



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



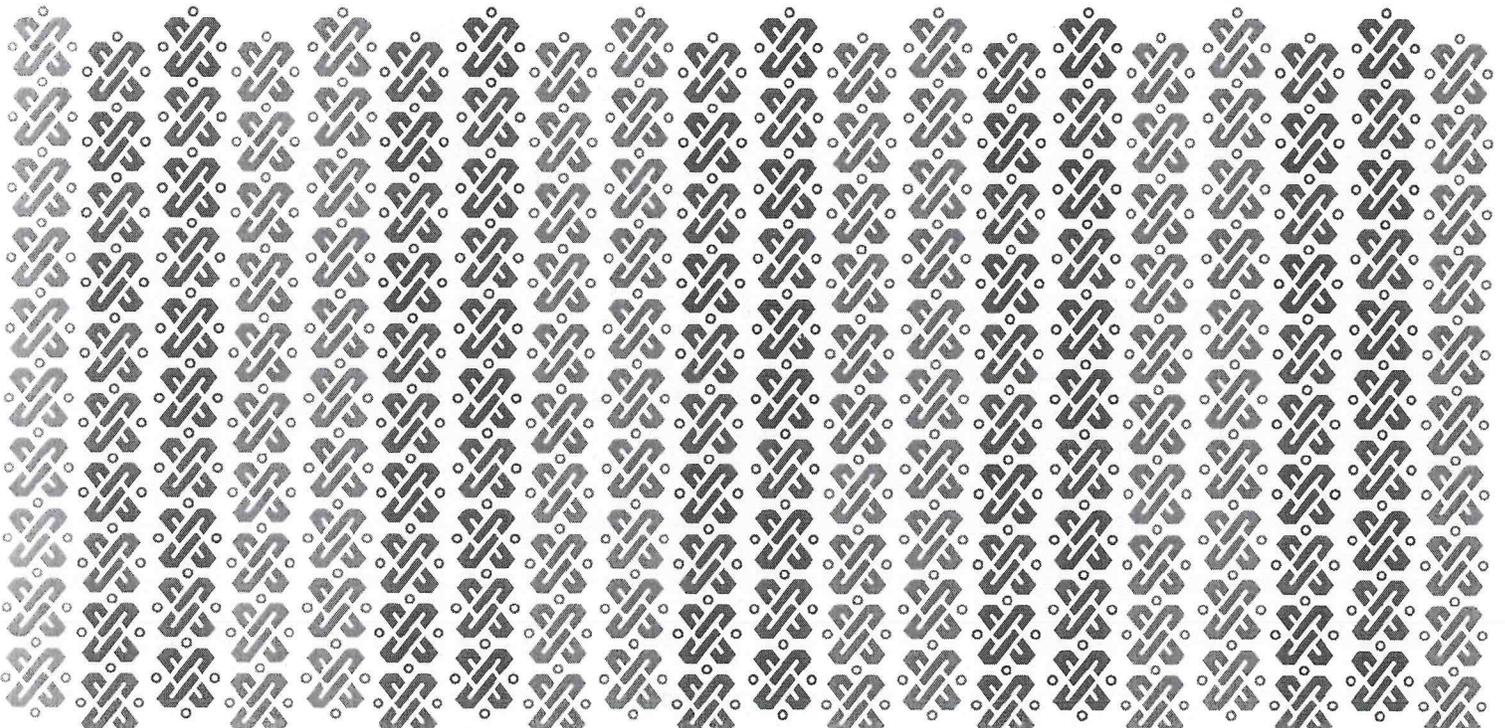
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO
DEL CINE MEXICANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Diciembre 2019

REGISTRO: MA-65/261219-E-SECUL-PROCINECDMX-18/010119



MANUAL ADMINISTRATIVO

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	8
Dirección del Fideicomiso PROCINECDMX	8
Coordinación Operativa	9
Subdirección de Administración y Finanzas	10
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
• Mapa de Procesos Institucionales	12
• Procedimientos	13
VII. GLOSARIO	44
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	45

I. MARCO JURÍDICO

Decreto

1. Decreto de Presupuestos de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre del 2018, vigente.
2. Ley de Fomento al Cine Mexicano de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de febrero de 2009, última reforma 05 de abril del 2018.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo del 2016, última reforma 05 de agosto del 2019.
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 10 de abril del 2018, vigente.

Códigos

1. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 29 de diciembre del 2009, última reforma 28 de diciembre del 2018.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero del 2019, última reforma 11 de octubre del 2019.

Contrato

1. Contrato del Fideicomiso número 1139/2010 denominado "Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en el Distrito Federal. De fecha 15 julio de 2010



Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México



Reglas de Operación

1. Primera Modificación a las Reglas de Operación del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en el Distrito Federal. De fecha 08 noviembre de 2018

PRIMERA MODIFICACIÓN



II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección del Fideicomiso para la
Promoción y Desarrollo del Cine
Mexicano en la Ciudad de México.

N. 39

III.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión:

Otorgar apoyos y estímulos económicos a estudiantes, artistas, creadores, productores, trabajadores y promotores culturales para fomentar la cinematográfica en la Ciudad de México, así como para el fomento y desarrollo permanente de la industria cultural cinematográfica mexicana en nuestra ciudad.

Visión

Consolidar el fomento, promoción, desarrollo y difusión del patrimonio cultural del cine mexicano, así como incentivar la inversión pública y privada en beneficio de los productores, creadores, distribuidores y exhibidores de películas mexicanas en la Ciudad de México.

Objetivos Institucionales

1. Promover, fomentar, promocionar y desarrollar las actividades cinematográficas en la Ciudad de México a través de estrategias culturales en el ámbito local.
2. Brindar apoyos, a través de los programas institucionales, a realizadores audiovisuales, para fomentar la generación de nuevas producciones que estimulen la riqueza de la Ciudad de México.
3. Fomentar la formación y capacitación cinematográfica y audiovisual.
4. Desarrollar esquemas de exhibición alternativos y atender a públicos vulnerables, para formar nuevos públicos interesados en las producciones audiovisuales que representen a su cotidianidad y que sean valoradas como un vehículo para conocer y entender su entorno.

IV.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Contrato Constitutivo del Fideicomiso No. 1139/2010 denominado "Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México",

Cláusula Quinta:

Son fines del Fideicomiso:

De conformidad con la Ley, es objeto del presente Fideicomiso el apoyo, fomento, promoción y desarrollo permanente de la industria cultural cinematográfica mexicana en el Distrito Federal; brindar un sistema de apoyos y estímulos económicos y financieros del sector cinematográfico, así como incentivar la inversión pública y privada, en beneficio de los productores, creadores, distribuidores y exhibidores de películas mexicanas del Distrito Federal.

V.- FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL CINE MEXICANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Puesto: Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

De conformidad con el Contrato Constitutivo del Fideicomiso No. 1139/2010 denominado "Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México"

- I. Desarrollar y ejecutar los proyectos y programas necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso previa aprobación del Comité Técnico.
- II. Elaborar en conjunto con el Consejo Consultivo las convocatorias de acuerdo al Programa de Fomento, Promoción y Difusión del Cine Mexicano, así como las demás que surjan en el transcurso del ejercicio anual y presentar para aprobación del Comité Técnico.
- III. Suscribir acuerdos, convenios, bases de colaboración o los instrumentos jurídicos que se requieran con los diversos órganos e instancias de gobierno local y federal, así como con sectores privados para impulsar y promover el cine mexicano, salvaguardando en todo momento, los intereses del mismo y observando la normatividad aplicable en cada caso.
- IV. Realizar el pago de las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y obras públicas, de acuerdo al procedimiento que se establezca en la legislación aplicable, las Reglas de Operación, y las convocatorias correspondientes, previa aprobación del Comité Técnico.
- V. Contratar al personal que preste sus servicios profesionales al Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México.
- VI. Realizar los actos jurídicos y materiales que se requieren para la defensa o incremento del patrimonio fideicomitado.
- VII. Crear los vínculos con entidades gubernamentales, y empresas privadas, así como organizaciones de la sociedad civil, para incrementar el patrimonio del Fideicomiso a través de donativos, acuerdos de inversión, o cualquier otro mecanismo legal que beneficie al Fideicomiso e incremente su patrimonio.
- VIII. Presidir y organizar el funcionamiento de los Comités y Subcomités que establezca la normatividad aplicable del Fideicomiso.
- IX. Representar legalmente a la Entidad.
- X. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno.

- XI. Designar al personal que integrará la Unidad de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información pública, derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como en materia de Gobierno Abierto.

Puesto: Coordinación operativa

Función Principal: Coordinar las acciones necesarias para que el Fideicomiso cumpla en tiempo y forma con las diversas disposiciones, procedimientos, registros, controles e informes que el Gobierno de la Ciudad de México le requiera por medio de los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las políticas y procedimientos internos que agilicen y controlen el funcionamiento de las convocatorias anuales que emite el Fideicomiso, con la finalidad de que se cumpla con el objeto del Fideicomiso y la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento de los proyectos anuales para mantener coherencia con el objeto del Fideicomiso.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos y normas para la operación sustantiva del Fideicomiso.

Función Principal: Coordinar la elaboración del Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México, con la finalidad de cumplir con los fines del Fideicomiso.

Funciones Básicas:

- Colaborar con el titular del Fideicomiso en el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México con la finalidad de que cumpla con los requisitos estipulados en la Ley de Fomento al Cine Mexicano.
- Definir las políticas y procedimientos internos que agilicen y controlen la ejecución del Programa de Fomento, Promoción y Difusión del Cine Mexicano en la Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable.
- Establecer las políticas y procedimientos de revisión de la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados por el Fideicomiso para su validación y dictaminación de procedencia.
- Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración del Programa Operativo Anual con la finalidad de asegurar que éste quede alineado al Programa de Fomento, Promoción y Difusión del Cine Mexicano en la Ciudad de México y someterlo a consideración del Director del Fideicomiso para su aprobación.
- Establecer procedimientos internos que agilicen y controlen los contratos, convenios y

demás instrumentos jurídicos que celebre el titular del Fideicomiso en apego de la normatividad aplicable, para mantener la coherencia con el objeto del Fideicomiso y Programa de Fomento, Promoción y Difusión del Cine Mexicano en la Ciudad de México y someterlo a consideración del Director del Fideicomiso para su aprobación.

- Colaborar con el titular del Fideicomiso en las reuniones con el Consejo Consultivo y el Jurado de Profesionales de las convocatorias anuales.

Función Principal: Supervisar que la Unidad de Transparencia cumpla con la normatividad en las materias de transparencia y protección de datos personales.

Funciones Básicas:

- Coordinar el procedimiento de recepción de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Fideicomiso, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Coordinar los sistemas de datos personales que genere la operación del Fideicomiso.
- Coordinar el resguardo de los archivos que genere el Fideicomiso con motivo de su operación.
- Colaborar con el titular del Fideicomiso en el Programa Anual de Capacitación en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Archivos, Accesibilidad y Gobierno Abierto.

Puesto: Subdirección de Administración y Finanzas

Función Principal: Administrar de manera eficiente los recursos financieros que permitan el funcionamiento y operación del Fideicomiso.

Funciones Básicas:

- Supervisar el adecuado ejercicio de los recursos del Fideicomiso con la finalidad de llevar un estricto control de los mismos.
- Implementar políticas y procedimientos que permitan que la aplicación de los mismos se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar el pago oportuno de los compromisos económicos contraídos por el Fideicomiso para su correcto funcionamiento y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar la información del Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a efecto de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación del Fideicomiso, acorde con la normatividad aplicable vigente.

Función Principal: Vigilar la observancia de la normatividad aplicable en materia del ejercicio de los recursos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Fideicomiso, eficiente y transparentemente.

Funciones Básicas:

- Supervisar la adecuada elaboración, integración y actualización de informes para su entrega a las instancias correspondientes.
- Asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivados de la operación del Fideicomiso.
- Supervisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Registrar y dar seguimiento a los movimientos de pago para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso a fin de demostrar transparencia en el manejo de los recursos.

Función Principal: Gestionar el trámite de los requerimientos administrativos que soliciten las áreas operativas al Fideicomiso a efecto de proporcionar oportunamente los recursos que de acuerdo a las autorizaciones y normatividad aplicable y vigente corresponda.

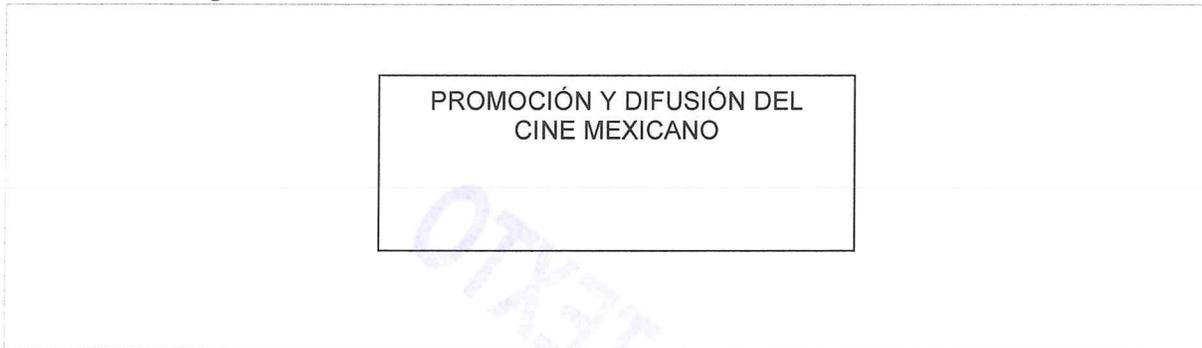
Funciones Básicas:

- Supervisar que los procesos de adquisición observen la normatividad aplicable para que estos se lleven a cabo con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos.
- Colaborar con la elaboración del programa de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina a fin de que la operación y función del Fideicomiso sea eficiente.
- Vigilar el adecuado archivo y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones efectuadas por el Fideicomiso a fin de soportar el ejercicio de los recursos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.

VI.- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

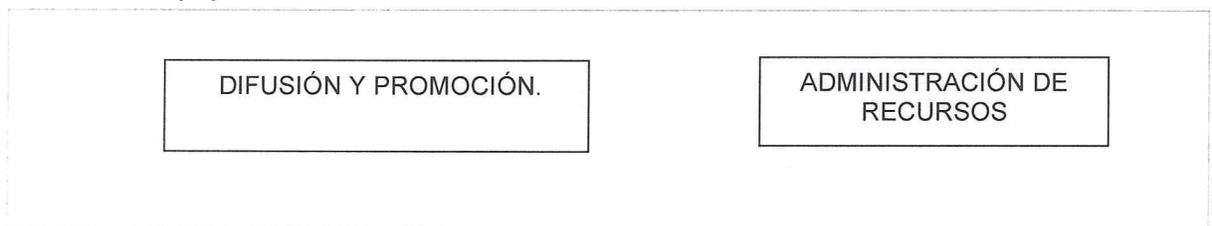
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo



Procedimientos

Listado de procedimientos

Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México

- 1.- Elaboración del Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.
- 2.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).
- 3.- Informe de Avance Trimestral.
- 4.- Gestión y Control de pagos.
- 5.- Convocatorias de apoyos cinematográficos.
- 6.- Capacitación y Formación para promotores de cineclubes comunitarios y culturales de la Ciudad de México.
- 7.- Programación, exhibición e integración de los Espacios de Exhibición Alternativos al Circuito.
- 8.- Difusión y Promoción de las actividades del Fideicomiso.

Procedimientos

Proceso Estratégico: Promoción y Difusión del Cine Mexicano.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar las acciones de fomento cultural y fortalecimiento de la industria cinematográfica local en la Ciudad de México.

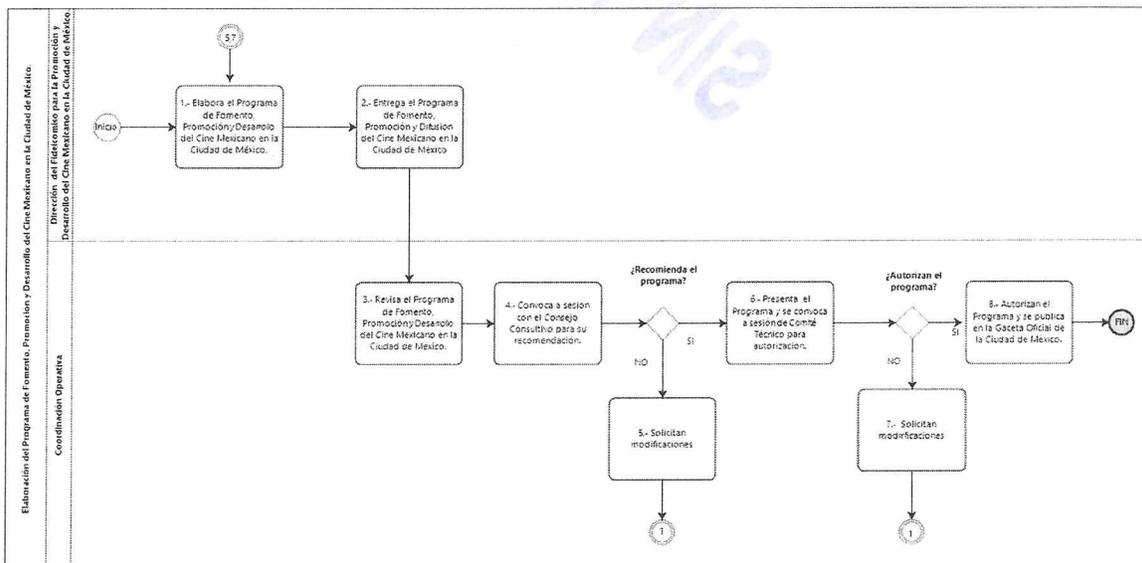
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	45 días
2		Entrega el Programa de Fomento, Promoción y Difusión del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	30 minutos.
3	Coordinación Operativa	Revisa el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	30 minutos.
4		Convoca a sesión con el Consejo Consultivo para su recomendación.	5 días.
		¿Recomiendan el Programa?	
		No	
5		Hace modificaciones (Conecta con actividad No. 1)	1 día
		Si	
6		Presenta el Programa y se convoca a sesión de Comité Técnico para autorización.	5 días
		¿Autorizan el Programa?	
		No	
7		Solicitan modificaciones (Conecta con actividad No. 1)	1 día
		Si	
8		Autorizan el Programa y se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	10 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México será la encargada de Elaborar el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.
- 2.- La Coordinación Operativa, será responsable de vigilar su correcta aplicación y que se cumpla con la normatividad correspondiente.
- 3.- La Coordinación Operativa, se pondrá en contacto con la Dirección del Fideicomiso con la finalidad de coordinarse para establecer acuerdos y formas de seguimiento, según sea el caso.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

CRISTIAN CALONICO LUCIO
DIRECTOR DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN Y
DESARROLLO DEL CINE MEXICANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Objetivo General: Coordinar la integración de la información proporcionada por el área administrativa y operativa, referente al requerimiento y aplicación de recursos económicos para el desarrollo de sus programas en el ejercicio presupuestal anual.

Descripción Narrativa:

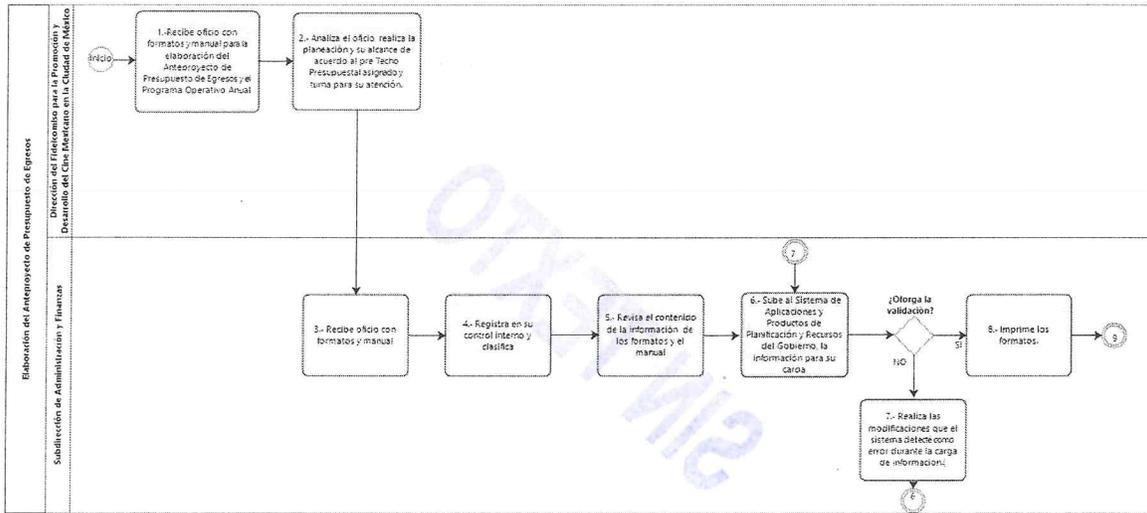
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe oficio con formatos y manual para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	20 minutos.
2		Analiza el oficio de planeación y su alcance de acuerdo con el pre Techo Presupuestal asignado y turna para su atención.	25 días
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio con formatos y manual.	15 minutos.
4		Registra en su control interno y clasifica.	15 minutos.
5		Revisa el contenido de la información de los formatos y manual.	3 días.
6		Sube al Sistema de Aplicaciones y Productos de Planificación y Recursos del Gobierno, la información, para su carga.	10 días.
		¿Otorga la validación?	
		No	
7		Realiza las modificaciones que el sistema detecté como error durante la carga de información.(conecta con la actividad 6)	3 días.
		Si	
8		Imprime los formatos.	1 día
9		Recaba firmas de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día.
10		Turna la información para revisión.	1 día
11	Coordinación operativa.	Revisa los formatos para la elaboración oficio para envío.	1 día
12		Turna oficio y formatos para firma de la Dirección.	30 minutos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe oficio y los formatos para su validación.	1 hora
14		Valida la información firmando los formatos y oficio para su envío.	30 minutos
15		Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas (Subsecretaría de Egresos) oficio y formatos.	1 día
16		Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas (Subsecretaría de Egresos) con la asignación del techo presupuestal publicado en la Gaceta.	1 día
17	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe acuse original del oficio y formatos.	1 día
18		Integra en expediente para archivar.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo al Calendario autorizado para elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y a la publicación en Gaceta del Techo Presupuestal autorizado.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Administración y Finanzas para la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos deberá sujetarse a las normas y lineamientos aplicables a la materia.
- 2.- La Coordinación Operativa, será responsable de vigilar que todos los formatos en que intervenga el Fideicomiso protejan los intereses del mismo y que cumplan con la normatividad correspondiente.

Diagrama de Flujo





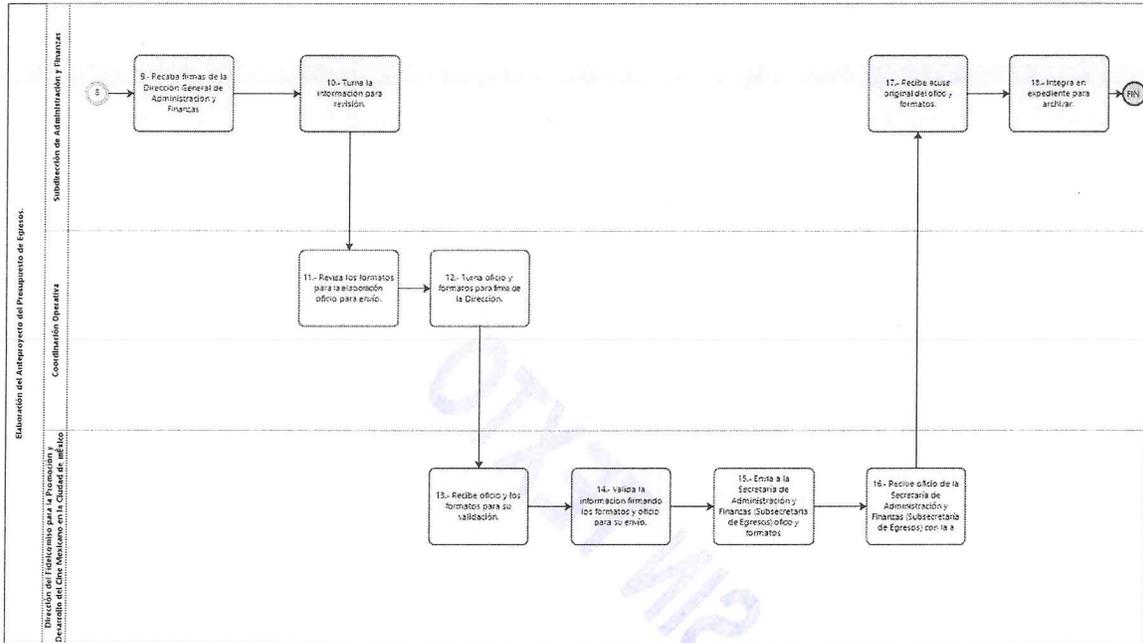
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Karen Silva Vazquez

KAREN SILVA VAZQUEZ.

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Informe de Avance Trimestral.

Objetivo General: Integrar la información proporcionada por las áreas administrativas y operativas del Fideicomiso, a fin de elaborar el Informe de Avance Trimestral.

Descripción Narrativa:

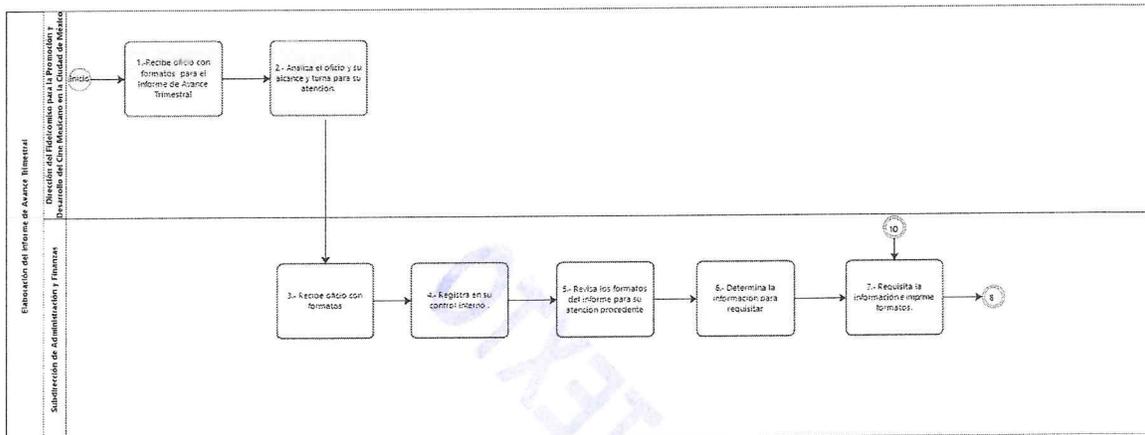
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe oficio con los formatos para el Informe de Avance Trimestral.	20 minutos.
2		Analiza el oficio y su alcance y turna para su atención	25 minutos.
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio con formatos.	30 minutos.
4		Registra en su control interno.	15 minutos.
5		Revisa los formatos del Informe para su atención precedente.	1 hora.
6		Determina la información para requisitar.	1 día.
7		Requisita la información e imprime formatos.	2 horas.
8		Turna para revisión.	15 minutos.
9	Coordinación Operativa.	Recibe los formatos para revisión.	1 hora.
		¿Los formatos cumplen con lo requerido?	
		No	
10		Solicita las correcciones pertinentes a la Subdirección de Administración y Finanzas. (conecta con la actividad 7)	30 minutos
		Si	
11		Revisa los formatos para la elaboración de oficio para envío.	15 minutos.
12		Turna oficio anexando formatos para firma	15 minutos
13	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe oficio para autorización.	1 hora.
14		Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

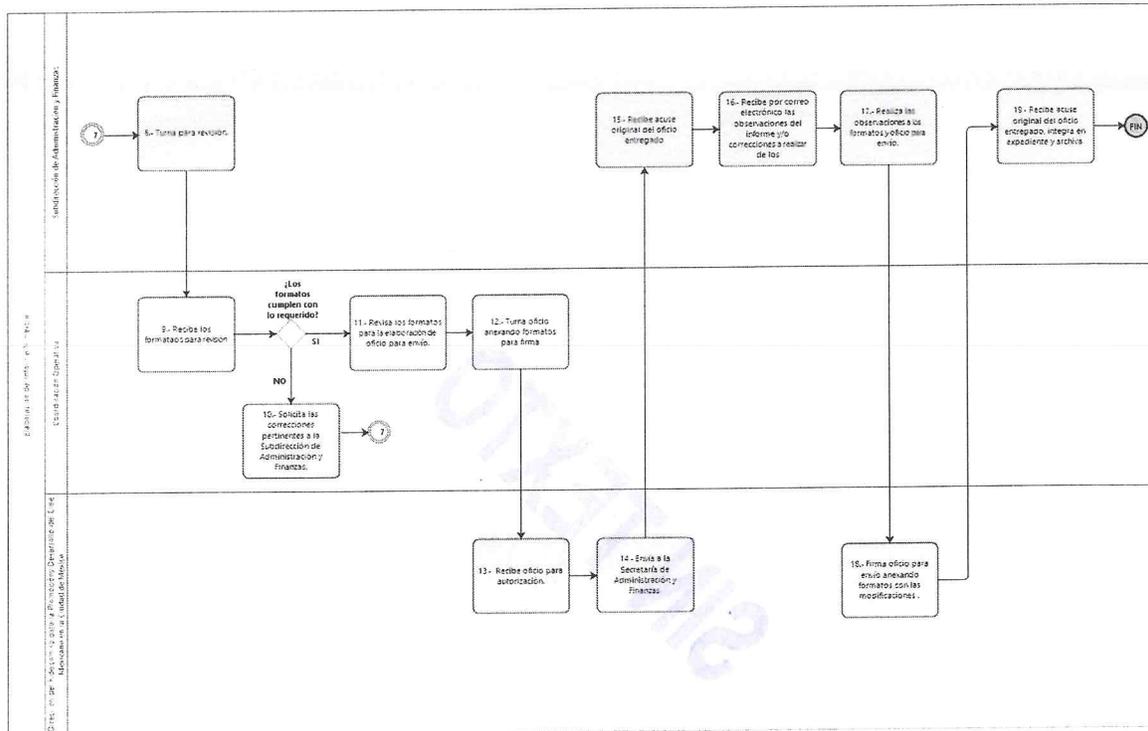
No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe acuse original del oficio entregado	15 minutos
16		Recibe por correo electrónico las observaciones del informe y/o correcciones a realizar de los formatos, en su caso.	3 días
17		Realiza las observaciones a los formatos y oficio para envío.	1 día
18	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Firma oficio para envío anexando formatos con las modificaciones.	30 minutos.
19	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe acuse original del oficio entregado, integra en expediente y archiva.	30 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Se entrega de manera trimestral, durante los primeros 10 días hábiles del último mes que se reporta, para el caso de que existan observaciones, los plazos los determinará la Secretaría de Administración y Finanzas.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La aplicación de este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas administrativas del Fideicomiso, responsables de la programación y cumplimiento de los compromisos de la misma, por lo que deberán firmar al calce los formatos y la información enviada quien elabora y autoriza, con nombre y cargo de quien suscribe.
- 2.- Las áreas responsables de la ejecución del procedimiento para la elaboración e integración de los Informes de Avances y Resultados Trimestrales deberán sujetarse a las normas y lineamientos señalados, de acuerdo a la guía que emite el Gobierno de la Ciudad de México.
- 3.- La Coordinación Operativa, será responsable de vigilar que todos los formatos en que intervenga el Fideicomiso protejan los intereses de este y que cumplan con la normatividad correspondiente.

Diagrama de Flujo







Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México



Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

KAREN SILVA VAZQUEZ.

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Gestión y Control de Pagos.

Objetivo General: Integrar la información necesaria para solicitar al fiduciario el pago de los servicios y gastos de operación del Fideicomiso, de acuerdo a la normatividad y a las autorizaciones correspondientes.

Descripción Narrativa:

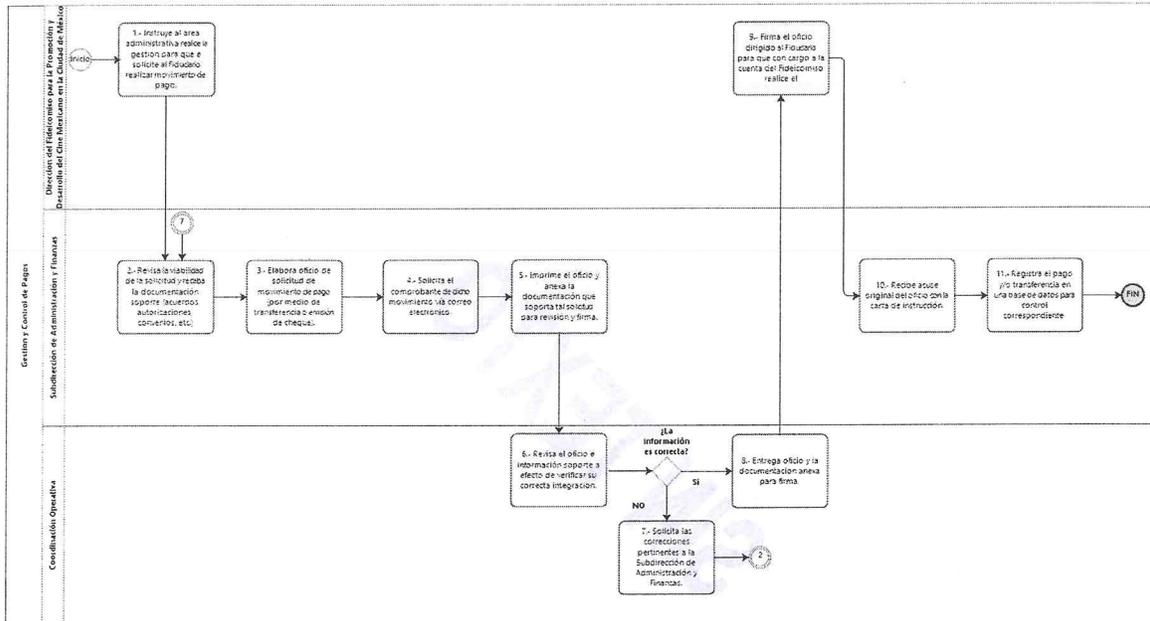
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Instruye al área administrativa se realice la gestión para que con cargo a la cuenta del Fideicomiso se solicite al Fiduciario realizar movimiento de pago que de acuerdo a la funciones y normatividad aplicable corresponda.	10 minutos.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa la viabilidad de la solicitud y recaba la documentación soporte (acuerdos, autorizaciones, convenios, etc.)	1 día
3		Elabora oficio de solicitud al Fiduciario de realización de movimiento de pago (por medio de transferencia o emisión de cheque).	30 minutos.
4		Solicita el comprobante de dicho movimiento vía correo electrónico.	15 minutos.
5		Imprime el oficio y anexa la documentación que soporta tal solicitud para revisión y firma.	15 minutos.
6	Coordinación Operativa	Revisa el oficio e información soporte a efecto de verificar su correcta integración.	1 hora.
		¿La información es correcta?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
7		Solicita las correcciones pertinentes a la Subdirección de Administración y Finanzas. (conecta con actividad 2)	15 minutos.
		Si	
8		Entrega oficio y la documentación anexa para firma.	15 minutos.
9	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Firma el oficio dirigido al Fiduciario para que con cargo a la cuenta del Fideicomiso realice el movimiento de pago que corresponda.	2 días.
10	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe acuse original del oficio con la carta de instrucción.	1 día
11		Registra el pago y/o transferencia en una base de datos para control correspondiente.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

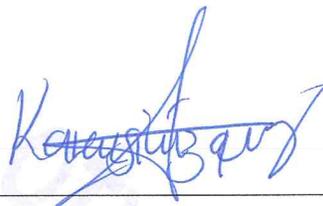
Aspectos a considerar:

- 1.- La aplicación de este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas administrativas del Fideicomiso, responsables de la gestión y trámite de pagos por los compromisos que celebre el fideicomiso, que se encuentren debidamente justificados y soportados con la documentación que corresponda.
- 2.- La Coordinación Operativa, será responsable de vigilar que todos los formatos en que intervenga el Fideicomiso protejan los intereses de este y que cumplan con la normatividad correspondiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



KAREN SILVA VAZQUEZ.

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Proceso Sustantivo: Apoyos Cinematográficos.

Nombre del Procedimiento: Convocatorias de apoyos cinematográficos.

Objetivo General: Otorgar apoyos y/o estímulos económicos al sector cinematográfico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora en colaboración con el Consejo Consultivo las convocatorias anuales con base en el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	45 días
2		Turna las convocatorias para aprobación del Comité Técnico.	30 min.
3	Coordinación Operativa	Recibe las convocatorias anuales.	30 minutos.
4		Convoca a sesión con el Comité Técnico para aprobación.	5 días.
		¿Autorizan las convocatorias anuales?	
		No	
5		Solicita modificaciones (Conecta con actividad No. 1)	1 día
		Si	
6		Gestiona la publicación de las convocatorias en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.	2 días



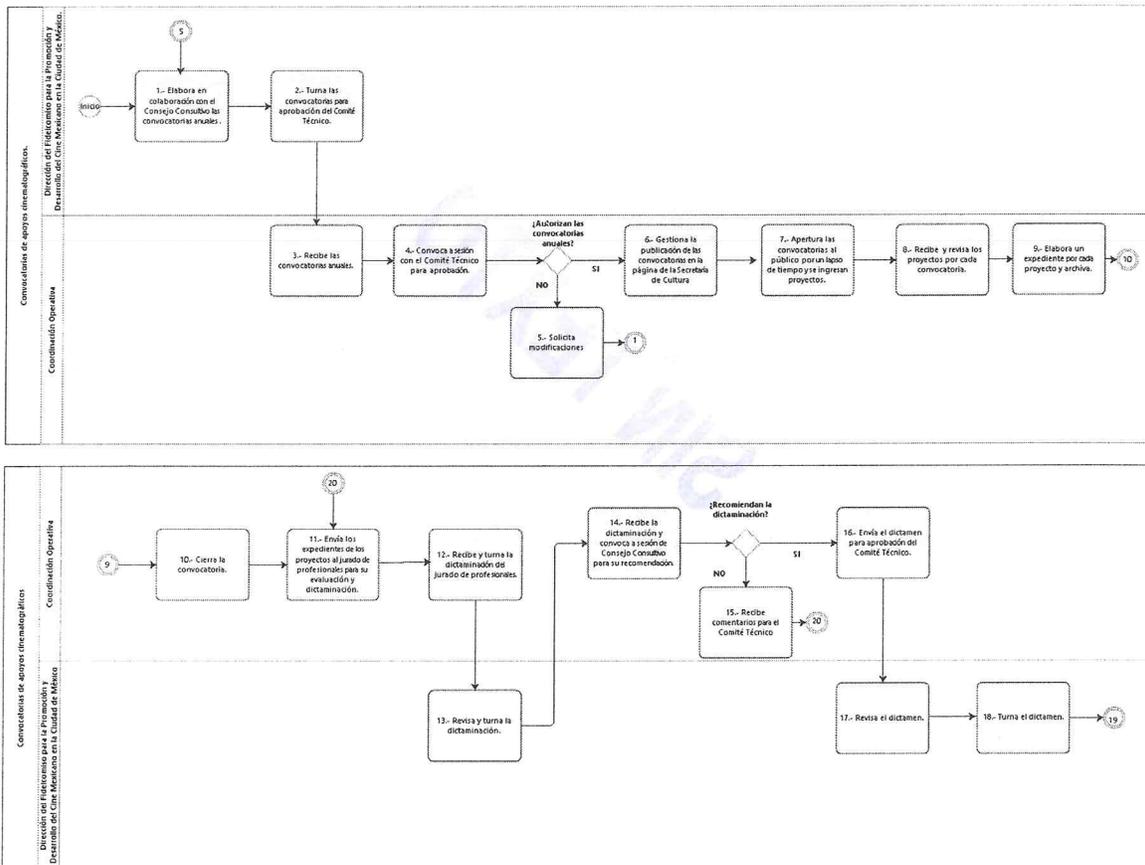
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Apertura las convocatorias al público por un lapso de tiempo y se ingresan proyectos.	
8		Recibe para revisión los proyectos por cada convocatoria.	45 días
9		Elabora un expediente por cada proyecto y archiva.	1 hora
10		Cierra la convocatoria.	1 día
11		Envía los expedientes de los proyectos al jurado de profesionales para su evaluación y dictaminación.	15 días
12		Recibe y turna la dictaminación del jurado de profesionales.	1 día
13	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Revisa y turna la dictaminación.	1 hora
14	Coordinación Operativa	Recibe la dictaminación y convoca a sesión de Consejo Consultivo para su recomendación.	2 días
		¿Recomiendan la dictaminación?	
		No	
15		Recibe comentarios para el Comité Técnico. (Conecta con actividad 20)	2 horas
		Si	
16		Envía el dictamen para aprobación del Comité Técnico.	30 minutos
17	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Revisa el dictamen.	1 día
18		Turna el dictamen.	15 minutos
19	Coordinación Operativa	Recibe el dictamen y convoca a sesión del Comité Técnico para autorización.	5 días
		¿Recibe autorización del dictamen?	
		No	
20		Solicita un nuevo dictamen (Conecta con actividad No. 11)	30 minutos
		Si	
21		Recibe autorización para publicar los resultados en la página de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.	1 días
22		Notifica publicación.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Solita se elabore el instrumento jurídico correspondiente con los beneficiarios de las convocatorias.	1 hora
24	Coordinación Operativa	Elabora el instrumento jurídico correspondiente en apego a la normatividad aplicable.	15 días
25		Cita a firma del instrumento jurídico a los beneficiarios.	5 día
26		Realiza una relación del monto de los apoyos o estímulos económicos y los turna.	1 día
27	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la relación del monto de los apoyos y estímulos económicos.	1 día
28		Realiza las gestiones necesarias ante las dependencias correspondientes para otorgar los apoyos.	3 días
29		Informa a la Dirección.	15 minutos
30	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora un informe pormenorizado para el Comité Técnico donde se describe cada convocatoria y adjunta el soporte documental de los trabajos realizados.	2 días
31		Incorpora el informe pormenorizado que presenta al Comité Técnico para su archivo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 151 días, 8 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

- 1.- El proyecto considerado susceptible de apoyo será únicamente el que participe en la Convocatoria publicada para tal fin por el Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.
- 2.- La Coordinación operativa será la encargada de verificar que todo el procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable correspondiente al Fideicomiso.
- 3.- La Coordinación Operativa, podrá tener en guarda y custodia el expediente correspondiente en su control de archivo, mientras que la dictaminación, recomendación y autorización emitidos estarán bajo el resguardo de la Dirección del Fideicomiso.

Diagrama de Flujo



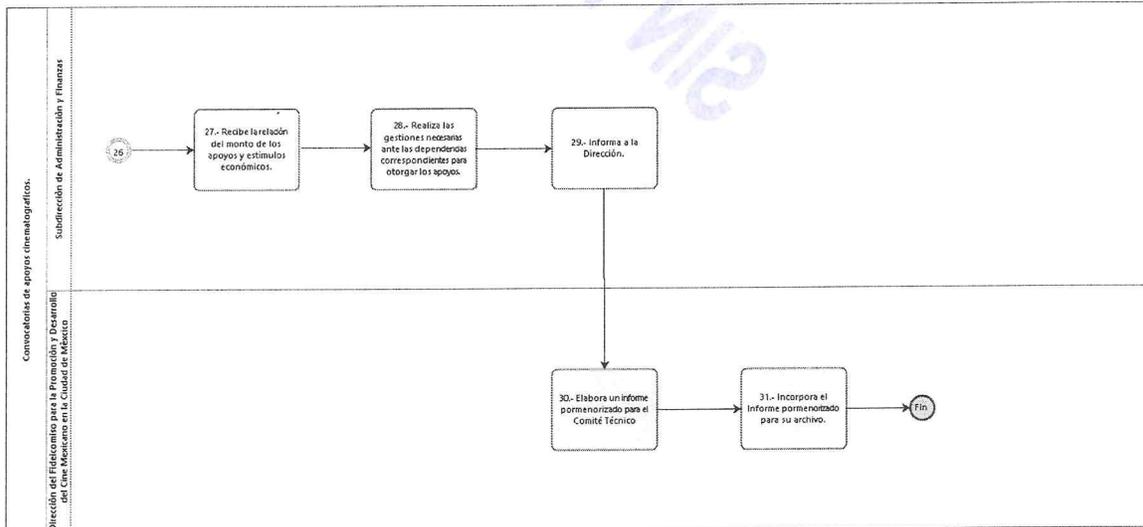
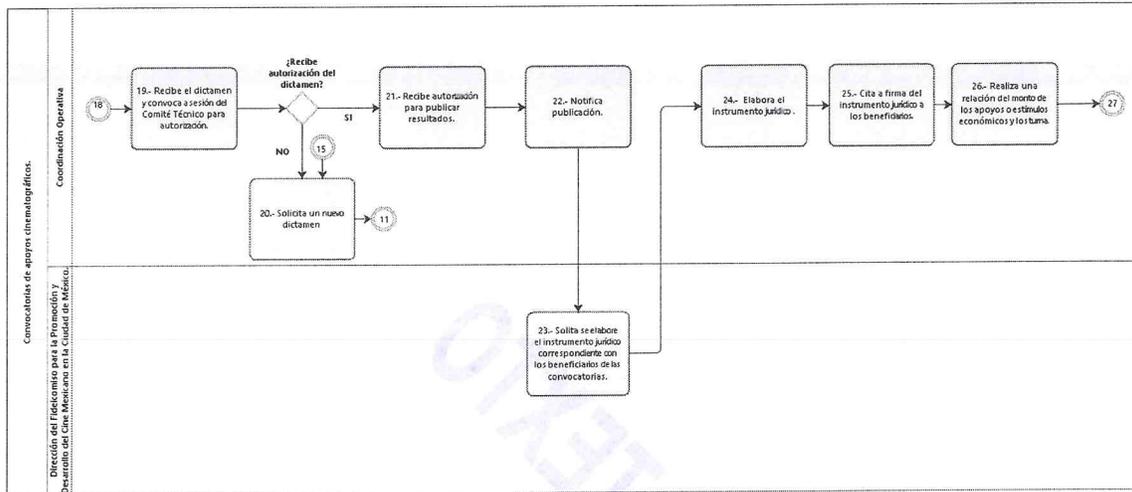


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO





Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México



VALIDÓ

BÁRBARA RUELAS GÓMEZ.
COORDINADORA OPERATIVA.

Proceso Sustantivo: Capacitación y formación cinematográfica.

Nombre del Procedimiento: Capacitación y Formación para promotores de cineclubes comunitarios y culturales de la Ciudad de México.

Objetivo General: Capacitar a los promotores de cineclubes comunitarios y culturales de la Ciudad de México mediante la impartición de diferentes talleres.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Planifica los talleres con base en el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	25 días
2		Elige a profesionistas del medio cinematográfico para colaborar e impartir los talleres.	1 horas
3		Convoca a los profesionistas del medio cinematográfico a colaborar e impartir los talleres.	2 días
4		Solicita la gestión para la impartición de talleres.	1 día
5	Coordinación Operativa	Gestiona los espacios culturales donde se impartirán los talleres.	15 días
6		Inaugura los talleres.	10 días
7		Elabora una ficha técnica por cada taller.	2 horas
8		Realiza un informe de cada taller con registro fotográfico, encuestas, lista de asistencias y evaluaciones.	1 día

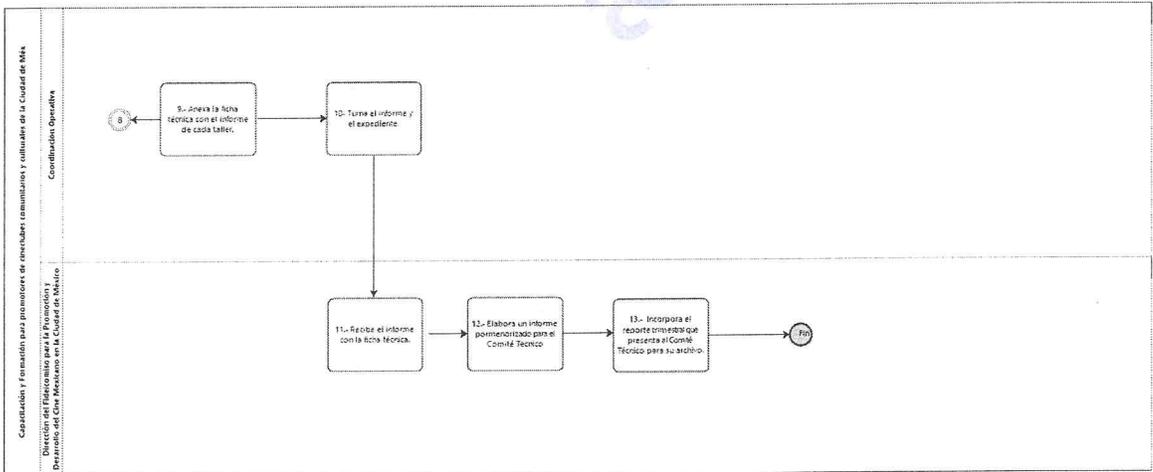
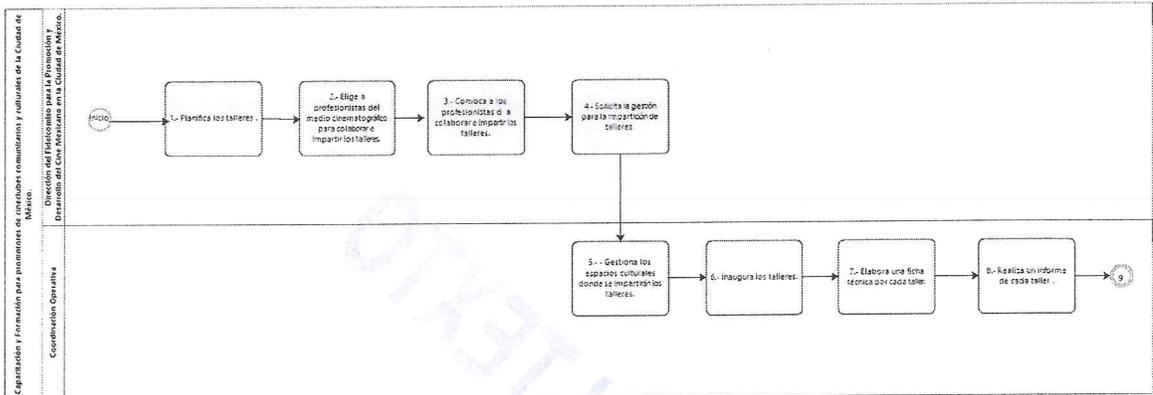
9		Anexa la ficha técnica con el informe de cada taller.	
10		Turna el informe y el expediente.	5 días
11	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe el informe con la ficha técnica.	30 minutos
12		Elabora un informe pormenorizado para el Comité Técnico donde se describe cada taller, adjuntando el soporte documental de los trabajos realizados.	2 días
13		Incorpora el reporte trimestral que presenta al Comité Técnico para su archivo.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días, 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

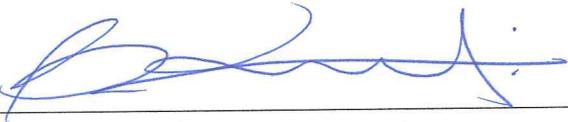
- 1.- La Coordinación operativa será la encargada de la verificar que todo el procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable correspondiente al Fideicomiso.
- 2.- La Coordinación Operativa, podrá tener en guarda y custodia del informe acompañado de la ficha técnica correspondiente en su control de archivo, mientras que el informe pormenorizado que se envía al Comité Técnico estará bajo el resguardo de la Dirección del Fideicomiso.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ



BÁRBARA RUELAS GÓMEZ.
COORDINADORA OPERATIVA.

Proceso Sustantivo: PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN CINEMATOGRAFICA.

Nombre del Procedimiento: Programación, exhibición e integración de los Espacios de Exhibición Alternativos.

Objetivo General: Convocar a todos los espacios públicos o privados, que cuenten con las condiciones y requerimientos técnicos adecuados para realizar exhibiciones de cine sin fines lucrativos en la Ciudad de México, así como otorgarles licencias y material audiovisual para sus programaciones.

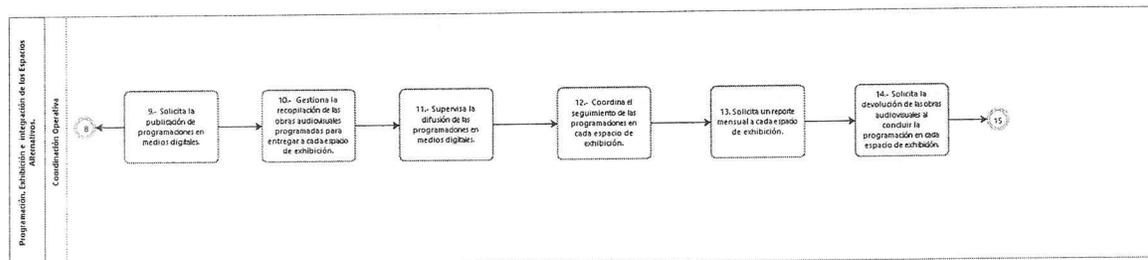
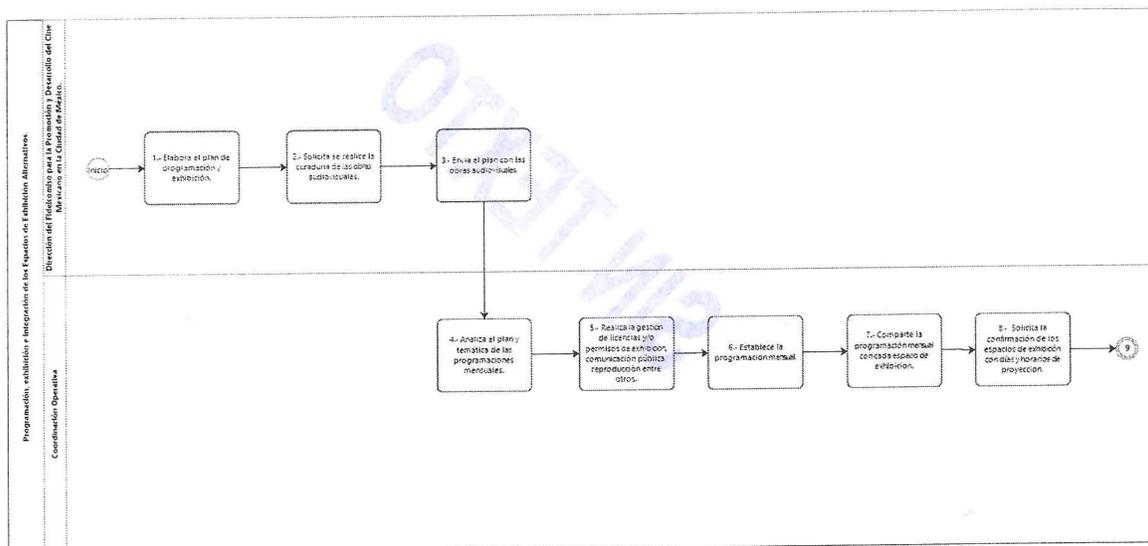
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora el plan de programación y exhibición con base en el Programa de Fomento Promoción y Difusión del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	25 días
2		Solicita se realice la curaduría de las obras audiovisuales.	1 hora
3		Envía el plan con las obras audiovisuales.	
4	Coordinación Operativa	Analiza el plan y temática de las programaciones mensuales.	5 días
5		Realiza la gestión de licencias y/o permisos de exhibición, comunicación pública, reproducción entre otros.	5 días
6		Establece la programación mensual.	1 día
7		Comparte la programación mensual con cada espacio de exhibición.	5 días
8		Solicita la confirmación de los espacios de exhibición con días y horarios de proyección.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Solicita la publicación de programaciones en medios digitales.	1 día
10		Gestiona la recopilación de las obras audiovisuales programadas para entregar a cada espacio de exhibición.	10 días
11		Supervisa la difusión de las programaciones en medios digitales.	1 hora
12		Coordina el seguimiento de las programaciones en cada espacio de exhibición.	30 días
13		Solicita un reporte mensual a cada espacio de exhibición con reporte de asistencia y evidencia fotográfica de cada programación.	1 día
14		Solicita la devolución de las obras audiovisuales al concluir la programación en cada espacio de exhibición.	1 día
15		Recopila el material audiovisual.	10 días
16		Revisa el reporte mensual de cada espacio de exhibición.	5 días
17		Realiza un informe de las programaciones mensuales de cada espacio de exhibición.	10 días
18		Turna informe.	15 minutos
19	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe el informe	2 días
20		Elabora un informe pormenorizado para el Comité Técnico donde se describe el plan de programación y exhibición así como numeralia de cada espacio de exhibición, adjunta el soporte documental de los trabajos realizados.	2 días
21		Incorpora el informe pormenorizado que presenta al Comité Técnico para su archivo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses, 28 días y tres horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

- 1.- La Coordinación operativa será la encargada de verificar que todo el procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable correspondiente al Fideicomiso.
- 2.- La Coordinación Operativa, podrá tener en guarda y custodia el expediente correspondiente en su control de archivo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México

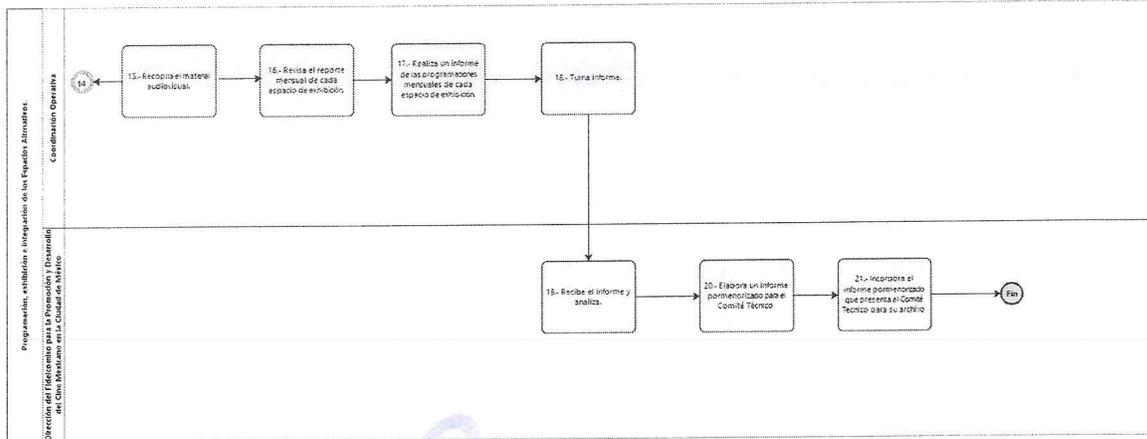


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

BÁRBARA RUELAS GÓMEZ.
COORDINADORA OPERATIVA.

Proceso de Apoyo: Difusión y Promoción.

Nombre del Procedimiento: Difusión y Promoción de las actividades del Fideicomiso.

Objetivo General: Difundir la cultura del cine mexicano a través de los materiales gráficos y visuales, así como actividades diseñadas por el Fideicomiso, propiciando un acercamiento con el público.

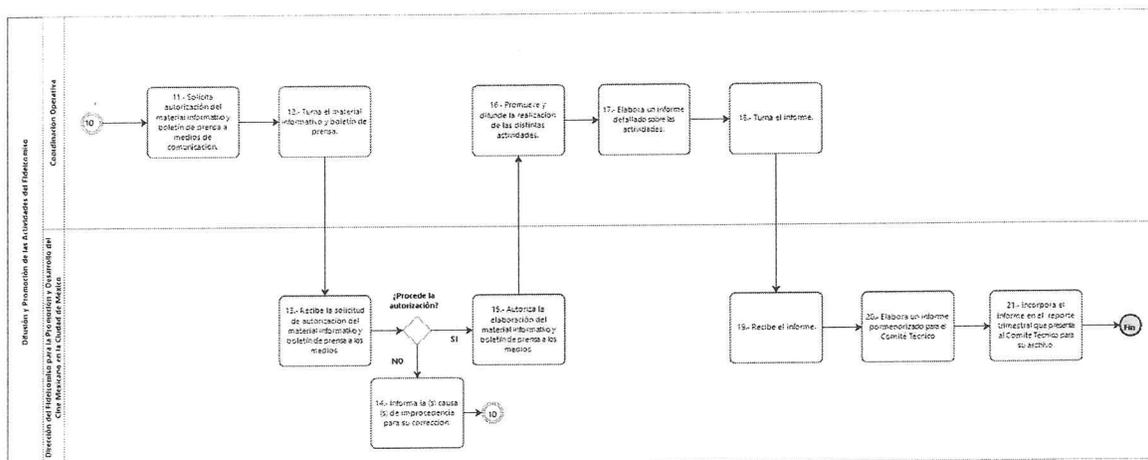
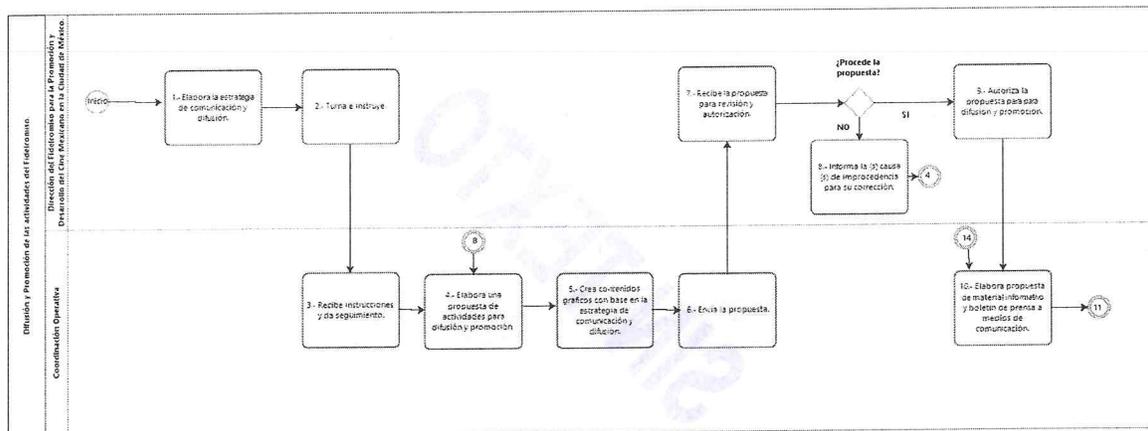
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora la estrategia comunicación y difusión con base en el Programa de Fomento Promoción y Difusión del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	5 días
2		Turna e instruye.	30 minutos
3	Coordinación Operativa	Recibe instrucciones y da seguimiento.	30 minutos
4		Elabora una propuesta de actividades para difusión y promoción.	1 día
5		Crea contenidos gráficos con base en la estrategia de comunicación y difusión.	1 día
6		Envía la propuesta.	8 días
7	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe la propuesta para revisión y autorización.	2 días
		¿Procede la propuesta?	
		No	
8		Informa la (s) causa (s) de improcedencia para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 4)	1 hora
		Sí	
9		Autoriza la propuesta para para difusión y promoción.	30 minutos
10	Coordinación Operativa	Elabora propuesta de material informativo y boletín de prensa a medios de comunicación.	1 día
11		Solicita autorización del material informativo y boletín de prensa a medios de comunicación.	
12		Turna el material informativo y boletín de prensa.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe la solicitud de autorización del material informativo y boletín de prensa a los medios.	1 hora
		¿Procede la autorización?	
		No	
14		Informa la (s) causa (s) de improcedencia para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 10)	1 hora
		Sí	
15		Autoriza la elaboración del material informativo y boletín de prensa a los medios.	30 minutos
16	Coordinación Operativa	Promueve y difunde la realización de las distintas actividades.	1 día
17		Elabora un informe detallado sobre las actividades.	30 minutos
18		Turna el informe.	15 minutos
19	Dirección del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe el informe.	1 hora
20		Elabora un informe pormenorizado para el Comité Técnico donde se describe la estrategia de comunicación y difusión, adjunta el soporte documental de los trabajos realizados.	1 día
21		Incorpora el informe en el reporte trimestral que presenta al Comité Técnico para su archivo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 7 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

- 1.- La Coordinación operativa será la encargada de verificar que todo el procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable correspondiente al Fideicomiso.
- 2.- La Coordinación Operativa, podrá tener en guarda y custodia el expediente correspondiente en su control de archivo.

Diagrama de Flujo





Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México



VALIDÓ

BÁRBARA RUELAS GÓMEZ.
COORDINADORA OPERATIVA.

SIN TEXTO

VII.- GLOSARIO

1. **Apoyo:** Recurso económico o en especie que se destina a un proyecto cinematográfico en sus diferentes etapas.
2. **Comité Técnico:** El Órgano de Gobierno del Fideicomiso, integrado por los representantes del Gobierno de la Ciudad de México y del sector cinematográfico correspondiente.
3. **Consejo Consultivo:** El Órgano de Asesoría y Consulta entre la comunidad cinematográfica de la Ciudad de México y el Comité Técnico del Fideicomiso.
4. **Convocatoria:** Documento elaborado por el Director del Fideicomiso y el Consejo Consultivo para invitar a estudiantes, artistas, creadores, productores, trabajadores y promotores culturales del cine mexicano en la Ciudad de México, a participar en las iniciativas para obtener estímulos económicos en las áreas de investigación, formación profesional, desarrollo de proyectos, producción y promoción del cine mexicano.
5. **Cine clubes:** Es la reunión de un grupo de personas, organizadas en un espacio cultural, o en una asociación civil, dedicadas a la presentación y exhibición sistemática de películas, en un entorno de debate, reflexión e interacción entre los asistentes.
6. **Fomento:** Acción de promover la actividad cinematográfica para cumplir con los objetivos de PROCINE.
7. **Obra cinematográfica y/o audiovisual:** Creación de imágenes en movimiento.
8. **Producción:** El proceso sistemático que se sigue para la creación de cualquier obra cinematográfica o audiovisual, el cual se divide en las siguientes etapas: desarrollo, pre producción, producción, post- producción, distribución y exhibición.
9. **Promoción:** Las acciones, programas y campañas que permitan fomentar la investigación, realización, difusión y exhibición de cine mexicano en la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PRO
CINE

Fideicomiso para la Promoción y ~~Secretaría de~~ Administración y Finanzas.
Del Cine Mexicano en la Ciudad de México

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

VIII.- APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

CRISTIAN CALONICO LUCIO
DIRECTOR DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN Y
DESARROLLO DEL CINE MEXICANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO