



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO

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

MA-41/031121-E-SECUL-PROCINECDMX-11/160320



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Páginas

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7

CAPÍTULO I

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO



PRESENTACIÓN

Es interés y propósito del presente manual administrativo, fungir como instrumento organizacional para la adecuada operación del Fideicomiso PROCINECDMX, el cual está apegado a sus objetivos institucionales y servirá como eje de apoyo para los servidores públicos adscritos a la Entidad, así como a toda la comunidad cinematográfica que quiera conocer los procesos, procedimientos y esté interesada en participar en los programas anuales que se ofrecen.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano fue creado por mandato de la Ley de Fomento al Cine Mexicano, publicada el 17 de febrero de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal ahora Ciudad de México y se constituyó el 15 de julio de 2010 a través del Contrato de Fideicomiso Público 1139/2020 suscrito entre la fiduciaria Banca Mifel y como fideicomitente la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



MISIÓN

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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Atención al Ciudadano
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organizaciones

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.



MARCO JURÍDICO

Decreto

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

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, última reforma 2 de septiembre del 2021, 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, vigente.
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 06 de mayo de 2016, última reforma 26 de febrero del 2021, vigente.
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, última reforma 11 de febrero del 2021, 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 2 de septiembre del 2021, vigente.

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 15 de septiembre del 2021, vigente.

Convenio Modificatorio

1. Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público número 1139/2010 denominado Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México, 12 enero 2021, vigente.



ATRIBUCIONES

Ley de Fomento al Cine Mexicano en la Ciudad de México

Artículo 23.- Para el cumplimiento de la presente Ley, se crea el Fideicomiso Público denominado “Fideicomiso de Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México” o PROCINECDMX sectorizado a la Secretaría de Cultura, cuyo objeto será el apoyo, fomento, promoción y desarrollo permanente de la industria cultural cinematográfica mexicana en la Ciudad de México; 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 de la Ciudad de México.

Primer Convenio Modificatorio Contrato de Fideicomiso Público denominado “Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México” (PROCINECDMX).

Quinta. – Fines del Fideicomiso

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 la Ciudad de México, 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 en la Ciudad de México.

a) Asimismo, de conformidad con la Ley, el Consejo podrá analizar los proyectos susceptibles de apoyo y la correspondiente asignación de recursos, para cada categoría y convocatoria, para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

I.- Preferentemente el otorgamiento de capital, crédito o estímulos económicos a las actividades de educación, investigación, realización, producción, promoción, exhibición y difusión de cine mexicano.

II.- Para el desarrollo de nuevas tecnologías y tecnologías libres aplicadas al cine, bajo los criterios que establezca el Comité Técnico.

III.- Apoyo, fomento, promoción y desarrollo permanente de la industria cultural cinematográfica mexicana en la Ciudad de México.

IV.- Brindar un sistema de apoyos y estímulos económicos y financieros del sector cinematográfico;

V.- En general incentivar la inversión pública y privada, en beneficio de los productores, creadores, distribuidores y exhibidores de películas mexicanas en la Ciudad de México.

b) Qué el Fiduciario reciba del GCDMX, los sectores público, privado y social, las personas físicas y morales, las aportaciones que realice en los términos de lo dispuesto



en la cláusula anterior, para, previa aprobación del Comité Técnico, realice las dispersiones y pagos por cualquier concepto para el cumplimiento de los fines de la Ley.

- c) Qué el Fiduciario por instrucciones del Comité Técnico, con cargo al patrimonio del Fideicomiso, realice los pagos correspondientes a la prestación de servicios, arrendamientos, y en general, cualquier acto jurídico que requiera el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le confiere al Consejo, observando la normatividad aplicable.
- d) Qué el Fiduciario entregue a la(s) persona(s) físicas o morales las cantidades de dinero que le instruya por escrito el Comité Técnico. En este caso, al Fiduciario no le corresponderá de manera alguna, verificar la aplicación o destino de cualquiera de los recursos otorgados.
- e) Qué el Fiduciario invierta las aportaciones efectuadas al Fideicomiso, de acuerdo a las instrucciones que por escrito reciba del Comité Técnico.
- f) Qué el Fiduciario apertura las cuentas y subcuentas que se requieran para recibir y administrar los recursos aportados al Fideicomiso y realizar los pagos correspondientes.
- g) Cuando el Fiduciario actúe en cumplimiento de las instrucciones del Comité Técnico, o en cumplimiento de los fines del presente Fideicomiso, quedará liberado de toda responsabilidad.



CAPÍTULO I

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	
Subdirección Jurídica y Normativa	
Coordinación de Operación y Proyectos.	
Subdirección de Administración y Finanzas.	
	Secretaría de Administración y Finanzas
	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
	NIVEL
	44
	29
	32
	29



ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

DICTAMEN
E-SECUL-PROCINECDMX-11/160320

VIGENCIA
16 MARZO 2020

ORGANIGRAMA
1/1


LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





ATRIBUCIONES

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

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

Atribuciones Específicas:

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administrativo Pública de la Ciudad de México;

Artículo 74.- Serán facultades y obligaciones de las y los directores generales de las Entidades, las siguientes:

I.- Administrar y representar legalmente a la Entidad;

II.- Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;

III.- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;

IV.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

V.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

VI.- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;

VII.- Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;

VIII.- Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;

IX.- Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;



X.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;

XI.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

XII.- Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;

XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIV.- Formular querellas y otorgar perdón;

XV.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVI.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XVII.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XIX.- Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y

XX.- Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las y los directores generales de los Fideicomiso Públicos; se ajustarán en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; a sus contratos constitutivos y sus modificaciones y a su normativa interna.

**Primer Convenio Modificatorio Contrato de Fideicomiso Público denominado
"Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México"
(PROCINECDMX).**

Décima. - Director General

Habrá un Director General designado por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, quien, dentro del presente Fideicomiso, tendrá las mismas facultades que el artículo 74 de la Ley Orgánica, prevea para los Directores Generales de entidades paraestatales, quien además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes:



- a) Desarrollar y ejecutar los proyectos y programas necesarios para el cumplimiento de los fines a que se refiera la Cláusula Quinta, previa aprobación del Comité Técnico.
- b) Realizar el pago de las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y obras públicas, según corresponda en cada caso, de acuerdo al procedimiento que se establezca en las Reglas de Operación.
- c) Designar, remover, adscribir y dirigir al personal que se contrate para prestar sus servicios al Fideicomiso, conforme a la normatividad conducente, que le estará subordinado
- d) Las otras que contemplen en las Reglas de Operación
- e) Seguir obligatoriamente las Reglas de Operación que fije el Comité Técnico para la realización de las operaciones del Fideicomiso y cualquier otra disposición que fije el Comité Técnico.
- f) Seguir, en conjunción con el Fiduciario, las Reglas de Operación para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- g) Realizar los actos jurídicos y materiales que se requieran para la adecuada defensa del patrimonio fideicomitado.
- h) Rendir informe al Comité Técnico sobre las funciones y responsabilidades establecidas en la presente Cláusula presentándolos en casa sesión ordinaria.
- i) Las demás que instruya el Comité Técnico o que se establezcan en las Reglas de Operación, necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Por lo anterior, el Fiduciario quedará liberado de toda responsabilidad por los actos que ejecute el Director General del Fideicomiso y únicamente responderá de tales actos con el patrimonio fideicomitado.



FUNCIONES

PUESTO: Subdirección Jurídica y Normativa

- Proporcionar asesoría Jurídica a las unidades administrativas del Fideicomiso, para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones y facultades derivadas de los asuntos que sean turnados por la Dirección General del Fideicomiso.
- Difundir a las unidades administrativas la actualización de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con las actividades que desarrollan.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos, modelos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Fideicomiso, siempre que no se encuentren reservados a otras dependencias o entidades.
- Revisar los contratos, convenios, acuerdos bases o cualquier otro instrumento consensual con el propósito de garantizar que estos se realicen en estricto apego al marco normativo vigente y aplicable.
- Asesorar al titular de la Entidad en los asuntos de carácter jurídico-administrativo para que cuente con los elementos que permitan su correcta atención, con estricto apego al principio de legalidad.
- Conducir la revisión de los instrumentos jurídicos aplicables en cualquier tipo de contratación de bienes y/o servicios, previo a la suscripción de estos, con el propósito de salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
- Definir las respuestas a las consultas y asesorías jurídicas, que soliciten las unidades administrativas en materia de Adquisiciones, obras públicas, servicios, bienes, contratos, convenios modificatorios con la finalidad de que esta se lleven a cabo conformidad la normatividad aplicable.
- Participar en calidad de asesor en las sesiones de los jurados de profesionales de las diferentes convocatorias emitidas por la Entidad, con la finalidad de estas se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en las Sesiones del Consejo Consultivo y Comité Técnico del Fideicomiso.
- Supervisar que la Unidad de Transparencia cumpla con la normatividad en las materias de transparencia y protección de datos personales.
- 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: Coordinación de Operación y Proyectos.

- 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.
- 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 las acciones necesarias para que el Fideicomiso ejecute en tiempo y forma el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.
- 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 general del Fideicomiso para su aprobación.
- Colaborar con la Subdirección Jurídica y Normativa en la elaboración 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 general 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.



PUESTO: Subdirección de Administración y Finanzas.

- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que permitan el funcionamiento y operación del Fideicomiso.
- Supervisar el adecuado ejercicio de los recursos del Fideicomiso con la finalidad de llevar un estricto control de los mismos e implementar políticas, procedimientos y sistemas de administración 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. Supervisar la adecuada integración y actualización de los expedientes correspondientes al personal adscrito.
- 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.
- Supervisar la adecuada elaboración e integración 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.
- Gestionar el trámite de los requerimientos administrativos que soliciten las áreas operativas al Fideicomiso a efecto proporcionar oportunamente los recursos que de acuerdo a las autorizaciones y normatividad aplicable y vigente corresponda.
- 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.
- Implementar mecanismos de control de archivos pertenecientes al Fideicomiso de acuerdo a la normatividad aplicable para su integración y resguardo, así como vigilar el adecuado archivo y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones efectuadas por el Fideicomiso.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Elaboración del Programa de Fomento 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.- Elaboración del Informe de Avance Trimestral.
- 4.- Gestión y Control de pagos.
- 5.- Procedimientos de Adjudicación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres y Adjudicación Directa), para arrendamiento, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 6.- Elaboración y Validación del PAAAPS
- 7.- Ejercicio y Control de Recursos del Capítulo 4000 "Transferencia, Asignaciones y Otras Ayudas
- 8.- Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
- 9.- Apoyos cinematográficos a través de convocatorias públicas anuales.
- 10.- Capacitación y Formación cinematográfica.
- 11.- Programación, exhibición e integración de los Espacios de Exhibición Alternativos al Circuito del Fideicomiso PROCINECDMX
- 12.- Difusión y Promoción de las actividades del Fideicomiso.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1.- Elaboración del Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Descripción Narrativa:

