Centro de Capacitación Cinematográfica

Manual de Organización del

CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Mayo - 2012

CÉDULA DE REGISTRO

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O	Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Página: 1 de 2
Clave: 11 L3N	CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.	

Nombre del documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

Propone: GÖSTA HENNER HOFMANN DOMENGE Director General	Aprueba: GUILLERMO BERNAL MIRANDA Oficial Mayor
Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización Clave de Registro: MO-11L3N-DG-02-2012 No. Oficio de Expedición: 453/12 Fecha: 20 de Junio de 2012	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS REGISTRADO No. 11304 LIBRO I FECHA 09/07/2012.
Elaboró: CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C. MARTÍN ADRIÁN ACOSTA PATIÑO Jefe del Departamento de Servicios	Fecha: Mayo 2012

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Elaboró	Revisó
CYNTHIA AZUCENA MORENO RESÉNDIZ RECURSOS HUMANOS	MARTÍN ADRIÁN ACOSTA PATIÑO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Autorizó

GÖSTA HENNER HOFMANN DOMENGE
DIRECTOR GENERAL

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de documentación:	Mayo 2012
Número de versión:	02

ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Glosario	3
3	Reseña histórica del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	4
4	Misión y objetivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	6
5	Marco normativo del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	8
6	Listado de los servicios que proporciona el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	12
7	Diagrama de organización del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	14
8	Descripción de los puestos que conforman al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	15
9	Conclusiones	40
10	Anexos	41

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

El **Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (CCC),** a través de la Dirección General y en colaboración con la Subdirección Académica, la Subdirección de Producción y Servicios Técnicos, la Subdirección de Investigación y Divulgación y la Subdirección de Administración y Finanza; actualiza el presente Manual de Organización con la finalidad de presentar una visión de la Entidad y las áreas que lo componen, así como su actual funcionamiento. Éste documento fue elaborado con referencia a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de 2010, emitida por la Secretaría de Educación Pública.

El presente manual de organización, constituye una herramienta administrativa de consulta que permite analizar y comprender la razón de ser del Centro a través de la determinación y delimitación de las funciones y atribuciones del personal que en él labora, para coadyuvar con la correcta ejecución de las actividades y contribuir con el logro de objetivos.

El manual de Organización del CCC está integrado por distintos apartados: los antecedentes históricos, que se señalan los principales acontecimientos que han marcado su evolución; la misión, que señala hacía donde va encaminado y dirigido el Centro; los objetivos, basados en los estatutos sociales; el marco normativo, que establece las disposiciones legales que rigen la actividad de éste Centro; de igual forma, se mencionan los servicios que proporciona el CCC; el diagrama de organización del CCC, en donde se plasman los niveles jerárquicos y por último la descripción de puesto que enlista las funciones de cada área que integra la estructura orgánica .

Una vez establecido el Manual de Organización, es importante su revisión y actualización periódica, ya que debe ser un reflejo del funcionamiento de la Entidad. Su actualización deberá obedecer a la modificación de las actividades y/o funciones encomendadas a los servidores públicos, así como a cambios en sus atribuciones y/o en su estructura.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Servidor Público	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal (Art 108 Constitucional). Cabe destacar que existen servidores públicos de mando, enlace y operativo en la Administración Pública Federal.
Servidor Público Operativo	Aquella persona que tiene un puesto en el nivel salarial del 1 al 11, conforme al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y específico.
Servidor Público de Mando y/o enlace	Aquella persona que tiene un puesto en el grupo jerárquico de la P a la G, conforme al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y específico.
Áreas Sustantivas	Son las áreas que dan soporte esencial al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., como: La Subdirección Académica, Subdirección de Producción y Servicios Técnicos y Subdirección de Investigación y Divulgación.
Opera Prima	Son las primeras obras de un autor. En el ámbito cinematográfico, son los primeros filmes de largometraje del cineasta egresado del CCC.
Ejercicios escolares	Son los ejercicios que los alumnos del CCC realizan a lo largo de su trayectoria escolar y corresponden a Ficción I, Ficción II y Documental.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (CCC) nace el 15 de julio de 1975 como una Asociación Civil, con el objetivo de formar cineastas de alto nivel profesional en las áreas técnicas y artísticas de la industrial. Desde sus inicios, fue concebida como una Entidad Paraestatal bajo el respaldo de la Ley para Control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal y la Ley y Reglamento de la Industria Cinematográfica, de 1951.

Debido a que el Estado controlaba, desde 1960, la parte básica de la exhibición cinematográfica a través de la Compañía Operadora de Teatros S.A. (COTSA) y con ello el financiamiento para la producción fílmica a través del Banco Nacional Cinematográfico; desde sus inicios el CCC contó, mediante un fideicomiso, con recursos generados por el COTSA para aplicarse a su construcción, equipamiento y operación. Un año después de su creación, la Secretaría de Educación Pública le confirió el registro de operación 8893 205-7 otorgándole al CCC su nivel como "establecimiento educativo que imparte estudios de cinematografía a nivel profesional"

El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (CCC), abrió sus puertas a los estudiantes el 2 de septiembre con un grupo de 29 alumnos más otros 10 más de provincia. Administrativamente, el CCC estaba integrado por una Dirección General, una Coordinación Académica, una Coordinación Técnica, un Departamento Administrativo, una secretaria de relaciones, un responsable de la Biblioteca y el resto eran plazas operativas.

En 1979 el fideicomiso por el cual se creó el CCC dejó de funcionar a raíz de la liquidación del Banco Nacional Cinematográfico y fue entonces, que la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación; se encargó de otorgar los recursos financieros para apoyar las actividades del CCC hasta mayo de 1981. Y desde ese momento, hasta 1983, y con una su estructura integrada por 24 plazas, de las cuales 7 eran mandos medios y 17 operativos; sus recursos fueron canalizados a través de los Estudios Churubusco Azteca, A.C.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

En 1983 mediante decreto se constituye el Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE) como un organismo que agrupa a varias instituciones dedicadas al quehacer cinematográfico, entre ellas el CCC. A partir de ese momento el CCC adquiere presupuesto propio.

El 7 de diciembre de 1988, se crea por decreto el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA) como un órgano desconcentrado de la SEP y para 1989, IMCINE y sus filiales pasan a formar parte del CNCA. Más tarde, el 10 de febrero de ese mismo año, se hace formal la desincorporación de las entidades del IMCINE, entre ellas el CCC, conservando su independencia en cuestiones presupuestales.

Para los 90's, la estructura orgánica del CCC asumió dos rediseños: uno por 34 plazas (10 mandos medios y 24 operativos) y otro por 44 plazas (14 mandos medios y 30 operativos).

