo)	Punto de Cuenta	Fondo Editorial (Secretaría (Ejecutiva))	15.- Recibe el punto de cuenta, coloca sello y lo envía con nota de remisión y presupuesto anexo a la Secretaría de Junta.	Punto de Cuenta, Presupuestos y nota de remisión	1 día	Junta Administradora	Archivo físico: Nota de remisión	
Fondo Editorial (Secretaría (Ejecutiva))	Punto de Cuenta, Presupuestos y nota de remisión	Secretaría de Junta (Secretaría)	16.- Recibe nota de remisión con punto de cuenta y anexos, anota el libro de control, elabora resolución y se la entrega a la Junta Administradora para sus firmas.	Punto de Cuenta y Presupuestos	5 días	Junta Administradora		
Secretaría de Junta (Secretaría)	Punto de Cuenta, anexos y Resolución	Junta Administradora	17.- Recibe y verifica Punto de Cuenta, Resolución y anexos, colocan firmas y se lo entregan a la secretaría.	Punto de Cuenta, anexos y Resolución	5 días	Secretaría		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNY/PE 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
8 / 12 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dúcticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos Ipsame.

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Junta Administradora	Punto de Cuenta, anexos y Resolución	Secretaría de Junta (Secretaría)	16.- Recibe Punto de Cuenta, Resolución y anexos, ya firmados, coloca sellos y llama al Fondo Editorial, para que retiren Punto de Cuenta con anexos y Resolución	Punto de Cuenta, anexos y Resolución	Fondo Editorial	Archivo lógico: Resolución	
Junta Administradora (Secretaría)	Punto de Cuenta, anexos y Resolución	Fondo Editorial (Secretaría (Ejecutiva))	19.- Recibe la Resolución, Punto de Cuenta y anexo, saca copia y se la entrega al administrador del Fondo Editorial.	Punto de Cuenta, anexos y Resolución	Administrador	Archivo físico: Original de resolución	
Fondo Editorial (Secretaría (Ejecutiva))	Punto de Cuenta, anexos y Resolución	Fondo Editorial (Administrador)	20.- Elabora orden de pago a la imprenta, realiza la ejecución presupuestaria, coloca media firma y se la entrega al presidente del Fondo Editorial para su firma.	Orden de Pago	Presidente del Fondo Editorial	Archivo lógico: Orden de pago 2. Archivo físico: copia de resolución y de ordenes de pago con sus respectivos anexos.	
Fondo Editorial (Administrador)	Orden de Pago	(Presidente del Fondo Editorial)	21.-Recibe, verifica la orden de pago. 21.1.- si presenta errores la devuelve al Administrador. 21.2.- en caso contrario coloca firma y se la entrega a la secretaría para su envío.	Orden de Pago	Secretaría		
(Presidente del Fondo Editorial)	Orden de Pago	Fondo Editorial (Secretaría (Ejecutiva))	22.- Cola sello a la orden de pago y lo envía a la Oficina de Finanzas, con sus anexos, para que tramite pago, con copia a la Coordinación de Contabilidad	Orden de Pago	Oficina de Finanzas y Coordinación de Contabilidad		

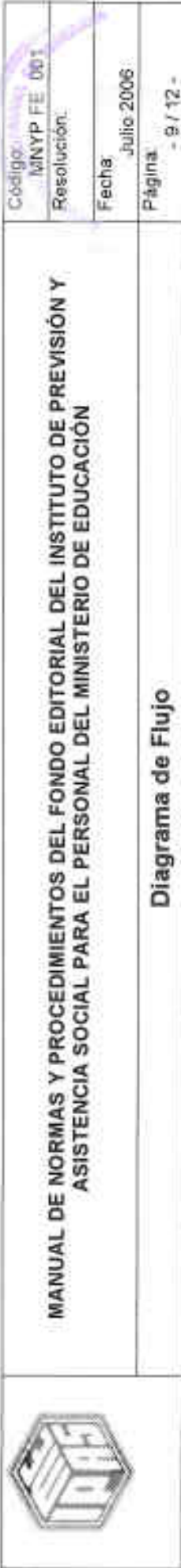
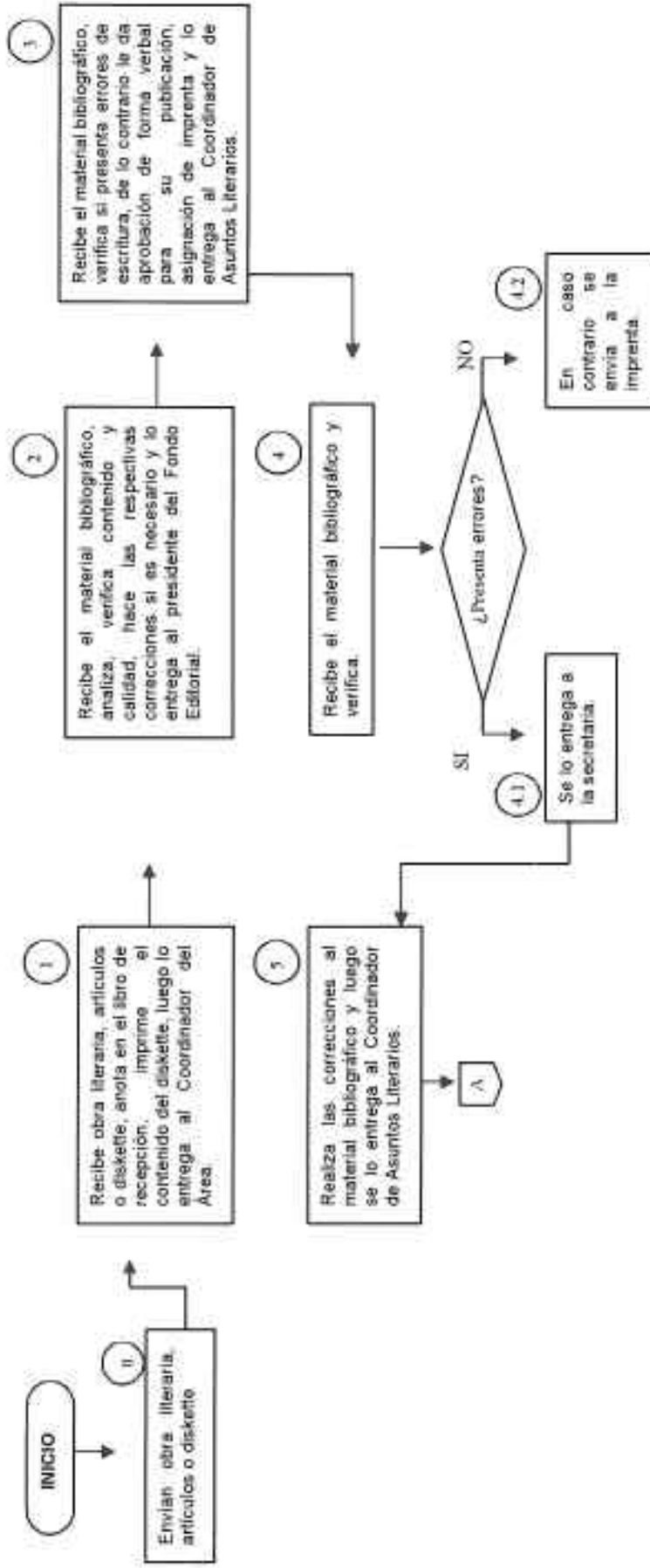



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dúpticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos Ipasme



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de paginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP-FE-001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: 10 / 12