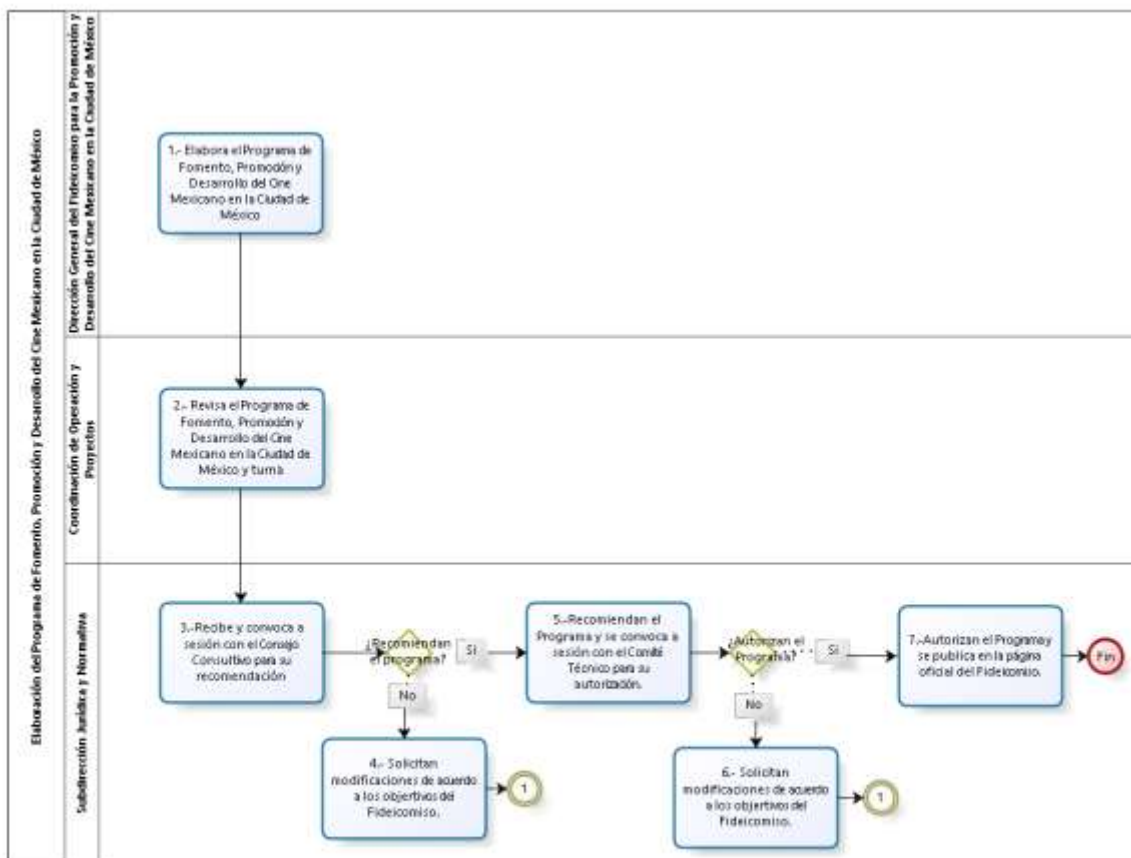
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	45 días
2	Coordinación de Operación y Proyectos	Revisa el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México, revisa y turna a la Subdirección Jurídica y Normativa.	1 día
3	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe y Convoca a sesión con el Consejo Consultivo para su recomendación.	5 días.
		¿Recomiendan el Programa?	
		No	
4		Solicitan modificaciones de acuerdo a los objetivos del Fideicomiso.	1 día
		Conecta con actividad No. 1	
		Si	
5		Recomiendan el Programa y se convoca a sesión de Comité Técnico para autorización.	5 días
		¿Autorizan el Programa?	
		No	
6		Solicitan modificaciones de acuerdo a los objetivos del Fideicomiso.	1 día
		Conecta con actividad No. 1	
		Si	
7		Autorizan el Programa y se publica en la página oficial del Fideicomiso.	10 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			



Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección General 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.- Subdirección Jurídica y Normativa, será responsable de vigilar su correcta aplicación y que se cumpla con la normatividad correspondiente.
- 3.- La Coordinación de Operación y Proyectos, se pondrá en contacto con la Dirección General del Fideicomiso con la finalidad de coordinarse para establecer acuerdos y formas de seguimiento, según sea el caso.

DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Cristián Calónico Lucio
Director General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
del Cine Mexicano en la Ciudad de México



Nombre del Procedimiento: 2.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General 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 y el Programa Operativo Anual (POA).	20 minutos.
2		Analiza el oficio, realiza la 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 oficios 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		Requisita los formatos y sube al Sistema de Aplicaciones y Productos de Planificación y Recursos del Gobierno, la información, para su carga, revisión y aceptación.	15 días.
7		Imprime los formatos y recaba firmas de validación y autorización	1 día
		¿Obtiene las firmas de validación y autorización?	
		No.	
8		Realiza modificaciones	2 días
		Conecta con la actividad 6	
		Sí	
9		Elabora oficio para enviar los formatos a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día.
10	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe oficio y los formatos para revisión.	2 horas
11		Turna oficio y formatos para firma.	15 minutos
12	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe los formatos, valida y autoriza la información y firma el oficio para su envío.	1 día



13		Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación y autorización.	1 día
14	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe acuse original del oficio.	15 minutos
15		Integra en expediente y archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 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 POA.			

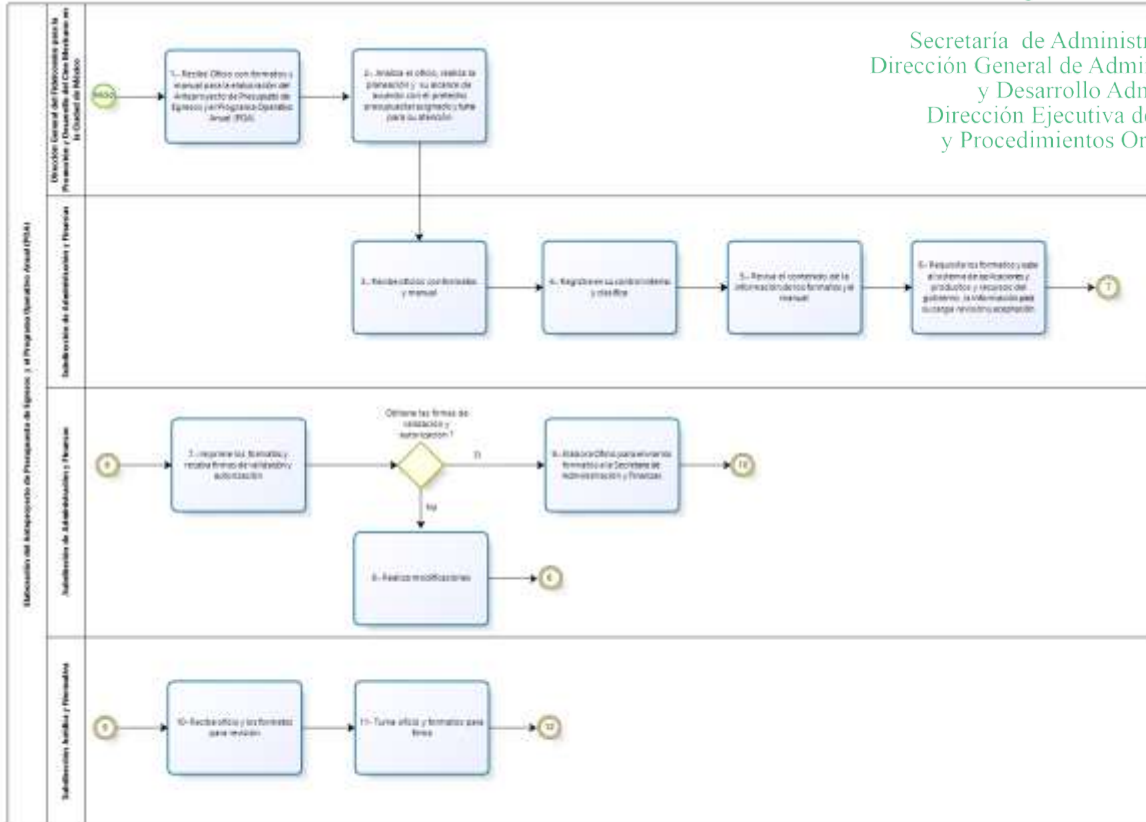
Aspectos a considerar:

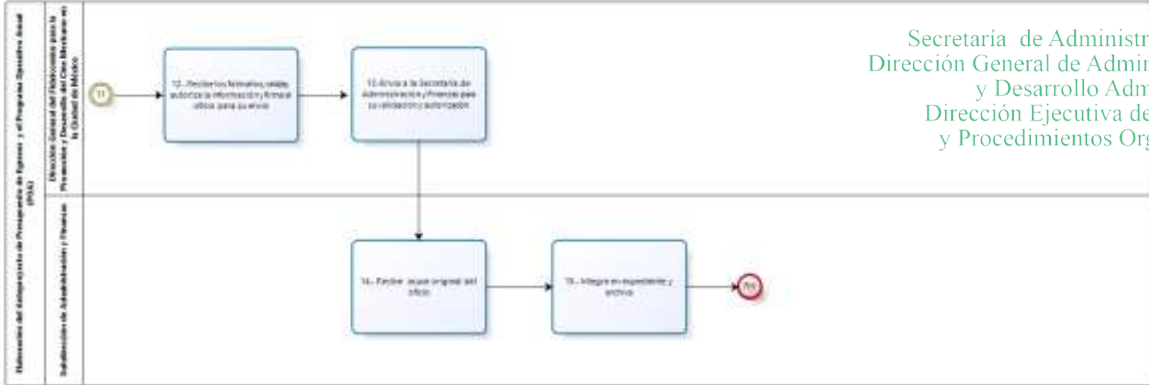
- 1.- La Subdirección de Administración y Finanzas para la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA), deberá sujetarse a las normas y lineamientos aplicables a la materia.
- 2.- La Subdirección Jurídica y Normativa, será responsable de vigilar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

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Félix Alberto Vázquez Pérez
subdirector de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: 3.- Elaboración del Informe de Avance Trimestral.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

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

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General 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 los formatos correspondientes al Informe de Avance Trimestral.	30 minutos.
4		Registra en su control interno y clasifica.	15 minutos.
5		Revisa los formatos del Informe para su atención precedente.	1 hora.
6		Determina la información para requisitar.	3 días.
7		Imprime los formatos e integra al oficio para revisión y firma.	30 minutos.
8		Elabora oficio para enviar los formatos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hora.
9	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe oficio y los formatos para revisión.	2 horas
		¿Los formatos cumplen con lo requerido?	
		No	
10		Se solicitan modificaciones sobre la información requisitada.	1 día
		Conecta con actividad 6.	
		Sí	
11		Se turna oficio y formatos para firma.	1 día
12	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Revisa los formatos, valida y firma la información y el oficio para su envío	1 hora.
13		Envía para su validación y autorización.	1 hora.
14	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe acuse original del oficio	15 minutos



15		Integra en expediente, descarga como asunto atendido en su control y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 8 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