Actualmente la estructura del CCC, se compone por 38 plazas (14 mandos medios y 24 operativos) y su objeto es impartir estudios a nivel superior en las áreas y especialidades de la cinematografía, guión, dirección, cinefotografía, producción, sonido, edición y postproducción; mediante su oferta educativa: Licenciatura en Cinematografía, Curso de Guión y Curso de Producción Cinematográfica y Audiovisual. Aunado a esto, el CCC es considerado como una de las mejores escuelas con reconocimiento internacional, por medio de sus proyectos productivos integrados en la formación académica del alumno, los premios nacionales e internacionales, fruto del esfuerzo creativo del estudiante, la razón de ser de la Institución y el apoyo público del Estado.

Es importante mencionar que a partir de 2012 se iniciaron clases de la primera generación de la licenciatura, mediante el reconocimiento de validez oficial de estudios al plan y programa de la "Licenciatura en Cinematografía" modalidad escolarizada, turno mixto y alumnado mixto; bajo el Acuerdo número DGAIR-2011-01 otorgado el 19 de septiembre de 2011 por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

MISIÓN Y OBJETIVOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

Misión

Formar cineastas integrales en las diversas disciplinas cinematográficas, modernizando el proceso de enseñanza, extendiendo la educación y cultura al interior del país, apostando por las nuevas generaciones de cineastas que eleven la calidad del cine; a través de la creación, la producción, la difusión y la distribución de historias de interés con un alto contenido artístico, llenas de imaginación con un sentido social, y que sean el reflejo de su tiempo.

Objetivos

De acuerdo a lo establecido por sus Estatutos Sociales y el Estatuto Orgánico, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. tiene por objetivos:

1. Ser una institución educativa de nivel superior con un alto nivel académico, innovando en sus contenidos y técnicas conforme a los tiempos y realidades que se vivan en la sociedad, manteniendo el liderazgo como una escuela de vanguardia en el plano académico, con una práctica permanente en el modernismo de la enseñanza cinematográfica. De tal manera que la estructura de estudio provoque no solo películas con visuales competitivas en su estética, sino también historias de interés en las que se refleje el tiempo en que se desarrollan con un alto contenido artístico.

2. Crear planes de estudio de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de Educación Pública para formar cineastas integrales, capaces de manejar conceptos teóricos que puedan llevar a la práctica en las diversas disciplinas del quehacer cinematográfico con sentido y compromiso social en beneficio de la cultura nacional, independientemente de su particular especialidad.

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

3. Instalar seminarios, talleres, laboratorios de producción, exhibición, distribución, difusión, investigación y demás espacios necesarios para estimular la creatividad por medio de la comprensión profunda del cine como medio de comunicación, con el fin de aplicar los programas de extensión académica dentro de El Centro y hacia el interior del país.

4. Establecer y mantener relaciones transparentes de intercambio y cooperación con instituciones nacionales e internacionales para garantizar la presencia de las obras cinematográficas en muestras culturales, académicas y en los festivales nacionales e internacionales de cine competitivo.

5. La impartición y sustentación de conferencias y cursos a nivel nacional, encauzadas hacia el conocimiento de los nuevos medios de comunicación colectiva y las técnicas aplicadas al conocimiento analítico de nuestra realidad como nación.

6. Mantener un programa de becas que permita acercar el conocimiento impartido en El Centro, a cualquier persona que tenga interés independientemente de su estratificación social, su filosofía, pensamiento político, religioso, raza o genero dando cumplimiento a lo que establezca la Secretaría de Educación Pública para dichos fines.

7. Adquirir o arrendar bienes muebles e inmuebles sujetándose a la normatividad que aplique para las entidades paraestatales, sin menoscabo de la celebración de cualquier contrato o convenio al amparo del código civil federal que para el cumplimiento de sus fines sociales requiera.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MARCO NORMATIVO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y su última reforma publicada en el DOF el 13 de Octubre de 2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma publicada en el DOF el 17 de Junio de 2009.
- Código Civil Federal publicado en el DOF los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y su última reforma publicada en el DOF el 30 de agosto de 2011.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y su última reforma publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2008.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicado en el DOF el 26 de enero de1990 y su última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
- Ley Federal de Cinematografía publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1992 y su última reforma publicada DOF el 28 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía publicado en el DOF el 29 de marzo de 2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 y su última reforma publicada DOF el 28 de mayo de 2009.
- Ley Federal del Trabajo publicada en el DOF el 1º de abril de 1970 y su última reforma publicada en el DOF el 17 de enero de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el DOF el 11 de junio de 2002 y su última reforma publicada en el DOF el 5 de julio de 2010.
- Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Reglamento General del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ATRIBUCIONES

El Director General del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., además de las atribuciones señaladas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y demás disposiciones legales aplicables, posee las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a El Centro con todas las facultades de un apoderado general, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y estará facultado para otorgar poderes generales y especiales en términos de las disposiciones aplicables;

II. Dirigir y coordinar la planeación, programación, organización y control de las funciones a su cargo;

III. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los Planes, Programas y Proyectos de El Centro;

IV. Proponer al Consejo Directivo la modificación y aprobación de los estatutos orgánicos;

V. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones al Reglamento Interno;

VI. Evaluar los planes y programas de estudio de El Centro, así como proponer al Consejo Directivo sus modificaciones;

VII. Autorizar la constitución de Comités o Subcomités Técnicos Especializados, para apoyar los trabajos y actividades de El Centro;

VIII. Impartir una cátedra;

IX. Asegurar el cumplimiento de los Estatutos, de su Reglamento, de los Planes y Programas de estudio, metas y proyectos y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de el Centro;

X. Determinar en conjunto con la Subdirección Académica y la Subdirección de Administración y Finanzas, el procedimiento para establecer las sanciones que procedan al personal de El Centro, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

XI. Determinar en conjunto con el Subdirector Académico la baja de alumnos cuando proceda posterior al análisis de la situación determinada.

XII. Establecer los montos de inscripción y colegiaturas, así como de otros servicios que preste el Centro, previa aprobación del Consejo Directivo;

XIII. Participar como invitado en el Consejo Directivo y colaborar en los trabajos que éste desarrolle con derecho a voz pero sin voto en sus decisiones,

XIV. Celebrar todo tipo de convenio o contrato para dar cumplimiento al objeto de la Asociación en materia en materia de producción y coproducción y demás que se relacionen con lo establecido por su objeto social y los presentes estatutos, pudiendo instruir al personal que determine para dicho efecto;

XV. Nombrar suplentes para efectos de los diversos Comités y Órganos de los que El Centro forma parte;

XVI. Proponer al Consejo Directivo los mecanismos para incrementar el patrimonio y los recursos de El Centro y una vez autorizado realizar las gestiones pertinentes

XVII. Presidir la comisión de exámenes de admisión a El Centro;

XVIII. Autorizar la difusión, exhibición, distribución y promoción del material fílmico generado en El Centro;

XIX. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales para realizar o intervenir en proyectos especiales;

XX. Autorizar los proyectos de las publicaciones de El Centro, de conformidad con las directrices que reciba del Consejo Directivo;

XXI. Designar al personal de El Centro y someter a la consideración del Consejo Directivo el nombramiento de los Subdirectores, Jefes de Departamento y el Personal Docente del mismo;

XXII. Coordinar la creación de uno o varios institutos, centros y laboratorios de estudio dentro del territorio nacional para fomentar la industria cinematográfica;

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

XXIII. Dirigir la participación de El Centro en los eventos nacionales e internacionales de cine y en el Festival Internacional de Escuelas de Cine,

XXIV. Convocar a asamblea general de asociados, cuando se trate de uno o varios de los establecidos en el Estatuto Orgánico y que deban conocer y aprobar los asociados;

XXV. Establecer en conjunto con el Subdirector Académico las sanciones que ameriten los alumnos que lleven a cabo actividades de apoyo escolar que se determinen a favor de El Centro

XXVI. Autorizar con su firma las credenciales que acrediten a los alumnos como tales dentro de la comunidad estudiantil de El Centro;

XXVII. Cualquier otro asunto que por su trascendencia le encomiende opinar el Consejo Directivo.

XXVIII. Designar a reconocidos cineastas de la industria para la participación en los comités de opera prima, ficción y documental.

XXIX. Revisar y autorizar para presentar al Consejo Directivo la inclusión de nuevos cursos a impartirse en El Centro ;

XXX. Analizar y evaluar los guiones cinematográficos de los alumnos para sus ejercicios escolares y los que correspondan a opera prima presentados por la Subdirección Académica.

Así mismo, a través de áreas de apoyo atenderá los asuntos legales que se deriven de la operación de El Centro, tales como son:

a) Autorización de contratos para el área de adquisiciones de El Centro.
b) Autorización de contratos de opera prima y seguimiento de los mismos.
c) Coordinar la revisión y modificación de la normatividad interna y documentos de origen de la Asociación para su actualización y cumplimiento con la Normatividad Federal aplicable.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

LISTADO DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. proporciona los siguientes servicios:

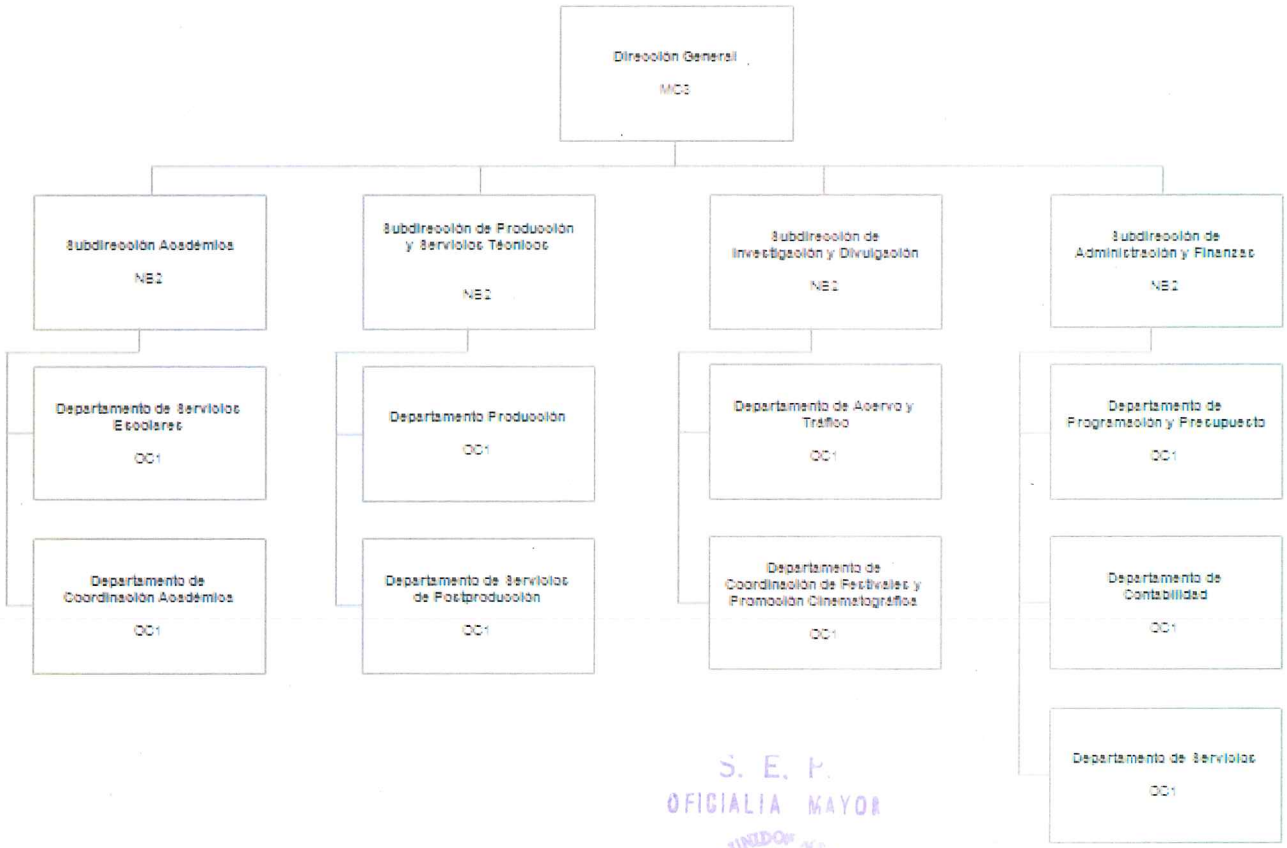
- Impartir educación superior sobre las ciencias, artes y técnicas cinematográficas para formar profesionales del cine en las ramas de dirección, guión cinematográfico, producción, sonido y postproducción.
- Promover la investigación cinematográfica y el desarrollo de metodologías para la concepción, composición, preparación y ejecución de obras cinematográficas.
- Producir y/o coproducir obras cinematográficas como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Difundir en el ámbito nacional e internacional, las obras cinematográficas producidas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

ORGANIGRAMA AUTORIZADO 2012



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Director General
Misión	Dirigir el Centro de Capacitación Cinematográfica para ofrecer una educación profesional a nivel superior en las diferentes disciplinas cinematográficas, a fin de formar cineastas integrales que incursionen en la industria audiovisual nacional e internacional.
Funciones	- Representar legalmente al CCC, con todas las facultades de un apoderado general y estará facultado para otorgar poderes generales y especiales. - Dirigir la formación académica de cineastas integrales, por medio de una academia de alto nivel y una plantilla de maestros líderes en la industria cinematográfica. - Facilitar la innovación tecnológica para las producciones y coproducciones de la Entidad. - Coordinar la cultura cinematográfica, a través de la difusión, distribución, exhibición y promoción del material fílmico del CCC. - Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los Planes y Programas de Estudios, Estatuto Orgánico y Reglamento Interno del CCC. - Someter a aprobación del Consejo Directivo las modificaciones de los Planes y Proyectos del CCC. - Impartir una cátedra durante cada año lectivo. - Presidir la Comisión de exámenes de admisión, así como establecer los montos de inscripción y colegiaturas, previa aprobación del Consejo Directivo. - Autorizar los proyectos de las publicaciones del CCC, de conformidad con las directrices que reciba del Consejo Directivo. - Coordinar la creación de uno o varios institutos, centros y laboratorios de estudio dentro del territorio nacional, para fomentar la industria cinematográfica.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