Diagrama de Flujo

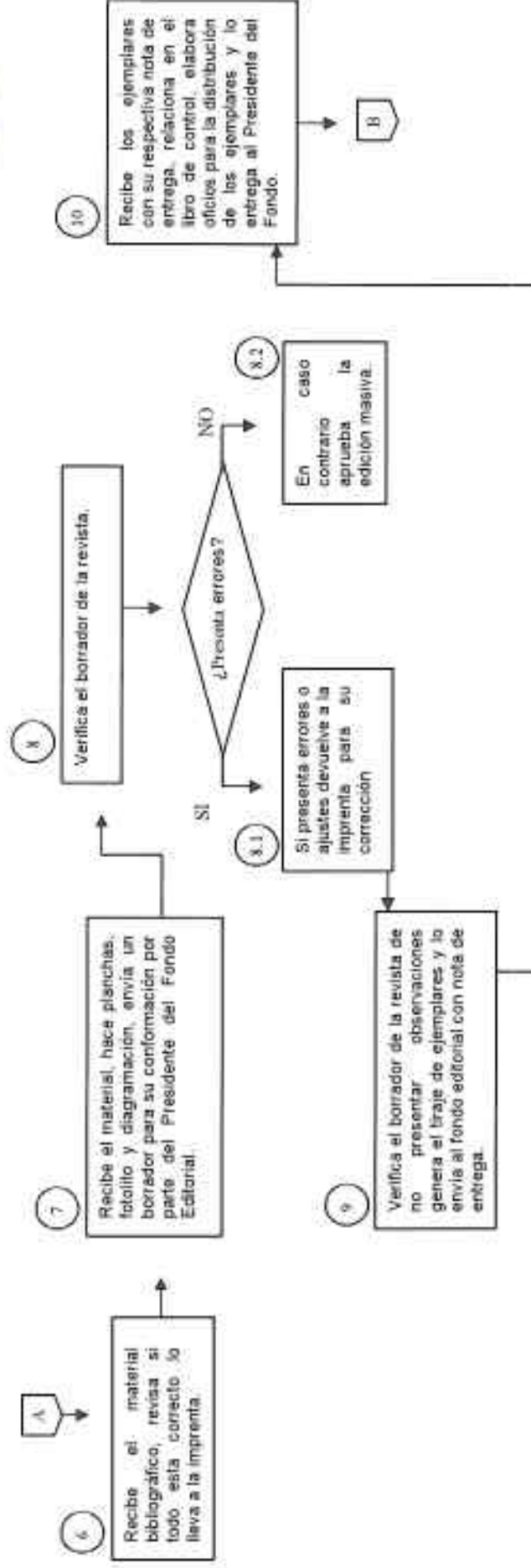
Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Tripticos, Diciticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos (pasme)

Coordinador de Asuntos Literarios

Imprenta

Fondo Editorial
(Presidente)

Presidencia del Fondo Editorial
(Secretaría Ejecutiva)



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: 11 / 12.

Diagrama de Flujo

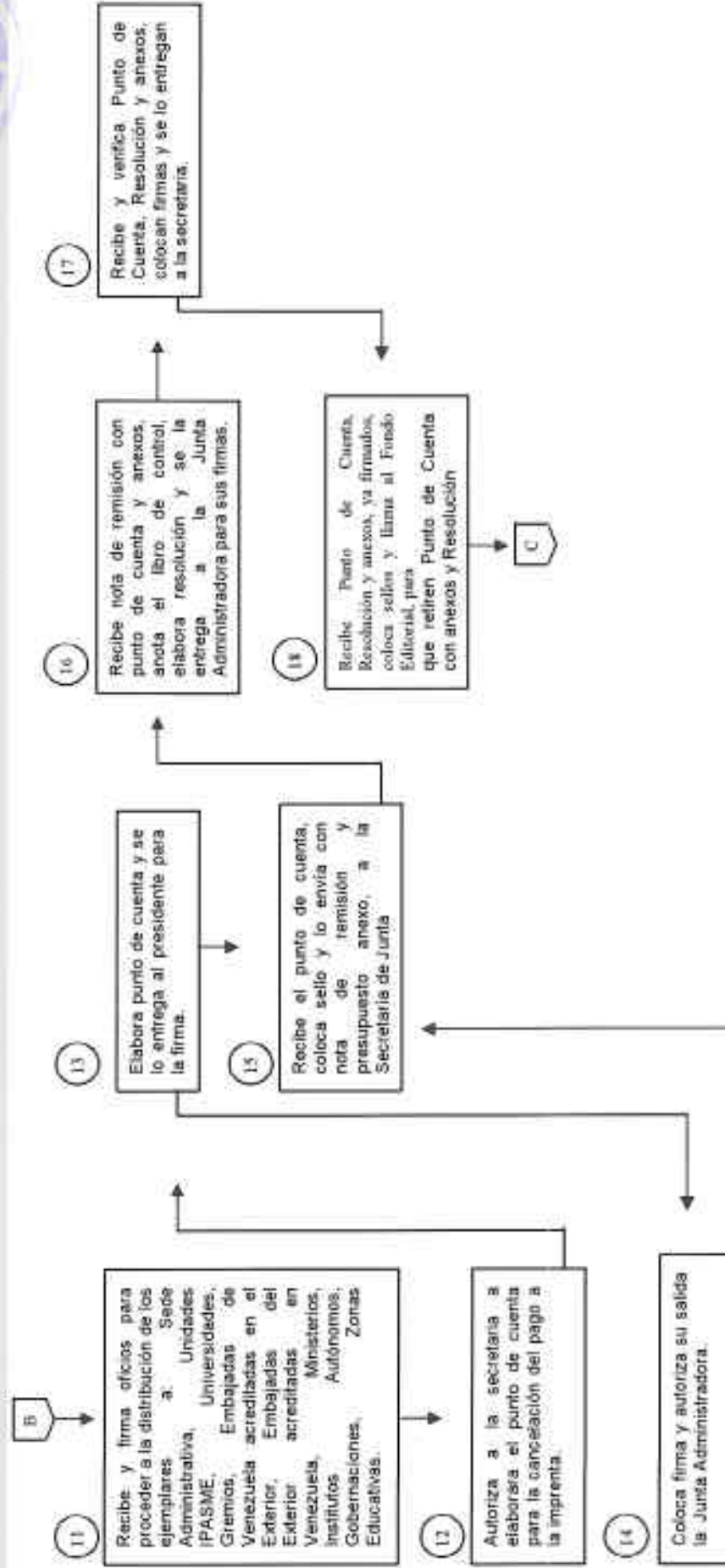
Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Tripticos, Dísticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos Ipasme

Fondo Editorial
(Presidente)

Presidencia del Fondo Editorial
(Secretaría Ejecutiva)

Secretaría de Junta
(Secretaría)

Junta Administradora



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP FE 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
- 12 / 12 -

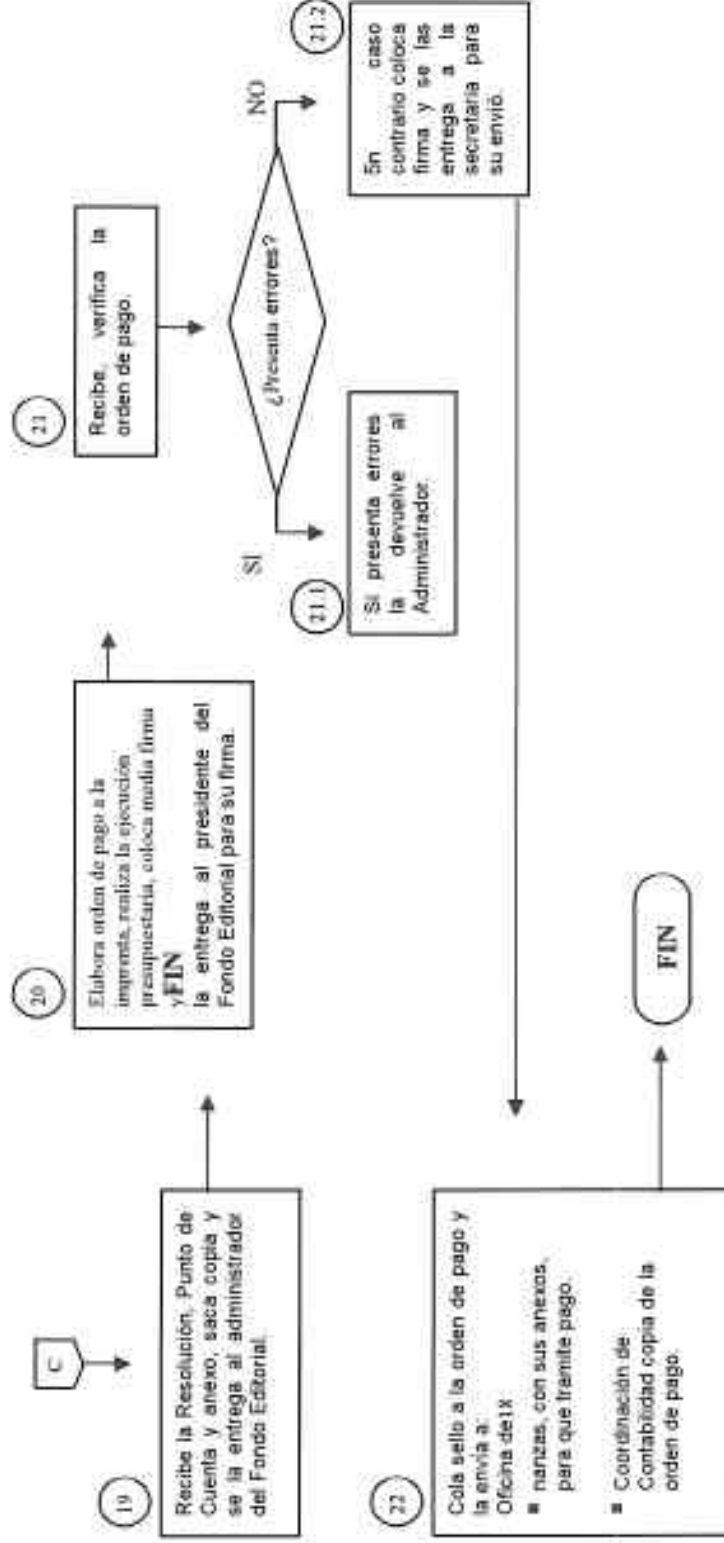
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Diseño de Revistas "Espacios y Perspectivas", Ediciones de Libros Especiales, de Investigación, Trípticos, Dísticos, Afiches, Textos Interactivos, Marca Libros y Ediciones de la Serie de Folletos Ipasme

Presidencia del Fondo Editorial
(Secretaría Ejecutiva)

Fondo Editorial
(Administrador)

Fondo Editorial
(Presidente)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE -001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 1 / 7 -

**5.2 PROCEDIMIENTO: EVENTOS LITERARIOS, TALLERES Y ACTOS DE BAUTIZO
Y PRESENTACIÓN DE LIBROS.**

a. OBJETIVO

Participar en actividades de orden regional, nacional e internacional organizados por Instituciones Públicas o Privadas dirigidos a la promoción editorial o la realización de actividades afines a la gestión del Fondo, tales como: Ferias, Exposiciones, Talleres, Foros y otros y así estimular la creatividad y participación del afiliado y beneficiario en el área literaria, a través de la interacción con escritores y expertos en la materia.

b. ALCANCE

Comprende desde la elaboración de la programación, pasando por las diferentes etapas del desarrollo de dicho evento, hasta el cierre de la actividad planificada al recibir el informe de dicho acto.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- Para los eventos literarios, talleres y actos de bautizo y presentación de libros, se debe contar con la aprobación de las Máximas Autoridades del Instituto y del Presidente del Fondo Editorial.
- Una vez que culmine un evento se debe enviar al Fondo Editorial el informe de dicha actividad.
- Para la elaboración y cancelación de gastos estimados (alquiler de sonido, refrigerios, etc.) de la actividad se debe tener facturas originales sin enmiendas y el RIF de la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE-001
Resolución:
Fecha:
Julio 2006
Página:
277 -

- Se deben realizar invitaciones de los actos especiales, para todos los Directores y Jefe de División con carácter de compromiso hacia la Institución.
- Se deben invitar con carácter obligatorio a los Jefes de las Zonas Educativas a los Eventos literarios, Talleres y Actos de Bautizo y Presentación de Libros.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 3 / 7 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Eventos Literarios, Talleres y Actos de Bautizo y Presentación de Libros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Presidencia del Fondo Editorial	Asignación del Proyecto	Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	1.- Designa al funcionario responsable de llevar a cabo la actividad y le entrega la planificación del evento aprobada	Planificación del Evento	5 días	Coordinador de la Actividad	
Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	<ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de local. • Alquiler de sonido. • Diseñar invitaciones. • Publicidad. • Protocolo. • Alquiler de agencia de festejos. • Ornamentación. 	Coordinador de la Actividad	2.- Recibe la planificación aprobada y procede al pre-evento, le entrega a la secretaria el programa.	Planificación del Evento	10 días	Secretaria	Archivo físico: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Presupuesto • Información de locales • Listado de participantes.
Presidencia del Fondo Editorial (Coordinador de la Actividad)	Planificación del Evento	Presidencia del Fondo Editorial (Secretaria)	3.- Recibe el programa y procede a la elaboración de todo lo referente a la actividad. 3.1 Si el evento es a nivel Nacional llama a todas las unidades IPASME. 3.2 -Si el evento es a nivel Regional llama a la Unidad IPASME de la región para que apoye la parte logística del evento. 4.- Hace la solicitud de anticipo de gastos y viáticos para los funcionarios que ameriten trasladarse a dicho evento y se lo entrega al administrador.	Planificación del evento. solicitud de anticipo de gastos y viáticos	5 días	Administrador	Archivo lógico: <ul style="list-style-type: none"> • Anticipo de gastos y viáticos.
Presidencia del Fondo Editorial (Secretaria)	solicitud de gastos anticipo de gastos y viáticos	Presidencia del Fondo Editorial (Administrador)	5.- Recibe la solicitud de anticipo de gastos y viáticos con sus respectivos soportes (presupuestos aprobados), y procede a la elaboración de ordenes de pago, revisa, coloca firma y los entrega al Presidente del Fondo Editorial.	Ordenes de pago	3 día	Presidente del Fondo Editorial	Archivo lógico: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de pago



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPE 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 47 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Eventos Literarios, Talleres y Actos de Bautizo y Presentación de Libros

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Presidencia del Fondo Editorial (Coordinador de la Actividad)	Presupuestos	Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	6.- Recibe las órdenes de pago, los verifica, coloca firma y se las entrega al Administrador.	Ordenes de pago	Administrador	Archivo físico: • Presupuestos • Copia de las ordenes de pago
Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	Ordenes de pago	Presidencia del Fondo Editorial (Administrador)	7.- Recibe las órdenes de pago ya firmadas por el Presidente, coloca los respectivos sellos y se la entrega a la secretaria	Ordenes de pago	Secretaria	Archivo físico: • Copia de la nota de prensa • Oficios
Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	Presupuestos	Presidencia del Fondo Editorial (Secretaria)	8.- Recibe las órdenes de pago, las anota en el libro control de salida y procede a enviarlas a la Dirección de Finanzas para que se tramite pago, con copia a la Coordinación de Contabilidad. 9.- Realiza seguimiento a la orden de pago hasta que lleguen a Caja Principal, para luego proceder a llamar a las empresas. 10.- Diseña las invitaciones, realiza la lista de distribución de las invitaciones, nota de prensa o material bibliográfico, para ser enviadas a los diferentes entes gubernamentales o no gubernamentales. 11.- Entrega las listas a los mensajeros para su respectiva distribución.	Solicitud de Presupuesto Diseño de invitaciones solicitud de anticipo para gastos y viáticos lista de distribución	Mensajeros	Archivo lógico: • Invitaciones y lista de distribución
Presidencia del Fondo Editorial (Secretaria)	Lista de Distribución	Presidencia del Fondo Editorial (mensajeros)	12.- Reciben la lista de distribución de las invitaciones, notas de prensa o de material bibliográfico y proceden a entregarlas a los diferentes entes gubernamentales o no gubernamentales. 13.- Entregan a la secretaria lista de distribución ya firmada y sellada por el ente receptor.	Lista de Distribución de las invitaciones	entes gubernamentales, no gubernamentales y secretaria	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYP FE 001

Resolución:

Fecha:

Julio 2006

Página:

5 / 7

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Eventos Literarios, Talleres y Actos de Bautizo y Presentación de Libros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(mensajeros)	Lista de Distribución de las invitaciones	Presidencia del Fondo Editorial (Secretaría)	14.- Recibe la lista firmada por el ante, confirma las invitaciones telefónicamente y la archiva para su control	Confirmación de invitaciones	3 días	Archivo físico: • Oficios • lista de Distribución firmada por los entes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNP FE 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 6 / 7 -

Diagrama de Flujo

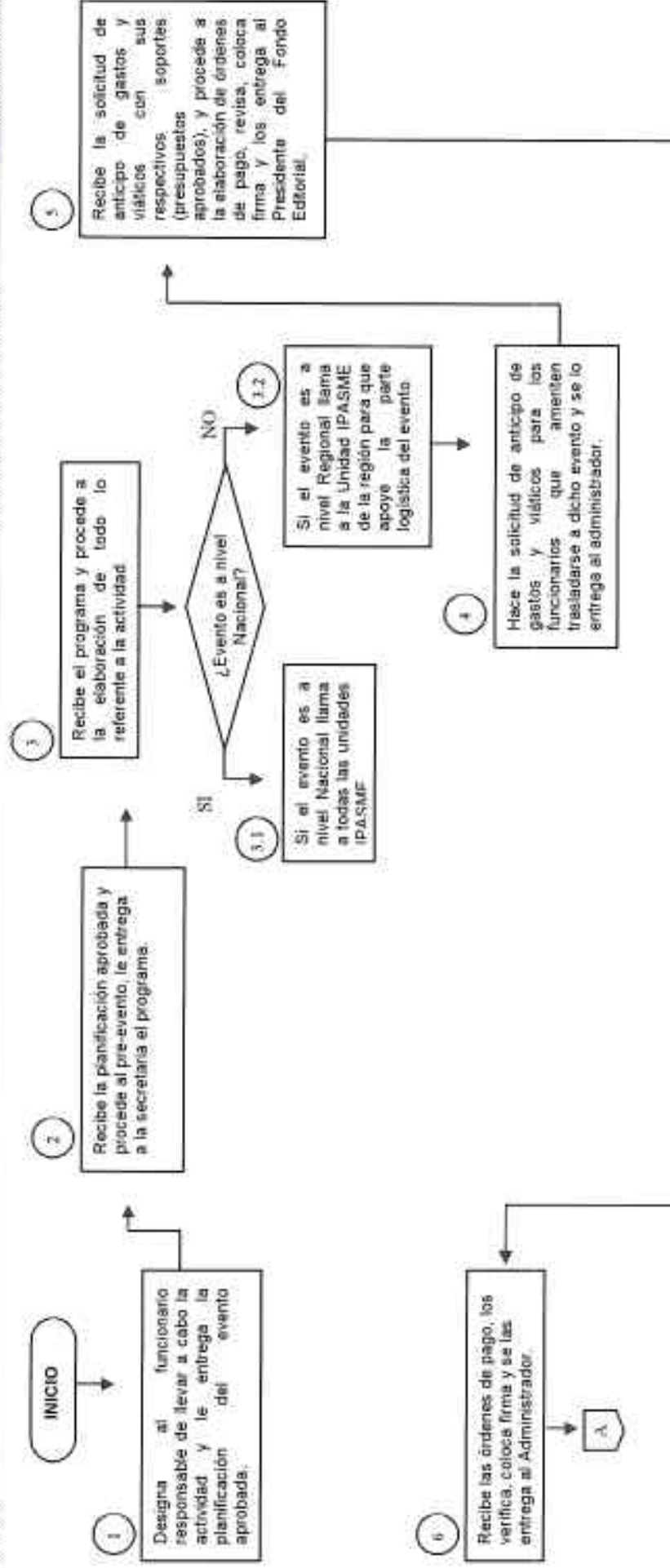
Procedimiento: Eventos Literarios, Talleres y Actos de Bautizo y Presentación de Libros

Presidencia Fondo Editorial
(Presidente)

Presidencia Fondo Editorial
(Coordinador de la Actividad)

Presidencia Fondo Editorial
(Secretaría)

Presidencia Fondo Editorial
(Administrador)



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



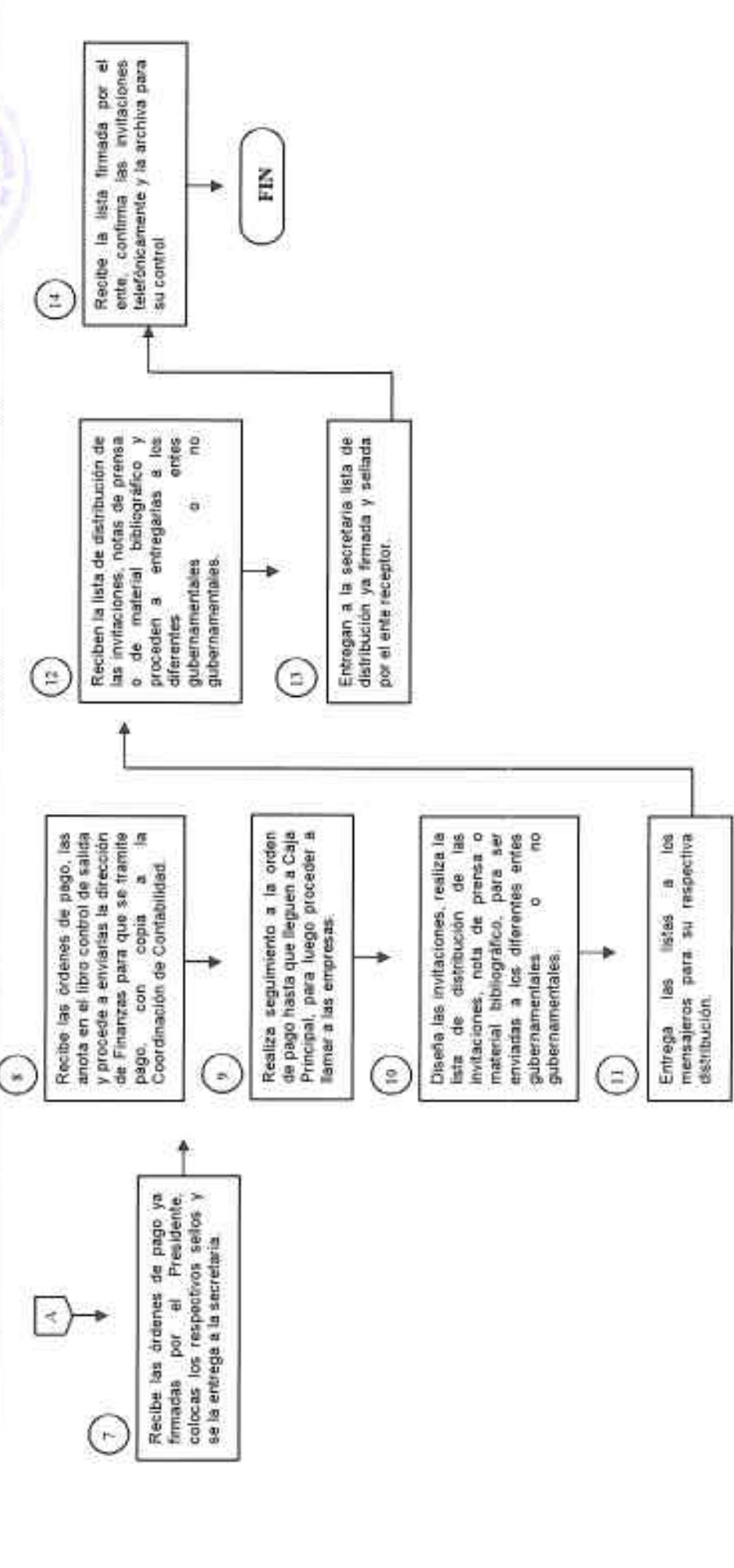
Procedimiento: Eventos Literarios, Talleres y Actos de Bautizo y Presentación de Libros

Presidencia Fondo Editorial (Administración)

Presidencia Fondo Editorial (Secretaría)

Presidencia Fondo Editorial (Mensajero)

Presidencia Fondo Editorial (Secretaría)



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: MNYP FE 001
		Resolución:
		Fecha: Julio 2006
		Página: - 1 / 9 -

5.3.-PROCEDIMIENTO CONCURSO LITERARIO.

a. OBJETIVO

Incentivar a nuestros afiliados y así ofrecerle un medio accesible para promover y difundir el conocimiento literario, a través de la participación y sana competencia, el esfuerzo que en materia literaria y científica se realiza a nivel de docentes afiliados a la Institución.

b. ALCANCE

El alcance del procedimiento se inicia desde la realización del Concurso Literario de las obras escritas hasta la publicación de la obra ganadora.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- Para llevar a cabo este evento se debe solicitar a la Junta Administradora la aprobación a través de punto de cuenta y resolución.
- El periodo de concurso debe ser de máximo ocho (8) meses, y el veredicto se debe dar en la semana aniversario de la Institución.
- Para elaborar el pago se debe elaborar el recibo anexando fotocopia de la cédula de identidad tanto del jurado y del ganador.
- El monto en bolívares a entregarle a cada ganador debe ser estipulado y aprobado por el Presidente del Fondo Editorial.
- El Jurado debe ser escogido según su currículo y experiencia en la mención.
- En el Concurso podrán participar todos los afiliados al IPASME activos o jubilados, sólo en una (1) mención y con una sola obra.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYF FE 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 2 / 9 -

- El Jurado podrá otorgar menciones por género, las cuales deben ser publicadas a criterio del Fondo Editorial del IPASME.
- El tema a desarrollar en los trabajos presentados a concurso, debe quedar a criterio del participante, de acuerdo al género que desarrolla.
- Los trabajos deben ser inéditos, escritos en formato Word, por una sola cara y a doble espacio, en papel tamaño carta, con letra de doce puntos y firmados con seudónimo. La extensión mínima para los géneros de ensayo y novela será de cien páginas y para los libros de cuentos y poesía, de sesenta páginas. Para el libro de literatura infantil la extensión mínima será de cincuenta páginas, conteniendo de seis a doce historias (las ilustraciones no se cuentan dentro del número de páginas). En lo referente a teatro la obra debe tener, como mínimo sesenta páginas.
- El participante o los participantes deben enviar tres (3) copias de cada trabajo concursantes a la siguiente dirección: Presidencia del Fondo Editorial del IPASME, final calle Chile con Avenida Presidente Medina (Av. Victoria). Locales IPASME, Urbanización Las Acacias, Caracas.
- Las obras deben ser entregadas en sobre separado y sellado, con la identificación correspondiente: Pseudónimo, síntesis curricular, copia fotostática de la cédula de identidad y del último talón de pago, teléfono y dirección.
- El Jurado debe ser nombrado por el Fondo Editorial del IPASME y debe estar compuesto por tres personas en cada mención. El mismo será seleccionado de acuerdo a su conocimiento en las respectivas áreas. El veredicto será razonado, conteniendo un juicio de valor sobre la obra escogida como ganadora. Todo ello permitirá que las publicaciones que se recomienden, en cada concurso literario, sean de elevado contenido para sus lectores y que el conjunto de participantes sepa que la selección fue apropiada y no desmerecedora, por ningún concepto, del premio ni de las otras obras concursantes, su fallo será inapelable.
- Los Nombres de los Miembros del Jurado se deben dar a conocer conjuntamente con el veredicto respectivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 3 / 9 -

- El Fondo Editorial del IPASME, debe reservarse el derecho de publicar las obras participantes que considere con suficientes méritos para su difusión y que hayan sido objeto de mención por parte del jurado calificador.
- Los derechos de autor de las obras premiadas, deben comprometerse con el Fondo Editorial del IPASME a entregar copia del trabajo en diskette.
- Los trabajos no ganadores deben ser devueltos a sus autores, previo a su reclamo, en un término no mayor de dos (2) meses posterior a la decisión del Jurado. Culinado este lapso el Fondo Editorial no se hace responsable de ellos.
- El Fondo Editorial debe entregar al autor el 10% del tiraje de la obra ganadora.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP FE 001

Resolución

Fecha:
Julio 2006

Página
- 4 / 9 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Concurso Literario

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Autores (Afiliados)	Obras Literarias: mención: Poesía, Cuentos, Cuentos infantiles, novela, ensayo y teatro.	Presidencia del Fondo Editorial (Secretaría)	1.- Recibe el material bibliográfico, verifica, revisa y selecciona el material junto con los requisitos exigidos para concursar, los cuales son: currículo, copia de la cédula de identidad y copia del último talón de pago, y se los entrega al Coordinador de la mención.	Material Bibliográfico	Coordinador de menciones	Archivo físico: Obras literarias
Presidencia del Fondo Editorial (Secretaría)	Obras Literarias: mención: Poesía, Cuentos, Cuentos infantiles, novela, ensayo y teatro.	Presidencia del Fondo Editorial (Coordinador General)	2.- Selecciona al jurado calificador mediante una reunión y se establecen las pautas del concurso. 3.- Hace entrega de las (3) tres copias de la obra a concursar a cada Coordinador de las Menciones, para que este se lo entregue al jurado.	Pautas del Concurso Ejemplares de las obras	Coordinadores de las menciones	
Presidencia del Fondo Editorial (Coordinador de menciones)	Ejemplares de las obras	(Coordinadores de las menciones): Poesía, Cuentos, Cuentos infantiles, novela, ensayo y teatro.	4.- Reciben las (3) tres copias de la obra a concursar y se las entrega a los Jurados	Obras	Jurado	
Presidencia del Fondo Editorial (Coordinador de menciones)	Pautas del Concurso y Obras	(Jurado) por menciones: Poesía, Cuentos, Cuentos infantiles, novela, ensayo y teatro	5.- Recibe el material bibliográfico, revisan, califican, dan su veredicto de la obra ganadora y lo entregan a la coordinadora.	Veredicto	Coordinador por menciones	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYF FE 001
Resolución
Fecha:
Julio 2000
Página:
- 5 / 9 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Concurso Literario

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Jurado	Veredicto	(Coordinadores de las menciones)	6.- Reciben el material bibliográfico junto a la obra ganadora. 7.- Le piden a la secretaría que solicite el Depósito Legal a la Biblioteca Nacional e ISBN al Centro Nacional del Libro. 8.- Hace entrega del pago por medio de cheques a los jurados y al ganador de la obra. 9.- Lleva el material bibliográfico a la imprenta.	Pago Material Bibliográfico	3 días 10 días 10 días 2 días	Jurados y ganador de la obra Imprenta	
Coordinador (por menciones)	Material Bibliográfico	Imprenta	10.- Recibe el material, hace planchas, fotolito y envía un borrador para su conformación por parte del Presidente del Fondo Editorial.	Borrador de la obra	8 días	Presidente del Fondo Editorial	
Imprenta	Borrador de la obra	(Presidente del Fondo)	11.- verifica el borrador de los libros ganadores. 11.1.- Si no presenta errores o ajustes aprueba la edición masiva. 11.2.- En caso contrario devuelve a la imprenta para su corrección.	Aprobación del Material Bibliográfico	2 días	Imprenta	
Presidente del Fondo	Borrador de la obra	Imprenta	12.- Verifica el borrador de los libros ganadores, de no presentar observaciones genera el tiraje de ejemplares y lo envía al fondo editorial con nota de entrega.	Ejemplares	15 días	Fondo Editorial	
Imprenta	Ejemplares	Presidencia del Fondo Editorial (Almacenista)	13.- Recibe los ejemplares con su respectiva nota de entrega, relaciona en el libro de control, entrega un ejemplar de cada uno al presidente.	Ejemplares y Oficios	2 días	Presidente del Fondo	Archivo físico. Notas de Entrega
Fondo Editorial (Almacenista)	Ejemplares y Oficios	(Presidente del Fondo)	14.- Autoriza bautizo y presentación de las obras ganadoras, le solicita al Coordinador de la actividad (planificador jefe) que se encargue de los preparativos.	Ejemplares	1 día	Coordinador de la Actividad (Planificador Jefe)	Archivo físico. Ejemplares y Oficios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código
MNP FE 001
Resolución:
Fecha
Julio 2005
Página
- 6 / 9 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Concurso Literario

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Presidente del Fondo)	Ejemplares	Coordinador de la Actividad (Planificador Jefe)	15.- Diseña la planificación, cronograma de la actividad y el plan de costos de dicho evento, bautizo o campaña y le pide a la secretaría realizar la solicitud de presupuestos. Ver procedimiento de Eventos Literarios, Talleres, Actos de Presentación y Bautizo de Libros. 16.- Una vez ya bautizado el libro se procede a la distribución, autoriza a la secretaría la elaboración de oficios.	Autorización	15 días 15 días	Secretaría	Archivo lógico: Planificación, cronograma de la actividad y plan de costo
Coordinador de la Actividad (Planificador Jefe)	Autorización	Fondo Editorial (Secretaría)	17.- Elabora oficios para la distribución de los ejemplares y entrega al Presidente del Fondo para su firma.	Oficio	3 días	Presidente	Archivo lógico: Oficios
Fondo Editorial (Secretaría)	Ejemplares Oficios	(Presidente del Fondo)	18.- Recibe y firma oficios y se los entrega a la secretaría.	Oficios	1 día	Secretaría	
(Presidente del Fondo)	Oficios	Fondo Editorial (Secretaría)	19.- Recibe los oficios firmados, anexa los ejemplares del Material Bibliográfico y procede a la distribución de los ejemplares a: Sede Administrativa, Unidades IPASME, Universidades, Gremios, Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, Embajadas del Exterior acreditadas en Venezuela, Ministerios, Institutos Autónomos, Gobernaciones, Zonas Educativas.	Oficios y Material Bibliográfico	15 días	Sede Administrativa, Unidades IPASME, Universidades, Gremios, Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, Embajadas del Exterior acreditadas en Venezuela	Archivo físico: Oficios Notas de entrega



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: - 7 / 9 -

Diagrama de Flujo

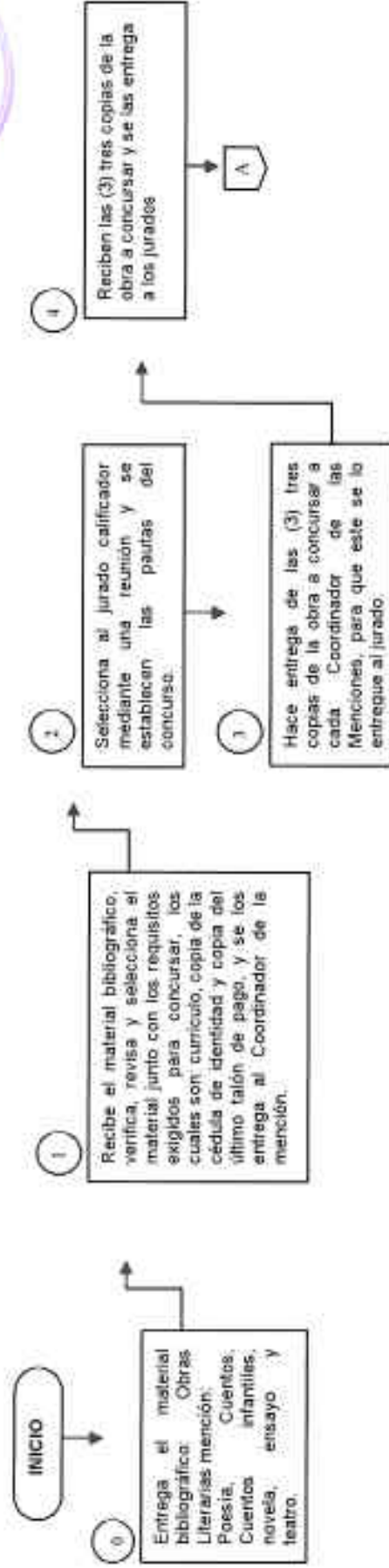
Procedimiento: Concurso Literario

Autores Afiliados

Presidencia del Fondo Editorial
(Secretaría)

Presidencia del Fondo Editorial
(Coordinador General)

Presidencia del Fondo Editorial
(Coordinadores de las Menciones)



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: - 8 / 9 -

Diagrama de Flujo

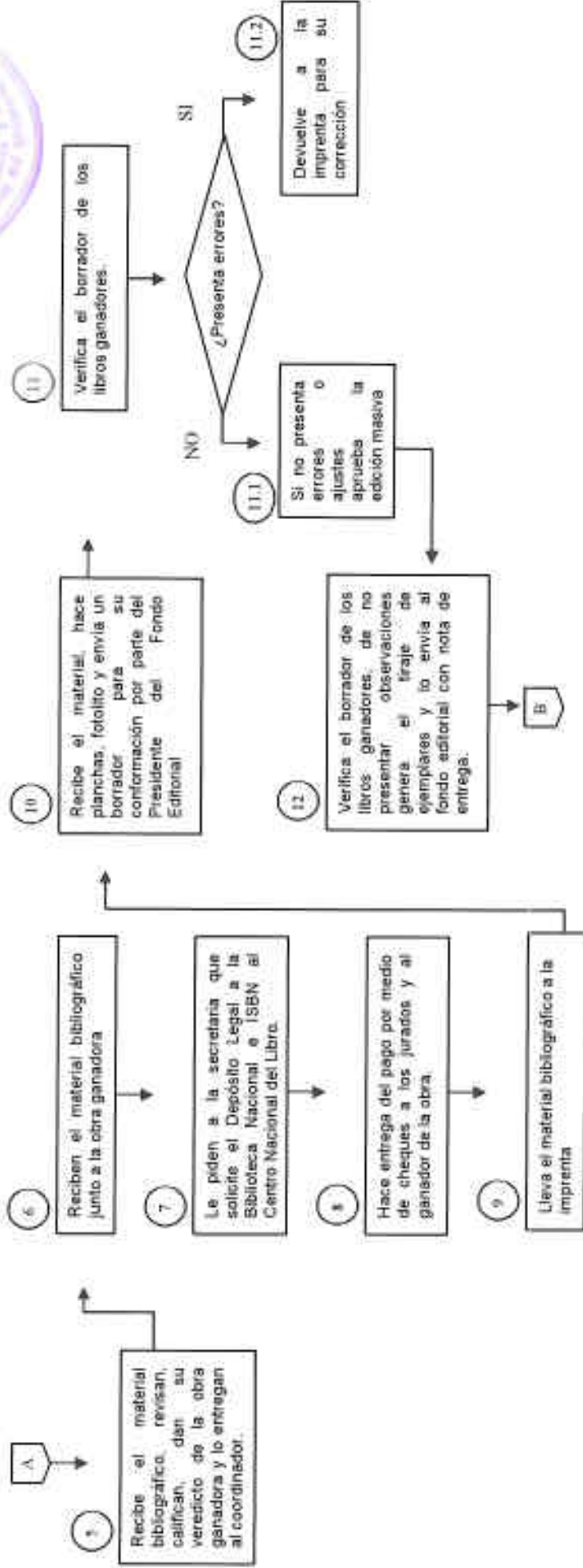
Procedimiento: Concurso Literario

Jurado

Presidencial del Fondo Editorial
(Coordinadores de las Menciones)

Imprenta

Fondo Editorial
(Presidente)



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Numero de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: - 9 / 9 -

Diagrama de Flujo

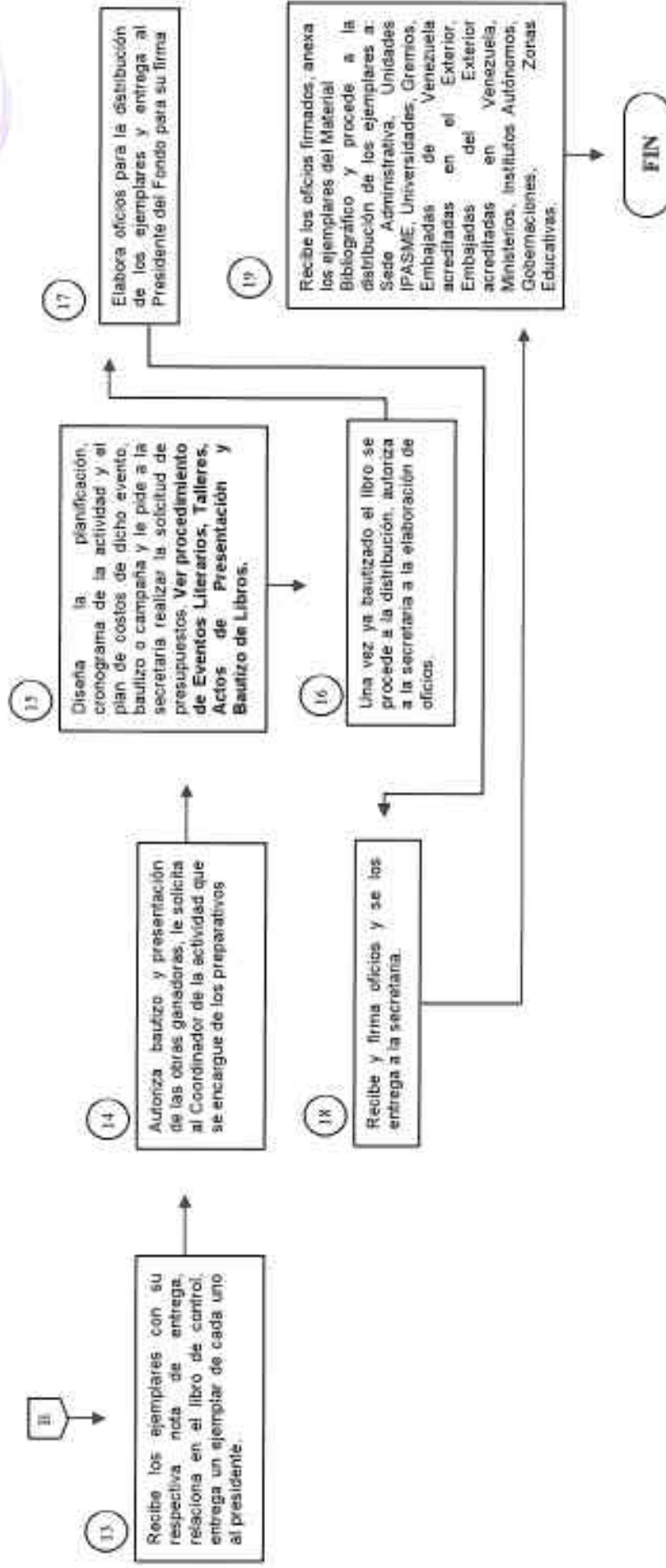
Procedimiento: Concurso Literario

Presidencia del Fondo Editorial
(Almacénista)

Presidencia del Fondo Editorial
(Presidente)

Presidencia del Fondo Editorial
(Coordinador de la Actividad)

Fondo Editorial
(Secretaría)



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:	MNYP FE 001
Resolución:	
Fecha:	Julio 2006
Página:	- 1 / 5 -

5.4.-PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL BIBIOGRÁFICO

a. OBJETIVO

Mantener actualizado al Magisterio Venezolano con temas informativos y de actualidad, con el fin de dar a conocer todo el Material Bibliográfico que genera el fondo Editorial.

b. ALCANCE

Comprende desde que se recibe el material bibliográfico, ya editado (ejemplares), hasta la distribución a los afiliados: Sede Administrativa, Gremios, Ministerios, Unidades IPASME, Universidades, Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, Embajadas del Exterior acreditadas en Venezuela, Institutos Autónomos, Gobernaciones, Zonas Educativas y otras Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de difundir y promover la lectura.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- La Distribución de ejemplares va depender de la cantidad que se edite y se realizará de la siguiente manera:
 - Unidades IPASME se debe enviar a través de la valija interna.
 - Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, se debe enviar a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Embajadas del Exterior acreditadas en Venezuela se debe distribuir a través de los casilleros que se encuentran en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - El resto de las entregas deben ser llevadas a través de los siguientes mecanismos: mensajería interna, mensajería externa motorizada, valija interna, empresas de envíos rápidos: DOMESA, MRW, DLH y ZOOM.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código
MNYF FE 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 2 / 5 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Distribución de Material Bibliográfico

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Imprenta	<ul style="list-style-type: none">• Libros• Folletos• Afiches• Marca libros• Revistas• Periódicos• Tripticos• dípticos, etc.	Presidencia del Fondo Editorial (Almacenista)	1.- Recibe el material bibliográfico enviado por la imprenta, verifica y revisa el material junto con la nota de entrega y lo almacena en el depósito. 2.- Selecciona un ejemplar de cada Material Bibliográfico y lo entrega al Presidente del Fondo Editorial.	Material Bibliográfico	1 día	Presidencia del Fondo Editorial	Archivo Físico: <ul style="list-style-type: none">• Notas de entrega• Notas de Remisión• bauches de embalaje	
Presidencia del Fondo Editorial (Almacenista)	<ul style="list-style-type: none">• Libros• Folletos• Afiches• Marca libros• Revistas• Periódicos• Tripticos• dípticos, etc.	Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	3.-Recibe las muestras de cada uno de los Materiales Bibliográficos, los chequea y se los entrega al Coordinador de la distribución del material.	Ejemplares de los Materiales Bibliográficos	1 día	Coordinador de la Distribución	Archivo Físico: <ul style="list-style-type: none">• Un ejemplar de cada material bibliográfico	
Presidencia del Fondo Editorial (Presidente)	Ejemplares de los Materiales Bibliográficos	Coordinador de la Distribución (Planificador-Jefe)	4.- Recibe una muestra de cada uno de los libros, los verifica, elabora lista de distribución, coloca firma y la entrega al Almacenista.	Material bibliográfico y Lista de Distribución	1 día	Almacenista	Archivo Físico: <ul style="list-style-type: none">• Un ejemplar de cada material bibliográfico	
Coordinador de la Distribución (Planificador-Jefe)	Lista de Distribución	Presidencia del Fondo Editorial (Almacenista)	5.- Recibe la lista de distribución, procede a embalar, enumerar y hace la guía de salida del Material bibliográfico. 5.1.- Si el Material bibliográfico va Hacer distribuido a los entes gubernamentales y no gubernamentales, se le entregan al mensajero para que realice la entrega. 5.2.- En caso de que el Material bibliográfico sea para las Unidades IPASME se envían a la Sede Administrativa - Coordinación de Secretaría y Archivo, con el mensajero.	Guía de Salida y Distribución y Ejemplares de los Materiales Bibliográficos	3 días 10 días	Sede Administrativa (Coordinación de Secretaría y Archivo)	Archivo Físico: <ul style="list-style-type: none">• Lista de distribución• Notas de entrega	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYF FE 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 3 / 5 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Distribución de Material Bibliográfico

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Presidencia del Fondo Editorial (Almacenista)	Guía de Salida y Distribución y Ejemplares de los Materiales Bibliográficos	Mensajero	6.- Recibe lista de distribución, material bibliográfico y lo entrega a la Sede Administrativa, Universidades, Gremios, Embajadas de Venezuela acreditadas en el Exterior, Embajadas del Exterior acreditadas en Venezuela, Ministerios, Institutos Autónomos, Gobernaciones, Zonas Educativas y a la Coordinación de Secretaría y Archivo.	Guía de Salida y Distribución y Ejemplares de los Materiales Bibliográficos	10 a 15 días	Entes Gubernamentales y no Gubernamentales Sede Administrativa Coordinación de Secretaría y Archivo	Archivo Físico: Copia de la guía de salida y distribución.
Presidencia del Fondo Editorial (Almacenista)	Guía de Salida y Distribución y Ejemplares de los Materiales Bibliográficos	Sede Administrativa (Coordinación de Secretaría y Archivo)	7.- Reciben el material y lo distribuyen en las distintas unidades (psime).	Material bibliográfico	3 días	Unidades (psime)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: 4 / 5.

Diagrama de Flujo

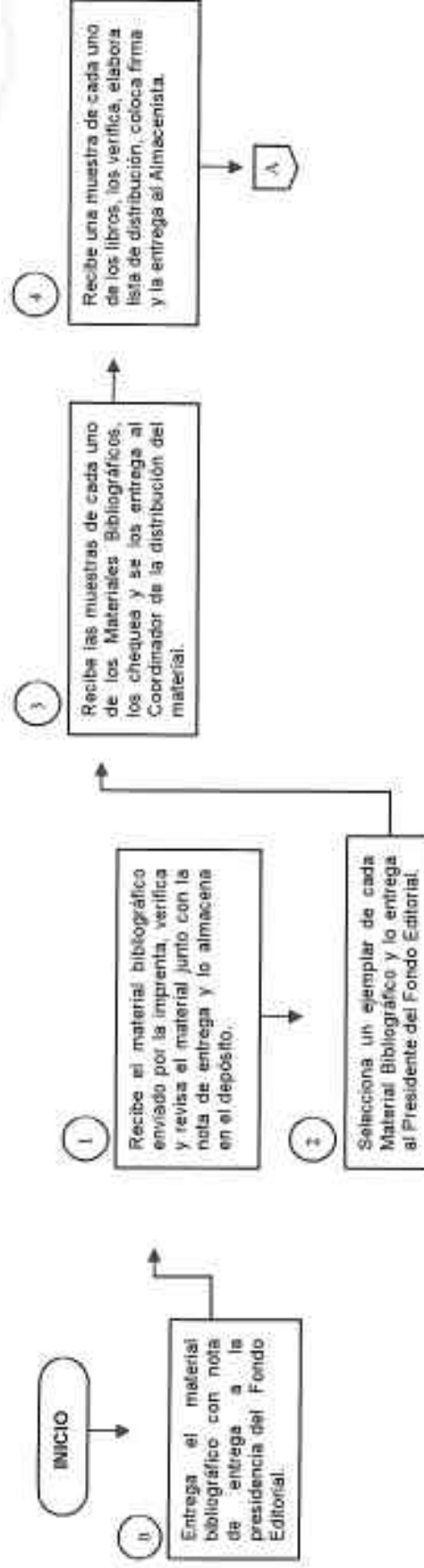
Procedimiento: Distribución de Material Bibliográfico

(Imprenta)

Presidencial del Fondo Editorial
(Almacenista)

Presidencial del Fondo Editorial
(Presidente)

Fondo Editorial
(Coordinador de la Actividad
Planificador Jefe)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP FE 001
Resolución:
Fecha: Julio 2006
Página: - 5 / 5 -

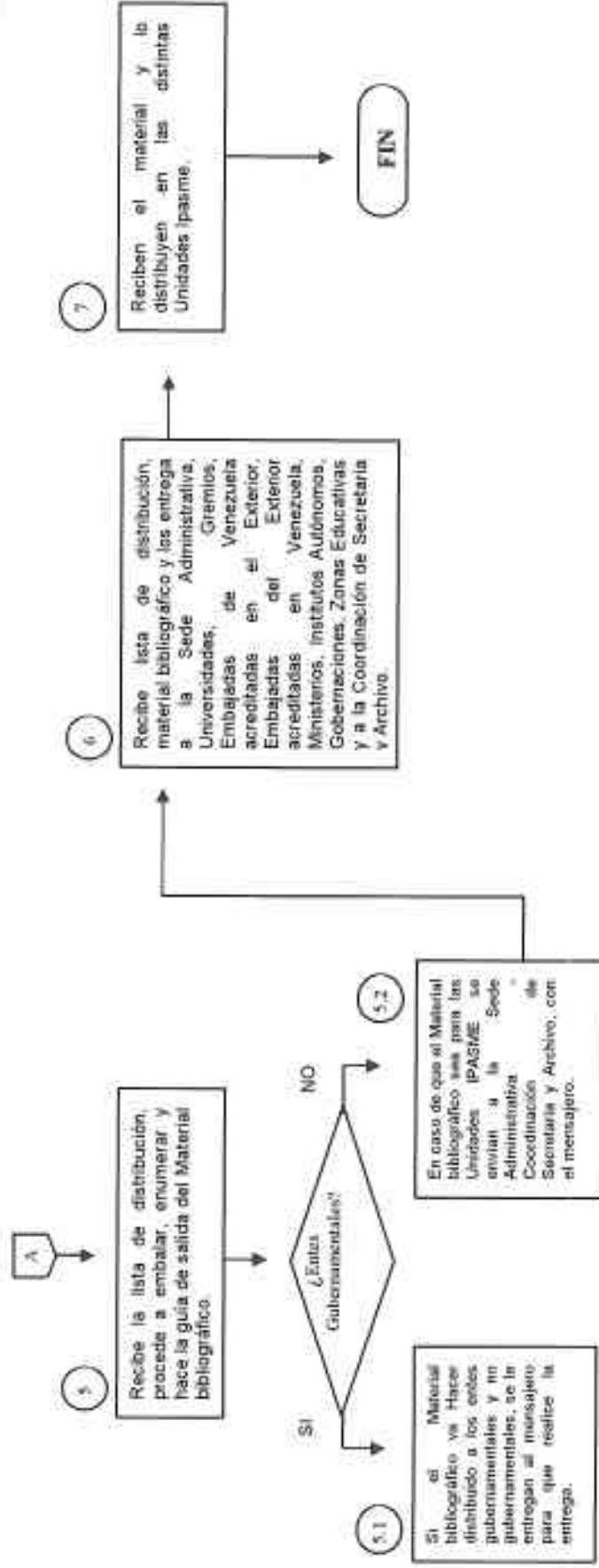
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Distribución de Material Bibliográfico

Presidencial del Fondo Editorial
(Almacenista)

Presidencial del Fondo Editorial
(Mensajero)

(Coordinación de Secretaría y Archivo)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
EDITORIAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Código:
MNYP FE 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2006

Página:
- 1/1 -

ANEXO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑOS 192° Y 144°

RESOLUCIÓN N° 0863

25 JUL. 2003

Caracas,

La Junta Administradora del INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto No. 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial 25.861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial No. 12 del 18 de marzo de 2003, publicada en Gaceta Oficial No. 37.652 del 18-03-2003 y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 14-04-2003, publicada en Gaceta Oficial NC 37.676 de fecha 24-04-03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte Único de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, RESUELVE: Dejar sin efecto a partir de la presente fecha, la Resolución N° 0242 de fecha 19-02-2001, emitida por la Comisión Reestructuradora, donde se acordó dentro del Proceso Reestructuración del Instituto, adscribir el Fondo Editorial del IPASME, a la subgerencia de Promoción y Difusión Cultural de la Gerencia General de Servicios Culturales y Recreativos. Analizada esta situación se acordó que el Fondo Editorial debe continuar adscrito a la Presidencia del Instituto.

Las Oficinas de Sistemas, Planificación y Presupuesto y la Dirección de Cultura y Recreación quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

JESÚS ALVAREZ
Presidente

ORLANDO E. PÉREZ O.
Vicepresidente

TEOLINDO JIMÉNEZ
Secretario