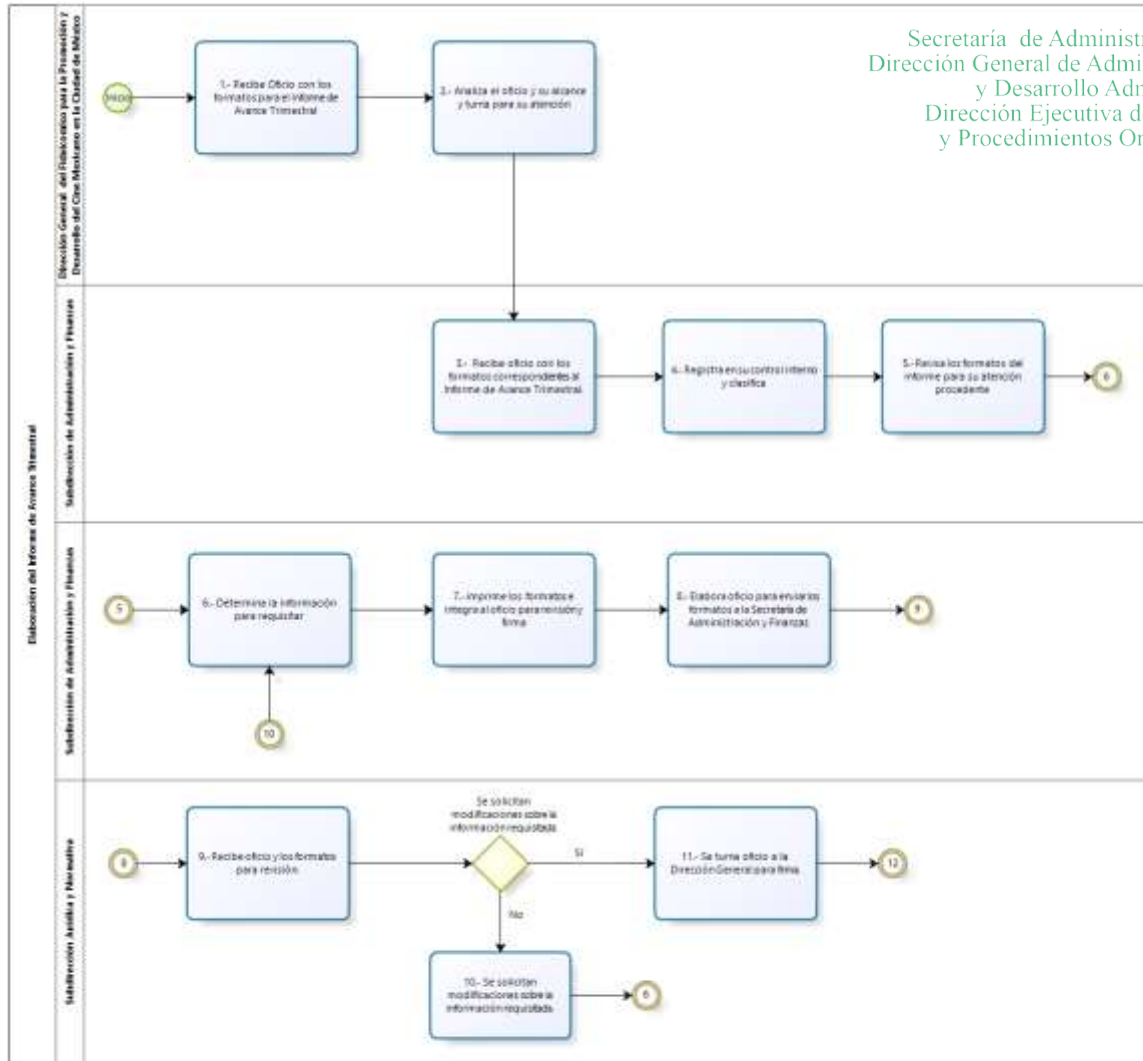
La aplicación de este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas administrativas del Fideicomiso, responsables de la programación y cumplimiento de los compromisos de la misma, por lo que deberán firmar al calce los formatos y la información enviada quien elabora y autoriza, con nombre 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 de Operación y Proyectos, será responsable de vigilar que todos los formatos en que intervenga el Fideicomiso protejan los intereses de este.

Diagrama de Flujo

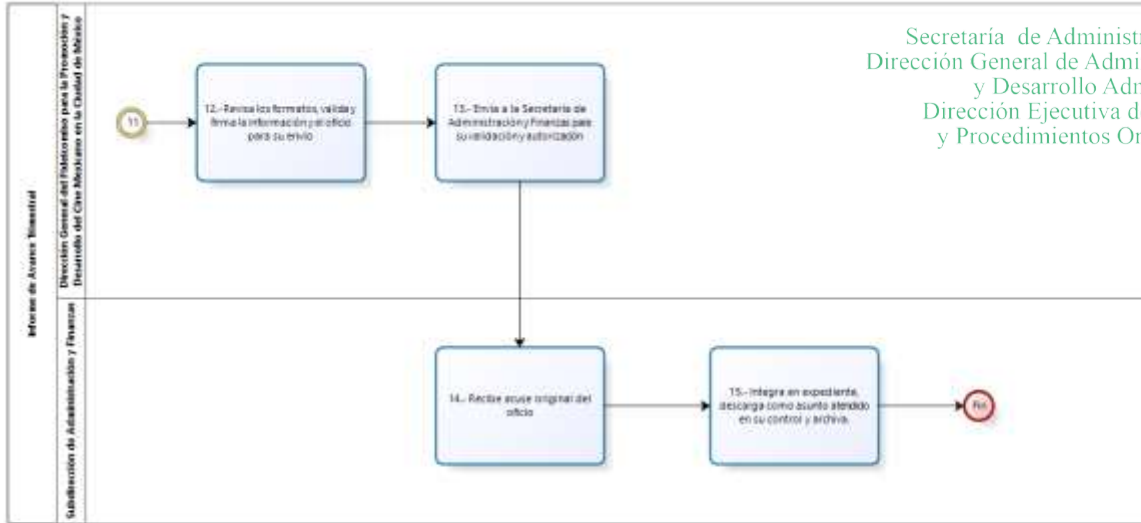


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Félix Alberto Vázquez Pérez
subdirector de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: 4.- Gestión y Control de Pagos.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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:

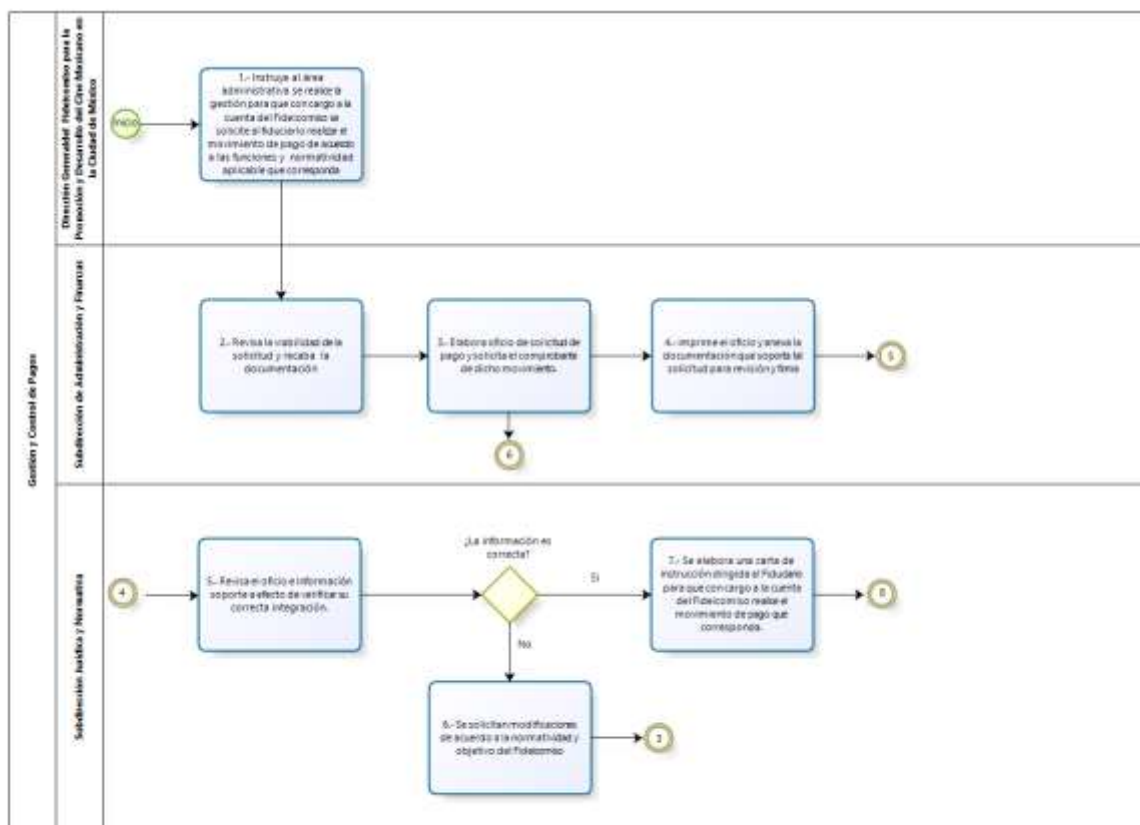
No.	Responsable de la Actividad.	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Instruye al área administrativa se realice la gestión para que con cargo a la cuenta del Fideicomiso se solicite al Fiduciario realizar movimiento de pago de acuerdo a las funciones y normatividad aplicable que corresponda.	10 minutos.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa la viabilidad de la solicitud y recaba la documentación soporte	1 día
3		Elabora oficio de solicitud de pago y solicita el comprobante de dicho movimiento.	30 minutos.
4		Imprime el oficio y anexa la documentación que soporta tal solicitud para revisión y firma.	15 minutos.
5	Subdirección Jurídica y Normativa	Revisa el oficio e información soporte a efecto de verificar su correcta integración.	1 hora.
		¿La información es correcta?	
		No	
6		Se solicitan modificaciones de acuerdo a la normatividad y objetivo del Fideicomiso	1 día
		Conecta con actividad 3.	
		Sí	
7		Se elabora una carta de instrucción dirigida al Fiduciario para que con cargo a la cuenta del Fideicomiso realice el movimiento de pago que corresponda.	2 días
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe acuse original del oficio con la carta de instrucción.	1 día
9		Revisa que la transferencia y/o emisión de cheque haya sido efectuada.	15 minutos.
10		Recoge cheque, cambia, realiza pagos y/o depósitos que instruya el director general.	2 días.
11		Registra el pago y/o transferencia en una base de datos para control correspondiente.	1 hora.
12		Integra en expediente, descarga como asunto atendido en su control y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 3 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

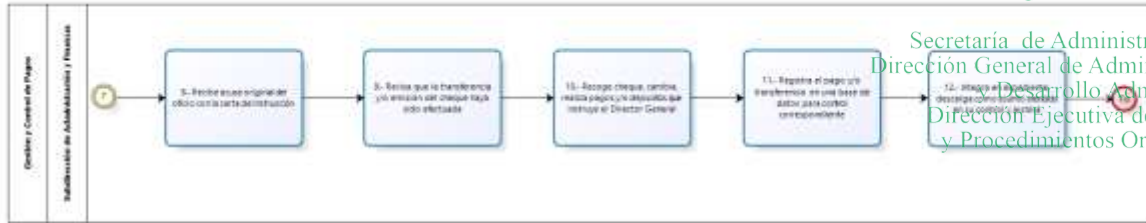
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

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 Subdirección Jurídica y Normativa, 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





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Félix Alberto Vázquez Pérez
Subdirector de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: 5.- Procedimientos de Adjudicación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres y Adjudicación Directa), para arrendamiento, adquisición de bienes y prestación de servicios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Coordinar el desarrollo de todas las etapas que forman parte de los procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres y Adjudicación Directa) para la adquisición de bienes y prestación de servicios, que son necesarios para el desarrollo del programa anual de fomento para el desarrollo del cine mexicano en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe y analiza el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Administración y finanzas para el ejercicio en curso, para la planeación de los procedimientos de arrendamiento, adquisición y prestación de bienes.	3 días.
2		Solicita la calendarización de los procedimientos de adjudicación	1 días
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe solicitud y elabora la programación de procedimientos de acuerdo al calendario presupuestal	2 días
4		Elabora la convocatoria de licitación pública en apego a la normatividad.	15 días.
5		Recibe y analiza los documentos en apego a la normatividad.	10 días
6		Elabora comunicado del resultado del dictamen y turna el fallo de la licitación	5 días
7	Subdirección Jurídica y Normativa	Elabora contrato para el licitante seleccionado de acuerdo a la convocatoria.	5 días
8	Subdirección de Administración y Finanzas.	Elabora autorización del Titular de la Entidad para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres	1 día
9	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe autorización para revisión y turna para firma	1 día
10	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe autorización y procede a la firma.	1 día
11	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe autorización y elabora invitaciones para los proveedores	2 días
12		Envía Invitación a los proveedores seleccionados	3 días
13		Recibe propuestas en sobre cerrado y documentación legal y administrativa	10 días



14		Realiza apertura de propuestas y revisión de documentos legales y administrativos	5 días
15		Analiza propuestas y emite dictamen	5 días
16		Elabora comunicado del resultado del dictamen y emite fallo	5 días
17	Subdirección Jurídica y Normativa	Elabora contrato para el proveedor seleccionado	5 días
18	Subdirección de Administración y Finanzas.	Elabora autorización del Titular de la Entidad para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa conforme al artículo 57 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal (vigente)	1 días
19	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe autorización para revisión y turna para firma	1 día
20	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe autorización y procede a la firma.	1 día
21	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe autorización y solicita elaboración de contrato al proveedor adjudicado	2 día
22	Subdirección Jurídica y Normativa	Elabora contrato para el proveedor seleccionado	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

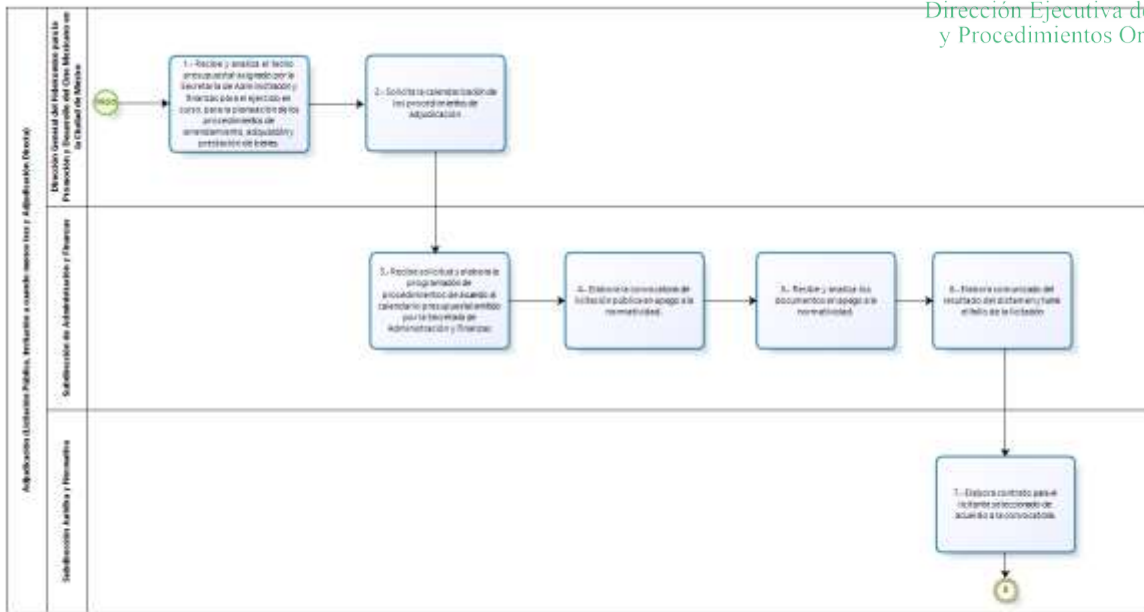
Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Administración y Finanzas para desarrollo de los procedimientos de adjudicación, deberá sujetarse a las normas y lineamientos aplicables a la materia.
- 2.- La Subdirección Jurídica y Normativa, 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.



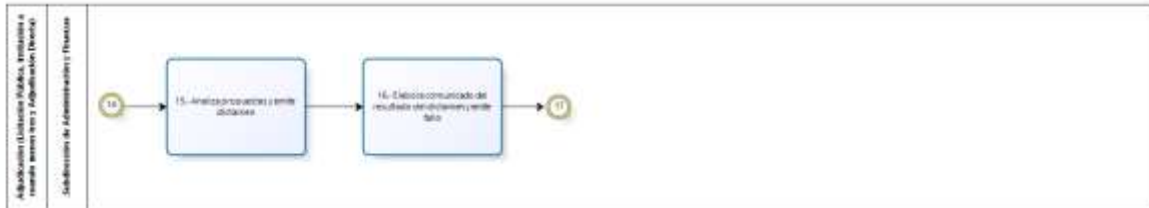
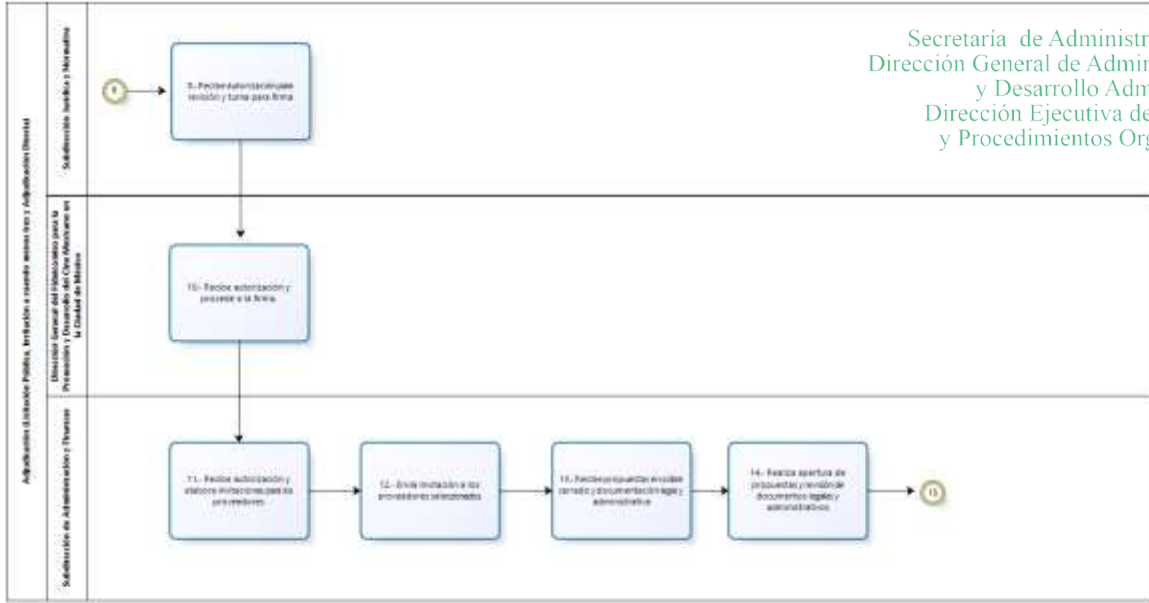
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DIAGRAMA DE FLUJO



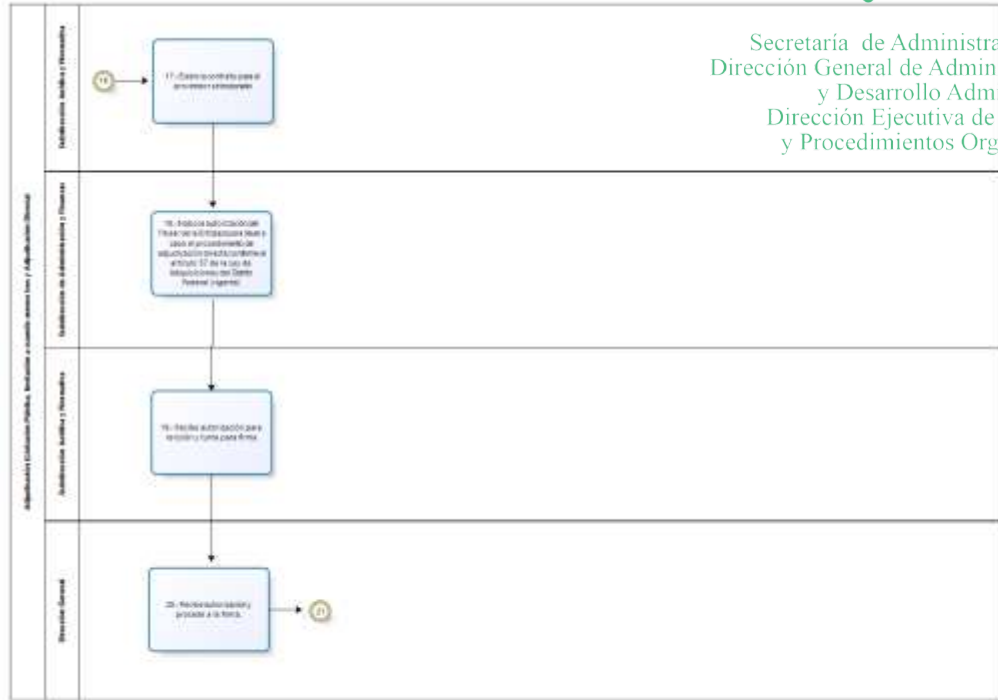


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Félix Alberto Vázquez Pérez
 subdirector de Administración y Finanzas



Procedimiento: 6.-Elaboración y Validación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General:

Llevar a cabo la planeación, ejecución y control de las diferentes etapas de adjudicación de bienes y prestación de servicios, que son necesarios para el desarrollo del programa anual de fomento para el desarrollo del cine mexicano en la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe Circular para que requisiere y envíe el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios al nivel que estipule el Catálogo de bienes muebles (CABMS) para su validación.	10 minutos.
2		Analiza la Circular, realiza la planeación y su alcance de acuerdo con el Techo Presupuestal asignado y turna para su atención.	3 días
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe Circular y Registra en su control interno y clasifica.	10 minutos.
4		Revisa el contenido de la información descarga el formato a requisitar de la plataforma de la SAF	15 minutos.
5		Requisita e imprime el formato de autorización para firmas de validación y autorización.	3 días.
		¿Obtiene las firmas de validación y autorización?	
		No	
6		Realiza modificaciones de acuerdo a la clasificación que estipule el Catálogo de bienes muebles Conecta con la actividad 5	1 día
		Si	
7		Elabora oficio para enviar el formato de autorización	1 día
8	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe oficio y los formatos de autorización para revisión.	2 horas
9		Turna oficio y formatos de autorización para firma.	15 minutos
10	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe los formatos de autorización, valida y autoriza la información y firma el oficio para su envío.	1 día
11		Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación y autorización.	1 día
12	Subdirección de Administración y Finanzas.	Recibe acuse original del oficio.	10 minutos
13		Integra en expediente y archiva.	30 minutos



14	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Oficina de Validación y envía a la Dirección General de Recursos Materiales	5 días
15		Pública en el portal de la entidad el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a nivel de catálogo de bienes muebles	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 3 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

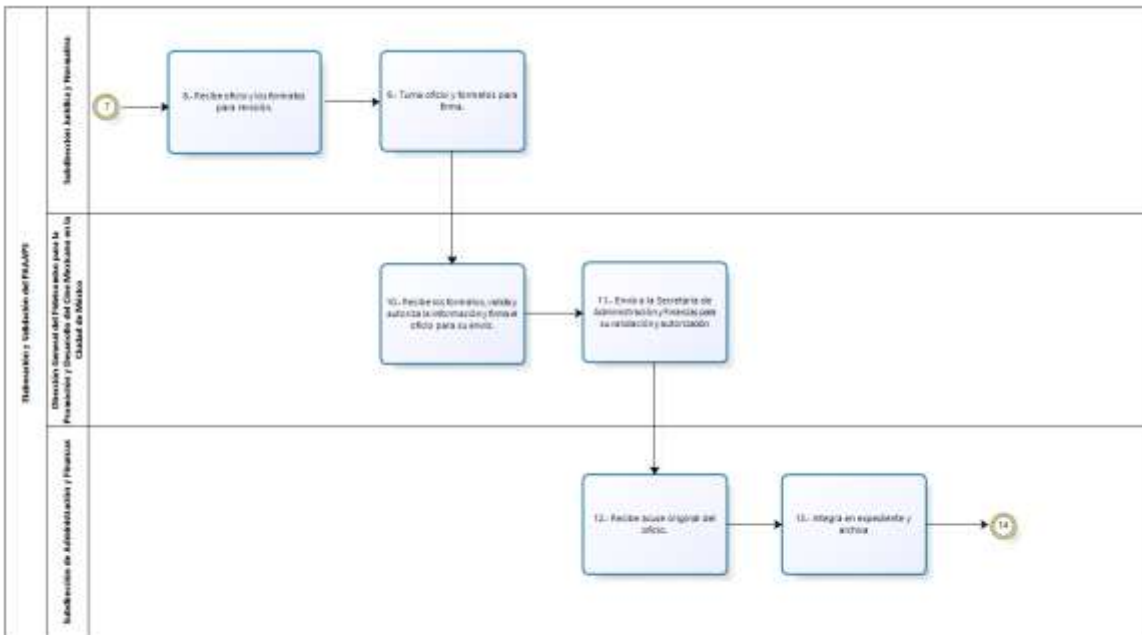
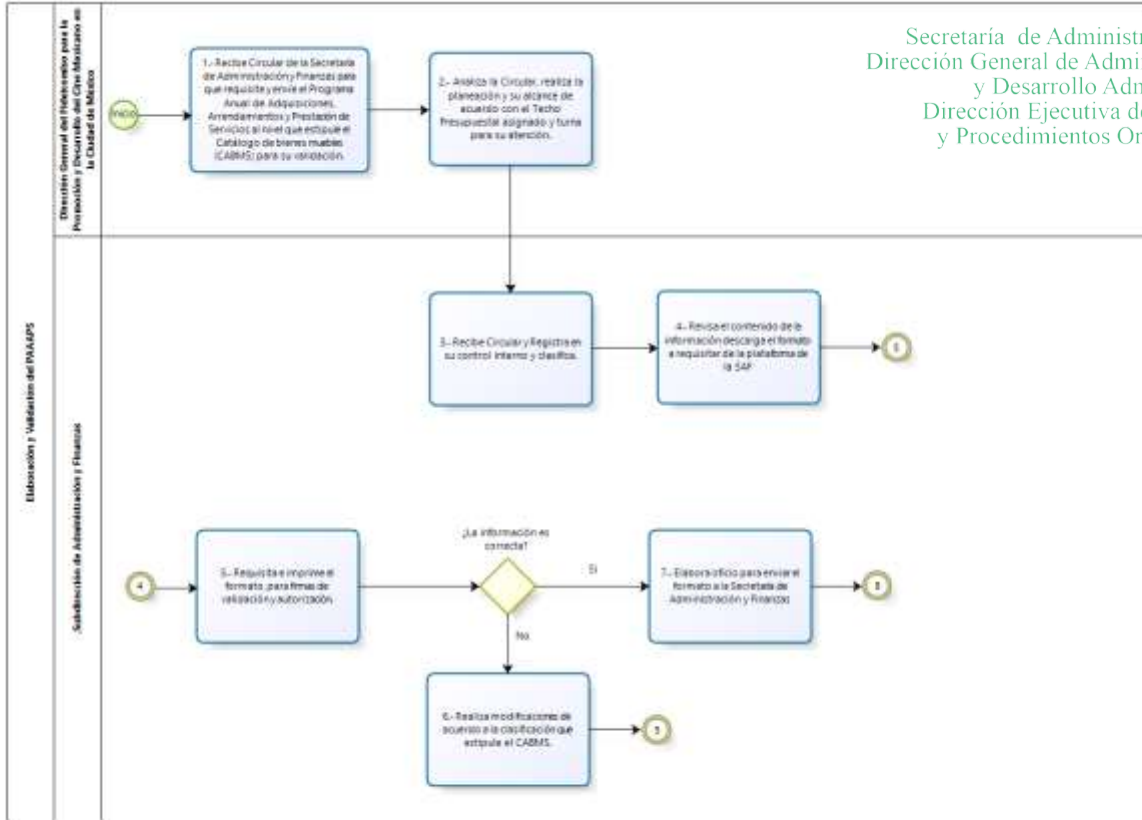
Aspectos a considerar:

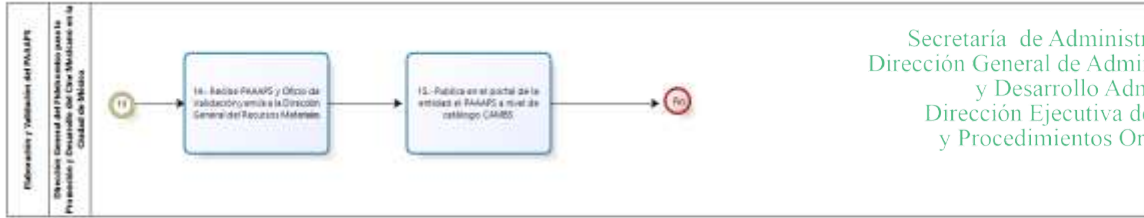
- 1.- La Subdirección de Administración y Finanzas para la elaboración y validación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), deberá sujetarse a las normas y lineamientos aplicables a la materia.
- 2.- La Subdirección Jurídica y Normativa, será responsable 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



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Félix Alberto Vázquez Pérez
subdirector de Administración y Finanzas



Procedimiento: 7.- Ejercicio y Control de Recursos del Capítulo 4000 “Transferencia, Asignaciones y Otras Ayudas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organizaciones

Objetivo General:

Ejercer el presupuesto asignado en el capítulo 4000, para los pagos correspondientes a las diversas convocatorias que publica anualmente el Fideicomiso PROCINECDMX del programa de fomento para el desarrollo del cine mexicano en la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora acuerdo para conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso PROCINECDMX donde informa que proyectos fueron seleccionados y el monto de las ayudas sociales a otorgar, Una vez concluidas las convocatorias Anuales	5 días
2		Envía acuerdo y solicita la elaboración de convenios de entrega de recursos a los ganadores de proyectos seleccionados	1 días
3	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe acuerdo del comité técnico y solicitud de elaboración de convenios	1 días
4		Elabora convenios de entrega de recursos por duplicado	5 días
5		Cita a los ganadores de proyectos seleccionados de las convocatorias para firma 1 del convenio y turna, asimismo les solicita datos bancarios para realizar el depósito de la ayuda social	3 días.
6	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe convenios y procede a la firma de formalización y turna	2 días
7	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe convenios firmados por duplicado y entrega copia 1 a los ganadores de los proyectos seleccionados	1 día
8		archiva copia 2 en expediente	1 día
9		Turna datos bancarios y acuerdo del comité técnico	1 día
10	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe datos bancarios y copia acuerdo del comité técnico	1 día
11		Registra en el sistema SAP de la Secretaría de finanzas el ejercicio de recursos del capítulo 4000 para el pagos de ayudas sociales para efectos de contabilización del gasto	2 días
12		Elabora instrucción de pago a la fiduciaria para que realice los depósitos correspondientes y solicita comprobante de pago para archivo	1 día
13		Informa vía correo electrónico a la Dirección General y a la Subdirección Jurídica que el pago fue realizado	1 día
		Fin del procedimiento	



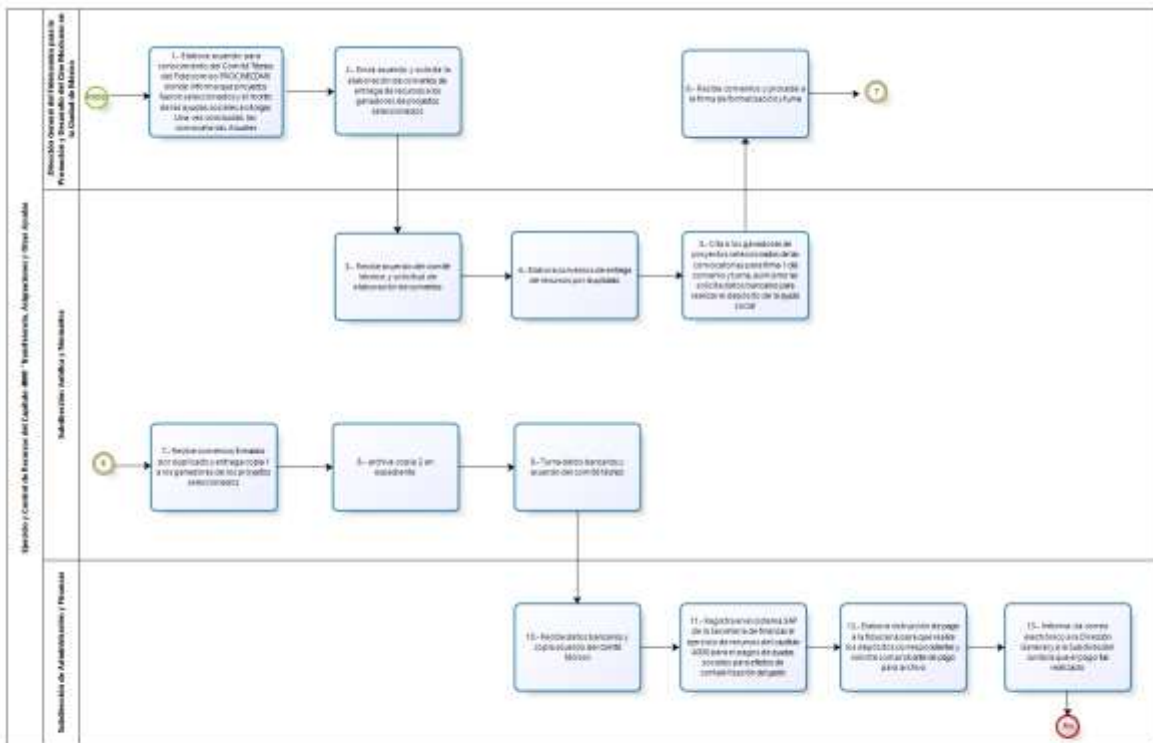
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **NO APLICA**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Administración y Finanzas para el ejercicio y control de recursos del capítulo 4000, deberá sujetarse a las normas y lineamientos aplicables a la materia.
- 2.- La Subdirección Jurídica y Normativa, 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.





VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Félix Alberto Vázquez Pérez
subdirector de Administración y Finanzas



Procedimiento: 8.- Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Fomento a la
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General:

Coordinar la Elaboración de los contratos de prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente, para llevar a cabo el desarrollo del programa anual de fomento para el desarrollo del cine mexicano en la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Elabora Programa Anual de Prestadores de Servicios Profesionales para conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso PROCINECDMX.	5 días
2		Propone prestadores de servicios para ocupar las áreas de la Entidad que no cuentan con plaza de estructura y turna	3 días
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe listado de prestadores de servicios y contacta vía telefónica	3 días
4		Solicita documentación personal e información relacionada a la establecida en la Circular Uno 2019 Normatividad de Administración de Recursos	3 días
5		Organiza documentación e Información, y turna	3 días.
6	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe documentación e información personal de prestadores de servicios	1 día
7		Elabora contrato de prestación por duplicado	5 días
8		Cita a los prestadores de servicios para firma del Contrato y turna	1 día
9	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe contratos de prestación de servicios y procede a la firma de formalización y turna	1 día
10	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe contratos firmados por duplicado y entrega copia 1 a los prestadores de servicios	2 días
11		Turna copia 2 para su archivo	1 día
12	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe copia 2, elabora expediente y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

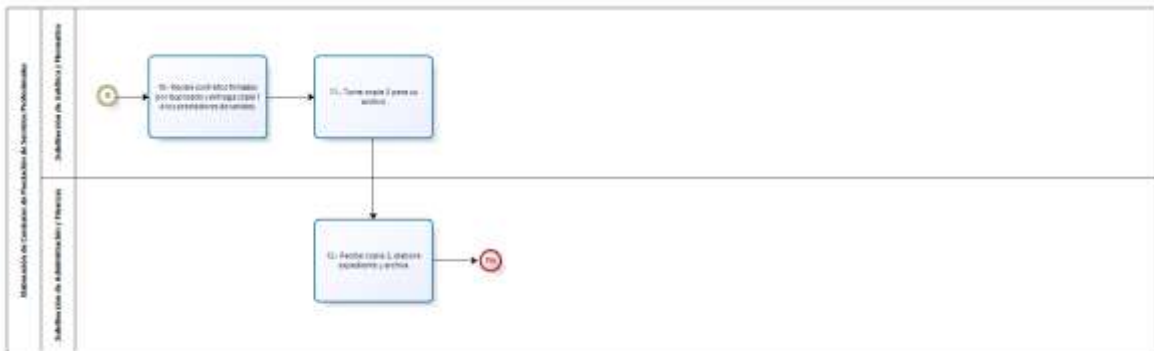
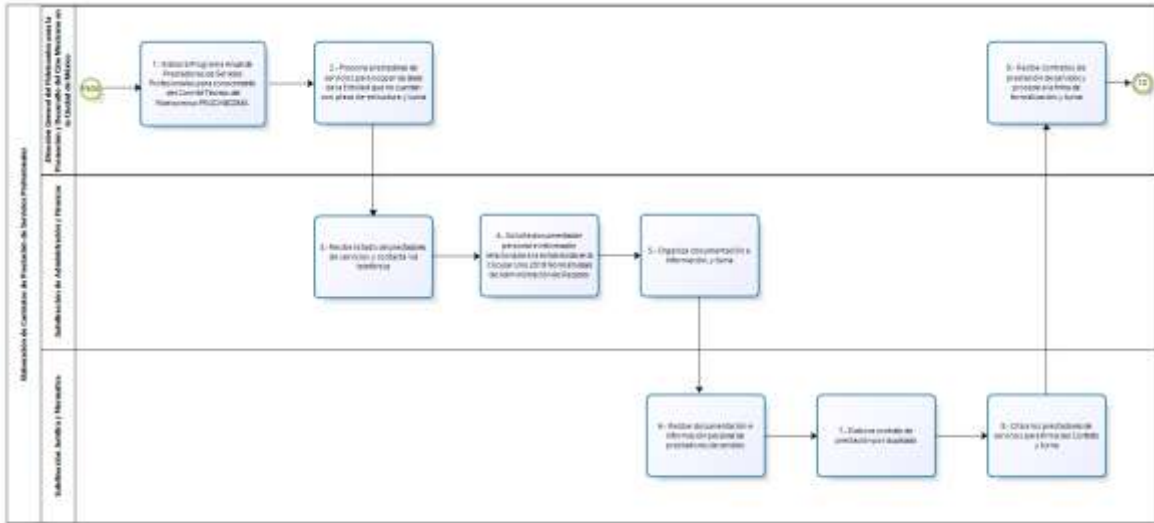


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Administración de Personal y Procedimientos Organizacionales
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Administración y Finanzas para la elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales, deberá sujetarse a las normas y lineamientos aplicables a la materia.
- 2.- La Subdirección Jurídica y Normativa, 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



VALIDÓ

Félix Alberto Vázquez Pérez
 subdirector de Administración y Finanzas



Nombre del Procedimiento: 9.- Apoyos cinematográficos a través de convocatorias públicas anuales.

Objetivo General: Otorgar apoyos y/o estímulos económicos al sector cinematográfico a través de distintas convocatorias enfocadas en las siguientes etapas de la cinematografía: educación, formación, investigación, realización, preproducción, producción, postproducción, distribución, exhibición, protección, preservación, promoción y difusión del cine mexicano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General 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		Recibe las recomendaciones del Consejo Consultivo y prepara para presentarlas para autorización del Comité Técnico.	5 días
3	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe las convocatorias y convoca a sesión con el Comité Técnico para su aprobación.	5 días.
		¿Autorizan las convocatorias anuales?	
		No	
4		Solicitan que se modifiquen las convocatorias en apego a la normatividad aplicable.	1 día
		Conecta con actividad No. 1	
		Sí	
5		Autorizan las convocatorias anuales y se publican en la página oficial del Fideicomiso.	2 días
6	Coordinación de Operación y Proyectos	Recibe y verifica que los proyectos por cada convocatoria cumplan con los requisitos estipulados y elabora un expediente por cada proyecto.	45 días
7		Envía los expedientes de los proyectos al jurado de profesionales para su evaluación y dictaminación.	15 días
8		Recibe la dictaminación del jurado de profesionales con los sujetos de apoyo seleccionados y en su caso las recomendaciones para revisión de la Dirección general.	1 día
9	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe, revisa y turna la dictaminación al área jurídica para iniciar con el procedimiento de aprobación por el órgano consultivo y de gobierno para la entrega de los apoyos correspondientes.	1 hora
10	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe la dictaminación y convoca a sesión de Consejo Consultivo para su recomendación.	2 días
11		Recibe los comentarios y observaciones del Consejo Consultivo.	1 día
12		Turna al Comité Técnico el dictamen y las recomendaciones emitidas para el Consejo Consultivo.	5 días



		¿Autorizan las recomendaciones de dictaminación?	30 minutos
		No	
13		Solicitan que el jurado de profesionales dictamine los proyectos nuevamente.	30 minutos
		Conecta con actividad No. 8	
		Sí	
14		Se toma conocimiento de la dictaminación y se publican los resultados en la página oficial del Fideicomiso.	1 día
15	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Solicita se elabore el instrumento jurídico correspondiente con los beneficiarios de las convocatorias.	1 hora
16	Subdirección Jurídica y Normativa	Elabora el instrumento jurídico correspondiente en apego a la normatividad aplicable.	15 días
17		Solicita a los beneficiarios asistan a suscribir el instrumento jurídico.	5 día
18		Realiza una relación del monto de los apoyos o estímulos económicos y los turna.	1 día
19	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe la relación del monto de los apoyos y estímulos económicos y solicita el pago de los apoyos otorgados a la Fiduciaria.	1 día
20	Coordinación de Operación y Proyectos	Elabora un informe pormenorizado para el Comité Técnico donde se describe cada convocatoria, el monto del recurso erogado y adjunta el soporte documental de los trabajos realizados.	2 días
21		Incorpora el reporte trimestral que presenta al Comité Técnico para su archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 152 días, 3 horas, treinta minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

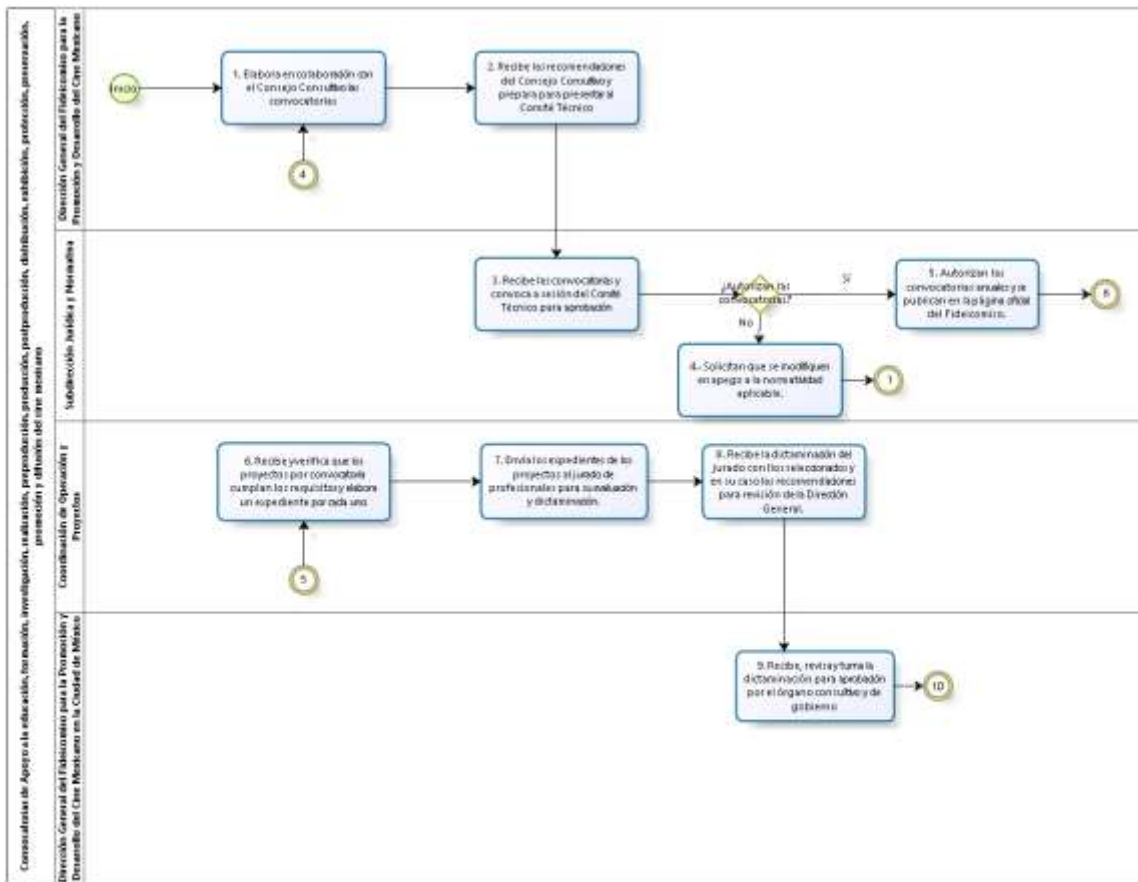
- 1.- A partir de la publicación se encuentran las convocatorias abiertas al público por un lapso de tiempo y la Coordinación de Operación y proyectos recibe y registra a los participantes.
- 2.- El proyecto considerado susceptible de apoyo será únicamente el que participe en la Convocatoria publicada para tal fin por el Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.
- 3.- La Subdirección Jurídica y Normativa será la encargada de verificar que todo el procedimiento se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable correspondiente al Fideicomiso.



4.- La Coordinación de Operación y Proyectos, 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 General del Fideicomiso.

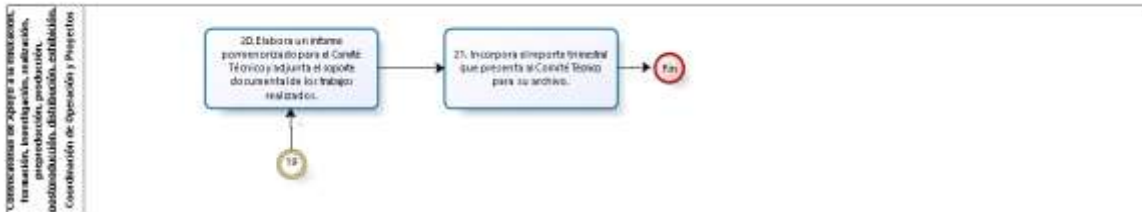
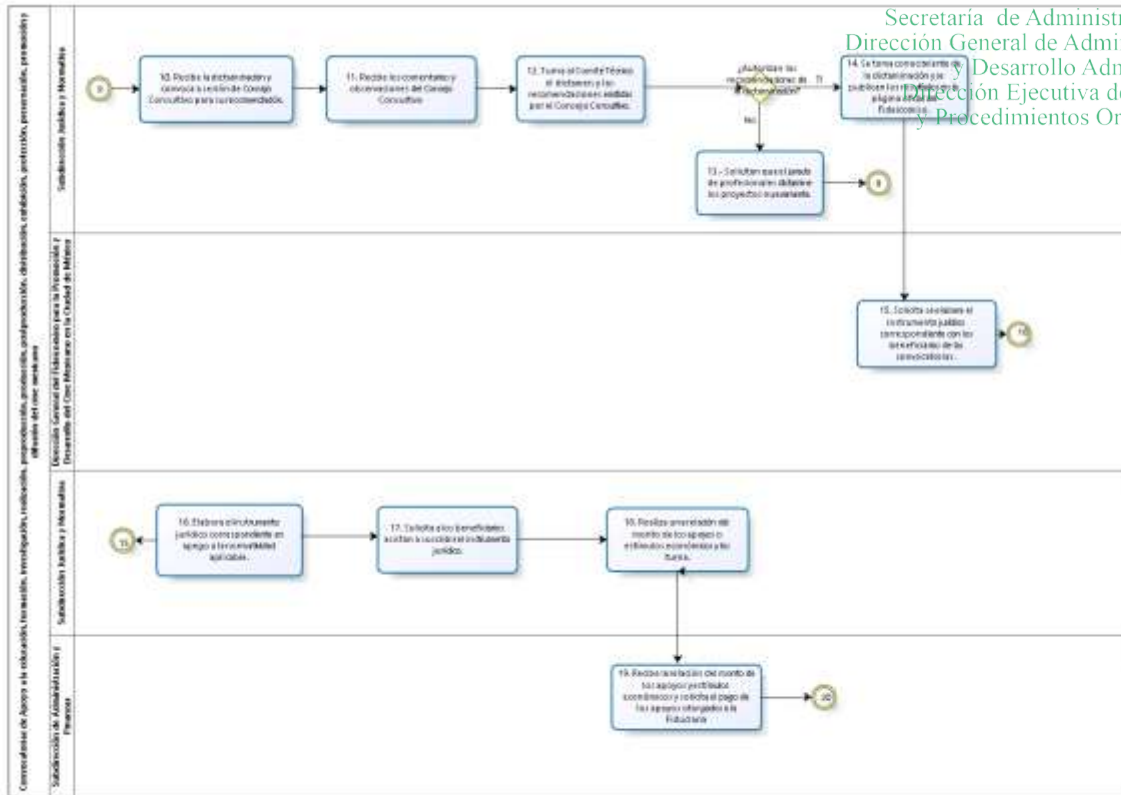
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Elizabeth Rodríguez Lira
 Coordinadora de Operación y Proyectos



Nombre del Procedimiento: 10.- Capacitación y Formación cinematográfica.

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

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Planeación y Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

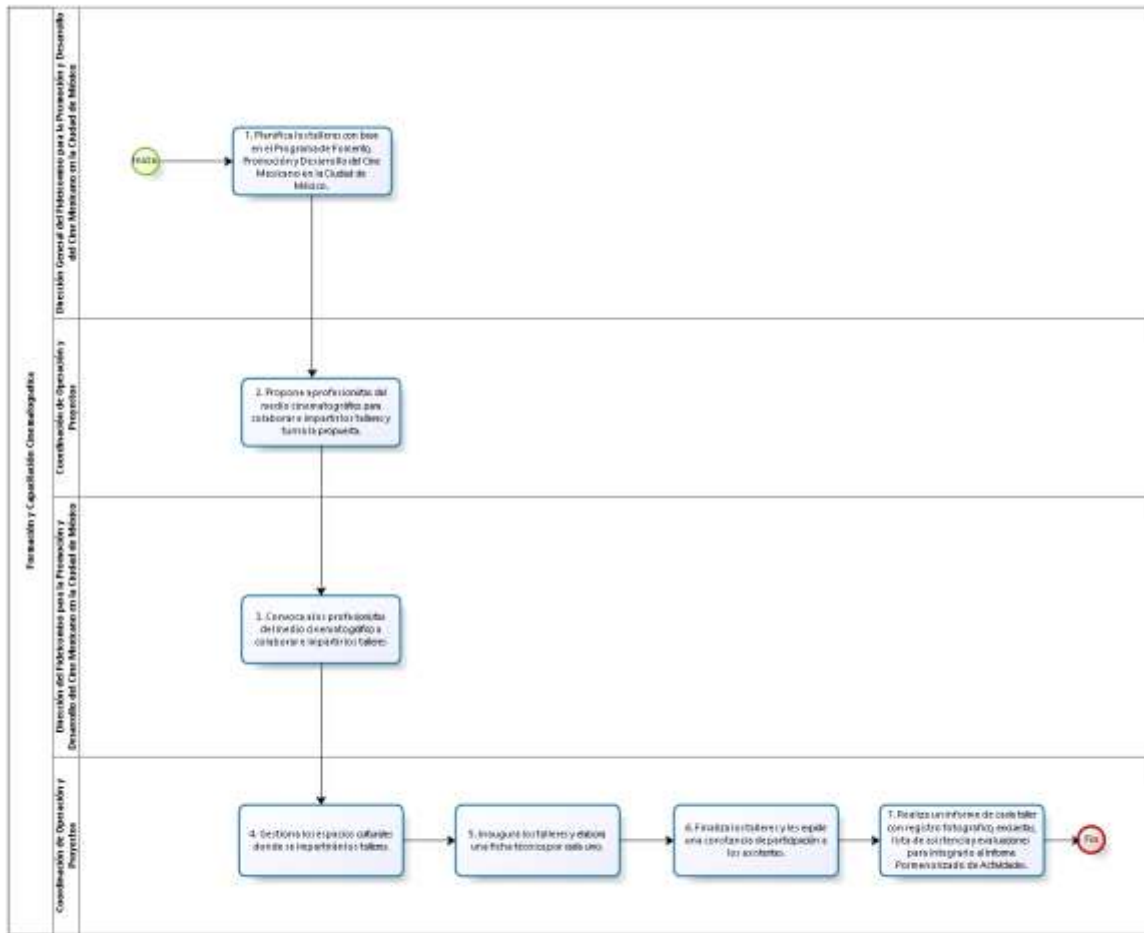
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Planifica los talleres con base en el Programa de Fomento, Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México.	25 días
2	Coordinación de Operación y Proyectos	Propone a profesionistas del medio cinematográfico para colaborar e impartir los talleres y turna la propuesta.	15 días
3	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Convoca a los profesionistas del medio cinematográfico a colaborar e impartir los talleres.	2 horas
4	Coordinación de Operación y Proyectos	Gestiona los espacios culturales donde se impartirán los talleres.	15 días
5		Inaugura los talleres y elabora una ficha técnica por cada uno.	10 días
6		Finaliza los talleres y les expide una constancia de participación a los asistentes.	5 días
7		Realiza un informe de cada taller con registro fotográfico, encuestas, lista de asistencias y evaluaciones para integrarlo al Informe Pormenorizado de Actividades.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Operación y Proyectos, 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 General del Fideicomiso.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Elizabeth Rodríguez Lira
Coordinadora de Operación y Proyectos



Nombre del Procedimiento: 11.- Programación, exhibición e integración de los Espacios de Exhibición Alternativos al Circuito del Fideicomiso PROCINECDMX

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General 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	Coordinación de Operación y Proyectos	Analiza el plan y temática de las programaciones mensuales.	5 días
4		Establece la programación mensual para cada espacio de exhibición.	1 día
5		Turna para gestión y revisión de licencias y/o permisos de exhibición, comunicación pública, reproducción entre otros. .	15 minutos
6	Subdirección Jurídica y Normativa	Realiza la gestión de licencias y/o permisos de exhibición, comunicación pública, reproducción entre otros.	5 días
7	Coordinación de Operación y Proyectos	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
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		Recibe y revisa el reporte mensual de cada espacio de exhibición.	5 días
17		Realiza un informe de estimación correspondiente a las programaciones mensuales de cada espacio de exhibición.	10 días



18		Turna informe.	15 minutos
19	Dirección General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México	Recibe el informe para conocimiento de las actividades.	2 días
20	Coordinación de Operación y Proyectos	Elabora un informe pormenorizado para el Comité Técnico donde se describe el plan de programación y exhibición, así como numeraria de cada espacio de exhibición, adjunta el soporte documental de los trabajos realizados.	2 días
21		Incorpora el reporte trimestral que presenta al Comité Técnico para su archivo.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 118 días, 3 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

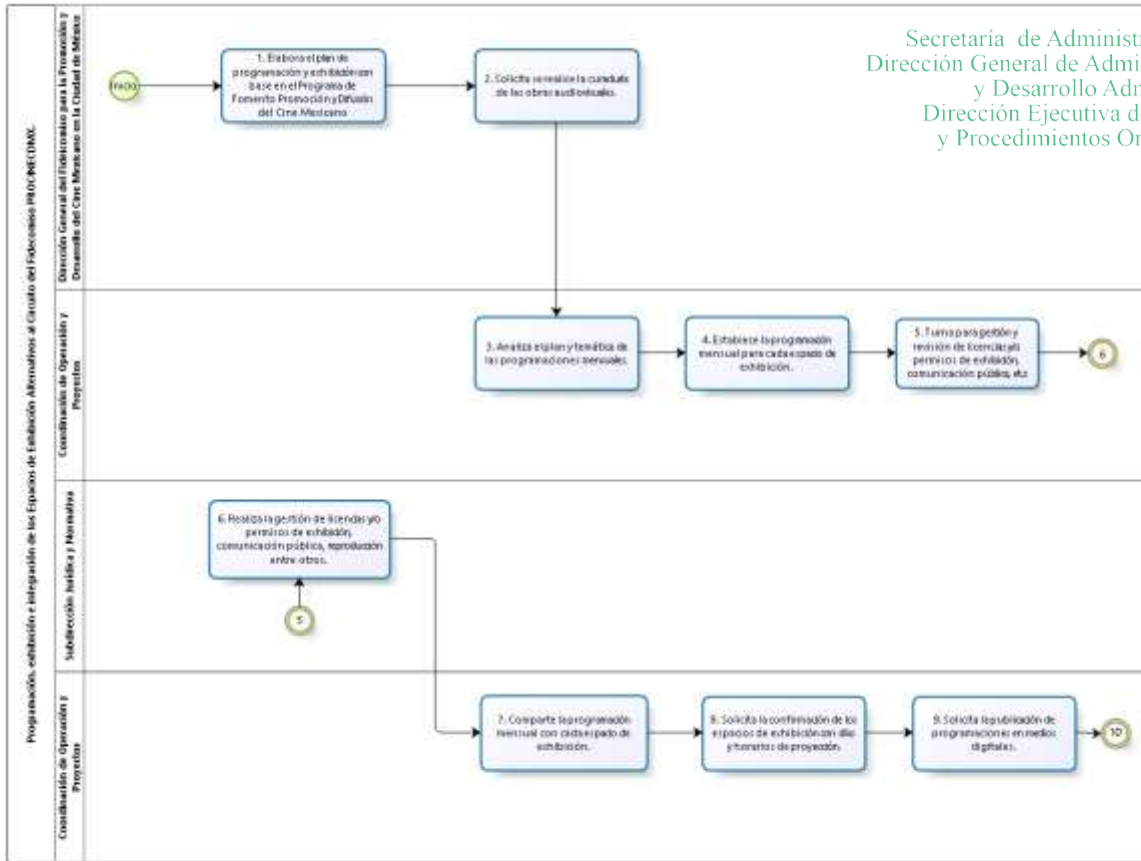
Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección Jurídica y Normativa 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 de Operación y Proyectos, podrá tener en guarda y custodia el expediente correspondiente en su control de archivo.

Diagrama de Flujo

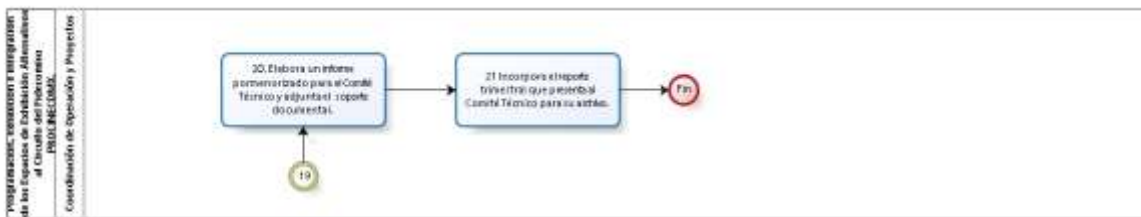
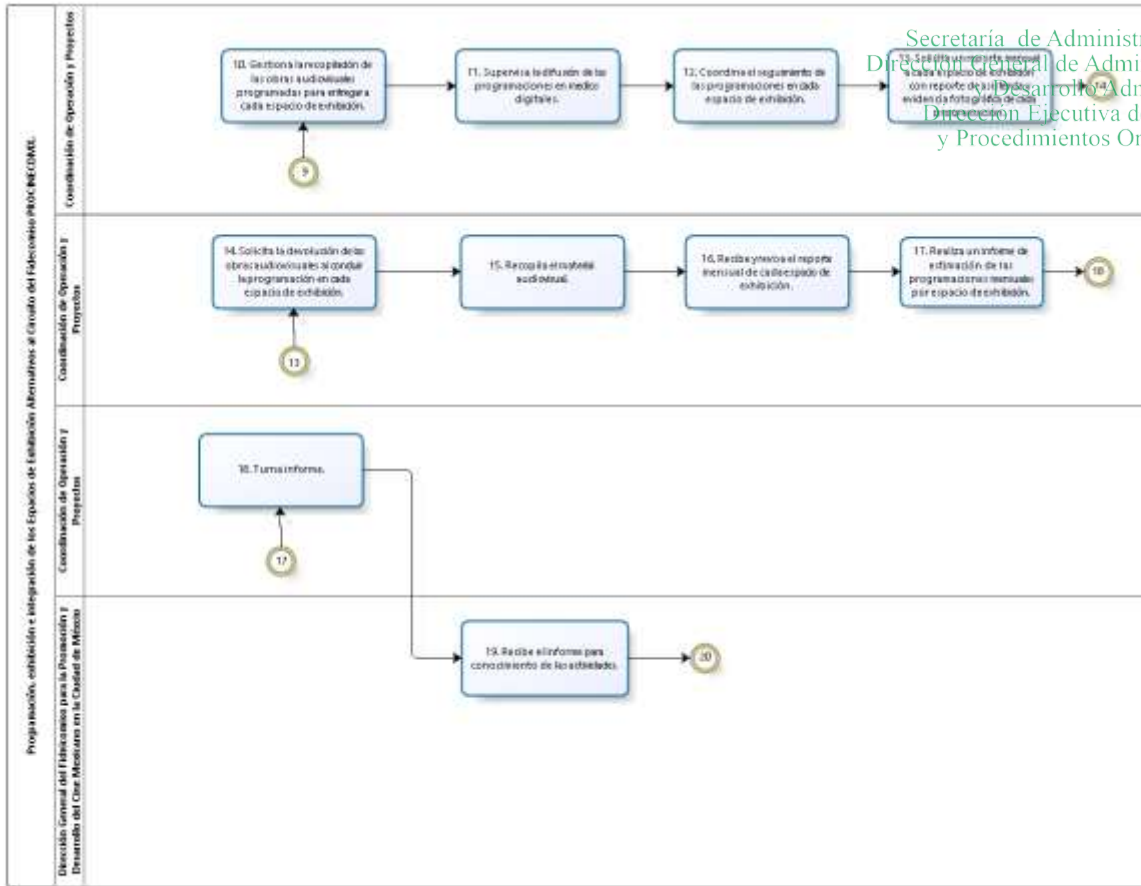


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Elizabeth Rodríguez Lira
 Coordinadora de Operación y Proyectos



Nombre del Procedimiento: 12.- Difusión y promoción.

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

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

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



11	Coordinación de Operación y Proyectos	Promueve y difunde la realización de las distintas actividades.	1 día
12		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
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

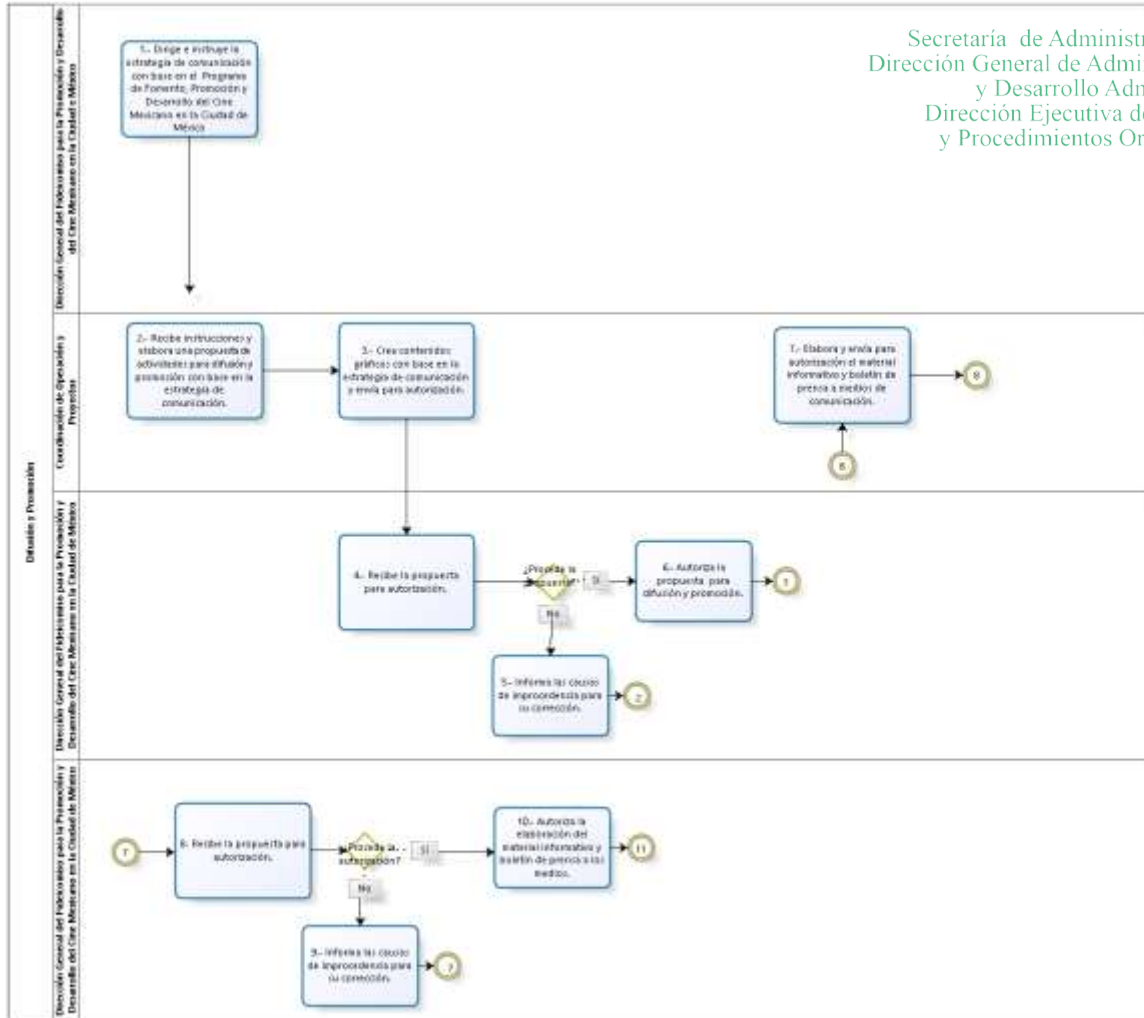
Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección Jurídica y Normativa 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 de Operación y Proyectos, podrá tener en guarda y custodia el expediente correspondiente en su control de archivo.

Diagrama de Flujo

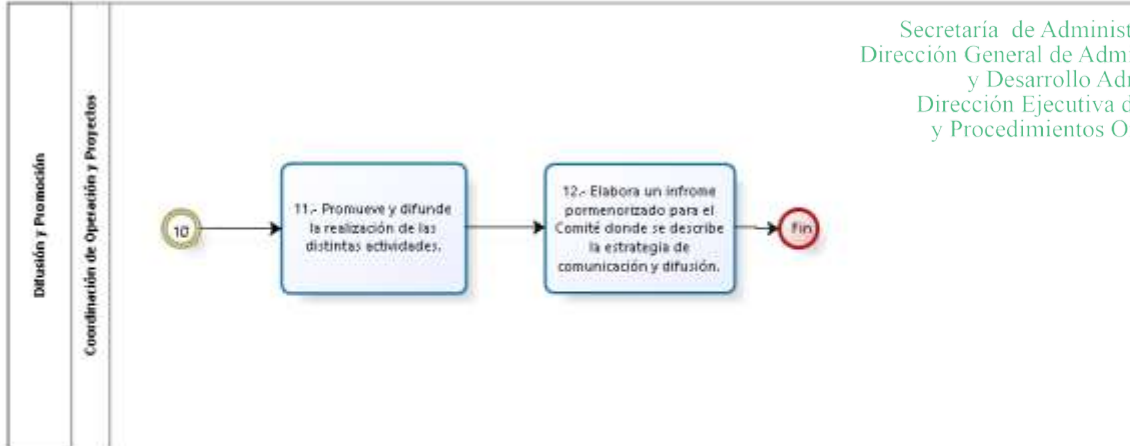


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Elizabeth Rodríguez Lira
Coordinadora de Operación y Proyectos



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 general 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Cristián Calónico Lucio
Director General del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo
del Cine Mexicano en la Ciudad de México