	- Dirigir y coordinar la participación del Centro en los eventos nacionales e internacionales de cine. - Coordinar y convocar la Asamblea General de Asociados, cuando se trate de uno o varios de los asuntos establecidos en los Estatutos y que deban conocer y aprobar los asociados. - Autorizar y suscribir convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales, que permitan realizar o intervenir en proyectos especiales. - Dirigir y coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades de las actividades del CCC; así como autorizar la constitución de comités o subcomités técnicos especializados para apoyar dichas actividades. - Autorizar y designar el personal del CCC y someter a la consideración del Consejo Directivo el nombramiento de los subdirectores, jefes de departamento y el personal docente. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean expresamente encomendadas por la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Código Civil Federal, Estatutos Sociales, el Estatuto Orgánico y el Consejo Directivo.
Entorno Operativo	Internas con todas las áreas del Centro. Externas con SEP, CONACULTA, IMCINE, ECHASA, Cineteca Nacional, FONCA, y demás instituciones y organismos que agrupen educación y cultura en el país y el resto del mundo; así como relaciones con embajadas y representantes comerciales de producción y distribución, y con sindicatos y asociaciones respectivas del sector audiovisual.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Subdirector Académico
Misión	Formar cineastas integrales en las diferentes especialidades y disciplinas del cine por medio de una estructura académica de alto nivel, impartición de clases magistrales por cineastas de talla internacional, planes y programas de estudios conforme a los avances tecnológicos. Asimismo, impartición de cursos y talleres de extensión académica dentro de la institución y al interior de la República Mexicana.
Funciones	- Encargarse de los asuntos de la Dirección General en caso de ausencias temporales y/o permanentes del director. - Participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General; asimismo fungir como prosecretario del consejo académico y vocal del comité de adquisiciones. - Analizar y renovar los planes de estudio conforme a los avances tecnológicos y las actuales necesidades de la industria cinematográfica. - Asesorar y supervisar la selección y contratación del personal docente, para cumplir con los planes y programas de estudios. - Diseñar, evaluar y proponer al Director General, nuevos cursos y especialidades sobre ciencias, artes y técnicas cinematográficas. - Coordinar los cursos y talleres de extensión académica en el CCC y al interior de la República, a través del programa imágenes en movimiento o "El CCC con patas". - Consolidar y autorizar los intercambios académicos con otras instituciones afines, para fomentar la interculturalidad en los estudiantes y que éstos adquieran una perspectiva más certera de la realidad. - Coordinar y realizar en conjunto con la Subdirección de Investigación y Divulgación, el programa "Rehilete" para que los alumnos dialoguen con directores, cinefotógrafos y productores de las películas mexicanas proyectadas. - Diseñar, aprobar y emitir la convocatoria de admisión mediante la generación de instrumentos que permitan buscar el perfil de ingreso de los aspirantes.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

	- Impartir cátedra en cada año lectivo. - Participar en los exámenes de admisión y los ejercicios académicos de los alumnos, y en el análisis y selección de óperas primas de los egresados. - Autorizar los certificados, constancias y demás documentos escolares que requieran los alumnos. - Formular y ejercer el anteproyecto de presupuestos del área, realizar y ejecutar el programa de trabajo del área, y enviar el informe trimestral donde se reporte el avance de metas. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, Superior Inmediato y el Consejo Directivo.
Entorno Operativo	Internas con la Dirección General y las demás subdirecciones de área, el personal docente y los alumnos. Externas con instituciones para realizar los intercambios nacionales e internacionales.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Subdirector de Producción y Servicios Técnicos
Misión	Coordinar los servicios logísticos, contables, legales y técnicos para la preproducción, rodaje y postproducción de los ejercicios escolares, tesis y óperas primas, a nivel nacional e internacional, con alta creatividad y aprovechando los adelantos tecnológicos.
Funciones	- Participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General; además, fungir como casa productora del CCC y vocal del comité de adquisiciones. - Representar al CCC en actos jurídico-administrativos, siempre y cuando cuente con las facultades legales. - Coordinar las actividades logísticas, contables, legales y técnicas para la preproducción, rodaje, edición, postproducción y terminación de los ejercicios escolares, tesis y óperas primas producidas y coproducidas por el CCC. - Desarrollar en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de equipamiento, conservación, mantenimiento de instalaciones y bienes cinematográficos. - Formular y presentar al Director General, el presupuesto para la producción y coproducción de ejercicios escolares, tesis y óperas primas. - Desarrollar y supervisar los concursos de Ópera Prima Documental, Ópera Prima Ficción desde el lanzamiento de la convocatoria hasta la publicación de los resultados; así como colaborar en el taller de desarrollo de proyectos de óperas primas en conjunto con el CUEC y con apoyo del IMCINE. - Impartir una cátedra durante cada año lectivo. - Establecer relaciones públicas con diferentes instituciones y/o empresas públicas y privadas; así como mantener actualizados el equipo y los procesos técnicos conforme a los avances tecnológicos y las necesidades de la industria audiovisual.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

	- Coordinar los trámites en materia de derechos de autor y los trámites sobre la procedencia nacional de la producción del CCC. - Solicitar permisos para realizar las actividades fílmicas de la escuela ante las autoridades o personas físicas o morales que correspondan. - Verificar el registro de préstamos de equipo cinematográfico a alumnos y egresados; así como, el control de las bodegas de vestuario y arte. - Participar en los exámenes de admisión y los ejercicios académicos de los alumnos, y en el análisis y selección de óperas primas de los egresados. - Formular el anteproyecto de presupuestos del área, realizar y ejecutar el programa de trabajo del área, y enviar informe trimestral donde se reporte el avance de las metas. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su superior inmediato y el Consejo Directivo.
Entorno Operativo	Internas con el Director General, las demás subdirecciones de área, los alumnos y el personal adscrito. Externas con egresados, empresas, proveedores, instituciones como CONACULTA, IMCINE, FOPROCINE, ECHASA, FONCA, CUEC, COMEFILM, INDAUTOR, RTC, entre otras.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Subdirector de Investigación y Divulgación
Misión	Mantener la presencia del CCC en la comunidad cinematográfica nacional e internacional, a través de actividades, eventos y vinculación con personas y organizaciones relacionadas con la difusión, distribución, promoción y exhibición de las obras cinematográficas. Asimismo, coordinar la promoción y salvaguarda del acervo fílmico, bibliográfico y videográfico del Centro, para reforzar las acciones académicas y acceder al contexto cinematográfico de otros países.
Funciones	- Participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General; fungir como vocal del comité de adquisiciones. - Coordinar y asegurar la difusión y promoción de las obras cinematográficas realizadas por los alumnos y egresados, por medio de la participación en festivales y muestras de cine, a nivel nacional e internacional. - Establecer y mantener relaciones de coordinación con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, a fin de promover el intercambio de información, documentación y material fílmico. - Coordinar y publicar las investigaciones que se desarrollen en el CCC; así como proponer mejoras en la estructura temática de los planes y programas de estudio conforme al resultado de dichas investigaciones. - Coordinar la distribución y exhibición de las obras cinematográficas del CCC, por medio de negociaciones con empresas distribuidoras y exhibidoras. - Producir y coordinar festivales, muestras y seminarios de cine en el CCC. - Coordinar y supervisar los trabajos de exposición de los alumnos, maestros e invitados externos en la galería del Centro. - Impartir una cátedra durante cada año lectivo. - Supervisar la producción y/o selección del material fotográfico y textos para integrar los documentos, catálogos, folletos, portal institucional, redes sociales y demás publicaciones.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

	- Supervisar la difusión de convocatorias, eventos u otras actividades que se realicen en el CCC, por medio de carteles promocionales, programas culturales y redes sociales. - Coordinar y realizar en conjunto con la Subdirección Académica, de ciclos y proyecciones para promover el cine nacional. - Coordinar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, el resguardo y conservación del acervo fílmico y videográfico; así como la elaboración, impresión y distribución de las publicaciones pedagógicas. - Formular y ejercer el anteproyecto de presupuestos del área, realizar y ejecutar el programa de trabajo del área, y enviar informe trimestral donde se reporte el avance de las metas. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Superior Inmediato y el Consejo Directivo.
Entorno Operativo	Internas con la Dirección General, las demás subdirecciones de área, los alumnos y personal adscrito. Externas con CONACULTA, IMCINE, SRE y embajadas; así como personas y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a la difusión, distribución, promoción y exhibición cinematográfica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Subdirector de Administración y Finanzas
Misión	Coordinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del CCC, para cumplir los objetivos y metas institucionales; así como, colaborar con las áreas sustantivas en la implementación de los proyectos y programas de la Administración Pública Federal, por medio de las tecnologías de la información y comunicaciones para lograr la mejora continua de las actividades del personal, en beneficio de la educación cinematográfica.
Funciones	- Representar legalmente al centro, cuyas atribuciones son equivalentes a Oficial Mayor, Titular de la Unidad de Enlace. - Participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General; además, fungir como Prosecretario del Consejo Directivo. - Presentar al Director General, el anteproyecto de presupuesto anual, el programa anual de adquisiciones y servicios, el programa de honorarios, el programa de capacitación, entre otros. - Coordinar con los departamentos a su cargo, la disponibilidad de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales para el funcionamiento de las áreas sustantivas. - Asesorar a las áreas sustantivas en la elaboración y documentación de procedimientos, políticas, lineamientos y demás registros que se requieran para el funcionamiento de sus procesos. - Establecer en coordinación con las áreas sustantivas, el Sistema de Control Interno como parte del mejoramiento institucional. - Evaluar la estructura orgánica, los sistemas de organización, trabajo y de servicios al público; así como, formular los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del CCC. - Coordinar el programa de protección civil para salvaguardar la vida del personal, la información, instalaciones y bienes del CCC. - Atender conjuntamente con las áreas sustantivas, las acciones y compromisos generados en la implementación de los proyectos y programas federales de las instituciones: SFP, SEP, SHCP, IFAI, IMSS, SAT, FONACOT, CONNUE, entre otras.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

	- Coordinar con las áreas sustantivas, la elaboración del informe trimestral que presentará la Dirección General al Consejo Directivo y en su caso, la información que presentará a la Asamblea General de Asociados. - Verificar el correcto ejercicio y registro del presupuesto autorizado al CCC, así como, la oportuna elaboración de los estados financieros y someterlos a la autorización de la Dirección General. - Coordinar el control, suministro, conservación, mantenimiento, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales, inmuebles y bienes del CCC. - Suscribir de conformidad con las facultades conferidas por el Director General, los convenios y contratos que celebre el CCC, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. - Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del CCC, previo pago de los derechos correspondientes. - Formular y ejercer el anteproyecto de presupuestos del área, y enviar informe trimestral donde se reporte el avance de las metas. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Superior Inmediato y el Consejo Directivo.
Entorno Operativo	Internas con la Dirección General, el personal bajo su cargo y el resto de las Subdirecciones de área. Externas con dependencias para gestionar los recursos financieros y materiales: SEP, SHCP, SFP, CONACULTA, IMCINE, ECHASA, NAFIN y FONACOT para dar cumplimiento normativo; así como con los bancos y proveedores del centro.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Misión	Proporcionar servicios de calidad al estudiante en su vida académica; a su ingreso, durante su permanencia y a su egreso, para contribuir a los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Funciones	- Comunicar al personal docente y de investigación los planes y programas de estudio, una vez autorizados. - Proporcionar a los maestros, las listas de asistencia y de exámenes de los alumnos, así como el material didáctico que le requieran. - Registrar el seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos y egresados. - Ejecutar conjuntamente con el Departamento de Coordinación Académica, el proceso de admisión desde el lanzamiento de la convocatoria hasta la publicación de resultados. - Realizar la selección y contratación de personal docente para los cursos, así como integrar y actualizar los expedientes de los maestros. - Realizar el seguimiento al control escolar de los alumnos; en cuanto a la asistencia, evaluación de los ejercicios y prácticas escolares, registro de calificaciones, y realización de exámenes parciales y finales en el ciclo escolar. - Recibir y evaluar las carpetas de producción para el rodaje de las prácticas y ejercicios escolares; así como coordinar en conjunto con el Departamento de Producción, el uso de equipo cinematográfico. - Programar los procesos de producción y postproducción de las prácticas y ejercicios escolares interdisciplinarios. - Coordinar con el Departamento de Producción y Departamento de Servicios de Postproducción, las rutas de producción y postproducción de los ejercicios escolares y tesis de los alumnos.

S.E.P.
SECRETARÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

	- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Superior Inmediato y el Director General.
Entorno Operativo	Internas con el Departamento de Producción, el Departamento de Servicios de Postproducción, el Departamento de Acervo y Tráfico, el Departamento de Coordinación de Festivales y Promoción Cinematográfica y la bodega.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Coordinación Académica
Misión	Coordinar la formación de profesionales en las diferentes disciplinas cinematográficas; a través de la ejecución de los planes y programas académicos, la disponibilidad de espacios, equipos y materiales para los alumnos y maestros del CCC.
Funciones	- Planear y ejecutar los ciclos escolares para asegurar el aprovechamiento de materias, disponibilidad de espacios, equipos y horarios de clase de los tres cursos. - Coordinar asesorías entre maestros y alumnos, como parte de la estrategia pedagógica de los tres cursos. - Consolidar conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares, el proceso de admisión desde el lanzamiento de la convocatoria hasta la publicación de los resultados. - Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares, los intercambios académicos mediante el seguimiento escolar. - Coordinar y organizar juntas con el personal docente y coordinadores académicos para evaluar cada curso, y contribuir a las metas institucionales. - Diseñar, evaluar y proponer al Subdirector Académico, los cursos y talleres de extensión académica, - Desarrollar los cursos de extensión académica desde el lanzamiento de convocatoria hasta la inscripción de los alumnos participantes. - Autorizar las constancias de participación de los cursos y talleres de extensión académica. - Integrar el informe trimestral del área, donde se reporta el avance de las metas. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Jefe Inmediato y el Director General.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Entorno Operativo	Internas con el Departamento de Acervo y Tráfico, con la Subdirección de Producción, Subdirección de Investigación y Divulgación, Subdirección de Administración y Finanzas, con personal docente, alumnos, y personal de mantenimiento. Externas con autoridades y representaciones de los diversos Institutos Estatales de Cultura, y los Centros de las Artes de las diferentes Entidades Federativas en cuestiones de Extensión Académica.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Producción
Misión	Coordinar el proceso de filmación con el equipo y material cinematográfico, selección de locaciones y la asesoría en materia de derechos de autor, para consolidar los ejercicios escolares, tesis y óperas primas de los alumnos y egresados.
Funciones	- Proporcionar a los alumnos y profesores el equipo y material fílmico para realizar los ejercicios escolares, tesis y óperas primas. - Asesorar a los alumnos para el adecuado uso de las instalaciones, mobiliario y equipo cinematográfico. - Supervisar el registro y control de las entradas, salidas y existencia del material y equipo cinematográfico, en las bodegas tanto de equipo como de arte y vestuario. - Coordinar el mantenimiento del equipo y material fílmico, así como de las instalaciones y mobiliario que se utiliza en la producción. - Supervisar los rodajes de los ejercicios escolares y tesis de los alumnos, así como óperas primas de los egresados. - Verificar el cumplimiento de la normatividad respecto a los ejercicios escolares, tesis y óperas primas, en el registro de trámites, en materia de derechos de autor y su procedencia nacional. - Coordinar los permisos ante la Comisión de Filmaciones, autoridades internas y externas del CCC, para la producción de ejercicios escolares, tesis y óperas primas. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Superior Inmediato y el Director General.
Entorno Operativo	Internas con el Departamento de Servicios Escolares, el Departamento de Coordinación Académica, el Departamento de Servicios de Postproducción y alumnos. Externas con proveedores del área y con instituciones gubernamentales como: IMCINE, CUEC, INDAUTOR, RTC, COMEFILM, Delegaciones, Municipios entre otras.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios de Postproducción
Misión	Coordinar el proceso de postproduccion con servicios técnicos de calidad, laboratorios de imagen y sonido de vanguardia, salas de proyección modernas, para fortalecer las filmaciones de los alumnos y egresados.
Funciones	- Proporcionar los servicios técnicos internos o externos de postproducción para terminar los ejercicios escolares y tesis de los alumnos, y óperas primas de los egresados. - Asesorar a los alumnos para el adecuado uso de las instalaciones, mobiliario y equipo técnico y los laboratorios de imagen y sonido, salas de proyección. - Determinar las necesidades de equipamiento, actualización, conservación de laboratorios y salas de proyección, de acuerdo a las nuevas tecnologías. - Coordinar el mantenimiento del equipo técnico, laboratorios y salas de proyección que se utilizan en la postproducción. - Verificar que los prestadores de servicios proporcionen con calidad y en la calidad requerida, los servicios de postproducción que se les solicitan (efectos especiales, imagen, diseño sonoro, telecine, etc.) - Realizar el registro y control de la terminación, clasificación y negativos de los ejercicios escolares y tesis de los alumnos, y óperas primas de los egresados. - Realizar la entrega al Departamento de Coordinación de Festivales y Promoción Cinematográfica, los másters de las producciones o coproducciones autorizadas. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Superior Inmediato y el Director General.
Entorno Operativo	Internas con el Departamento de Servicios Escolares, el Departamento de Producción, el Departamento de Coordinación de Festivales y Promoción Cinematográfica, y alumnos. Externas, con proveedores del área y otras instituciones gubernamentales como: IMCINE, ECHASA, CUEC, entre otras.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Acervo y Tráfico
Misión	Salvaguardar el acervo fílmico, bibliográfico, videofráfico, hemerográfico, iconográfico y sonoro del CCC, para reforzar las actividades académicas y acceder al contexto cinematográfico de otros países.
Funciones	- Coordinar la custodia, rescate y preservación del acervo fílmico, videográfico, bibliográfico, hemerográfico, iconográfico y sonoro del CCC. - Controlar y verificar la catalogación, ubicación y tránsito del material fílmico, bibliográfico, videográfico, hemerográfico, iconográfico y sonoro del CCC. - Proponer el incremento del acervo fílmico, videográfico, hemerográfico, bibliográfico de la escuela. - Proporcionar atención a los usuarios internos y externos en las áreas de la biblioteca, filmoteca, videoteca, cómputo y tránsito. - Asesorar a maestros y alumnos sobre el material y acervo disponible para cuestiones académicas, de investigación y de extensión cultural. - Coordinar y/o apoyar la realización de eventos, muestras, exposiciones, presentaciones, conferencias así como el montaje del material necesario en la galería del Centro. - Asegurar el mantenimiento de la bóveda del material fílmico en condiciones controladas, conforme a los convenios internacionales de preservación. - Compartir experiencias sobre la salvaguarda del acervo con otras instituciones nacionales e internacionales que tengan archivos afines. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Jefe Inmediato y el Director General.
Entorno Operativo	Internas con alumnos y/o usuarios de la biblioteca, así como con las áreas sustantivas y con la Subdirección de Administración y Finanzas, Externas con otras instituciones que desempeñan y prestan servicios similares como IMCINE, CUEC, Filmoteca UNAM, Cineteca Nacional y demás instancias y archivos externos.

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Centro de Capacitación Cinematográfico

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Coordinación de Festivales y Promoción Cinematográfica
Misión	Promover la participación de las producciones y coproducciones del Centro, en festivales y muestras de cine nacional e internacional; así como difundir las actividades académicas y trayectoria de los alumnos y egresados.
Funciones	- Coordinar con los organizadores de los festivales y muestras de cine, la participación del CCC para enviar y recibir las copias de la película en el formato solicitado y el material promocional requerido. - Apoyar la participación de las obras cinematográficas de los alumnos y egresados, por medio del diseño de la ruta promocional conforme al perfil del filme, y la producción del material promocional. - Apoyar a la Subdirección de Investigación y Divulgación, en la distribución y promoción de las producciones y coproducciones del CCC. - Planear y realizar conferencias de prensa para promover los eventos del CCC; así como para dar a conocer la obra cinematográfica del alumno o el egresado después de su participación en festivales y muestras de cine. - Desarrollar las investigaciones que se contemplan en el programa anual, dicha investigación tendrá análisis, diagnóstico, conclusión y recomendaciones. - Establecer relación estrecha con la comunidad estudiantil y egresados del CCC, enviando información de su interés y el calendario de festivales y muestras de cine, a través del correo electrónico. - Integrar y mantener actualizado, el registro de instituciones públicas y privadas con las cuales el CCC pueda comercializar sus producciones. - Coordinar la elaboración de master's, submaster's, copias, dvd's press kits de las películas; así como, revisar el material de la película entregado por los alumnos (ficha técnica, lista de diálogos, stills, entre otros).

UFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

	- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su jefe inmediato y el Director General.
Entorno Operativo	Internas con el Departamento de Acervo y Tráfico, la Subdirección Académica, la Subdirección de Producción y Servicios Técnicos, el Departamento de Servicios de Postproducción y los alumnos. Externas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras afines con las funciones del Centro, autoridades encargadas de la organización en los festivales y muestras nacionales e internacionales de cine, el IMCINE y la Secretaria de Relaciones Exteriores.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestos
Misión	Programar, presupuestar y controlar los recursos financieros fiscales y propios, conforme al programa anual de trabajo y las disposiciones vigentes; así como generar la información estadística, programática y presupuestal para la toma de decisiones.
Funciones	- Participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General; asimismo fungir como vocal del comité de adquisiciones. - Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del CCC y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas; así como su reprogramación o modificación cuando sea necesario. - Solicitar los recursos fiscales en ministraciones mensuales, a través del sistema informático de la SHCP. - Controlar y dar seguimiento al gasto de los recursos financieros en el CCC, para evitar subejercicios y sobreejercicios. - Mantener actualizado el registro de las operaciones presupuestales, para generar los informes requeridos por las diversas instancias de la administración pública federal y auditores externos. - Asesorar a las áreas sustantivas para la formulación de indicadores y metas en su programa anual de trabajo y/o los nuevos proyectos que emprendan. - Enviar oportunamente el informe o reporte solicitado por la SHCP y la SEP, a través de los sistemas informáticos: SII, SIAFF, SIPPAC, SIREC, PASH, SMIR Y PCOM. - Autorizar la partida presupuestaria en las solicitudes de bienes y servicios, y en las solicitudes de pago de las áreas sustantivas y adjetivas. - Colaborar con la Subdirección de Administración y Finanzas, en la integración de la carpeta de Consejo Directivo.

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

	- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el estatuto orgánico, su jefe inmediato y el Director General.
Entorno Operativo	Internas con el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Servicios y con otras subdirecciones de área. Externas con diversas áreas de la SHCP y la SEP para la gestión de los recursos, y con CONACULTA para el seguimiento de metas y el gasto.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Contabilidad
Misión	Consolidar sistemáticamente la información financiera por medio del registro, clasificación y resumen de las operaciones y transacciones que realiza el CCC.
Funciones	- Elaborar los registros de las operaciones contables en los libros de diario y mayor conforme a las disposiciones vigentes, en la contabilidad gubernamental. - Soportar todas las operaciones del Centro, por medio de las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentación. - Controlar los ingresos y los gastos por la explotación de las obras cinematográficas producidas y coproducidas por el CCC. - Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables de la Entidad . - Elaborar y tramitar el entero de impuestos (IVA, ISPT, ISR, IMSS, SAR, INFONAVIT, 2% sobre nómina) a las autoridades fiscales y realizar las declaraciones informativas, tanto mensual como anual. - Realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, los trámites correspondientes para registrar las altas, bajas y demás movimientos del personal y las aportaciones correspondientes. - Coordinar la atención de las observaciones de los organismos fiscalizadores. - Coordinar con el departamento de servicios el pago de la nómina del personal. - Realizar las conciliaciones bancarias, depuración de cuentas, arqueo de caja, conciliaciones contables-presupuestales e inventario físico-contable. - Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, su Superior Inmediato y el Director General.

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Entorno Operativo	Internas con el departamento de programación y presupuesto, el departamento de servicios y demás Departamentos de área para recibir la documentación que soporten las operaciones financieras. Externas con el IMSS, INFONAVIT, SHCP y el SAT.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios
Misión	Coordinar y atender las necesidades de las áreas sustantivas para el funcionamiento del Centro, a través del control de los recursos humanos, materiales y servicios generales; así como captar todos los ingresos por facturación y realizar los pagos de nómina, proveedores y producciones escolares.
Funciones	- Participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General; asimismo fungir como secretario técnico del comité de adquisiciones. - Controlar la chequera del CCC y controlar la caja chica de la Subdirección de Administración y Finanzas. - Elaborar pólizas de cheque y entregar los cheques, conforme al calendario de pagos y los contratos de adquisiciones; a través del sistema informático de bancos (ASPEL). - Controlar y registrar los ingresos por factura (colegiaturas, cursos de extensión académica, aportaciones, entre otros). - Proporcionar los materiales, bienes y servicios generales (aseo, mensajería, vigilancia, mantenimiento preventivo y correctivo) para el funcionamiento de las áreas sustantivas. - Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; así como realizar los trámites y movimientos que se deriven de altas, promociones, licencias y bajas del personal. - Coordinar con el departamento de contabilidad el pago de nómina; a través del control de incidencias, asistencia y crédito en FONACOT de los trabajadores - Realizar en coordinación con la subdirección de administración y finanzas, los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en el CCC. - Enviar oportunamente, el informe o reporte solicitado por la SFP y otras dependencias, a través de los sistemas informáticos: SOP, SAREO, RUSP, ECCO, SIREHO, FONACOT, entre otros.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

	- Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto, las que sean expresamente encomendadas por el Estatuto Orgánico, Superior Inmediato y el Director General.
Entorno Operativo	Internas con el Departamento de Contabilidad y los otros departamentos de área. Externas con la SFP, y la SEP para la administración pública federal de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como proveedores, alumnos, maestros y personal del CCC.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CONCLUSIONES

El manual de organización constituye un elemento administrativo que proporciona a toda aquella persona, que haga uso de él, un sistema de referencia de cada uno de los elementos que integran la estructura orgánica de la institución.

Contar con un manual de organización permite a la escuela, disponer de información valiosa de modo que esta información no sólo queda almacenada y al alcance de todo el personal; sino que ésta información vital trasciende y permanece aún cuando alguna de las personas claves abandona la organización.

Además, provee al empleado de un panorama general que le ayuda a conocer la Entidad, desde su marco legal hasta su razón de ser, lo cual contribuye a su adaptación dentro del Centro

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXO 1

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.
Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXO 2

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DEL CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

El Código de Conducta establece los principios que deben guiar la actuación del personal del CCC y ayuda a tener presentes la misión y visión institucional. Además, el código busca ser una guía esencial, una referencia y un documento de apoyo para la toma de decisiones, con el propósito de mantener la confianza y la credibilidad de la sociedad.

Nuestros Principios

- **AMOR AL CONOCIMIENTO (EDUCACIÓN)**

Educar con verdad, inventiva y rigor artístico en el quehacer cinematográfico.

- **RESPETO**

Reconocer los derechos de los demás y mis deberes propios.

- **INTEGRIDAD**

Actuar con honestidad y coherencia entre el pensamiento, el sentimiento y la acción.

- **RESPONSABILIDAD**

Desempeñar bien ya tiempo mis funciones y dar cuenta de mis actos, pensamientos y proyectos.

- **PARTICIPACIÓN**

Involucrarte en las actividades y situaciones donde sea convocado, con una actitud proactiva.

- **TRABAJO EN EQUIPO**

Aportar ideas y sumar esfuerzos para alcanzar juntos las metas y los objetivos institucionales.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SOLIDARIDAD

Actuar frente a la necesidad ajena para el bien de la comunidad.

SENSIBILIDAD ESTÉTICA (CULTURA)

Desarrollar la capacidad para percibir y comprender lo bello, el balance de las cosas en su forma, color, sonido, luz y movimiento, y encontrar el valor artístico y su belleza en el andar cotidiano.

ECOLOGÍA

Armonizarme con la naturaleza, por medio del uso racional de los recursos materiales y el manejo sustentable del agua y la energía.

Vivir nuestros principios

VIVIR CON AMOR AL CONOCIMIENTO (EDUCACIÓN)

Yo práctico el amor al conocimiento al:

- Diseñar planes y programas de estudio, cursos y talleres de extensión académica e investigaciones, conforme a las necesidades de la industria del cine y los avances tecnológicos.
- Impartir cátedra con ética profesional cada año lectivo y transmitir conocimientos que sean de utilidad para la formación del alumno.
- Desempeñar mis actividades diarias, sin olvidar que somos una escuela de cine y que nos debemos a nuestros alumnos y maestros.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Inventivas en la educación cinematográfica.
- Nuevas ideas para desempeñar mejor mis actividades.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

VIVIR CON RESPETO

Yo práctico el respeto al:

- Reconocer la igualdad entre personas sin distinción de ideas, credos, preferencias sexuales, género, raza, condición social o económica, condición de salud, lengua, discapacidad y estado civil.
- Ser cortés con todas las personas: saludar, despedirse, ceder el paso, agradecer, ayudar a las personas discapacitadas, escuchar, no gritar, no utilizar palabra burdas, entre otras.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Sana convivencia con los demás.

VIVIR CON INTEGRIDAD

Yo práctico la integridad al:

- Conducirme con rectitud y congruencia ante cualquier circunstancia.
- Lograr que otras personas confíen en mí.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Ser una persona cabal en corazón, mente y voluntad.

VIVIR CON RESPONSABILIDAD

Yo práctico la responsabilidad al:

- Poner cuidado en mis actividades cotidianas y rendir cuentas de mis funciones a mi jefe inmediato.
- Entregar en tiempo y forma los datos que me soliciten sin excusas y justificaciones.
- Tomar decisiones con estricto apego a las disposiciones legales y vigentes.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Asumir las consecuencias de mis hechos o negligencias.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

VIVIR CON PARTICIPACIÓN

Yo práctico la participación al:

- Interesarme voluntariamente en las convocatorias internas que realicen las áreas sustantivas y adjetivas.
- Emprender acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas.
- Permitir que otros colaboren en los proyectos encomendados.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Romper la inercia ante lo que sucede a mí alrededor.

VIVIR CON TRABAJO EN EQUIPO

Yo práctico el trabajo en equipo al:

- Aportar ideas al grupo, para lograr buenos resultados.
- Reconocer las habilidades de cada integrante, para facilitar las tareas encomendadas.
- Establecer y respetar las reglas del equipo, para trabajar con armonía.
- Compartir éxitos y fracasos de la labor, para formar parte de los resultados.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Calidad, productividad y competitividad en el trabajo encomendado.

VIVIR CON SOLIDARIDAD

Yo práctico la solidaridad al:

- Unirte a otras personas para mantener el funcionamiento del área.
- Ayudar a otros compañeros a resolver algún problema o defender algo positivo, pero nunca cómplice de algo negativo.
- Expresar un sentimiento de fraternidad al sentir empatía por otros.
- Eliminar el individualismo y egoísmo de mi vida diaria porque todos vivimos en sociedad.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Adherirme a una causa común, en beneficio de la comunidad.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

VIVIR CON SENSIBILIDAD ESTÉTICA (CULTURA)

Yo práctico la sensibilidad estética al:

- Palpar con los sentidos la belleza que está en nuestro entorno, primero contemplar, después profundizar hasta llegar a una comprensión.
- Aprender a valorar las bellas artes: la arquitectura, la escultura, la pintura, la literatura, la danza, la música y el cine.
- Incluir dentro de mis actividades, de mi tiempo libre, un espacio para cultivar actividades artísticas y culturales.
- Procurar asistir a las proyecciones que realiza el CCC o ver las películas que produce o coproduce la institución.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Cultivar mi espíritu y conocer a los exponentes del arte.

VIVIR CON ECOLOGÍA

Yo práctico la ecología al:

- Respetar la separación de la basura, en orgánica e inorgánica.
- Reportar fugas de agua y no tirar basura en mi institución, en mi ciudad y en mi país.
- Fumar en los espacios destinados y respetar a los compañeros que no fuman.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- Reciclar y reutilizar el material de oficina (papel, sobres, fólders, disquetes, cartuchos, carpetas, entre otros).
- Procurar el uso eficiente de la energía eléctrica: apagar la luz de la oficina cuando salgas, apagar la computadora y aparatos eléctricos cuando no se utilicen, y aprovechar la luz del día para realizar las actividades laborales.

Yo benefició a mi institución y a la sociedad con:

- Cumplir la normatividad vigente en materia de ecología y cuidar los espacios verdes.
- No tirar basura en las calles y cuidar el agua y la energía en cualquier lugar donde me encuentre.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION