CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Manual de Procedimientos

CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

Fecha: 08/2018

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	6
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	7
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. **Promoción de las Producciones del CCC (registro a festivales)**	
Validación del procedimiento	8
Presentación del procedimiento	9
Diagrama de bloques	11
Descripción de actividades	12
Anexos	14
Registros	15
Historial de cambios	16
3.2. **Muestra CCC**	
Validación del procedimiento	17
Presentación del procedimiento	18
Diagrama de bloques	20
Descripción de actividades	22
Anexos	24
Registros	25
Historial de cambios	27
3.3. **Derechos de Autor**	
Validación del procedimiento	28
Presentación del procedimiento	29
Diagrama de bloques	31
Descripción de actividades	34
Anexos	36
Registros	37
Historial de cambios	38
3.4. **Préstamos internos y externos de materiales y equipos**	
Validación del procedimiento	39
Presentación del procedimiento	40
Diagrama de bloques	42

Descripción de actividades 43
Anexos 45
Registros 46
Historial de cambios 47

3.5. **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico**

Validación del procedimiento 48
Presentación del procedimiento 49
Diagrama de bloques 51
Descripción de actividades 53
Anexos 55
Registros 56
Historial de cambios 57

3.6. **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Validación del procedimiento 58
Presentación del procedimiento 59
Diagrama de bloques 61
Descripción de actividades 65
Anexos 70
Registros 71
Historial de cambios 73

3.7. **Admisión al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Validación del procedimiento 74
Presentación del procedimiento 75
Diagrama de bloques 77
Descripción de actividades 86
Anexos 92
Registros 93
Historial de cambios 95

3.8. **Impartición de cursos de Extensión Académica**

Validación del procedimiento 96
Presentación del procedimiento 97
Diagrama de bloques 99
Descripción de actividades 103
Anexos 107

Registros 108
Historial de cambios 110
3.9. **Pago de Bienes y Servicios**
Validación del procedimiento 111
Presentación del procedimiento 112
Diagrama de bloques 114
Descripción de actividades 118
Anexos 120
Registros 121
Historial de cambios 122
3.10. **Solicitud de elaboración y formalización de contratos**
Validación del procedimiento 123
Presentación del procedimiento 124
Diagrama de bloques 126
Descripción de actividades 130
Anexos 132
Registros 133
Historial de cambios 134
3.11. **Registro de Ingresos**
Validación del procedimiento 135
Presentación del procedimiento 136
Diagrama de bloques 138
Descripción de actividades 140
Anexos 142
Registros 143
Historial de cambios 144
3.12. **Registro de egresos**
Validación del procedimiento 145
Presentación del procedimiento 146
Diagrama de bloques 148
Descripción de actividades 149
Anexos 151
Registros 152
Historial de cambios 153
3.13. **Elaboración y registro de nómina**

Validación del procedimiento	154
Presentación del procedimiento	155
Diagrama de bloques	157
Descripción de actividades	159
Anexos	161
Registros	162
Historial de cambios	163
3.14. **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**	
Validación del procedimiento	164
Presentación del procedimiento	165
Diagrama de bloques	167
Descripción de actividades	170
Anexos	172
Registros	173
Historial de cambios	174
3.15. **Elaboración de estados financieros**	
Validación del procedimiento	175
Presentación del procedimiento	176
Diagrama de bloques	178
Descripción de actividades	180
Anexos	182
Registros	183
Historial de cambios	184
3.16. **Registro de ficciones, documentales y tesis**	
Validación del procedimiento	185
Presentación del procedimiento	186
Diagrama de bloques	188
Descripción de actividades	189
Anexos	190
Registros	191
Historial de cambios	192
3.17. **Registro de óperas primas**	
Validación del procedimiento	193
Presentación del procedimiento	194
Diagrama de bloques	196

Descripción de actividades	197
Anexos	198
Registros	199
Historial de cambios	200
3.18. **Registro de reintegros**	
Validación del procedimiento	201
Presentación del procedimiento	202
Diagrama de bloques	204
Descripción de actividades	205
Anexos	206
Registros	207
Historial de cambios	208

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o, penúltimo párrafo; a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 19, 26 y 41 bis, por lo que se crea la Secretaría de Cultura; Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 6°, y en especial al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 5o fracción I, que tiene como principio rector determinar, dirigir y coordinar las políticas de la Secretaría de Cultura, así como establecer las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría y coordinar la evaluación de sus resultados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

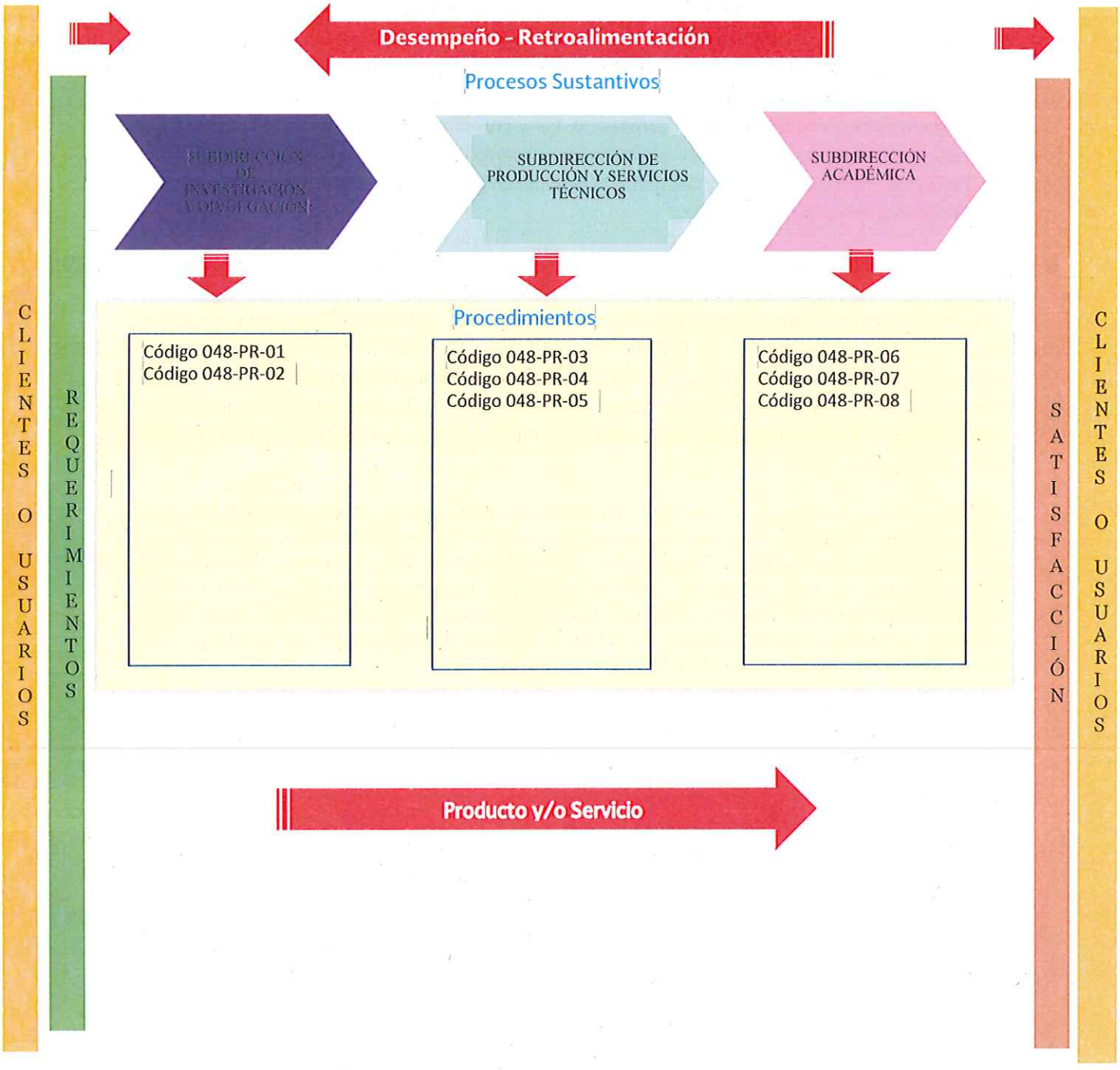
El Manual describe los procesos operativos e incluye las áreas y puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, auxilia en la introducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área, y fue elaborado en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que en su artículo 19 indica que "cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

En razón de lo antes descrito, este Manual está conformado por un total de 8 procedimientos en los cuales participan, con una visión en conjunto de los procedimientos que se tienen encomendados al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. y precisa las funciones encomendadas a cada una de las Subdirecciones que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como de los procedimientos que deberán aplicar con su uso correcto y constante dentro de ella.

Es conveniente señalar que el presente documento normativo interno es de observancia obligatoria y será compromiso permanente de cada una de las áreas que intervienen en la integración del presente documento normativo, el difundir entre sus colaboradores y subordinados el contenido del mismo, promover su uso y aplicación sistemática, toda vez que se considera a este como una valiosa herramienta de consulta permanente para llevar a cabo las actividades a cargo de las diversas áreas que intervienen.

Así mismo, se recomienda que con el propósito de que este documento no pierda su vigencia y cualidades de oportunidad y veracidad, será conveniente su revisión periódica por parte de cada una de las áreas que intervienen, y en su caso reportar con la adecuada oportunidad los cambios y adecuaciones que sean necesarios para su actualización y autorización oficial.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Promoción de las Producciones del CCC (registro a festivales)**

Código: 048-PR-01

Elaboró

Cesar Ortiz Yañez
Jefe del Departamento de Coordinación de Festivales y Promoción Cinematográfica

Revisó

Lic. Claudia Maria de Socorro Prado Valencia
Subdirectora de Investigación y Divulgación

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto de 2018
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Promoción de las Producciones del CCC (registro a festivales)**
Código: 048-PR-01

Objetivo(s):

- Exhibición de obras cinematográficas realizadas por los estudiantes del CCC como parte de su proceso académico en festivales nacionales e internacionales.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Kits de prensa: Ficha técnica, sinopsis, texto de realizador, fotografías, carteles

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.

- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guías o reglamento de cada festival.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Subdirección Académica: evaluación y dictaminación de proyectos; Subdirección de Producción: Desarrollo, postproducción, y realización de masters de obras.

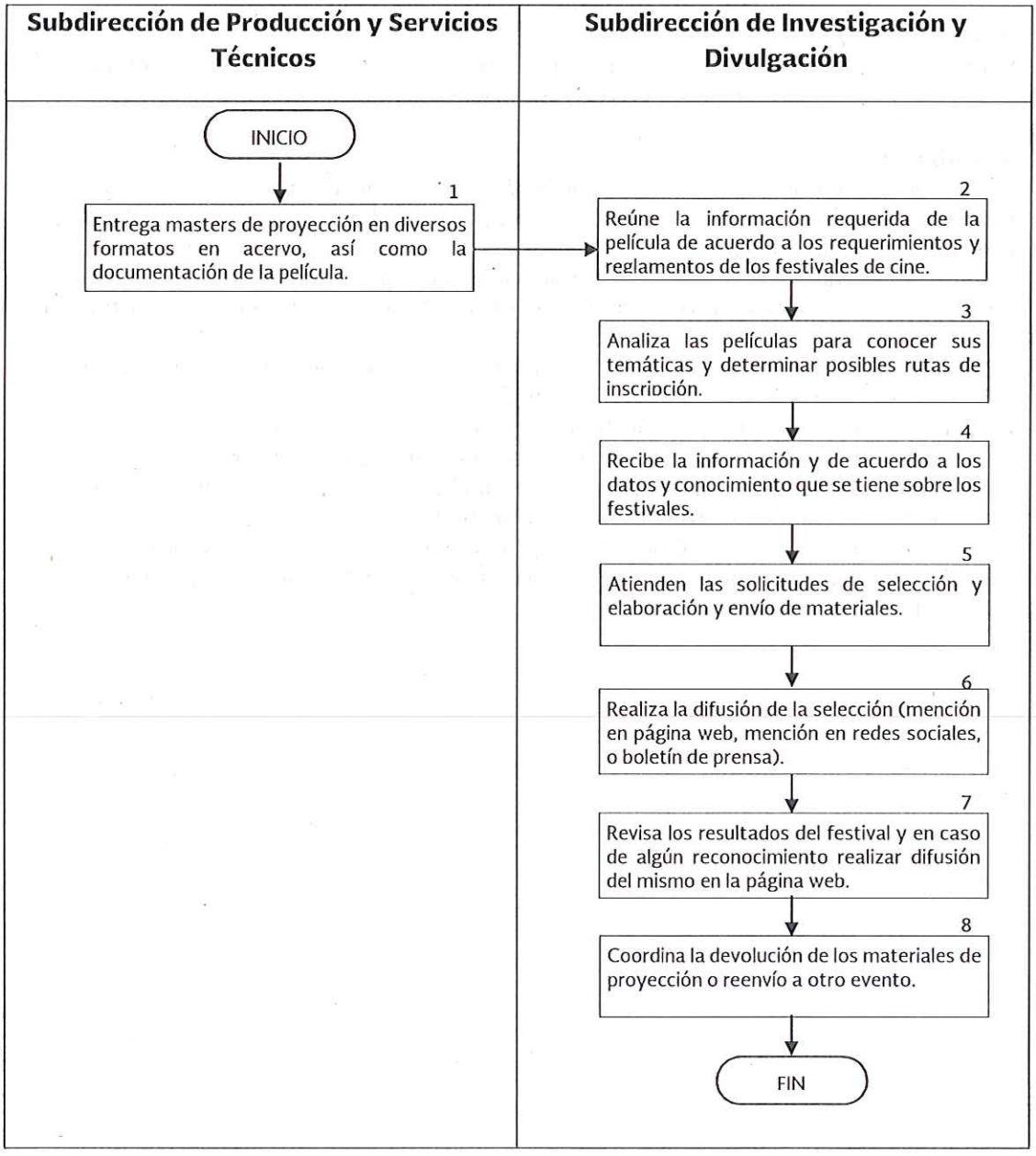
Responsabilidades:

- 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 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.
- Supervisar la producción y/o selección del material fotográfico y textos para integrar los documentos, catálogos, folletos, portal institucional, redes sociales y demás publicaciones.
- 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.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Promoción de las producciones del CCC (Registro a Festivales)**

Código: 048-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Promoción de las producciones del CCC (Registro a Festivales)**

Código: 048-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Entrega masters de proyección en diversos formatos en acervo, así como la documentación de la película: contrato con autores, licencias, INDAUTOR, Certificado de origen, roller.	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
2	Reúne la información requerida de la película de acuerdo a los requerimientos y reglamentos de los festivales de cine.	Subdirección de Investigación y Divulgación
3	Analiza las películas para conocer sus temáticas y determinar posibles rutas de inscripción. Como parte de su formación se intenta involucrar a los alumnos en el proceso, pero debido a sus compromisos académicos son pocos los que pueden participar.	
4	Recibe la información y de acuerdo a los datos y conocimiento que se tiene sobre los festivales (fechas de inscripción, géneros, duraciones, años de producción, posibles temáticas y formas de realización de interés) se comienzan a realizar las inscripciones.	
5	Atiende las solicitudes de selección y elaboración y envío de materiales.	
6	Realiza la difusión de la selección (mención en página web, mención en redes sociales, o boletín de prensa).	
7	Revisa los resultados del festival, y en caso de algún reconocimiento realizar la difusión del mismo en la página web, redes sociales y al tratarse de un premio importante se realiza un boletín.	
8	Coordina la devolución de los materiales de proyección o reenvío a otro evento.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	__15__ días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Promoción de las Producciones del CCC (registro a festivales)** Código: 048-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Promoción de las Producciones del CCC (registro a festivales)** Código: 048-PR-01			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Contratos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
Licencias	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
Ficha técnica	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Sinopsis	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Biofilmografía	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Fotografías	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Invitación Solicitud	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Reconocimiento	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Promoción de las Producciones del CCC (registro a festivales)** Código: 048-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Muestra CCC**

Código: 048-PR-02

Elaboró

Cesar Ortiz Yañez
Jefe del Departamento de Coordinación de Festivales y Promoción Cinematográfica

Revisó

Lic. Claudia Maria de Socorro Prado Valencia
Subdirectora de Investigación y Divulgación

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: AGOSTO 2018

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Muestra CCC**

Código: 048-PR-02

Objetivo(s):

- Exhibición de todas las obras cinematográficas realizadas en el año anterior en casas de cultura, cine clubes, o establecimientos cuyo objetivo no sea el lucro con la exhibición cinematográfica.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.

- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Subdirección Académica: evaluación y dictaminación de proyectos; Subdirección de Producción: Desarrollo, postproducción, y realización de masters de obras.

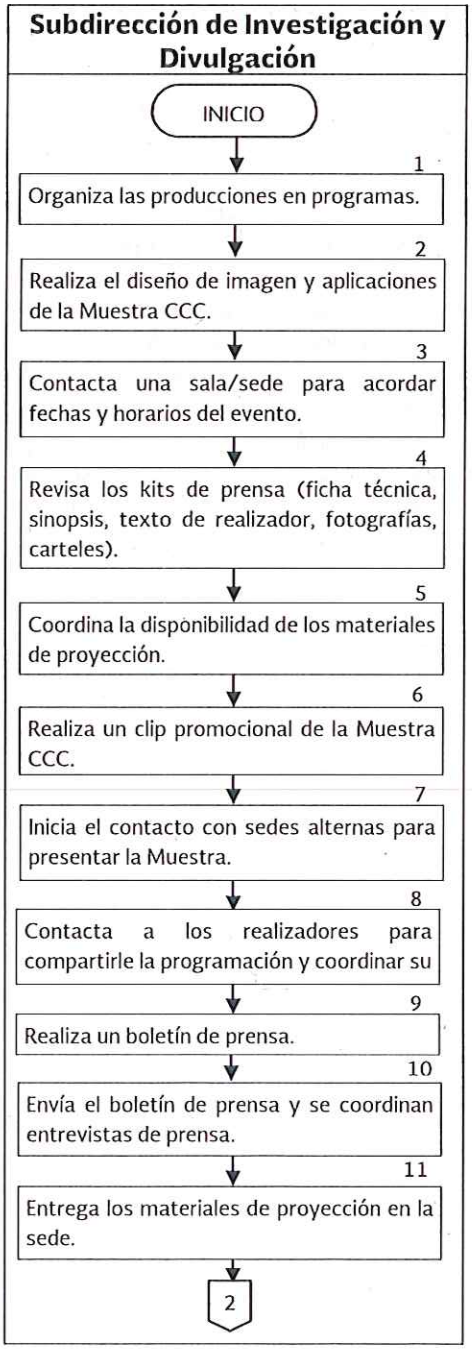
Responsabilidades:

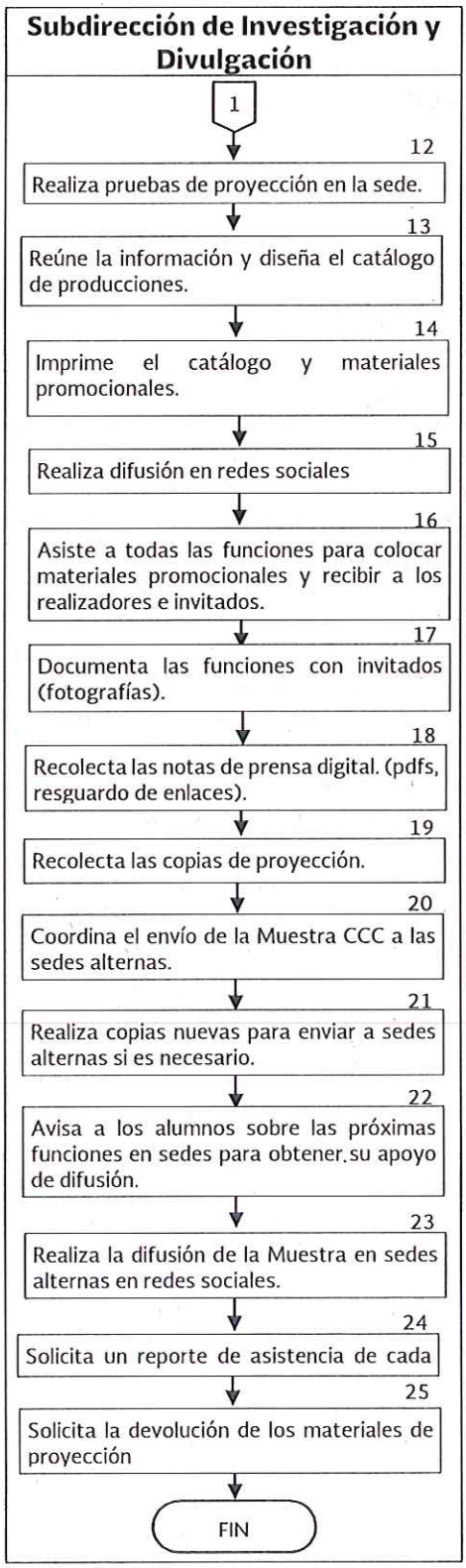
- Coordinar y asegurar la difusión y promoción de las obras cinematográficas realizadas por los alumnos y egresados, por medio de la participación en festivales y muestras de cine, a nivel nacional e internacional.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, a fin de promover el intercambio de información, documentación y material fílmico.
- Coordinar 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.
- Supervisar la producción y/o selección del material fotográfico y textos para integrar los documentos, catálogos, folletos, portal institucional, redes sociales y demás publicaciones.
- 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.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Muestra CCC**

Código: 048-PR-02




Subdirección de Investigación y Divulgación
1
12
Realiza pruebas de proyección en la sede.
13
Reúne la información y diseña el catálogo de producciones.
14
Imprime el catálogo y materiales promocionales.
15
Realiza difusión en redes sociales
16
Asiste a todas las funciones para colocar materiales promocionales y recibir a los realizadores e invitados.
17
Documenta las funciones con invitados (fotografías).
18
Recolecta las notas de prensa digital. (pdfs, resguardo de enlaces).
19
Recolecta las copias de proyección.
20
Coordina el envío de la Muestra CCC a las sedes alternas.
21
Realiza copias nuevas para enviar a sedes alternas si es necesario.
22
Avisa a los alumnos sobre las próximas funciones en sedes para obtener su apoyo de difusión.
23
Realiza la difusión de la Muestra en sedes alternas en redes sociales.
24
Solicita un reporte de asistencia de cada
25
Solicita la devolución de los materiales de proyección
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Muestra CCC**

Código: 048-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Organiza las producciones en programas.	Subdirección de Investigación y Divulgación
2	Realiza el diseño de imagen y aplicaciones de la Muestra CCC: carteles, catálogo, material promocional y para redes sociales.	
3	Contacta una sala/sede para acordar fechas y horarios del evento.	
4	Revisa los kits de prensa (ficha técnica, sinopsis, texto de realizador, fotografías, carteles).	
5	Coordina la disponibilidad de los materiales de proyección; arma los programas en formato bluray.	
6	Realiza un clip promocional de la Muestra CCC.	
7	Inicia el contacto con sedes alternas para presentar la Muestra. Hace un calendario.	
8	Contacta a los realizadores para compartirle la programación y coordinar su asistencia, así como la de los otros miembros del equipo y de los actores.	
9	Realiza un boletín de prensa.	
10	Envía el boletín de prensa y coordina entrevistas de prensa. Publica el boletín de prensa en la página web.	
11	Entrega los materiales de proyección en la sede.	
12	Realiza pruebas de proyección en la sede.	
13	Reúne la información y diseña el catálogo de producciones.	
14	Imprime el catálogo y materiales promocionales.	
15	Realiza difusión en redes sociales.	
16	Asiste a todas las funciones para colocar materiales promocionales y recibir a los realizadores e invitados.	

17	Documenta las funciones con invitados (fotografías).	
18	Recolecta las notas de prensa digital. (pdfs, resguardo de enlaces).	
19	Recolecta las copias de proyección.	
20	Coordina el envío de la Muestra CCC a las sedes alternas.	
21	Realiza copias nuevas para enviar a sedes alternas si es necesario.	
22	Avisa a los alumnos sobre las próximas funciones en sedes, para obtener su apoyo de difusión en redes sociales.	
23	Realiza la difusión de la Muestra en sedes alternas en redes sociales	
24	Solicita un reporte de asistencia de cada sede.	
25	Solicita la devolución de los materiales de proyección	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Muestra CCC** Código: 048-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Muestra CCC**

Código: 048-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programas.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Diseño de imagen.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Kits de prensa	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Clip promocional.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Calendario.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Boletín de prensa	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Materiales de proyección.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Catálogo	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Fotografías	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A

Reporte de asistencia	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Muestra CCC** Código: 048-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Derechos de Autor**

Código: 048-PR-03

Elaboró y Revisó

Lic. Laura Manghesi
Subdirectora de
Producción y Servicios
Técnicos

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio
Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Derechos de Autor**
Código: 048-PR-03

Objetivo(s):

- Proporcionar asesoría en materia de derechos de autor, para consolidar los ejercicios escolares, de los ejercicios de ficción, tesis y óperas primas de los alumnos y egresados.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- COMEFILM: Comisión Mexicana de Filmaciones
- CUEC: Centro Universitario de Estudios Cinematográficos.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- ECHASA: Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- FONCA: Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
- FOPROCINE: Fondo para la Producción Cinematográfica de Calidad.
- IMCINE: Instituto Mexicano de Cinematografía.
- INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Interdisciplinarios Ficción 2 y Tesis.- Cortometrajes, Ejercicios Académicos de los alumnos.
- RTC: Radio, Televisión y Cinematografía.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.

- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 22-05-1998, última reforma 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Director General, las demás subdirecciones de área, los alumnos y el personal adscrito.
- Egresados, empresas, proveedores, instituciones como IMCINE, FOPROCINE, ECHASA, FONCA, CUEC, COMEFILM, INDAUTOR, RTC, entre otras.

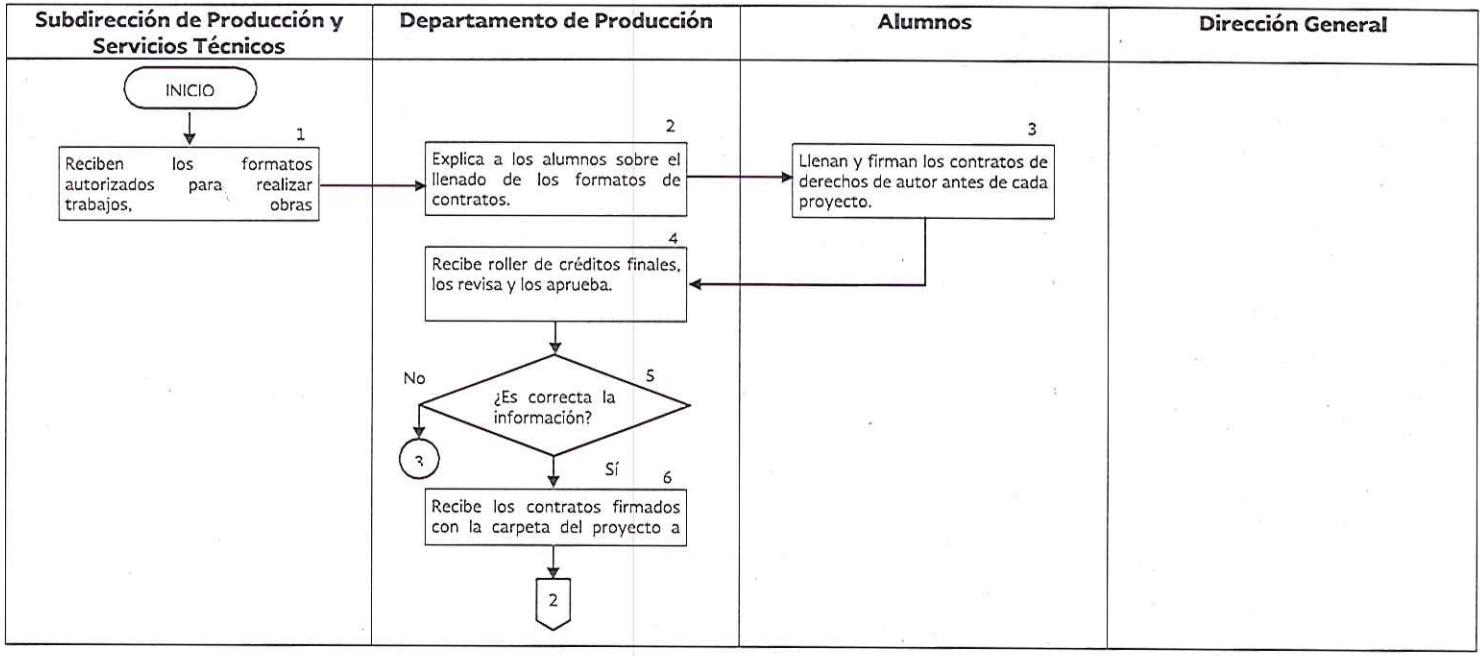
Responsabilidades:

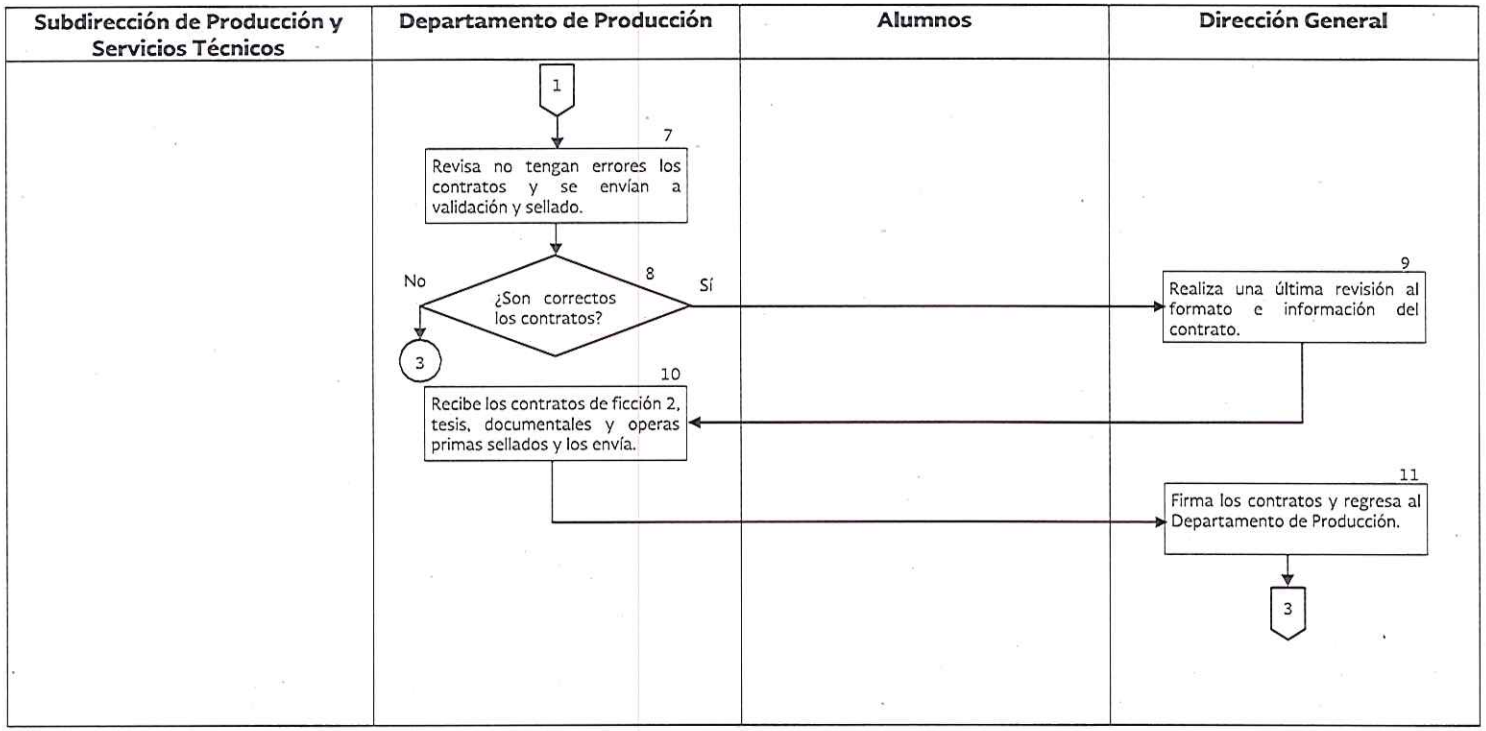
- Verificar el cumplimiento de la normatividad respecto a los ejercicios escolares, tesis y óperas primas, en el registro de trámites, en materia de derechos de autor y su procedencia nacional.
- Coordinar los permisos ante la Comisión de Filmaciones, autoridades internas y externas del CCC, para la 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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Derechos de Autor**

Código: 048-PR-03




Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
Departamento de Producción
Alumnos
Dirección General
1
7
Revisa no tengan errores los contratos y se envían a validación y sellado.
8
¿Son correctos los contratos?
No
Sí
3
9
Realiza una última revisión al formato e información del contrato.
10
Recibe los contratos de ficción 2, tesis, documentales y operas primas sellados y los envía.
11
Firma los contratos y regresa al Departamento de Producción.
3

Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	Departamento de Producción	Alumnos	Dirección General
	2 12 Recibe los contratos firmados por el Representante Legal, del Director General. FIN		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Derechos de Autor**

Código: 048-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe de la Dirección General los formatos autorizados para realizar trabajos, obras cinematográficas, interdisciplinarios, ficciones 1 y 2, tesis, documentales y operas primas, en materia de derechos de autor (guion, dirección realización, fotografía, compositor música, animación) y derechos conexos (interpretes actores y actrices, mayores de edad y menores de edad, con escenas de acción o sin ellas, con participación de un padre o de ambos).	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
2	Explica a los alumnos sobre el llenado de los formatos de contratos (encargado de tramitaciones ante INDAUTOR y RTC).	Departamento de Producción
3	Llenan y firman los contratos de derechos de autor (realizador, guionista y fotógrafo) antes de cada proyecto y se entregan al Departamento de Producción. Durante la etapa de postproducción de su proyecto y una vez terminado envía el roller de créditos finales al Departamento de Producción y revisa contra la información de contratos. Si todo está correctos (nombres, puestos y ortografía) y aprueba para la mezcla del proyecto.	Alumnos
4	Recibe roller de créditos finales, los revisa y los aprueba para que se realice la mezcla de sonido.	Departamento de Producción
5	¿Es correcta la información? **Sí:** Continúa con la actividad 6. **No:** Regresa a la actividad 3.	
6	Recibe los contratos firmados con la carpeta del proyecto a filmar. Nota: La entrega de contratos se deberá realizar con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de filmación para corregir cualquier error	

	en el llenado del contrato, y se entreguen también los contratos de actores.	
7	Revisa los contratos y son entregados al encargado de tramitaciones, revisa que no tengan errores y en su caso, envía a validación y sellado de la Dirección General.	
8	¿Son correctos los contratos? **Sí:** Continúa con la actividad 9. **No:** Regresa a la actividad 3.	
9	Realiza una última revisión al formato e información del contrato para luego sellarlos, validarlos. **Nota 1:** Para los contratos de ficción 2, tesis, documentales y operas primas envía al Departamento de Producción para firma de la Dirección General. **Nota 2:** Para los contratos de ficción 1 los envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma de la Subdirectora.	Dirección General
10	Recibe los contratos de ficción 2, tesis, documentales y operas primas sellados y los envía a la Dirección General.	Departamento de Producción
11	Firma los contratos y regresa al Departamento de Producción.	Dirección General
12	Recibe los contratos firmados por el Representante Legal, del Director General. Para el caso de los contratos de ficción 1 la Dirección General se encarga de enviarlos firmados por la Subdirección de Administración y Finanzas. Todos los contratos ya validados se archivan y resguardan.	Departamento de Producción
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Derechos de Autor** Código: 048-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Derechos de Autor** Código: 048-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formatos autorizados.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
Formatos de contratos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Producción	N/A
Contratos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Producción Alumnos	N/A
Roller de créditos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Producción	N/A
Contratos firmados.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Director General Departamento de Producción	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Derechos de Autor** Código: 048-PR-03			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamos internos y externos de materiales y equipos**

Código: 048-PR-04

Elaboró y Revisó

Lic. Laura Manghesi
Subdirectora de Producción
y Servicios Técnicos

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamos internos y externos de materiales y equipos**

Código: 048-PR-04

Objetivo(s):

- Administrar eficientemente los recursos materiales.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- *Equipo Fílmico*: Todo aquél recurso o herramienta técnica utilizada para las filmaciones

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Director General, las demás subdirecciones de área, los alumnos y el personal adscrito.

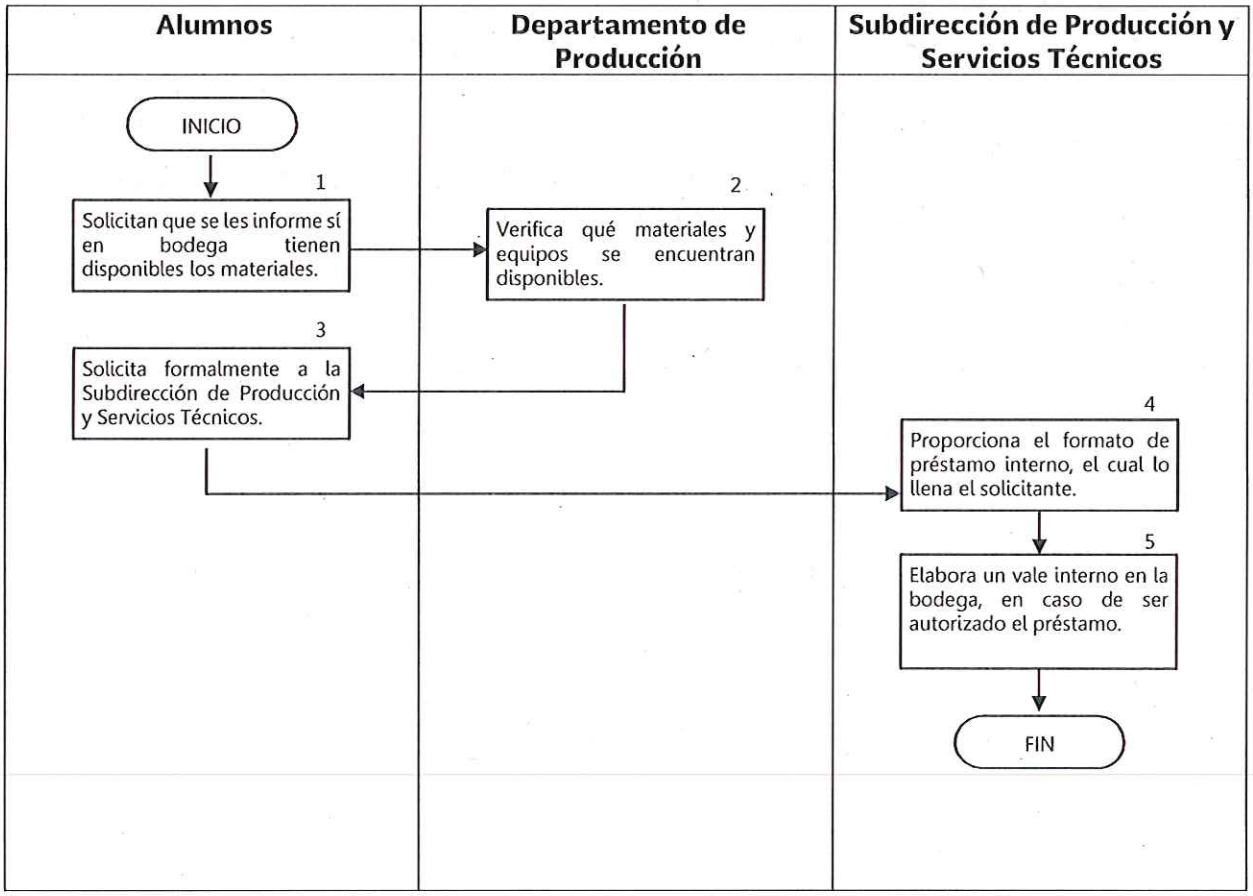
Responsabilidades:

- 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.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamos internos y externos de materiales y equipos**

Código: 048-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamos internos y externos de materiales y equipos**

Código: 048-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Solicitan al Departamento de Producción de acuerdo al proyecto que van a realizar, se les informe si en bodega tienen disponibles los materiales y equipos que requieren para desarrollar su proyecto.	Alumnos
2	Verifica qué materiales y equipos se encuentran disponibles e informa a los alumnos, mediante un documento.	Departamento de Producción
3	Solicita formalmente a la Subdirección de Producción y Servicios Técnicos al conocer la disponibilidad de los materiales y equipos, el uso de los mismos.	Alumnos
4	Proporciona el formato de préstamo interno, el cual lo llena el solicitante del equipo con sus datos, datos del proyecto, fecha de salida-fecha de entrega y listado de equipo requerido. Para el caso de préstamo externo, se les pide hacer una solicitud por escrito mediante un mail, que debe ser dirigido a la Subdirección de Producción y Servicios Técnicos, a la Subdirección Académica y al Departamento de Producción. Dicha solicitud debe contener el motivo del préstamo, el listado del equipo y las fechas en que es requerido.	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
5	Elabora un vale interno en la bodega, en caso de ser autorizado el préstamo, el vale incluye la descripción del equipo que sale de las instalaciones incluyendo los números de serie del equipo. La Subdirección de Producción o la Jefatura de Post producción firman el vale, a la lista se le anexa un formato de entrada y salida de equipo por parte de la Seguridad del CNA para permitir salir y posterior acceso de y a sus instalaciones.	

	Nota: El horario para regresar el equipo a bodega es a más tardar a las 21:00 horas, esto aplica para clases, ejercicios, casting, etc.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamos internos y externos de materiales y equipos** Código: 048-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamos internos y externos de materiales y equipos** Código: 048-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de préstamo externo.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
formato de préstamo interno	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamos internos y externos de materiales y equipos** Código: 048-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico**

Código: 048-PR-05

Elaboró y Revisó

Lic. Laura Manghesi
Subdirectora de Producción
y Servicios Técnicos

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico**

Código: 048-PR-05

Objetivo(s):

- Supervisar el correcto manejo del equipo así como prevenir los daños en el equipo técnico.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Equipo Fílmico: Todo aquél recurso o herramientá técnica utilizada para las filmaciones.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Director General, las demás subdirecciones de área, los alumnos y el personal adscrito.
- Egresados, proveedores,

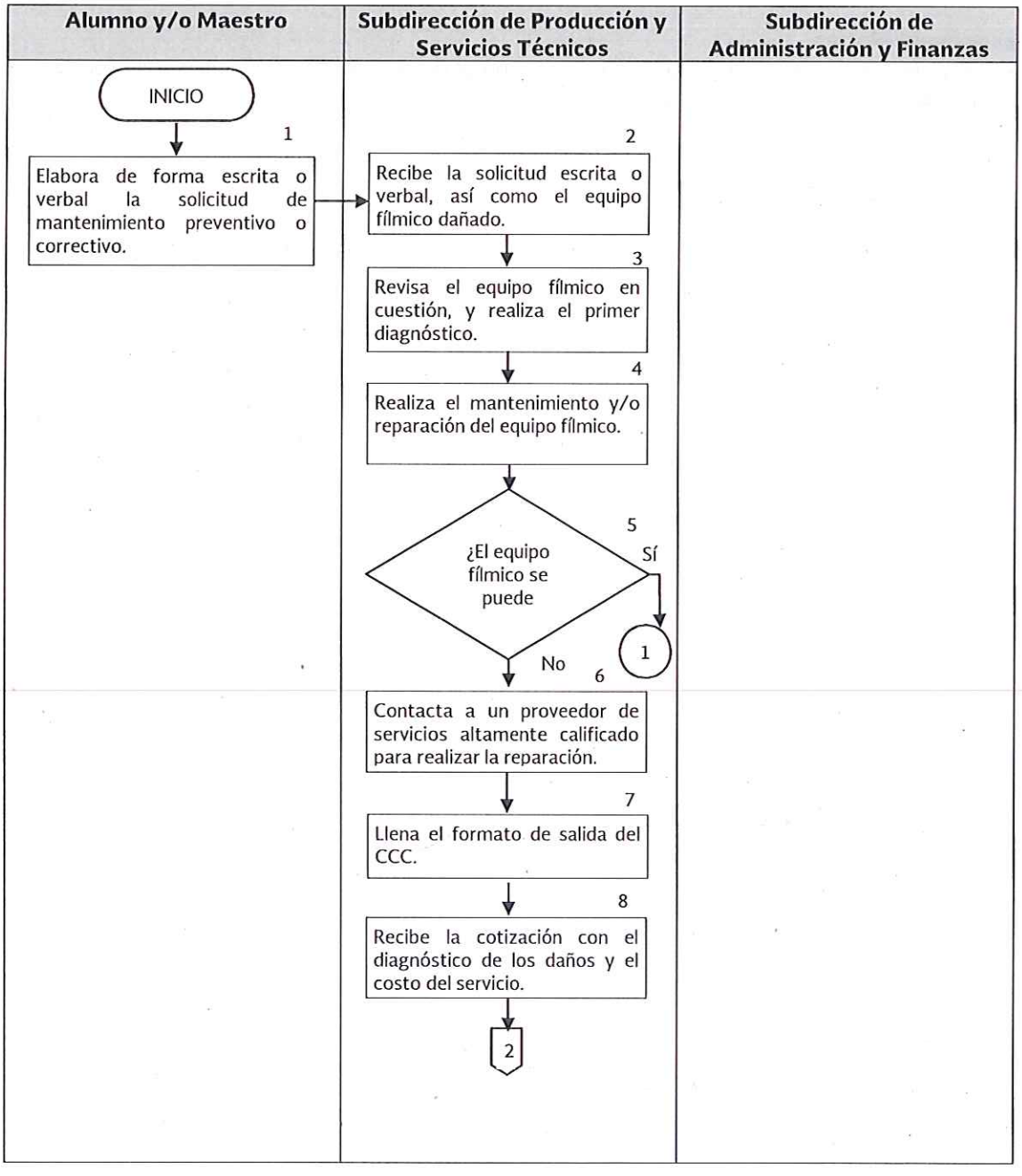
Responsabilidades:

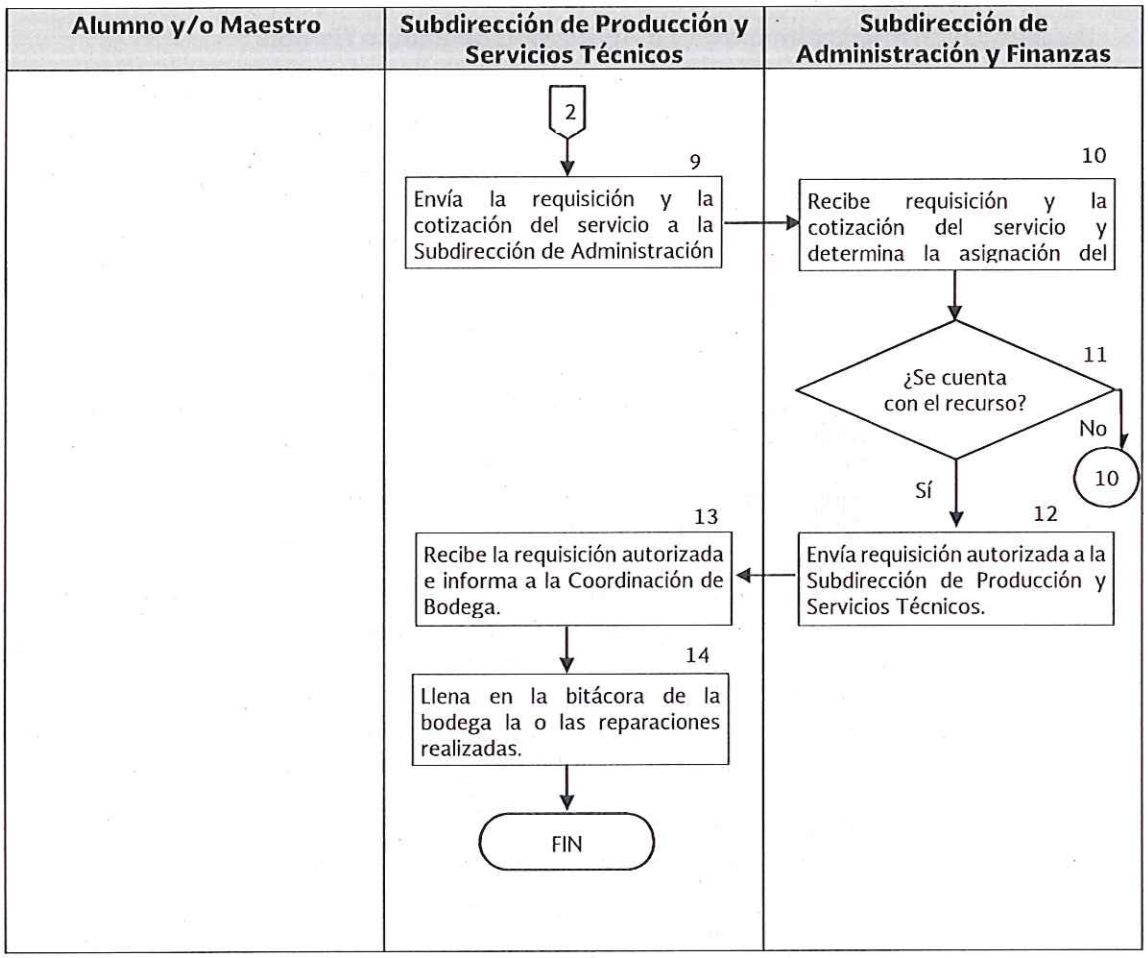
- Coordinar el mantenimiento del equipo y material fílmico, así como de las instalaciones y mobiliario que se utiliza en la producción

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico**

Código: 048-PR-05




Alumno y/o Maestro
Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
Subdirección de Administración y Finanzas
2
9
Envía la requisición y la cotización del servicio a la Subdirección de Administración
10
Recibe requisición y la cotización del servicio y determina la asignación del
11
¿Se cuenta con el recurso?
No
10
Sí
12
Envía requisición autorizada a la Subdirección de Producción y Servicios Técnicos.
13
Recibe la requisición autorizada e informa a la Coordinación de Bodega.
14
Llena en la bitácora de la bodega la o las reparaciones realizadas.
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico**

Código: 048-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Elabora de forma escrita o verbal la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo de equipo fílmico, explicando la o las fallas. NOTA: El mantenimiento y/o reparación del equipo fílmico se determina de acuerdo al uso del mismo en las prácticas del alumno y/o maestro.	Alumno y/o Maestro
2	Recibe la solicitud escrita o verbal, así como el equipo fílmico dañado y se procede a determinar el tipo de mantenimiento y/o reparación a realizar.	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
3	Revisa el equipo fílmico en cuestión, y realiza el primer diagnóstico y determina el tipo de mantenimiento y/o reparación a realizar.	
4	Realiza el mantenimiento y/o reparación del equipo fílmico, siempre y cuando se cuente con la herramienta y refacciones necesarias, así como que el personal cuente con la capacidad para realizarlo. Todo queda asentado en la bitácora de mantenimiento de la bodega.	
5	¿El equipo fílmico se puede reparar? **Si:** Realiza el mantenimiento y/o reparación y continúa con la actividad 18. **No:** Continúa con la actividad 6.	
6	Contacta a un proveedor de servicios altamente calificado para llevar a cabo el proceso de reparación del equipo fílmico, y se le entrega el equipo dañado en la bodega.	
7	Llena el formato de salida del CCC, mismo que tiene que ir firmado por la Subdirectora de Producción y Servicios Técnicos y por el proveedor quien será responsable del equipo mientras esté fuera de la bodega, así mismo se llena el formato de vigilancia del CCC, para que se autorice la salida de las instalaciones.	

8	Recibe la cotización con el diagnóstico de los daños y el costo del servicio y autoriza la reparación del equipo fílmico dañado.	
9	Envía la requisición y la cotización del servicio a la Subdirección de Administración y Finanzas para que se asigne el recurso y poder reparar el equipo.	
10	Recibe requisición y la cotización del servicio y determina la asignación del recurso.	Subdirección de Administración y Finanzas
11	¿Se cuenta con el recurso? **Si:** Continúa con la actividad 14. **No:** Se detiene la requisición hasta que se asigne el recurso a la partida correspondiente.	
12	Envía requisición autorizada a la Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	
13	Recibe la requisición autorizada e informa al proveedor que puede realizar la reparación al equipo fílmico. NOTA: En cuanto el proveedor termina de reparar el equipo fílmico, lo regresa al CCC.	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
14	Llena en la bitácora de la bodega la o las reparaciones realizadas al equipo fílmico.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico** Código: 048-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico** Código: 048-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Mail.	N/A	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
Bitácora de Mantenimiento	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
Formato de salida del CCC y Formato de Vigilancia del CCC	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
Cotización	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A
Requisición y cotización	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A
Formato de Vigilancia	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Producción y Servicios Técnicos	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Mantenimiento y/o reparación de equipo fílmico** Código: 048-PR-05			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-06

Elaboró

Lic. Norma Angélica Gastelum Garduño
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Revisó

Lic. Inti Aldasoro Rojas
Subdirector Académico

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: Agosto 18

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**
Código: 048-PR-06

Objetivo(s):

- Regular los procesos de certificación de estudios, de la Licenciatura en Cinematografía con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- DGAIR.- Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- DGP.- Dirección General de Profesiones.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.

- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:
- Formatos diseñados para la emisión de los certificados totales, título y actas de examen profesional.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

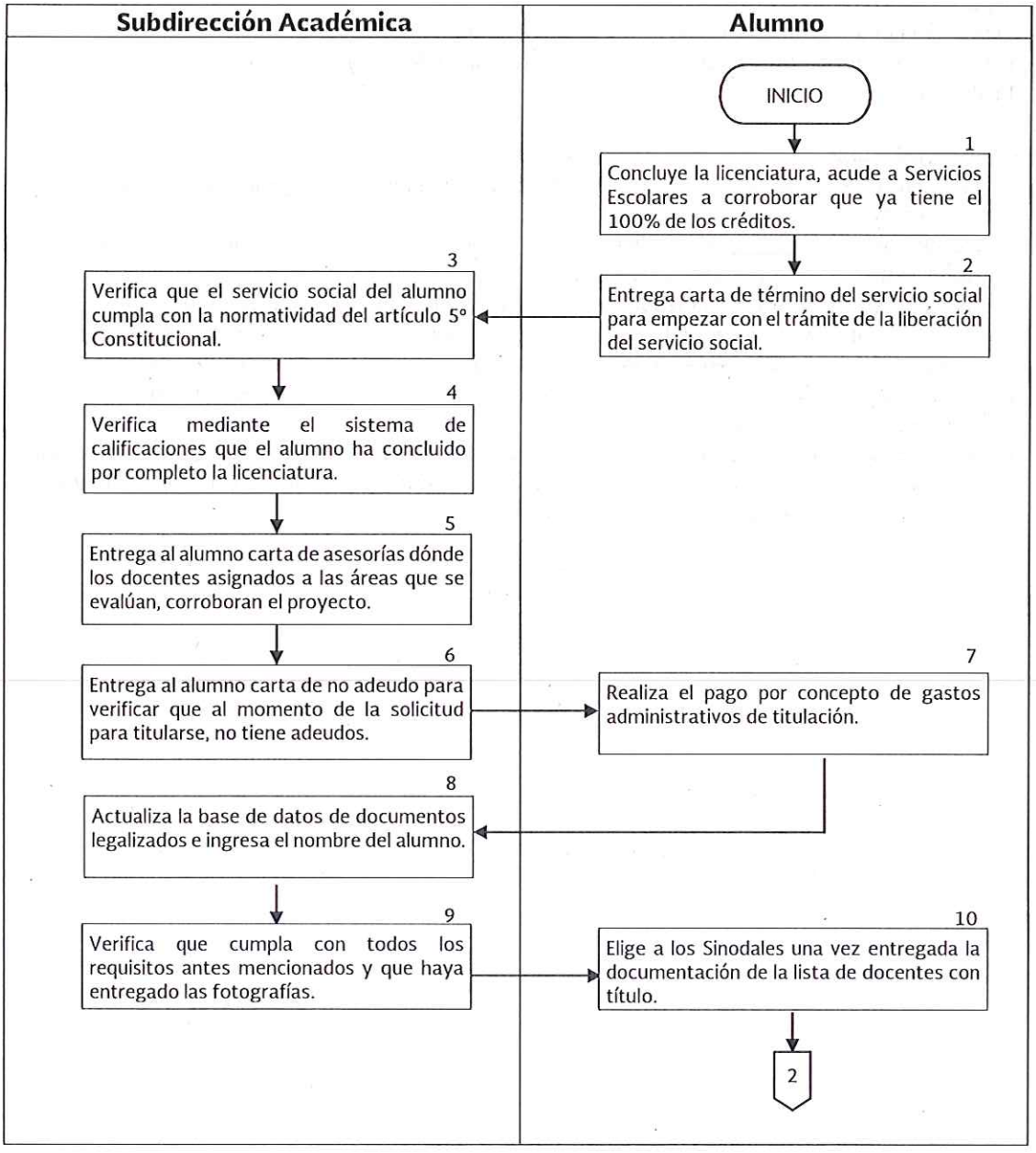
Alcance:
- Dirección General; Subdirección Académica; Alumnos.
- Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Dirección General de Profesiones.

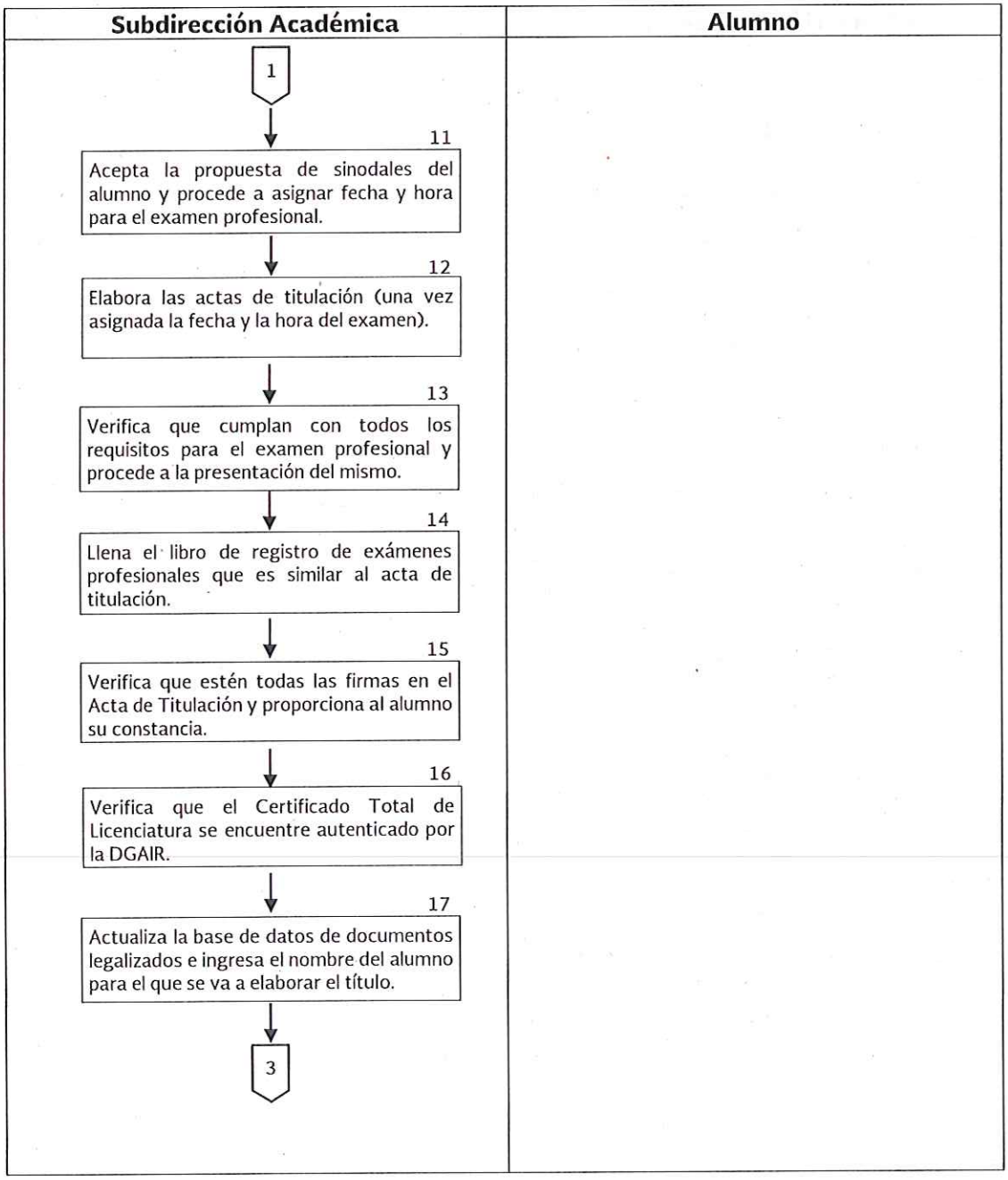
Responsabilidades:
- Comunicar al personal docente y de investigación los planes y programas de estudio, una vez autorizados.
- Proporcionar a los maestros, las listas de asistencia y de exámenes de los alumnos, así como el material didáctico que le requieran.
- Registrar el seguimiento de la trayectoria 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.

DIAGRAMA DE BLOQUES

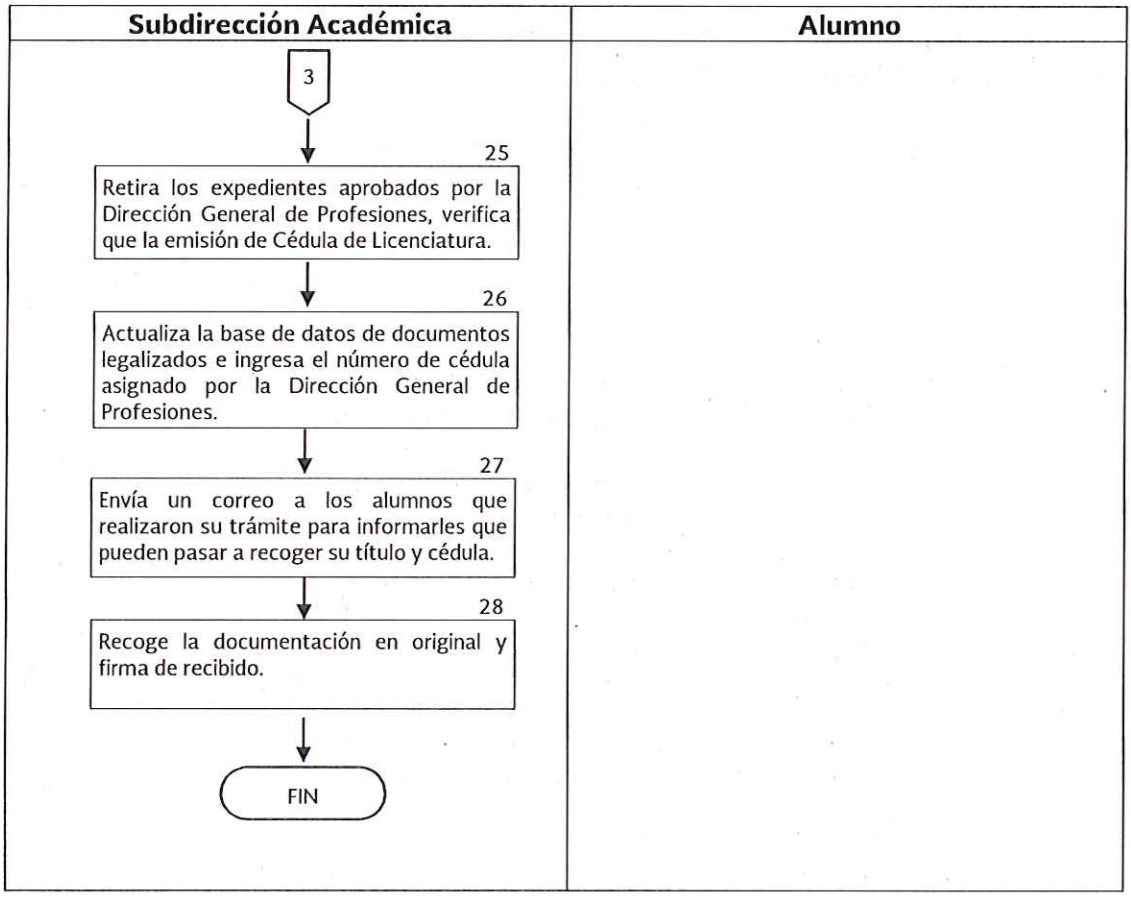
Procedimiento: **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-06




Subdirección Académica
Alumno
1
11
Acepta la propuesta de sinodales del alumno y procede a asignar fecha y hora para el examen profesional.
12
Elabora las actas de titulación (una vez asignada la fecha y la hora del examen).
13
Verifica que cumplan con todos los requisitos para el examen profesional y procede a la presentación del mismo.
14
Llena el libro de registro de exámenes profesionales que es similar al acta de titulación.
15
Verifica que estén todas las firmas en el Acta de Titulación y proporciona al alumno su constancia.
16
Verifica que el Certificado Total de Licenciatura se encuentre autenticado por la DGAIR.
17
Actualiza la base de datos de documentos legalizados e ingresa el nombre del alumno para el que se va a elaborar el título.
3

Subdirección Académica	Alumno
2 ↓ 18 Elabora el Título del alumno que presentó el examen corroborando que la fecha de terminación de estudios. ↓ 19 Llena el libro de registro de títulos y asigna una foja para el título del alumno que presentó su examen profesional. ↓ 20 Envía a la DGAIR la documentación en original y copias. ↓ 21 Verifica conforme a la lista de autenticación que entregó la DGAIR que el trámite ha concluido. ↓ 22 Verifica que la "Solicitud de expedición de cédula" contenga las firmas en original del alumno titulado. ↓ 23 Elabora la base de datos de los alumnos que se titularon y cuentan con toda la documentación necesaria. ↓ 24 Ingresa los trámites de los alumnos que se titularon y cuentan con todos los requisitos a la Dirección General de Profesiones. ↓ 4	


Subdirección Académica
Alumno
3
25
Retira los expedientes aprobados por la Dirección General de Profesiones, verifica que la emisión de Cédula de Licenciatura.
26
Actualiza la base de datos de documentos legalizados e ingresa el número de cédula asignado por la Dirección General de Profesiones.
27
Envía un correo a los alumnos que realizaron su trámite para informarles que pueden pasar a recoger su título y cédula.
28
Recoge la documentación en original y firma de recibido.
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Concluye la licenciatura, acude a Servicios Escolares a corroborar que ya tiene el 100% de los créditos de la licenciatura y que ha entregado todos los ejercicios institucionales que pide el reglamento del CCC.	Alumno
2	Entrega carta de término del servicio social para empezar con el trámite de la liberación del servicio social.	
3	Verifica que el servicio social del alumno cumpla con la normatividad del artículo 5° Constitucional con las cartas de inicio y término y procede a la elaboración de la Constancia de Liberación para el Servicio Social.	Subdirección Académica
4	Verifica mediante el sistema de calificaciones, que el alumno ha concluido por completo la licenciatura, que no tiene ningún adeudo de créditos y procede a iniciar el trámite de certificación.	
5	Entrega al alumno carta de asesorías donde los docentes asignados a las áreas que se evalúan en el corto van a corroborar que el proyecto en cuestión por parte del alumno cumpla con los requisitos establecidos por la Subdirección Académica del CCC.	
6	Entrega al alumno carta de no adeudo para verificar que al momento de la solicitud para titularse no tiene adeudos en las distintas áreas del CCC.	
7	Realiza el pago por concepto de gastos administrativos de titulación que incluyen el trámite de certificado de licenciatura, título de licenciatura y cédula profesional de licenciatura.	Alumno
8	Actualiza la base de datos de documentos legalizados e ingresa el nombre del alumno	Subdirección Académica

	para quien se va a elaborar el certificado de licenciatura y se le asigna un folio interno.	
9	Verifica que cumpla con todos los requisitos antes mencionados y que haya entregado las fotografías para proceder a elaborar el " Certificado Total de Licenciatura", con la fecha de terminación de estudios que se llevará a trámite a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) el cual tiene una duración para la autenticación de alrededor de 90 días hábiles. Envía a la DGAIR la siguiente documentación en original y fotocopia: ✓ Certificado de Licenciatura Original. ✓ Certificado de Bachillerato en Original. ✓ Acta de Nacimiento en Original. ✓ Pago de derechos por Autenticación de Certificado de Estudios, por grado escolar de tipo Superior (Instituciones No Simplificadas)	
10	Elige a los sinodales, una vez entregada la documentación, de la lista de docentes con título y cédula con que cuenta el CCC, de la que podrá elegir al Presidente, Secretario y Vocal, e informa a la Subdirección Académica.	Alumno
11	Acepta la propuesta de sinodales del alumno y procede a asignar fecha y hora para el examen profesional verificando que cumple con todos los requisitos antes solicitados.	Subdirección Académica
12	Elabora las actas de titulación (una vez asignada la fecha y la hora del examen), las cuales contienen los datos del alumno y los sinodales que estarán durante el examen profesional.	
13	Verifica que se cumplan todos los requisitos para el examen profesional y procede a la presentación del mismo, corrobora que todos los sinodales acudan al examen y al final, si el resultado es satisfactorio, el jurado procede a tomar la protesta del alumno y a firmar las Actas de Titulación correspondientes al examen.	
14	Llena el libro de registro de exámenes profesionales que es similar al acta de titulación y solicita también la firman los sinodales.	
15	Verifica que estén todas las firmas en el Acta de Titulación y proporciona al alumno su	

	constancia del examen con el resultado del jurado.	
16	Verifica que el Certificado Total de Licenciatura se encuentre autenticado correctamente por la DGAIR y no tenga ninguna observación en el expediente del alumno.	
17	Actualiza la base de datos de documentos legalizados e ingresa el nombre del alumno para el que se va a elaborar el título de licenciatura y se le asigna un folio interno.	
18	Elabora el Título del alumno que presentó el examen, corroborando que la fecha de terminación de estudios y que aparece en el certificado de licenciatura, sea la misma que aparecerá en el título, corrobora que la fecha del examen profesional sea la que aparece en la parte posterior del título y que las firmas autorizadas por la DGAIR estén autógrafas en el mismo título antes de llevarlo a la DGAIR.	
19	Llena el libro de registro de títulos y asigna una foja para el título del alumno que presentó su examen profesional.	
20	Envía a la DGAIR los siguientes documentos en original y fotocopias por ambos lados: ✓ Título de Licenciatura. ✓ Certificado Total de Licenciatura. ✓ Acta de Nacimiento. ✓ Actas de Titulación. ✓ Pago de derechos por Exámenes profesionales o de grado de tipo superior. ✓ Pago de derechos por Otorgamiento de Diploma, Título o Grado, de tipo Superior (Instituciones No Simplificadas). Nota: Si todos los documentos están correctos y se cumple la normatividad de la DGAIR el trámite de autenticación tarda aproximadamente 90 días hábiles por lo que dependerá de la DGAIR el tiempo que determine para el trámite de autenticación.	
21	Verifica conforme a la lista de autenticación que entregó la DGAIR que el trámite ha concluido y lo retira de la DGAIR para iniciar ante la Dirección General de Profesiones (DGP) con el registro de título y expedición de cédula.	
22	Verifica que la "Solicitud de expedición de cédula" contenga las firmas en original del	

	alumno titulado y que todos los datos estén correctos para iniciar el trámite ante la Dirección General de Profesiones una vez realizado el pago en el banco por concepto de: ✓ Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula ✓ Profesional para Mexicanos con Estudios en México, para Nivel ✓ Licenciatura. ✓ Compulsa por Documento Original. ✓ *Nota: Nivel técnico:6, TSU:6, Licenciatura:6, Maestría:3, Doctorado:3, UNAM y UMSNH:2	
23	Elabora la base de datos de los alumnos que se titularon y cuentan con toda la documentación necesaria para el trámite de cédula en Profesiones y arma los expedientes con la siguiente documentación en original y fotocopia: ✓ Acta de Nacimiento ✓ CURP ✓ Certificado de Bachillerato ✓ Certificado Total de Licenciatura ✓ Constancia de Liberación del Servicio Social ✓ Actas de Titulación ✓ Título de Licenciatura ✓ Pago de derechos por concepto de Solicitud de Registro de Título ✓ Expedición de Cédula Profesional para Mexicanos con ✓ Estudios en México, para Nivel Licenciatura. ✓ Pago de derechos por concepto de Compulsa por Documento ✓ Original. *Nota: Nivel técnico:6, TSU:6, Licenciatura:6, ✓ Maestría:3, Doctorado:3, UNAM y UMSNH:2	
24	Ingresa los trámites de los alumnos que se titularon y cuentan con todos los requisitos a la Dirección General de Profesiones. Cabe mencionar que este trámite puede tardar de 30 a 60 días hábiles para la DGP por lo que el CCC tiene que esperar a que liberen el trámite en esta dependencia.	
25	Retira los expedientes aprobados por la Dirección General de Profesiones y verifica que la emisión de Cédula de Licenciatura contenga todos los datos de los alumnos titulados como lo son sus datos personales y académicos	
26	Actualiza la base de datos de documentos legalizados e ingresa el número de cédula asignado por la Dirección General de	

	Profesiones al alumno titulado que realizó en tiempo el trámite.	
27	Envía un correo a los alumnos que realizaron su trámite para informarles que pueden pasar a recoger su título y cédula con toda la documentación que se generó durante su estancia en el CCC. Se deben quedar copias fotostáticas de todos los documentos que se autentican en la Secretaría de Educación Pública para resguardo ante una posible inspección.	
28	Recoge la documentación en original y firma de recibido en cada fotocopia de los documentos originales que le entregará Servicios Escolares para su archivo y resguardo.	Alumno
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Créditos de licenciatura	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Alumno	N/A
Carta de término	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Alumno	N/A
Constancia de Liberación para el Servicio Social	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Carta de asesorías	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Carta de no adeudo	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Requisitos y fotografías	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Actas de titulación	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Libro de registro	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Constancia de examen	3 años en archivo de trámite y 5	Subdirección Académica	N/A

	años en archivo de concentración		
Certificado Total de Licenciatura.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Título profesional	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Libro de registro de títulos.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Documentos de titulación originales y copias	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Registro de título y expedición de cédula	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Solicitud de expedición de cédula	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Expedientes aprobados por la DGP.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Documentación en original.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Titulación con registro de validez oficial del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Admisión al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-07

Elaboró

Lic. Norma Angélica Gastelum Garduño
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Revisó

Lic. Inti Aldasoro Rojas
Subdirector Académico

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Admisión al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-07

Objetivo(s):

- 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 Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.

- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- 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.
- 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.

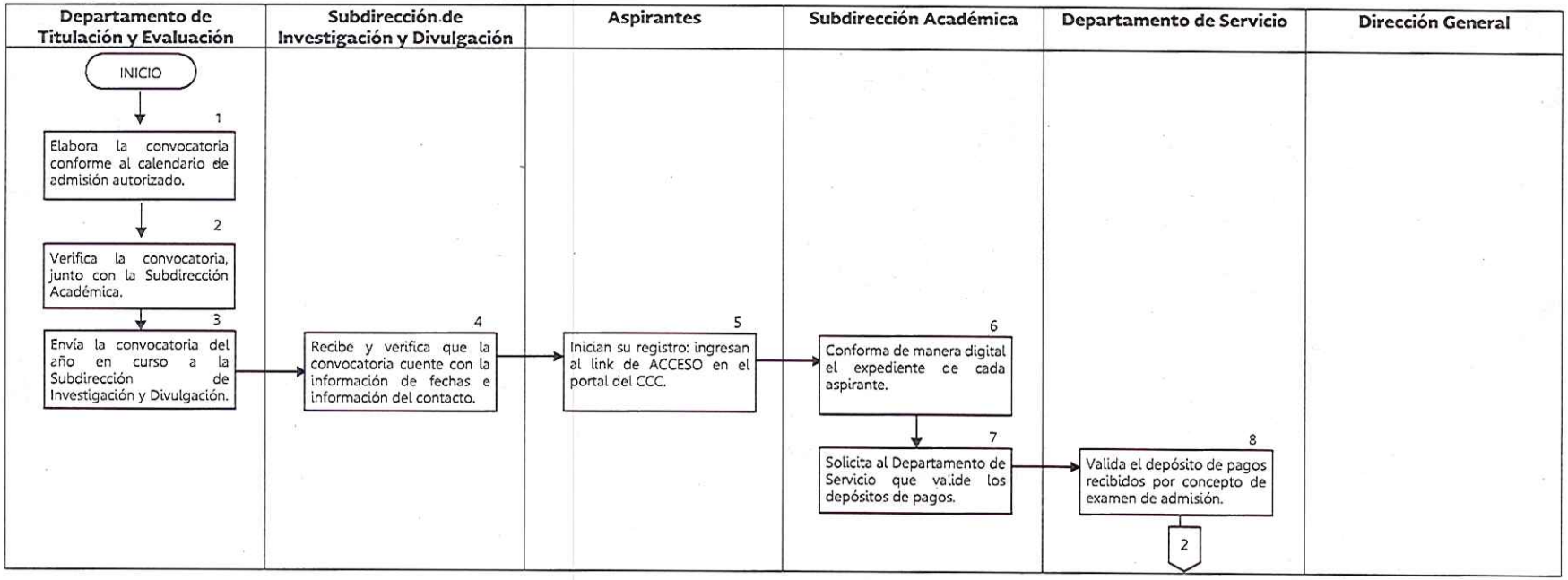
Responsabilidades:

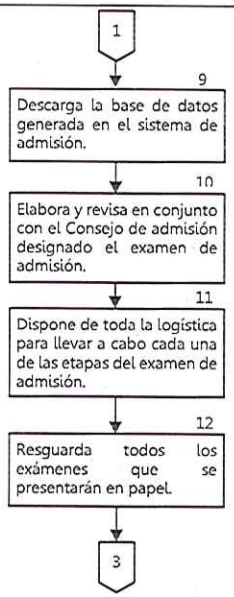
- Planear y ejecutar los ciclos escolares para asegurar el aprovechamiento de materias, disponibilidad de espacios, equipos y horarios de clase de los tres cursos.
- Coordinar asesorías entre maestros y alumnos, como parte de la estrategia pedagógica de los tres cursos.
- Consolidar conjuntamente con 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.

DIAGRAMA DE BLOQUES

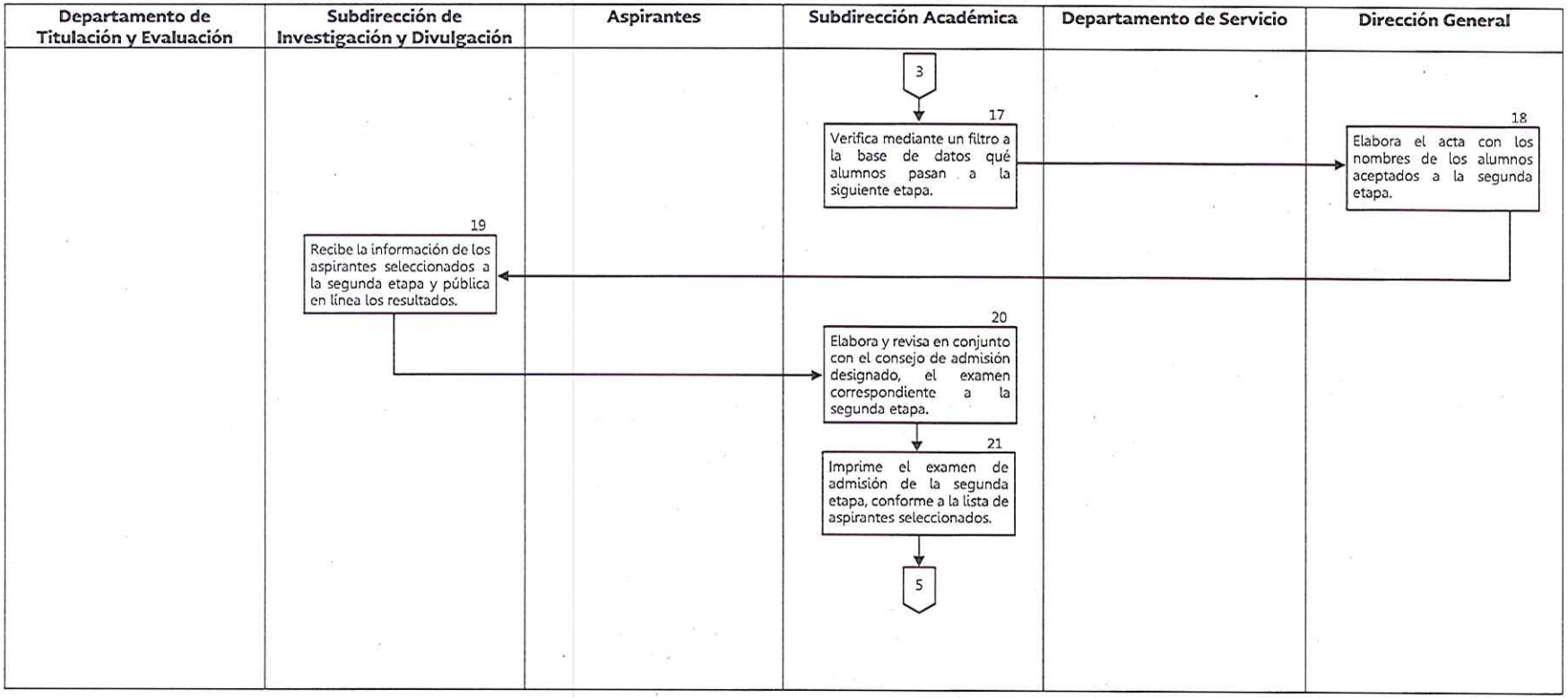
Procedimiento: **Admisión del Centro De Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-07

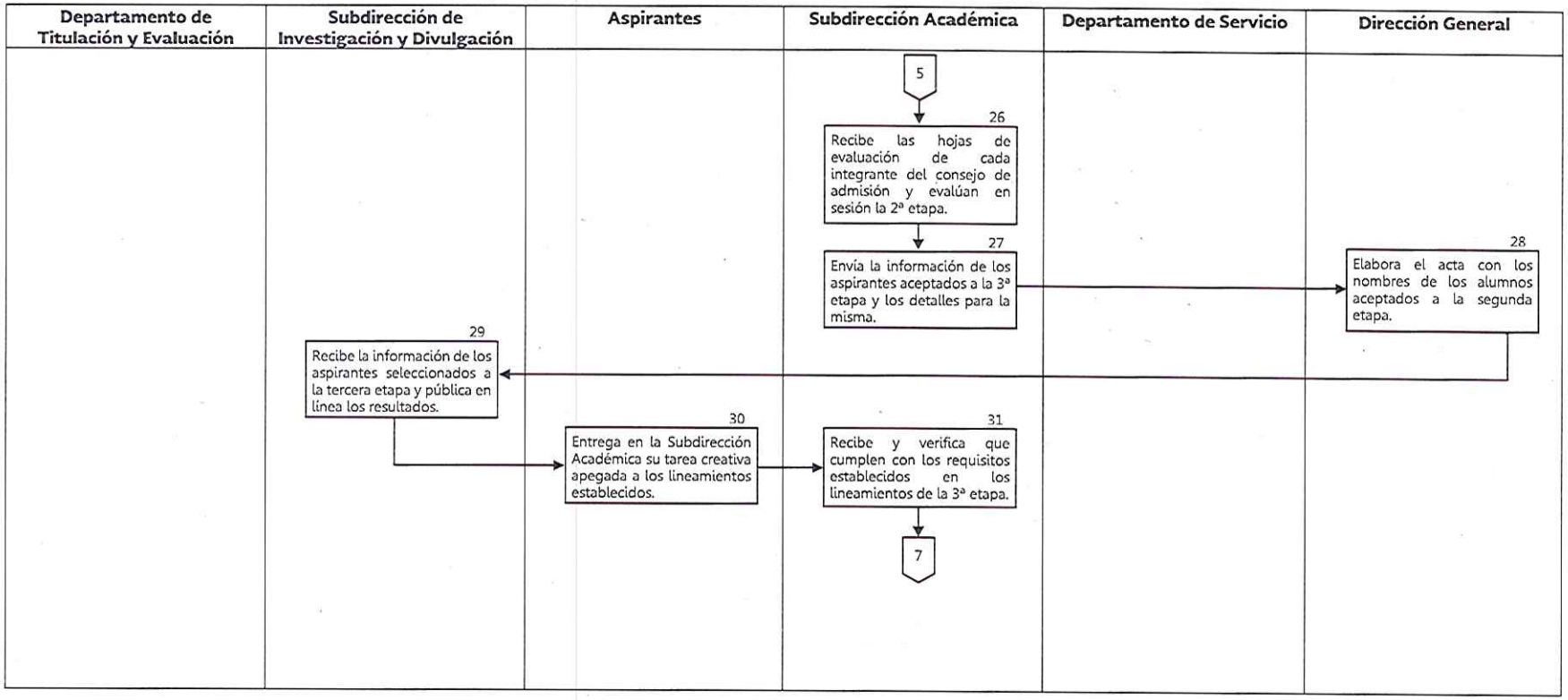


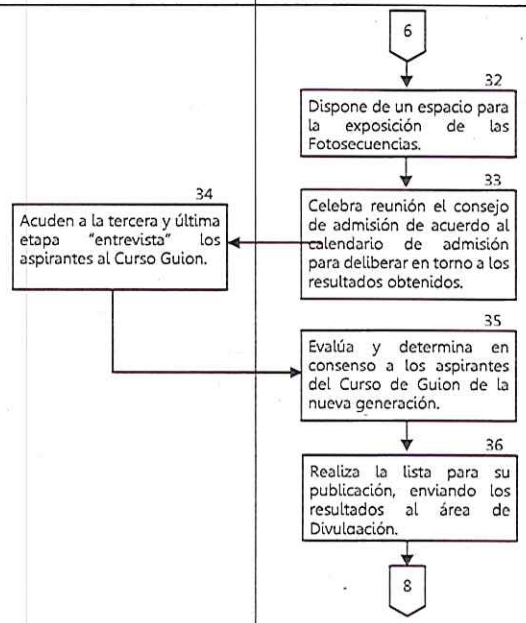
Departamento de Titulación y Evaluación	Subdirección de Investigación y Divulgación	Aspirantes	Subdirección Académica	Departamento de Servicio	Dirección General
					

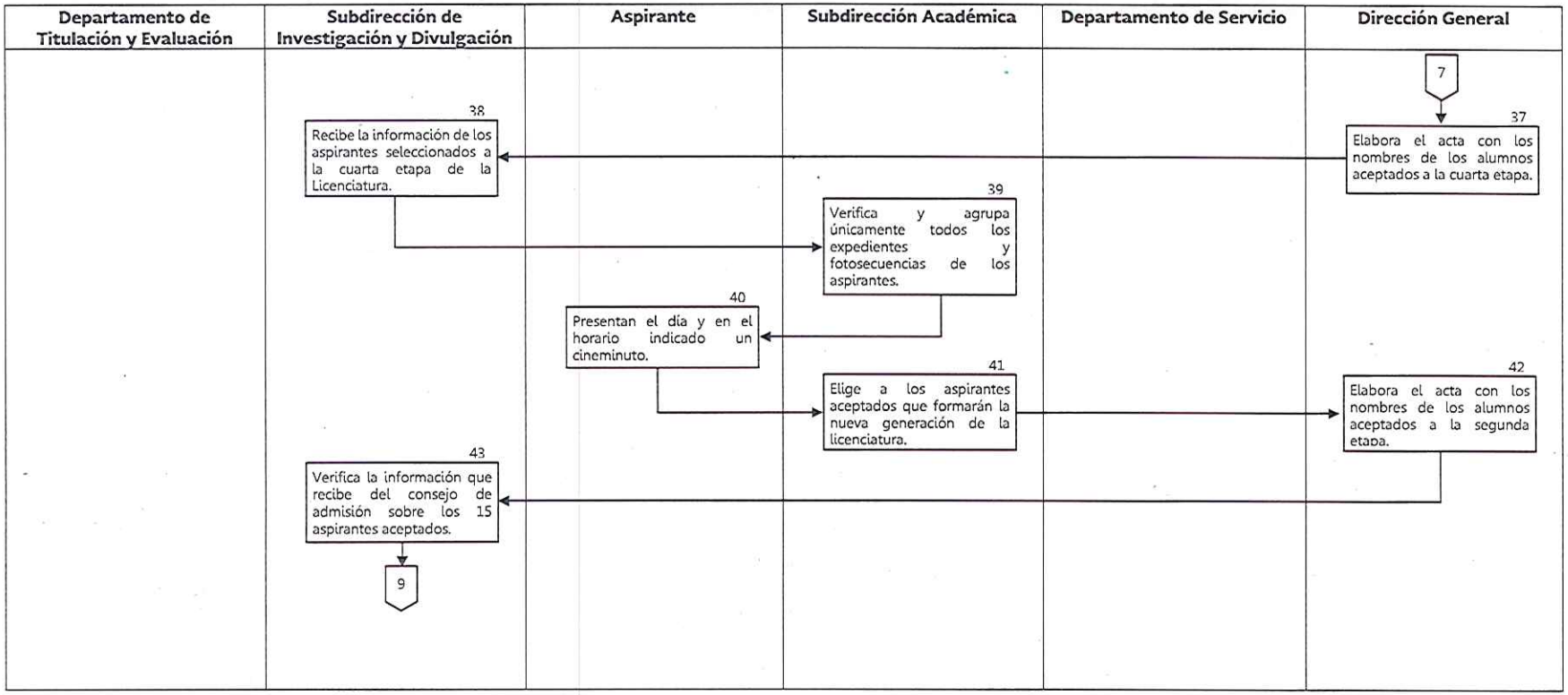
Departamento de Titulación y Evaluación	Subdirección de Investigación y Divulgación	Aspirantes	Subdirección Académica	Departamento de Servicio	Dirección General


Departamento de Titulación y Evaluación
Subdirección de Investigación y Divulgación
Aspirantes
Subdirección Académica
Departamento de Servicio
Dirección General
3
17
Verifica mediante un filtro a la base de datos qué alumnos pasan a la siguiente etapa.
18
Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la segunda etapa.
19
Recibe la información de los aspirantes seleccionados a la segunda etapa y pública en línea los resultados.
20
Elabora y revisa en conjunto con el consejo de admisión designado, el examen correspondiente a la segunda etapa.
21
Imprime el examen de admisión de la segunda etapa, conforme a la lista de aspirantes seleccionados.
5

Departamento de Titulación y Evaluación	Subdirección de Investigación y Divulgación	Aspirantes	Subdirección Académica	Departamento de Servicio	Dirección General
			4 22 Acude a la sede designada para la segunda etapa con las listas de asistencia. 23 Verifica que el aspirante tenga consigo su folio de registro e identificación oficial vigente. 24 Da la bienvenida a los aspirantes seleccionados para la segunda etapa. 25 Escanea todos los exámenes presentados por los aspirantes, los ordena y los renombra por folio con nombre. 6		


Departamento de Titulación y Evaluación
Subdirección de Investigación y Divulgación
Aspirantes
Subdirección Académica
Departamento de Servicio
Dirección General
5
26
Recibe las hojas de evaluación de cada integrante del consejo de admisión y evalúan en sesión la 2ª etapa.
27
Envía la información de los aspirantes aceptados a la 3ª etapa y los detalles para la misma.
28
Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la segunda etapa.
29
Recibe la información de los aspirantes seleccionados a la tercera etapa y pública en línea los resultados.
30
Entrega en la Subdirección Académica su tarea creativa apegada a los lineamientos establecidos.
31
Recibe y verifica que cumplen con los requisitos establecidos en los lineamientos de la 3ª etapa.
7

Departamento de Titulación y Evaluación	Subdirección de Investigación y Divulgación	Aspirantes	Subdirección Académica	Departamento de Servicio	Dirección General
					


Departamento de Titulación y Evaluación
Subdirección de Investigación y Divulgación
Aspirante
Subdirección Académica
Departamento de Servicio
Dirección General
7
37
Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la cuarta etapa.
38
Recibe la información de los aspirantes seleccionados a la cuarta etapa de la Licenciatura.
39
Verifica y agrupa únicamente todos los expedientes y fotosecuencias de los aspirantes.
40
Presentan el día y en el horario indicado un cineminuto.
41
Elige a los aspirantes aceptados que formarán la nueva generación de la licenciatura.
42
Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la segunda etapa.
43
Verifica la información que recibe del consejo de admisión sobre los 15 aspirantes aceptados.
9

Departamento de Titulación y Evaluación	Subdirección de Investigación y Divulgación	Aspirantes	Subdirección Académica	Departamento de Servicio	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Admisión al Centro De Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Elabora la convocatoria conforme al calendario de admisión autorizado en conjunto con el Departamento de Coordinación Académica y con previa autorización de la Subdirección Académica sobre los nuevos requisitos, asimismo la Subdirección de Administración y Finanzas informa lo relativo a los costos, para la convocatoria de cada año, con esta información verifica la disponibilidad de las sedes para cada etapa dónde se presentarán los aspirantes.	Departamento de Titulación y Evaluación
2	Verifica la convocatoria, junto con la Subdirección Académica y el Departamento de Coordinación Académica, para que las tres opciones educativas cuentan con información general, requisitos, fecha de registro, costos de examen de admisión, sede de aplicación y costos de inscripción y anualidad para los aspirantes aceptados. Revisan los términos y condiciones para aspirantes nacionales y extranjeros y corroboran que las fechas estipuladas sean de acuerdo al calendario de actividades académicas y conforman a quienes integrarán el consejo de admisión.	
3	Envía la convocatoria del año en curso a la Subdirección de Investigación y Divulgación, con previa autorización de la Subdirección Académica y la Dirección General para su correcta publicación en la página del CCC, el día que establece el calendario de admisión que previamente se tiene autorizado.	
4	Recibe y verifica que la convocatoria cuente con la información de fechas e información del contacto para que los aspirantes inicien su proceso de admisión en las fechas establecidas, y sube la convocatoria a la página	Subdirección de Investigación y Divulgación

	de internet del CCC www.elccc.com.mx, así como en redes sociales del Centro y envía a la Subdirección Académica la información de localización.	
5	Inician su registro: ingresan al link de ACCESO en el portal del CCC, de acuerdo a la inicial de su apellido y según lo publicado en la convocatoria anunciada en www.elccc.com.mx Se adjunta manual de ayuda: http://licenciatura.elccc-aspirantes2019.com.mx/ayuda.php Concluye su proceso de registro, imprime su folio de registro y lo conserva para presentarlo el día del examen.	Aspirantes
6	Conforma de manera digital el expediente de cada aspirante que entregó correctamente sus documentos y obtuvo su folio para el examen bajo el siguiente orden: • Solicitud de Inscripción. • Reglamento de Admisión Firmado. • Curriculum Vitae. • Acta de Nacimiento. • Certificado de Bachillerato. • Identificación Oficial. • CURP • Comprobante de domicilio. • Carta de motivos. • Comprobante de pago por concepto del examen de admisión.	Subdirección Académica
7	Solicita al Departamento de Servicios que valide los depósitos de pagos.	
8	Valida los depósitos de pagos recibidos por concepto de examen de admisión e informa a la Subdirección Académica.	Departamento de Servicios
9	Descarga la base de datos generada en el sistema de admisión para tener disponible la información en todo momento.	Subdirección Académica
10	Elabora y revisa en conjunto con el consejo de admisión designado el examen de admisión, dispuesto para cada etapa en: • Licenciatura en Cinematografía, (cuatro etapas). • Curso de Guion Cinematográfico (tres etapas). • Curso de Producción Cinematográfica y Audiovisual (dos etapas).	
11	Dispone de toda la logística para llevar a cabo cada una de las etapas del examen de	

	admisión para Licenciatura en Cinematografía, el Curso de Guion Cinematográfico o el Curso de Producción Cinematográfica y Audiovisual.	
12	Resguarda todos los exámenes que se presentarán en papel: Licenciatura en Cinematografía, (primera etapa de opción múltiple y segunda etapa análisis cinematográfico), Curso de Guion Cinematográfico (primera etapa examen escrito y segunda etapa análisis cinematográfico) Curso de Producción Cinematográfica y Audiovisual (primera etapa examen escrito).	
13	Acude a la sede designada para la primera etapa con las listas de asistencia, cajas de los exámenes selladas y materiales a ocupar en la sede que fue seleccionada por el centro para iniciar con la etapa en el horario establecido para la misma.	
14	Verifica que el aspirante tenga consigo su folio de registro e identificación oficial vigente con fotografía.	
15	Abre las cajas con los exámenes y las hojas de respuestas en la sede designada para tal efecto y da las indicaciones del llenado en la hoja de respuestas y entrega del mismo cuando concluya el tiempo establecido sin excepciones.	
16	Designa hasta qué porcentaje de aspirantes pasan a la segunda etapa del examen de admisión, conforme a las calificaciones obtenidas y después de tomar la determinación del rango obtenido.	
17	Verifica mediante un filtro a la base de datos qué alumnos pasan a la siguiente etapa y envía la información a la Dirección General para la elaboración del acta, y a la Subdirección de Divulgación para su publicación el día designado, tanto en línea como al interior del Centro; ahí mismo se detalla la información para la sede de la segunda etapa del examen de admisión.	
18	Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la segunda etapa y en su caso si se presentara alguna incidencia.	
19	Recibe la información de los aspirantes seleccionados a la segunda etapa y pública en línea los resultados.	

20	Elabora y revisa en conjunto con el consejo de admisión designado, el examen correspondiente a la segunda etapa: "Análisis Cinematográfico". En el caso del Curso de Producción Cinematográfica y Audiovisual esta segunda etapa es la última (entrevista), se selecciona a los integrantes de la nueva generación.	
21	Imprime el examen de admisión segunda etapa, conforme a la lista de aspirantes seleccionados para la misma, elabora las listas de asistencia y ordena el material fílmico que se proyectará el día del análisis cinematográfico y resguarda todo en cajas selladas que se abrirán el día del examen en la sede asignada por el centro.	
22	Acude a la sede designada para la segunda etapa con las listas de asistencia, cajas de los exámenes selladas y material fílmico a proyectar en la sede que fue seleccionada por el centro.	
23	Verifica que el aspirante tenga consigo su folio de registro e identificación oficial vigente con fotografía.	
24	Da la bienvenida a los aspirantes seleccionados para la segunda etapa, posteriormente indica los tiempos del largometraje para el análisis cinematográfico y los tiempos para la realización del examen una vez concluido el largometraje.	
25	Escanea todos los exámenes presentados por los aspirantes, los ordena, renombra por folio con nombre y los sube a la "nube" para enviarlos a los docentes designados para la evaluación de la segunda etapa del consejo de admisión junto con las hojas de evaluación.	
26	Recibe las hojas de evaluación de cada integrante del consejo de admisión y evalúan en sesión la 2ª etapa el día designado por el calendario de admisión para la selección de los aspirantes que pasan a la 3ª etapa.	
27	Envía la información de los aspirantes aceptados a la 3ª etapa y los detalles para la misma, a la Subdirección de Investigación y Divulgación para su publicación en línea.	
28	Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la segunda etapa y en su caso si se presentara alguna incidencia.	Dirección General

29	Recibe la información de los aspirantes seleccionados a la tercera etapa y publica en línea los resultados con las especificaciones para la 3ª etapa.	Subdirección de Investigación y Divulgación
30	Entregan a la Subdirección Académica, los aspirantes a la licenciatura que presentan la 3ª etapa su tarea creativa apegada a los lineamientos establecidos, en la fecha y horario indicados.	Aspirantes
31	Recibe y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos de la 3ª etapa y le entregan el formato donde el aspirante relatará la historia de su Fotosecuencia, que después evaluará el consejo de admisión.	Subdirección Académica
32	Dispone de un espacio para la exposición de las Fotosecuencias donde el consejo de admisión evalúa.	
33	Celebra reunión el Consejo de Admisión de acuerdo al calendario de admisión para deliberar en torno a los resultados obtenidos y tomar una decisión en conjunto, sobre los aspirantes que pasarán a la 4ª Etapa "Entrevista".	
34	Acuden a la tercera y última etapa "Entrevista" los aspirantes al Curso Guion.	Aspirantes
35	Evalúa y determina en consenso a los aspirantes del Curso de Guion de la nueva generación.	Subdirección Académica
36	Realiza la lista a los aspirantes de la 3ª etapa del Curso de Guion y 4ª etapa de la Licenciatura elegidos para su publicación, una vez que el consejo de admisión los evaluó y determinó en consenso, notifica a la Subdirección Académica y envía los resultados al área de Divulgación con el formato para las entrevistas de la 4ª Etapa de la Licenciatura.	
37	Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la cuarta etapa y en su caso si se presentara alguna incidencia.	Dirección General
38	Recibe la información de los aspirantes seleccionados a la cuarta etapa de la Licenciatura y los resultados de la nueva generación al curso de Guion. Publica en línea los resultados con la información del día y horario de "Entrevista".	Subdirección de Investigación y Divulgación
39	Verifica y agrupa únicamente todos los expedientes y fotosecuencias de los aspirantes que acudirán a la 4ª etapa en el	Subdirección Académica

	horario y día seleccionado por el consejo de admisión para tal efecto.	
40	Presentan un cineminuto el día y en horario indicado, los aspirantes que eligieron el área de cinefotografía, además de presentar portafolio fotográfico	Aspirantes
41	Elige a los aspirantes aceptados que formarán la nueva generación de la Licenciatura, una vez que el consejo de admisión concluye el último día de entrevistas, con la revisión del expediente y las fotosecuencias.	Subdirección Académica
42	Elabora el acta con los nombres de los alumnos aceptados a la segunda etapa y en su caso si se presentara alguna incidencia.	Dirección General
43	Verifica la información que recibe del consejo de admisión sobre los 15 aspirantes aceptados a la Licenciatura, elabora el documento que se publicará con los resultados de aspirantes aceptados, así como los costos y las fechas para iniciar con su proceso de inscripción en servicios escolares. Envía dicha información a la Subdirección de Investigación y Divulgación para que la publique en la página del CCC.	Subdirección de Investigación y Divulgación
44	Publica en línea en la página del CCC los resultados de los alumnos aceptados a estudiar la licenciatura en Cinematografía con Reconocimiento de Validez Oficial.	Subdirección Académica
45	Inscribe a los alumnos que cuenten con la documentación correcta que es Acta de Nacimiento Original, Certificado de Bachillerato o Equivalente en Original y CURP, pago por concepto de inscripción. Registra en el sistema de control escolar (GES) al alumno de nuevo ingreso y archiva la documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Admisión al Centro De Capacitación Cinematográfica, A.C.** Código: 048-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Admisión al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

Código: 048-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convocatoria.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Titulación y Evaluación	N/A
Convocatoria.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Depósitos de pagos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Depósitos de pagos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Servicios	N/A
Examen de admisión	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Hojas de respuestas	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Acta	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Dirección General	N/A
Lista de aspirantes seleccionados	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Examen	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A

Exámenes presentados	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Hojas de evaluación	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Acta	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Listado de aspirantes seleccionados	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Dirección General	N/A
Formato de historia de fotosecuencia	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Lista de aspirantes	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica	N/A
Aspirantes aceptados a la Licenciatura	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección Académica Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Publicación de resultados en línea.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Admisión al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.** Código: 048-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Impartición de cursos de Extensión Académica**

Código: 048-PR-08

Elaboró

Sabrina Raquel Almandoz Gerbolini
Jefa del Departamento de Extensión Académica

Revisó

Lic. Inti Aldasoro Rojas
Subdirector Académico

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Impartición de cursos de Extensión Académica**

Código: 048-PR-08

Objetivo(s):

- Definir el proceso para coordinar la impartición de cursos, talleres, seminarios, laboratorios, y demás espacios donde se promueva la enseñanza cinematográfica y audiovisual. Así como, coordinar la cobertura de enseñanza cinematográfica al interior del país para contribuir a la descentralización de la educación y cultura del cine, con la intensión de que el público interesado se acerque al quehacer cinematográfico a través del Programa Imágenes en Movimiento.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Curso: Catedrático.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Taller: Práctico.
- Seminario: De módulos

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal del Derecho de Autor., D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-12-1992, última reforma 17-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009, última reforma 9-05-2012.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17-02-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30-09-2009, última reforma 30-09-2011.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25-10-2010.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía., D.O.F. 29-02-2001.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Convenios de colaboración.
- Temarios.
- Fichas de Inscripción.
- Informe del profesor.
- Listas de asistencia.
- Cartel informativo.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Subdirección Académica y Subdirección de Investigación y Divulgación.
- Institutos Estatales de Cultura, Centro de Arte Estatales, Institutos educativos y universidades.

Responsabilidades:

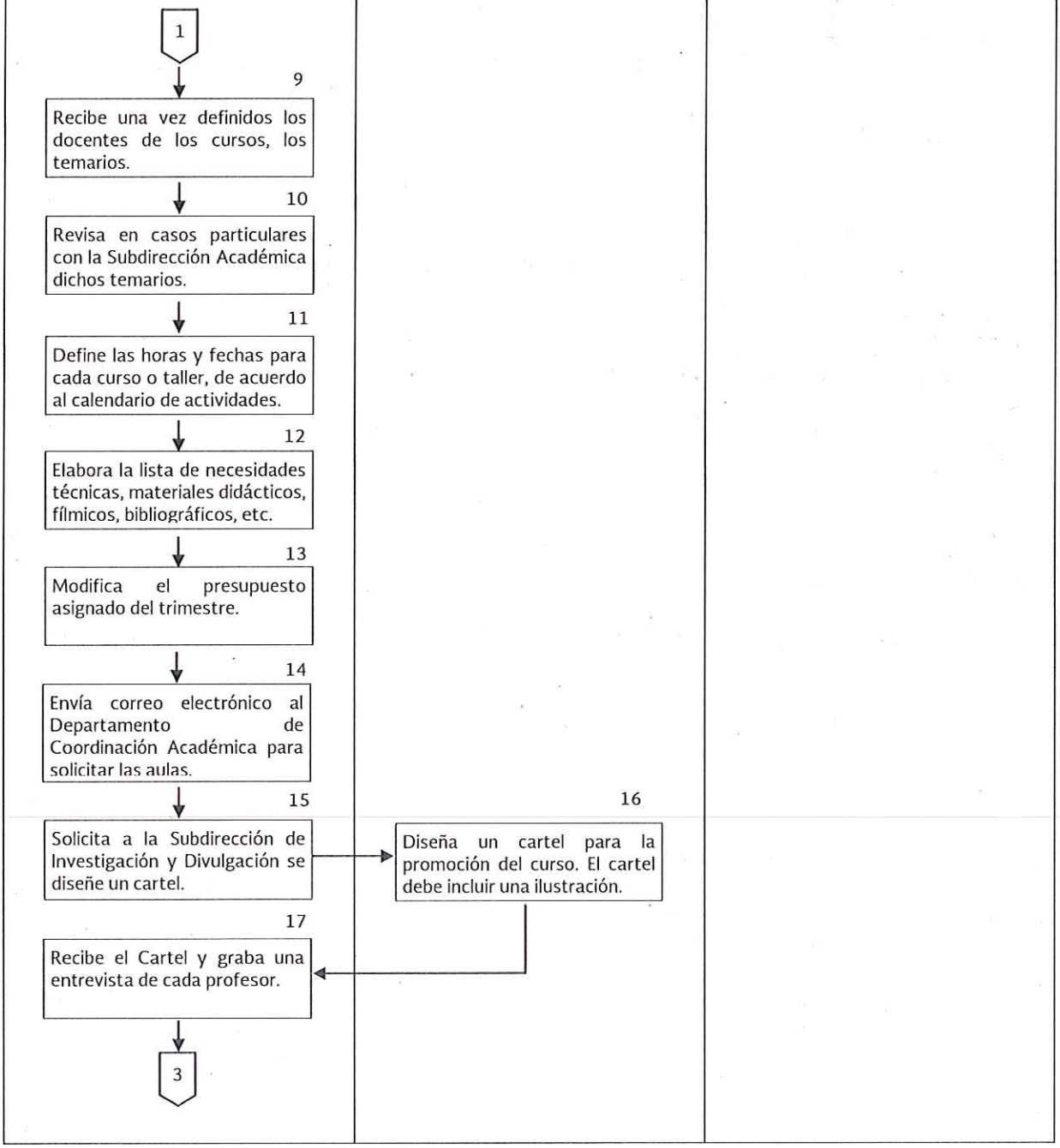
- Verificar el cumplimiento de la normatividad respecto de realización de los cursos, talleres, seminarios, laboratorios, etcétera.
- Coordinar la formalización de los convenios celebrados con las instancias estatales y universidades.

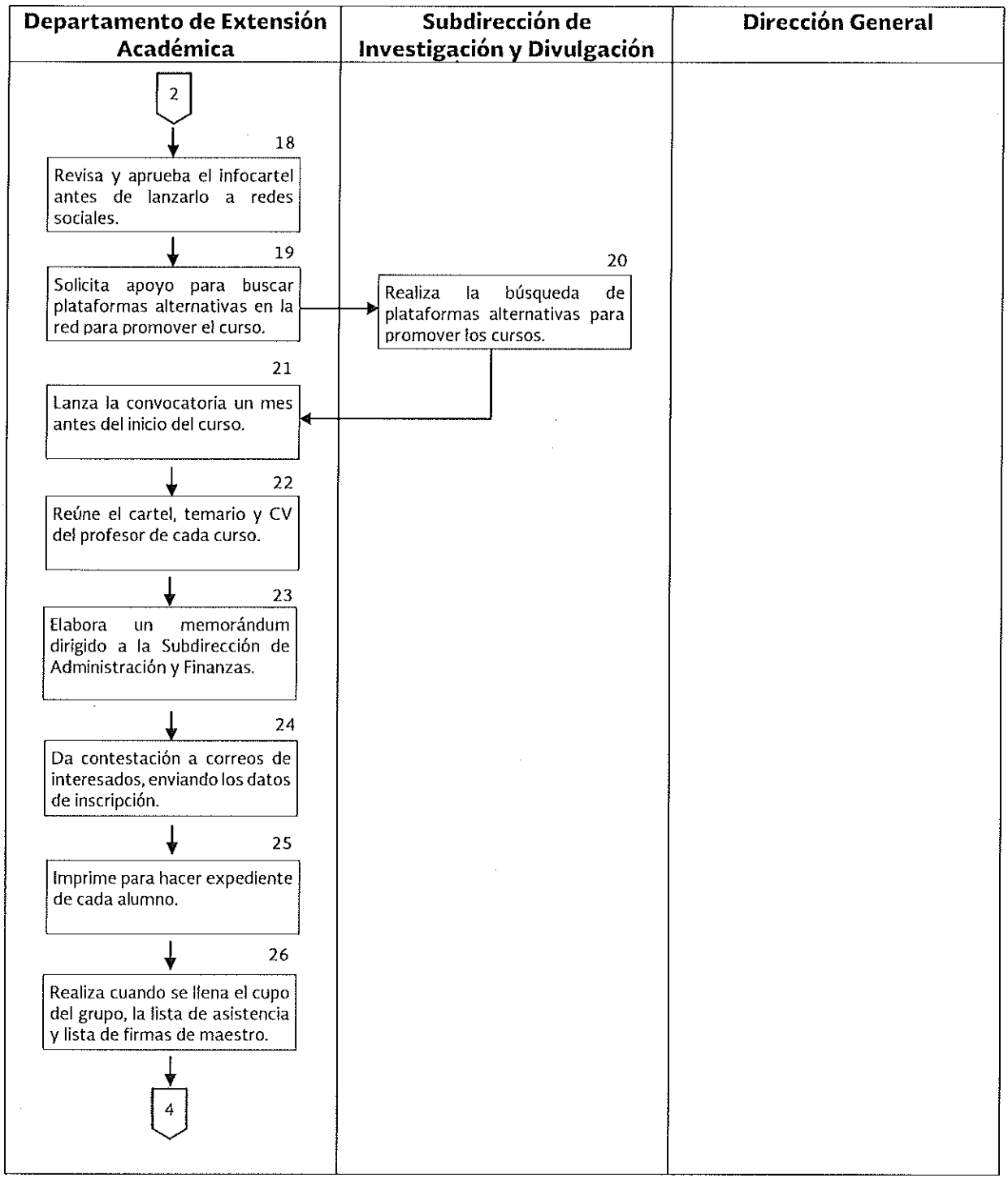
DIAGRAMA DE BLOQUES

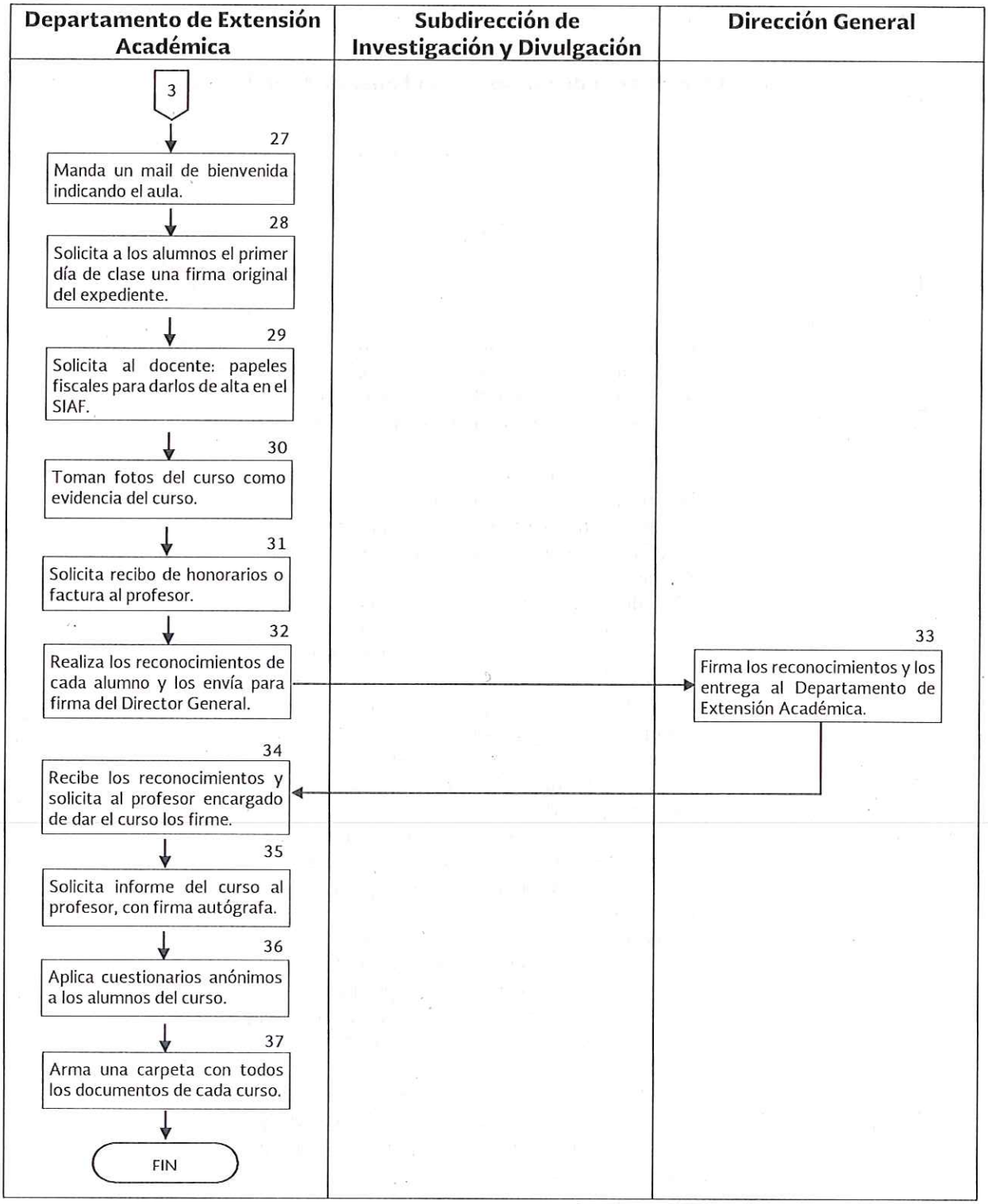
Procedimiento: **Impartición de cursos de Extensión Académica**

Código: 048-PR-08

Departamento de Extensión Académica	Subdirección de Investigación y Divulgación	Dirección General
INICIO 1 Realiza una selección de cursos para llevar a cabo durante el año. 2 Convoca una reunión con la Subdirección Académica para discutir esta lista de cursos. 3 Revisa nuevamente la lista de cursos tomando en cuenta la retroalimentación. 4 Define los cursos por trimestre, los cursos del resto del año pueden variar. 5 Elige docentes que conozcan el tema y que tengan experiencia. 6 Celebra una reunión con la Subdirección Académica. 7 Contacta a los profesores para ver disponibilidad de tiempo e interés. 8 Convoca a entrevista a los profesores. 2		


Departamento de Extensión Académica
Subdirección de Investigación y Divulgación
Dirección General
1
9
Recibe una vez definidos los docentes de los cursos, los temarios.
10
Revisa en casos particulares con la Subdirección Académica dichos temarios.
11
Define las horas y fechas para cada curso o taller, de acuerdo al calendario de actividades.
12
Elabora la lista de necesidades técnicas, materiales didácticos, fílmicos, bibliográficos, etc.
13
Modifica el presupuesto asignado del trimestre.
14
Envía correo electrónico al Departamento de Coordinación Académica para solicitar las aulas.
15
Solicita a la Subdirección de Investigación y Divulgación se diseñe un cartel.
16
Diseña un cartel para la promoción del curso. El cartel debe incluir una ilustración.
17
Recibe el Cartel y graba una entrevista de cada profesor.
3


Departamento de Extensión Académica
Subdirección de Investigación y Divulgación
Dirección General
2
18
Revisa y aprueba el infocartel antes de lanzarlo a redes sociales.
19
Solicita apoyo para buscar plataformas alternativas en la red para promover el curso.
20
Realiza la búsqueda de plataformas alternativas para promover los cursos.
21
Lanza la convocatoria un mes antes del inicio del curso.
22
Reúne el cartel, temario y CV del profesor de cada curso.
23
Elabora un memorándum dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas.
24
Da contestación a correos de interesados, enviando los datos de inscripción.
25
Imprime para hacer expediente de cada alumno.
26
Realiza cuando se llena el cupo del grupo, la lista de asistencia y lista de firmas de maestro.
4


Departamento de Extensión Académica
Subdirección de Investigación y Divulgación
Dirección General
3
27
Manda un mail de bienvenida indicando el aula.
28
Solicita a los alumnos el primer día de clase una firma original del expediente.
29
Solicita al docente: papeles fiscales para darlos de alta en el SIAF.
30
Toman fotos del curso como evidencia del curso.
31
Solicita recibo de honorarios o factura al profesor.
32
Realiza los reconocimientos de cada alumno y los envía para firma del Director General.
33
Firma los reconocimientos y los entrega al Departamento de Extensión Académica.
34
Recibe los reconocimientos y solicita al profesor encargado de dar el curso los firme.
35
Solicita informe del curso al profesor, con firma autógrafa.
36
Aplica cuestionarios anónimos a los alumnos del curso.
37
Arma una carpeta con todos los documentos de cada curso.
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Impartición de cursos de Extensión Académica**

Código: 048-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Realiza una selección de cursos para llevarlos a cabo durante el año. Dichos cursos obedecen a la demanda y viabilidad económica del Centro y tienen una congruencia con la visión del mismo. Por medio de un boletín de prensa se invita a los suscriptores a responder una encuesta con el objetivo de identificar sus temas de interés relacionados con el quehacer cinematográfico. Asimismo se toman en cuenta: • La demanda de cursos en las llamadas telefónicas y visitas de personas interesadas en estudiar con el Departamento de Extensión Académica. Aquellas materias y/o actividades que la licenciatura de cine no puede impartir debido a un plan de estudios apretado. • Los resultados de la encuesta y las experiencias de años anteriores. En caso de llegar a acordar con otras instituciones, se firma un convenio entre el CCC y la institución interesada y en el cual definirá la participación de cada una. El centro interesado en hacer convenio con el CCC también apoya (algunos casos) con un intercambio de servicios de acuerdo a su giro. Estos se discuten con las Subdirecciones del Centro para ver qué necesidades de la escuela pueden cubrir.	Departamento de Extensión Académica
2	Convoca a una reunión con la Subdirección Académica para discutir la lista de cursos y recibe comentarios y sugerencias para enriquecerla.	
3	Revisa nuevamente la lista de cursos tomando en cuenta la retroalimentación de la Subdirección Académica., así como el	

	presupuesto anual asignado y solicitado por la Subdirección de Administración y Finanzas.	
4	Define los cursos por trimestre, ya que los del resto del año pueden variar en función de la disponibilidad de los profesores y otros factores.	
5	Elige docentes que conozcan el tema y que tengan experiencia, vocación y pasión por compartir sus conocimientos.	
6	Celebra una reunión con la Subdirección Académica, y si lo considera necesario, sugerirá otras opciones de docentes para impartir los cursos.	
7	Contacta a los profesores para ver disponibilidad de tiempo e interés.	
8	Convoca a entrevista a los profesores.	
9	Recibe una vez definidos los docentes de los cursos, los temarios que deberán ser aprobados por el Departamento de Extensión Académica.	
10	Revisa en casos particulares con la Subdirección Académica, dichos temarios.	
11	Define las horas y fechas para cada curso o taller, de acuerdo al calendario de actividades del CCC y la disponibilidad de los maestros.	
12	Elabora la lista de necesidades técnicas, materiales didácticos, fílmicos, bibliográficos, de producción y logística, de equipo y espacios por curso.	
13	Modifica el presupuesto asignado del trimestre de acuerdo a los cursos seleccionados. En caso de que un curso genere gastos fuertes para el CCC, se hace una revisión del presupuesto asignado con la Subdirección Académica y/o la Subdirección de Administración y Finanzas para tratar sobre el costo y ganancia para el Centro. En caso de necesitar realizar compras para el curso, se solicita a la Subdirección de Administración un cheque de gastos a comprobar, entregando una semana después las facturas que comprueben el total recibido.	
14	Envía correo electrónico al Departamento de Coordinación Académica para solicitar las aulas o salas de proyección por curso.	
15	Solicita a la Subdirección de Investigación y Divulgación se diseñe un cartel para la promoción del curso y se envía la propuesta.	

16	Diseña un cartel para la promoción del curso. El cual debe incluir una ilustración o foto que represente el curso, así como la siguiente información: nombre, resumen, sede, cupo, fechas y duración, horarios, costo y datos de contacto. Una vez terminado lo envía al Departamento de Extensión Académica.	Subdirección de Investigación y Divulgación
17	Recibe el Cartel y graba una entrevista de cada profesor, dando como resultado un clip de un minuto para la promoción de los cursos en redes sociales.	Departamento de Extensión Académica
18	Revisa y aprueba el infocartel antes de lanzarlo a redes sociales e incorporarlo a la página web del CCC.	
19	Solicita a la Subdirección de Investigación y Divulgación apoyo para identificar y definir plataformas alternativas en la red para la promoción de los cursos.	
20	Realiza la búsqueda de plataformas alternativas para promover los cursos (prepas, estaciones de radio, etc.). Una vez encontradas y seleccionadas las plataformas se informa al Departamento de Extensión Académica.	Subdirección de Investigación y Divulgación
21	Lanza la convocatoria un mes antes del inicio del curso y envía la convocatoria a la base de datos de alumnos interesados en los cursos de Extensión Académica.	Departamento de Extensión Académica
22	Reúne el cartel, temario y curriculum vitae del profesor de cada curso para comenzar con la etapa de inscripciones. Realiza las fichas de inscripción con los datos del curso.	
23	Elabora un memorándum dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas, para informar el inicio de inscripciones del nuevo curso para que reciba los depósitos.	
24	Da contestación a correos de interesados, enviando los datos de inscripción: ficha de inscripción, datos de banco e identificación oficial.	
25	Imprime para hacer expediente de cada alumno.	
26	Realiza cuando se llena el cupo del grupo la lista de asistencia, lista de firmas de maestro, y envía el temario a todos los alumnos del grupo.	

27	Manda un mail de bienvenida indicando el aula.	
28	Solicita a los alumnos el primer día de clase una firma original del expediente.	
29	Solicita al docente: una vez comenzado el curso, papeles fiscales para darlos de alta en el SIAF y contratación en el caso que así se requiera.	
30	Toma fotos del curso como evidencia del mismo.	
31	Solicita al profesor el recibo de honorarios o factura.	
32	Realizar los reconocimientos de cada alumno y los envía para firma del Director General.	
33	Firma los reconocimientos y los entrega al Departamento de Extensión Académica.	Dirección General
34	Recibe los reconocimientos y solicita al profesor encargado de dar el curso los firme, para entregarlos al finalizar el curso.	Departamento de Extensión Académica
35	Solicita el informe del curso al profesor, con firma autógrafa.	
36	Aplica cuestionarios anónimos a los alumnos del curso.	
37	Arma una carpeta recolectando todos los documentos de cada curso, se archiva y resguarda.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Impartición de cursos de Extensión Académica**

Código: 048-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Impartición de cursos de Extensión Académica** Código: 048-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de cursos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Temarios	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Lista de necesidades	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Cartel informativo	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Investigación y Divulgación	N/A
Temario, cartel, cv. Fichas de inscripción	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Memorándum	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Lista de asistencia alumnos y profesor	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Reconocimientos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Informe de final de curso	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A

Cuestionarios anónimos	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A
Carpeta	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Extensión Académica	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Impartición de cursos de Extensión Académica.**

Código: 048-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Pago de Bienes y Servicios**

Código: 048-PR-09

Elaboró

C.P. Rogelio Juan García Díaz
Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: Agosto 18

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Pago de Bienes y Servicios**

Código: 048-PR-09

Objetivo(s):

- Establecer una guía para llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades de la gestión pública en materia de recursos financieros, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita facilitar la programación, presupuestación, control, ejercicio y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios.

Glosario:

- Afectación presupuestal: Trámite que se gestiona ante las instancias correspondientes, para la autorización del recurso en las partidas presupuestarias.
- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Documento Soporte: Está integrado por gastos de comprobación (facturas), requisición de bienes y servicios, cadena productiva, tickets, póliza de cheque, recibo de recursos, etc.
- *PASH*
- Presupuesto Aprobado: Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.
- Presupuesto Disponible: El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso.
- SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SICOP: Sistema de Contabilidad Presupuestal.
- SII: Sistema Integral de Información.
- Suficiencia Presupuestal: Presupuesto autorizado, disponible para ser ejercido por el CCC.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Departamento de Contabilidad, el Departamento de Servicios y con otras subdirecciones de área.
- Diversas áreas de la SHCP y la Secretaría de Cultura para la gestión de los recursos y para el seguimiento de metas y el gasto.

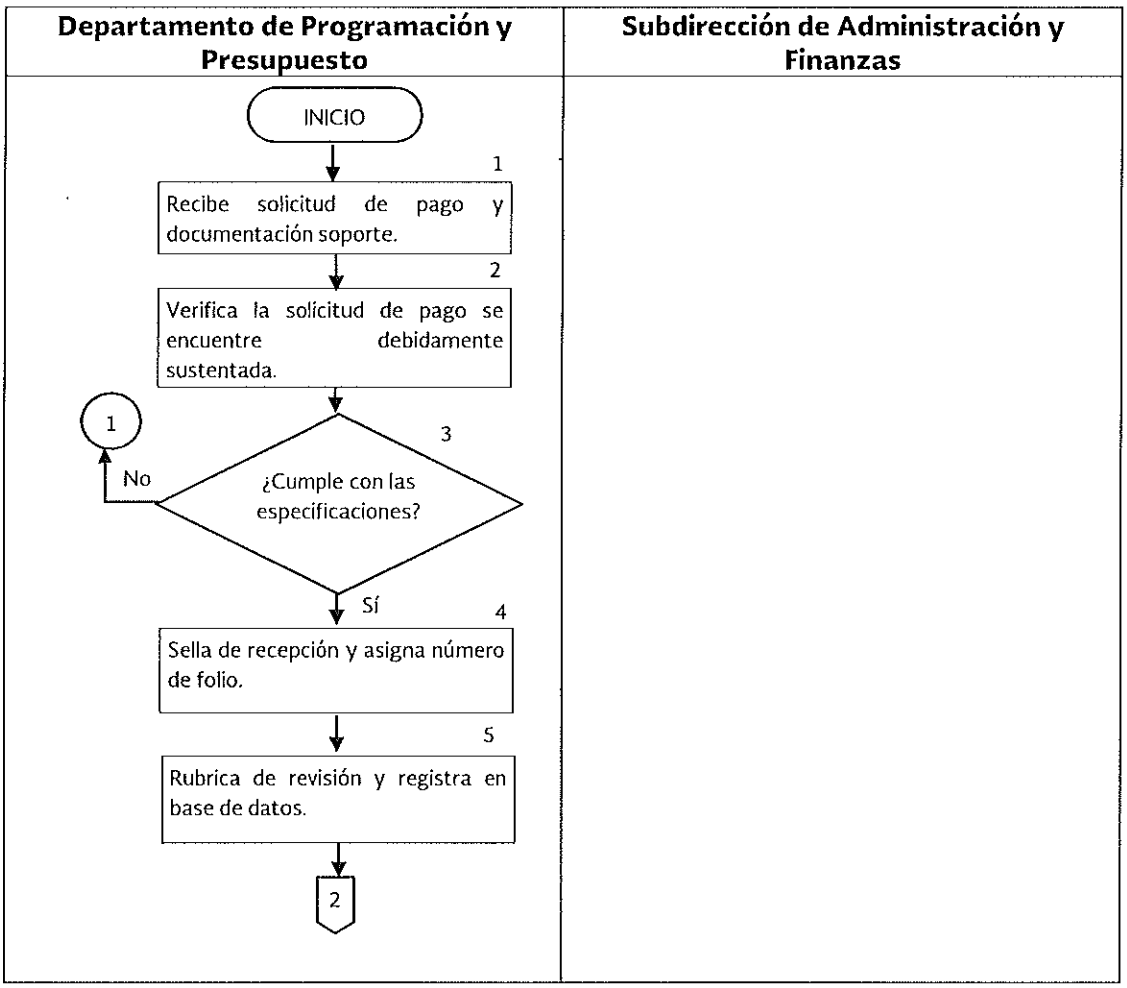
Responsabilidades:

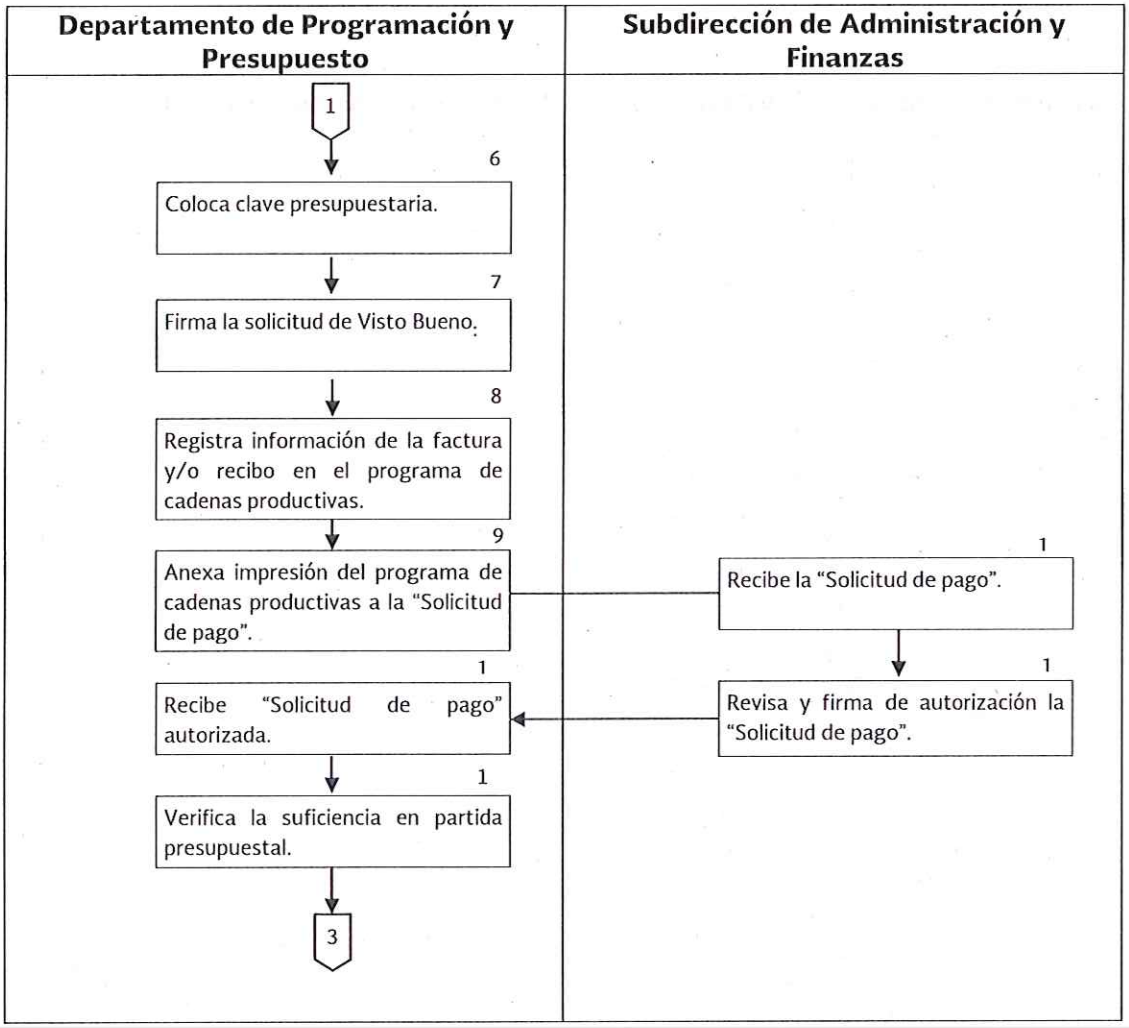
- La difusión e implementación del presente Manual será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General.
- Controlar y dar seguimiento al gasto de los recursos financieros en el CCC, para evitar subejercicios y sobreejercicios.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones presupuestales, para generar los informes requeridos por las diversas instancias de la Administración Pública Federal y auditores externos.
- Enviar oportunamente el informe o reporte solicitado por la SHCP y CULTURA, a través de los sistemas informáticos: SII, SIAFF, PASH, SMIR y SICOP.
- Autorizar la partida presupuestaria en las solicitudes de bienes y servicios, y en las solicitudes de pago de las áreas sustantivas y adjetivas.

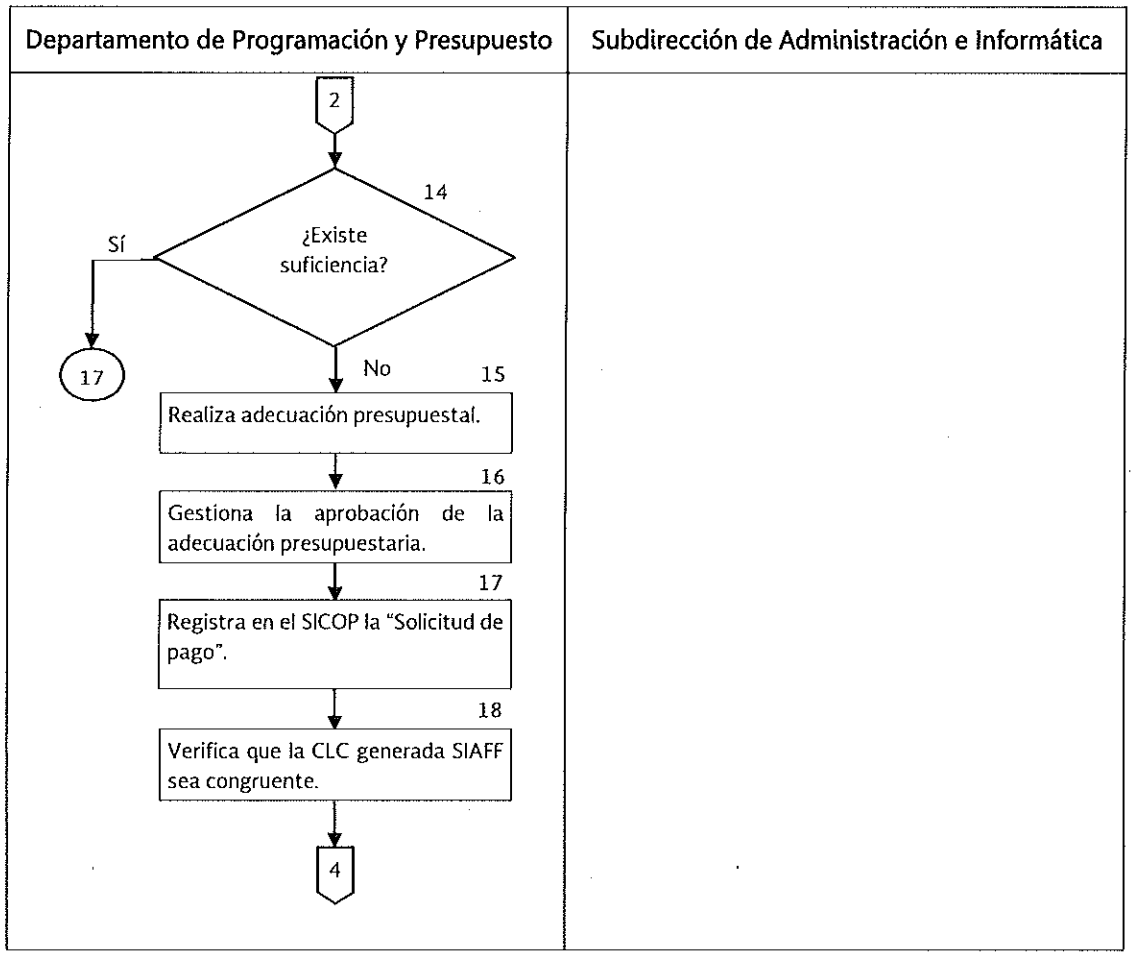
DIAGRAMA DE BLOQUES

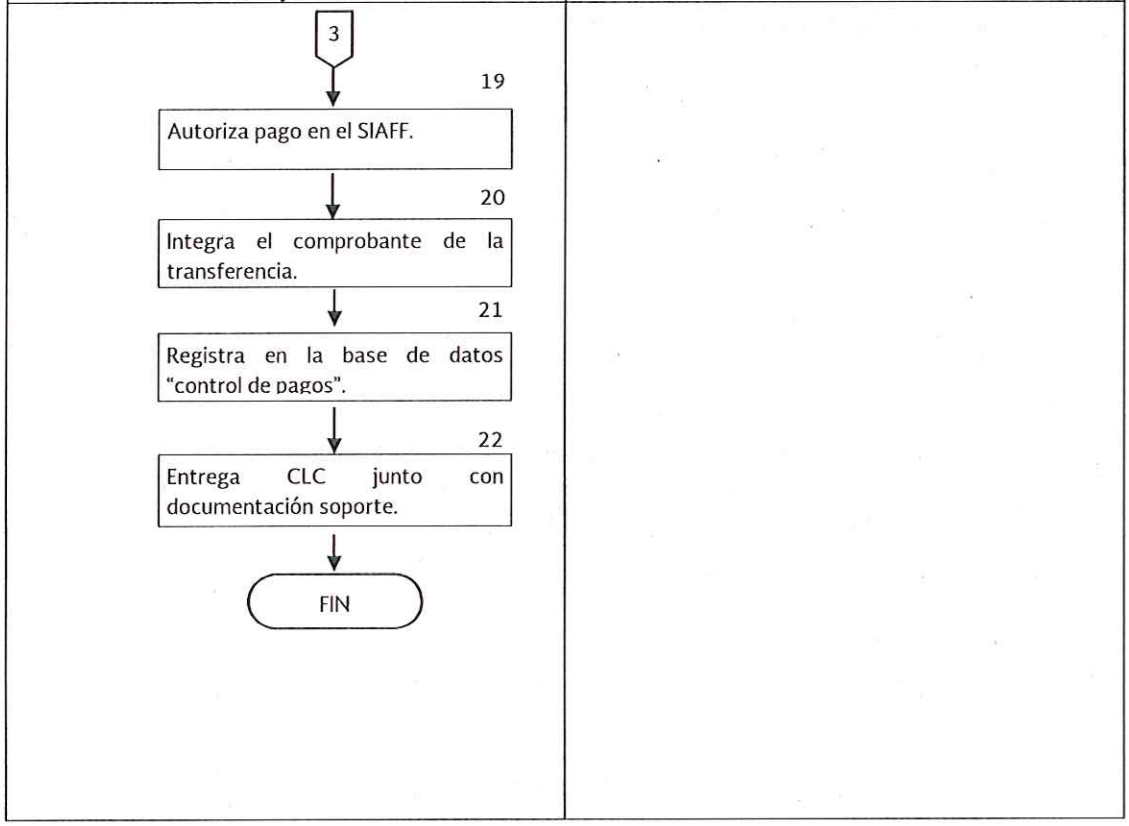
Procedimiento: **Pago de Bienes y Servicios**

Código: 048-PR-09




Departamento de Programación y Presupuesto
Subdirección de Administración y Finanzas
1
6
Coloca clave presupuestaria.
7
Firma la solicitud de Visto Bueno.
8
Registra información de la factura y/o recibo en el programa de cadenas productivas.
9
Anexa impresión del programa de cadenas productivas a la "Solicitud de pago".
1
Recibe la "Solicitud de pago".
1
Revisa y firma de autorización la "Solicitud de pago".
1
Recibe "Solicitud de pago" autorizada.
1
Verifica la suficiencia en partida presupuestal.
3


Departamento de Programación y Presupuesto
Subdirección de Administración e Informática
2
14
¿Existe suficiencia?
Sí
17
No
15
Realiza adecuación presupuestal.
16
Gestiona la aprobación de la adecuación presupuestaria.
17
Registra en el SICOP la "Solicitud de pago".
18
Verifica que la CLC generada SIAFF sea congruente.
4


Departamento de Programación y Presupuesto
Subdirección de Administración y Finanzas
3
19
Autoriza pago en el SIAFF.
20
Integra el comprobante de la transferencia.
21
Registra en la base de datos "control de pagos".
22
Entrega CLC junto con documentación soporte.
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento **Pago de Bienes y Servicios**

Código: 048-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe del área requirente la "Solicitud de pago" y documentación soporte.	Departamento de Programación y Presupuesto
2	Verifica que la "Solicitud de pago" se encuentre debidamente sustentada y que la documentación comprobatoria cumpla con las especificaciones requeridas.	
3	¿La solicitud de pago cumple con las especificaciones requeridas? **No:** Regresa documentos al requirente. **Sí:** Continúa con la actividad 4.	
4	Sella de recepción y asigna número de folio a la "Solicitud de pago".	
5	Rubrica de revisión la "Solicitud de pago" y registra en base de datos denominada "Control de pagos" anotando nombre del proveedor, monto, retenciones, partida y área requirente.	
6	Coloca clave presupuestaria en la "Solicitud de pago".	
7	Firma la solicitud de Visto Bueno y turna el Departamento de Servicios.	
8	Registra información de la factura y/o recibo en el programa de cadenas productivas del Sistema de Nacional Financiera (NAFINSA).	
9	Anexa impresión que genera el programa de cadenas productivas a la "Solicitud de pago" y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas	
10	Recibe por parte del Departamento de Programación y Presupuesto la "Solicitud de pago" y documentación comprobatoria.	Subdirección de Administración y Finanzas
11	Revisa y firma de autorización la "Solicitud de pago" y documentación comprobatoria y la turna al Departamento de Programación y Presupuesto.	

12	Recibe "Solicitud de pago" autorizada y documentación comprobatoria.	Departamento de Programación y Presupuesto
13	Verifica la suficiencia en partida presupuestal asignada.	
14	¿Existe suficiencia presupuestal? **Sí:** Continúa en la actividad 17. **No:** Continúa en la actividad 15.	
15	Realiza adecuación presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. (SICOP)	
16	Gestiona la aprobación de la adecuación presupuestaria con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	
17	Registra en el SICOP la "Solicitud de pago", ya sea por: pago por cheque y transferencia bancaria e interbancarias, y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y su interface al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), el pago de nómina se realiza a través de SICOP para recursos fiscales y a través de transferencia bancaria para propios. **Nota:** Cuando los pagos derivan de un contrato/pedido, se debe generar el compromiso de pago en el sistema SICOP.	
18	Verifica que la CLC generada SIAFF sea congruente con la documentación soporte y la "Solicitud de pago".	
19	Autoriza pago en el SIAFF. **Nota:** La CLC debe ser autorizada de manera inmediata. Asimismo se debe monitorear el pago, para que en caso de rechazo atienda y vuelva a generar el pago.	
20	Integra el comprobante de la transferencia (CLC) con la documentación que soporta el pago.	
21	Registra en la base de datos "control de pagos", fecha de pago y número de CLC.	
22	Entrega CLC junto con documentación soporte al Departamento de Contabilidad para su archivo correspondiente.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: __15__ días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Pago de Bienes y Servicios**

Código: 048-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Pago de Bienes y Servicios** Código: 048-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de pago y documentación soporte (factura, y/o recibo y XML en ambos casos) documentación comprobatoria	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Programación y Presupuesto	N/A
Solicitud de pago y documentación comprobatoria.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Programación y Presupuesto	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Pago de Bienes y Servicios**

Código: 048-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de elaboración y formalización de contratos**
Código: 048-PR-10

Elaboró

C. Martín Adrián Acosta Patiño
Jefe de Departamento de Servicios

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: AGOSTO 2018

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de elaboración y formalización de contratos**

Código: 048-PR-10

Objetivo(s):

- 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.

Glosario:

- Afectación presupuestal: Trámite que se gestiona ante las instancias correspondientes (Secretaría de Cultura – Secretaría de Hacienda y Crédito Público), para la autorización del recurso en las partidas presupuestarias.
- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- Documento Soporte: Está integrado por gastos de comprobación (facturas), requisición de bienes y servicios, cadena productiva, tickets, póliza de cheque, recibo de recursos, etc.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Póliza: Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad, existen tres tipos de pólizas de ingresos, de egresos (cheque) y de diario.
- Presupuesto Aprobado: Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.
- Presupuesto Disponible: El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso.
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SICOP: Sistema de Contabilidad Presupuestal.
- Suficiencia Presupuestal: Presupuesto autorizado, disponible para ser ejercido por el CCC.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley General de Educación., D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público., D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Departamento de Contabilidad y los otros departamentos de área.
- Con la Secretaría de la Función Pública, y la Secretaría de Cultura para la Administración Pública Federal de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como proveedores, alumnos, maestros y personal del CCC.

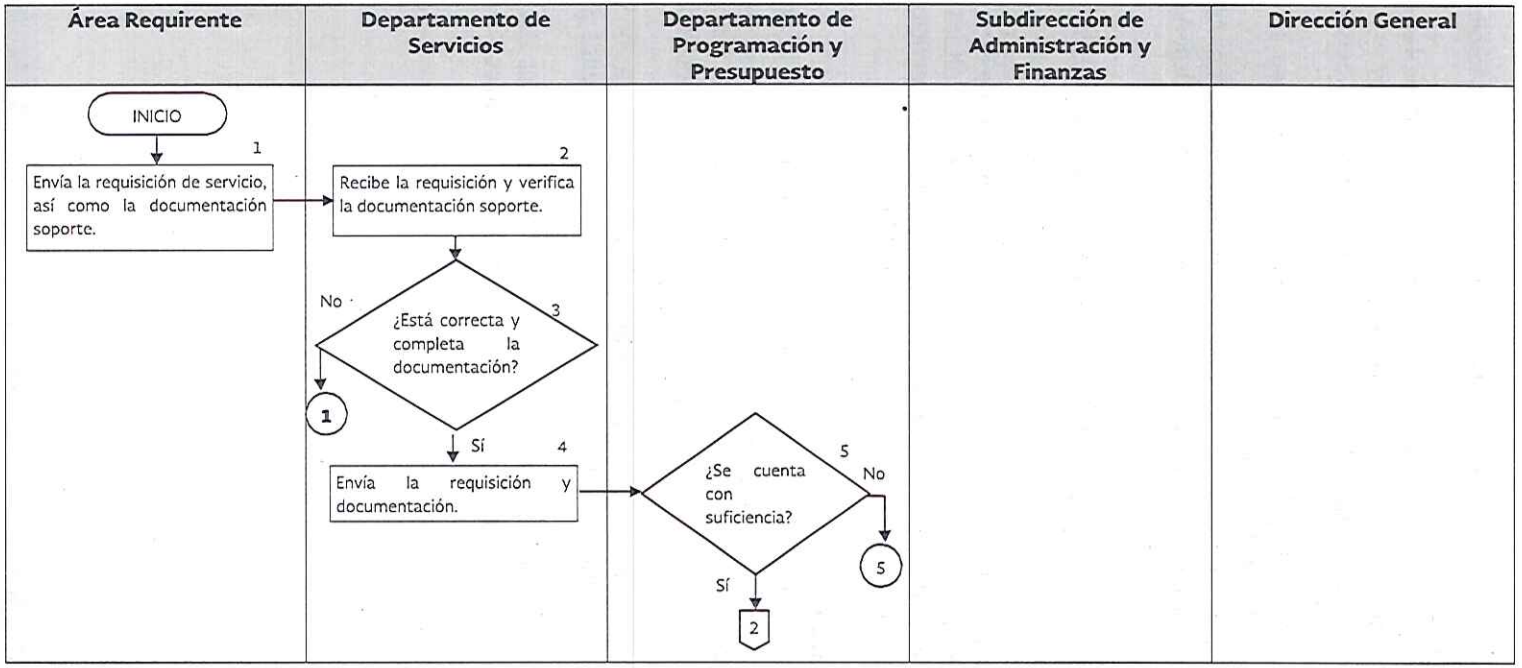
Responsabilidades:

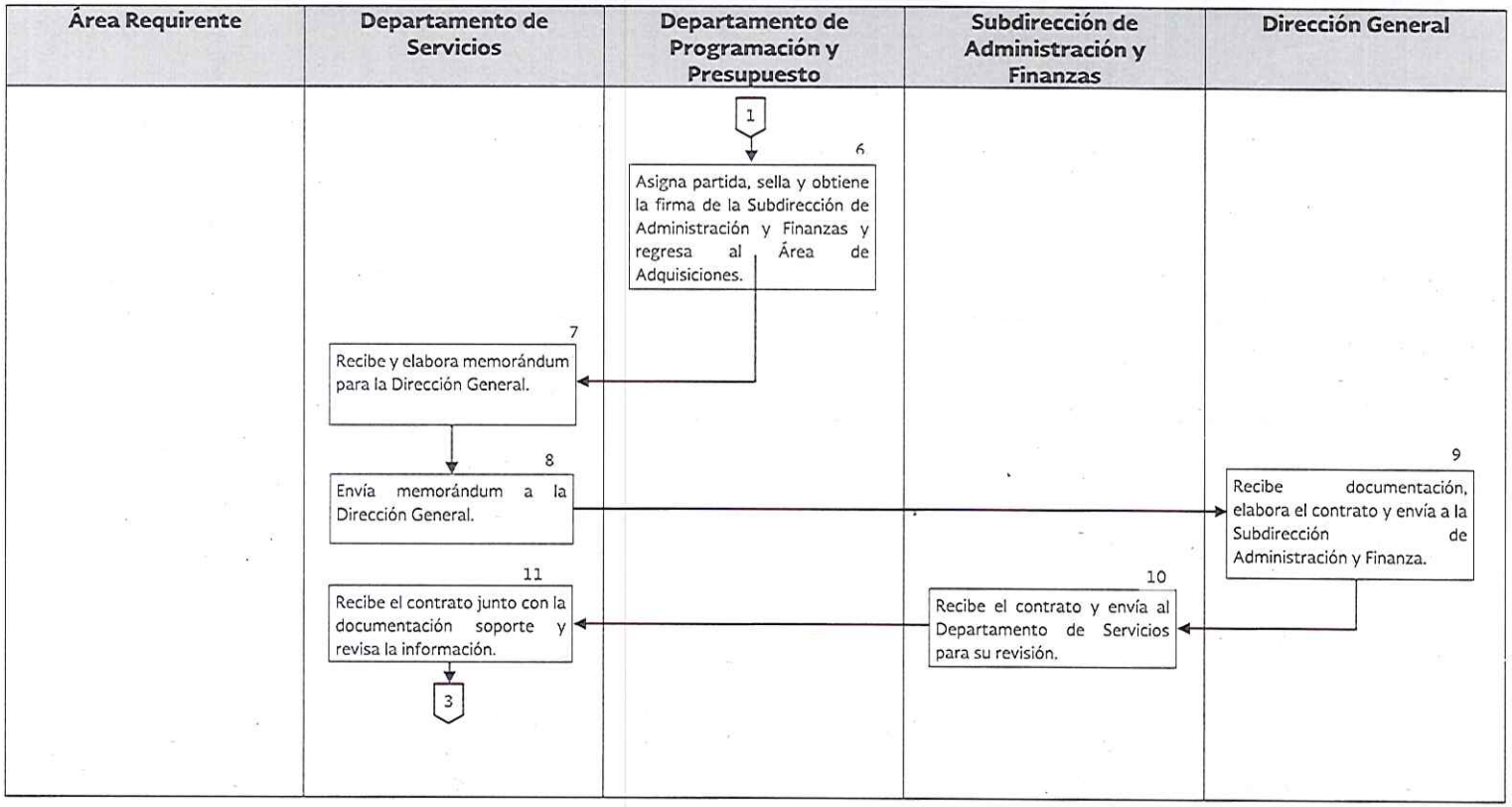
- Participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende la Dirección General; asimismo fungir como secretario técnico del comité de adquisiciones.
- Proporcionar los materiales, bienes y servicios generales (aseo, mensajería, vigilancia, mantenimiento preventivo y correctivo) para el funcionamiento de las áreas sustantivas.
- 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.
- 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.

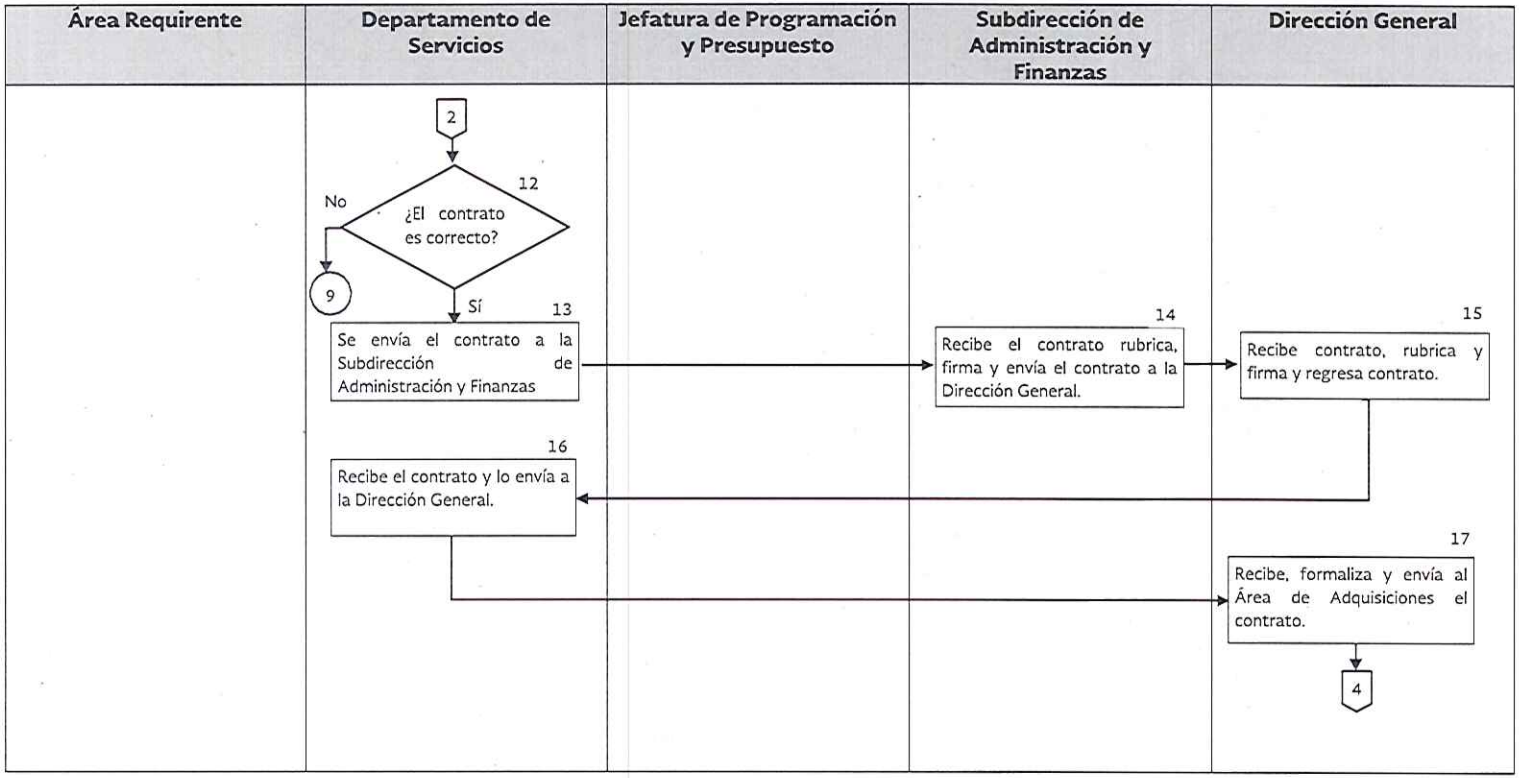
DIAGRAMA DE BLOQUES

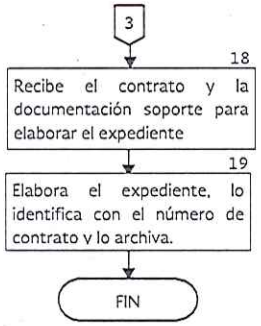
Procedimiento: **Solicitud de elaboración y formalización de contratos**

Código: 048-PR-10




Área Requirente
Departamento de Servicios
Departamento de Programación y Presupuesto
Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección General
1
6
Asigna partida, sella y obtiene la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas y regresa al Área de Adquisiciones.
7
Recibe y elabora memorándum para la Dirección General.
8
Envía memorándum a la Dirección General.
9
Recibe documentación, elabora el contrato y envía a la Subdirección de Administración y Finanza.
10
Recibe el contrato y envía al Departamento de Servicios para su revisión.
11
Recibe el contrato junto con la documentación soporte y revisa la información.
3


Área Requirente
Departamento de Servicios
Jefatura de Programación y Presupuesto
Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección General
2
12
No
¿El contrato es correcto?
9
Sí
13
Se envía el contrato a la Subdirección de Administración y Finanzas
14
Recibe el contrato rubrica, firma y envía el contrato a la Dirección General.
15
Recibe contrato, rubrica y firma y regresa contrato.
16
Recibe el contrato y lo envía a la Dirección General.
17
Recibe, formaliza y envía al Área de Adquisiciones el contrato.
4

Área Requirente	Departamento de Servicios	Jefatura de Programación y Presupuesto	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General
				

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Solicitud de elaboración y formalización de contratos**

Código: 048-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Envía requisición de servicio, así como la documentación soporte	Área requirente
2	Recibe la requisición y verifica la documentación soporte.	Departamento de Servicios
3	¿Está correcta y completa la requisición y documentación soporte? **No:** Se regresa la requisición y documentación soporte al Área requirente. **Sí:** Sella de recibido el acuse y continúa con la actividad 4.	
4	Envía la requisición y documentación soporte al Departamento de Programación y Presupuesto a fin de verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal.	
5	Recibe requisición y documentación soporte. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? **No:** Retiene el trámite y la documentación. **Sí:** Continúa con la actividad 6. Nota: En caso de que no cuente con suficiencia presupuestal retiene el trámite y la documentación, hasta que se cuente con suficiencia.	Departamento de Programación y Presupuesto
6	Asigna partida, sella y obtiene la firma de la Subdirección de Administración y Finanzas en la requisición y regresa la misma al Departamento de Servicios	
7	Recibe y elabora memorándum para la Dirección General, solicitando la elaboración del contrato con la documentación soporte.	Departamento de Servicios
8	Envía memorándum a la Dirección General, solicitando la elaboración del contrato con la documentación soporte	
9	Recibe documentación y sella acuse de recibido, elabora el contrato y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y firma.	Dirección General

10	Recibe el contrato junto con la documentación soporte y lo envía al Departamento de Servicios para la revisión del mismo.	Subdirección de Administración y Finanzas
11	Recibe el contrato junto con la documentación soporte y revisa la información, debe ser igual a la que se encuentra en medio electrónico denominado "Relación de Contratos 201X por Áreas" que se encuentra ubicado: Contratos escaneados (\\APLICACIONESCCC)	Departamento de Servicios
12	¿El contrato es correcto? **No:** Regresa a la actividad 9 señalando el error. **Sí:** Continúa con la actividad 13.	
13	Regresa el contrato y documentación soporte a la Subdirección de Administración y Finanzas	
14	Recibe el contrato y documentación soporte, rubrica, firma y elabora memorándum y envía el contrato a la Dirección General para recabar la firma correspondiente.	Subdirección de Administración y Finanzas
15	Recibe contrato y sella de recibido el acuse, posteriormente rubrica y firma el contrato y lo regresa a la Subdirección de Administración y Finanzas por medio de memorándum.	Dirección General
16	Recibe el contrato y sella de recibido el acuse. Posteriormente elabora memorándum y lo envía a la Dirección General, para formalizar el contrato con el área técnica y el proveedor adjudicado. NOTA: El contrato se imprime en tres tantos, uno es para la Subdirección de Administración y Finanzas, el segundo para el proveedor y el tercero para el Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Administración y Finanzas
17	Recibe, sella acuse de recibido, formaliza y envía al Departamento de Servicios el contrato con la documentación soporte.	Dirección General
18	Recibe el contrato y la documentación soporte para elaborar el expediente respectivo.	Departamento de Servicios
19	Elabora el expediente, lo identifica con el número de contrato y lo archiva durante su gestión.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Solicitud de elaboración y formalización de contratos**

Código: 048-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Solicitud de elaboración y formalización de contratos** Código: 048-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Contrato, documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Servicios	N/A
Contrato, Memorándum	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A
Contrato, acuse	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Dirección General	N/A
Documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Dirección General	N/A
Expediente	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Servicios	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Solicitud de elaboración y formalización de contratos** Código: 048-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de ingresos**

Código: 048-PR-11

Elaboró

C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: Agosto 18

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de ingresos**

Código: 048-PR-11

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos necesarios para que el registro contable de los ingresos fiscales y propios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. se realice en apego a la normatividad vigente.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- Codificación: Asignar números para la búsqueda rápida en la base de datos en contabilidad.
- Cuentas contables: Descripción alfanumérica para realizar los registros contables de la entidad.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Factura: Documento que refleja la información de una operación de compra-venta, o de la prestación y recepción de un servicio.
- Ingresos: Incremento en el patrimonio de la entidad derivado de los servicios que presta la misma, así como de los recursos recibidos en el presupuesto de egresos de la federación.
- Póliza: Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad; existen tres tipos de pólizas: de ingresos, de egresos (cheque) y de diario.
- Póliza de ingreso: Contiene el registro contable de toda entrada de dinero en efectivo, transferencia o en cheque en la entidad.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.

- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas, en todas sus áreas.

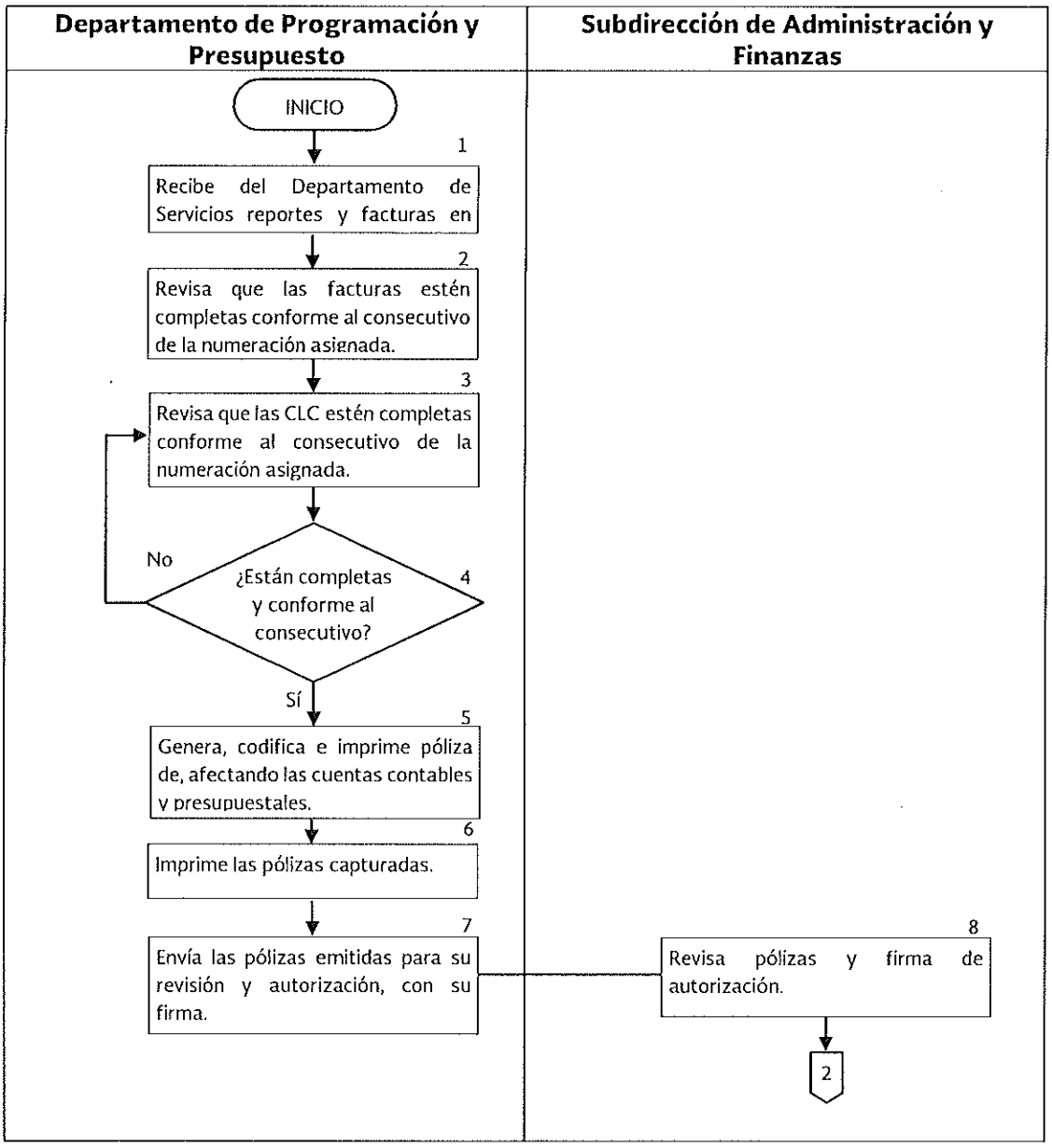
Responsabilidades:

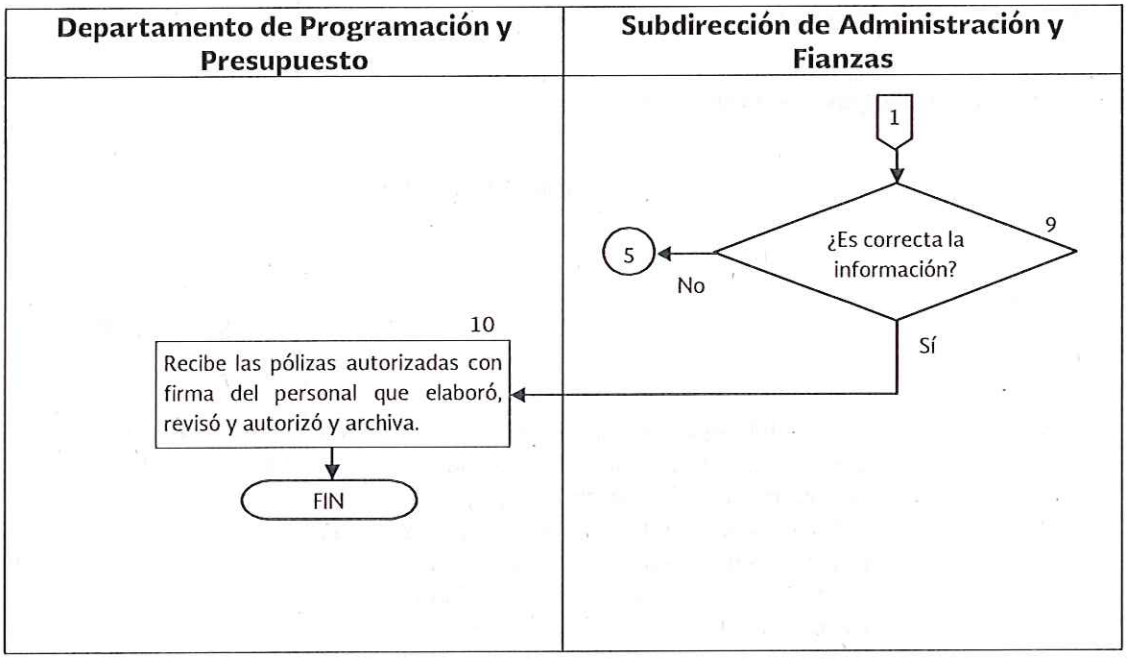
- Registrar todos y cada uno de los ingresos que obtenga el CCC.
- Verificar que se realice la facturación por los ingresos recibidos.
- Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual que permitan identificar los ingresos obtenidos no identificados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de ingresos**

Código: 048-PR-11




Departamento de Programación y Presupuesto
Subdirección de Administración y Fianzas
1
¿Es correcta la información?
9
5
No
Sí
10
Recibe las pólizas autorizadas con firma del personal que elaboró, revisó y autorizó y archiva.
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de ingresos**

Código: 048-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Servicios reportes y facturas en formatos PDF de los ingresos recibidos por concepto de colegiaturas, cursos, talleres, rendimientos financieros y en general. Recibe por parte del Departamento de Programación y Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).	Departamento de Contabilidad
2	Revisa que las facturas estén completas conforme al consecutivo de la numeración asignada.	
3	Revisa que las CLC estén completas y conforme al consecutivo de la numeración asignada.	
4	¿Están completas y conforme al consecutivo? **Sí:** Continúa en la actividad 5. **No:** Regresa la información al Departamento de Servicios y/o al Departamento de Programación Y Presupuesto para que se integre correctamente.	
5	Genera, codifica e imprime póliza afectando las cuentas contables y presupuestales correspondientes, conforme a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal.	
6	Imprime las pólizas capturadas, y el Jefe de Departamento revisa, avalándolas con su firma.	
7	Envía a la Subdirección de Administración y Finanzas las pólizas emitidas para su revisión y autorización, con su firma.	
8	Revisa pólizas y envía al Departamento de Contabilidad con firma de autorización, o para su modificación.	Subdirección de Administración y Finanzas
9	¿Es correcta la información? **Sí:** Continúa en la actividad 10.	

	No: Envía la información al Departamento de Contabilidad para realizar las modificaciones correspondientes, regresa a la actividad 5.	
10	Recibe de la Subdirección de Administración y Finanzas las pólizas autorizadas con firma del personal que elaboró, revisó, autorizó y archiva.	Departamento de Contabilidad
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de ingresos** Código: 048-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Registro de ingresos** Código: 048-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes y facturas en formato PDF	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Pólizas emitidas con documentación soporte.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Póliza firmada	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A
Pólizas autorizadas con documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de ingresos** Código: 048-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de egresos**

Código: 048-PR-12

Elaboró

C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: Agosto 18

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de egresos**

Código: 048-PR-12

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos necesarios para que el registro contable de los egresos realizados del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. se realice en apego a la normatividad vigente.

Glosario:

- Catálogo de Cuentas: Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema
- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- Codificación: Asignar números para la búsqueda rápida en la base de datos en contabilidad.
- Documento Soporte: Está integrado por gastos de comprobación (facturas), requisición de bienes y servicios, cadena productiva, tickets, póliza de cheque, recibo de recursos, etc.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Egresos: Es la salida de recursos financieros por compromisos de liquidación de un bien o servicio recibidos.
- Póliza: Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad, existen tres tipos de pólizas de ingresos, de egresos (cheque) y de diario.
- Póliza de egresos: Es un comprobante físico de una operación de salida de dinero de la entidad.
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Transferencia bancaria: El envío de dinero a una cuenta bancaria mediante los sistemas de banca electrónica para pago de bienes o servicios recibidos o realizados.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas.

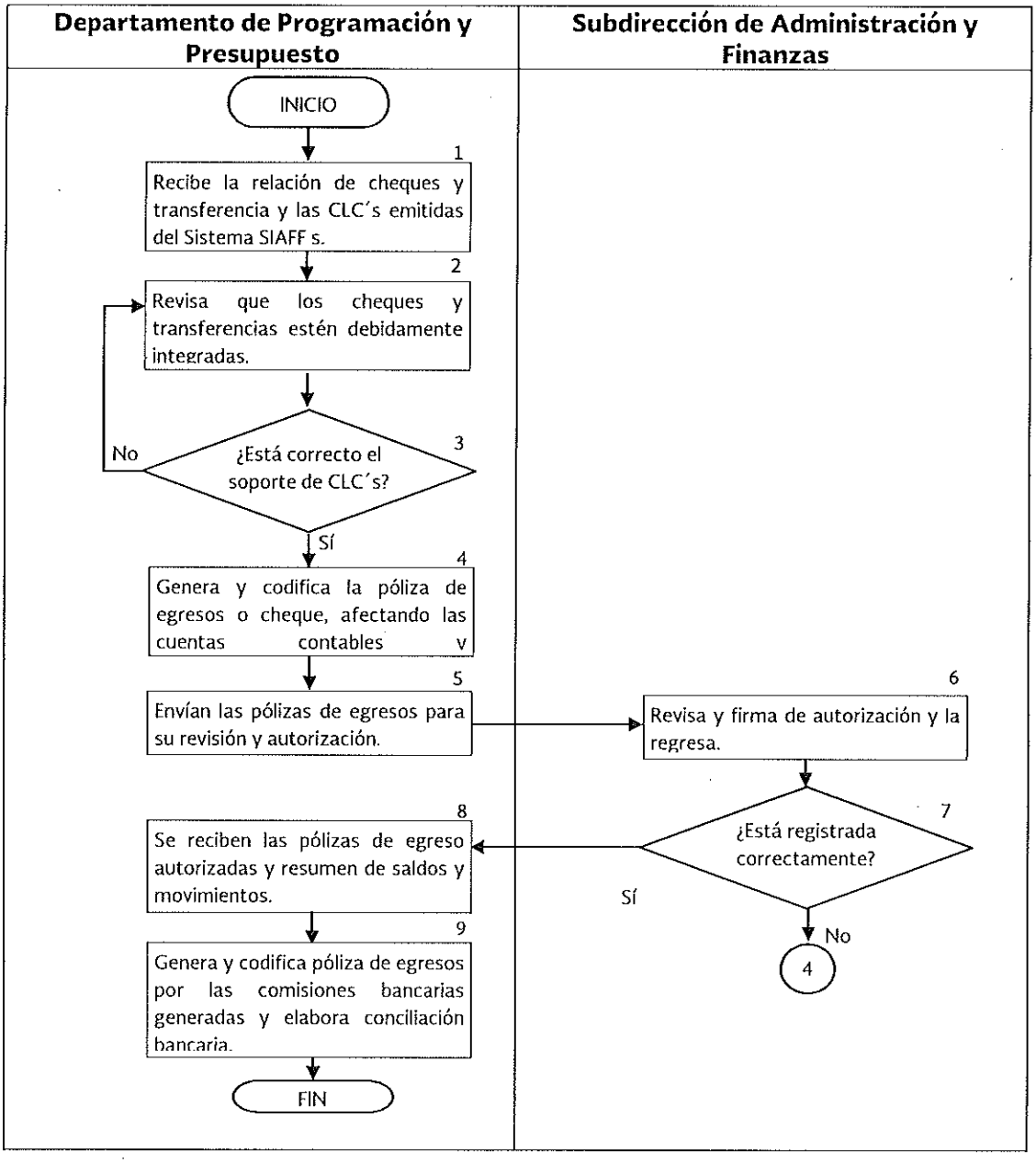
Responsabilidades:

- Registrar todos y cada uno de los egresos que el CCC realice.
- Verificar que la documentación soporte contenga las autorizaciones necesarias.
- Verificar al cierre de cada mes que se haya registrado la totalidad de los egresos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de egresos**

Código: 048-PR-12



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de egresos**

Código: 048-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Servicios la relación de cheques y transferencias, con documentación soporte, así como del Departamento de Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) emitidas del Sistema SIAFF por los pagos de bienes y servicios a través de recursos fiscales.	Departamento de Contabilidad.
2	Revisa que los cheques y transferencias estén debidamente integradas, que los cheques deberán ser consecutivos y que el soporte de las CLC´s este completo y debidamente autorizado.	
3	¿Está completo y debidamente autorizado el soporte de CLC´s? **Sí:** Continúa en la actividad 4. **No:** Se regresa a la actividad 2.	
4	Genera y codifica la póliza de egresos o cheque, afectando las cuentas contables y presupuestales correspondientes al catálogo de cuentas autorizado y genera póliza de egresos por las CLC´s de pagadas.	
5	Envía las pólizas de egresos a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización.	
6	Revisa y firma de autorización y la regresa al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Administración y Finanzas
7	¿Está registrada correctamente? **Sí:** Continúa con actividad 8. **No:** Regresa a la actividad 4.	
8	Recibe las pólizas de egreso autorizadas y se archivan en la carpeta de egresos y del Departamento de Servicios Generales recibe el reporte de saldos y movimientos o estado de cuenta del mes anterior	Departamento de Contabilidad
9	Genera y codifica la póliza de egresos por las comisiones bancarias generadas en el mes de	

	que se trate, elabora conciliación bancaria de cada cuenta y archiva.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de egresos**

Código: 048-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Registro de egresos**

Código: 048-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cheques y transferencias y Facturas con documentación soporte.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad.	N/A
CLC´s con documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad.	N/A
Póliza contable con documentación	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad.	N/A
Póliza con documentación soporte.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A
Póliza contable con documentación y Reporte de saldos y movimientos.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad.	N/A
Póliza contable con documentación.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad.	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de egresos** Código: 048-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y registro de nómina**

Código: 048-PR-13

Elaboró

C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y registro de nómina**

Código: 048-PR-13

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración y registro de la nómina de estructura y honorarios asimilados, autorizados en el CCC..

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- Codificación: Asignar números para la búsqueda rápida en la base de datos en contabilidad.
- Documento Soporte: Está integrado por gastos de comprobación (facturas), requisición de bienes y servicios, cadena productiva, tickets, póliza de cheque, recibo de recursos, etc.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Póliza: Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad, existen tres tipos de pólizas de ingresos, de egresos (cheque) y de diario.
- Póliza de egresos: Es un comprobante físico de una operación de salida de dinero de la entidad.
- Nomina: Comprobante que contiene los nombre de los trabajadores y refleja diversos concepto de percepciones y deducciones a que tienen derecho.
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SICOP: Sistema de Contabilidad Presupuestal.
- Suficiencia Presupuestal: Presupuesto autorizado, disponible para ser ejercido por el CCC.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.

- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas, en todas sus áreas.

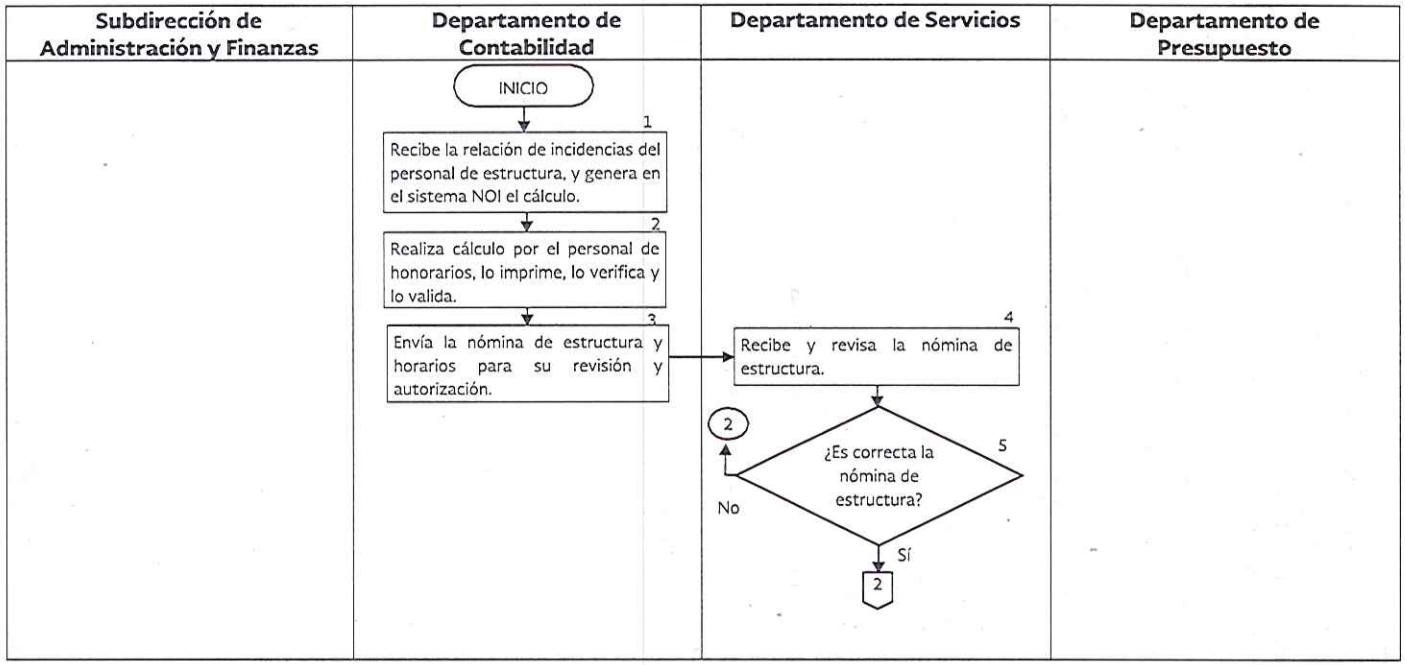
Responsabilidades:

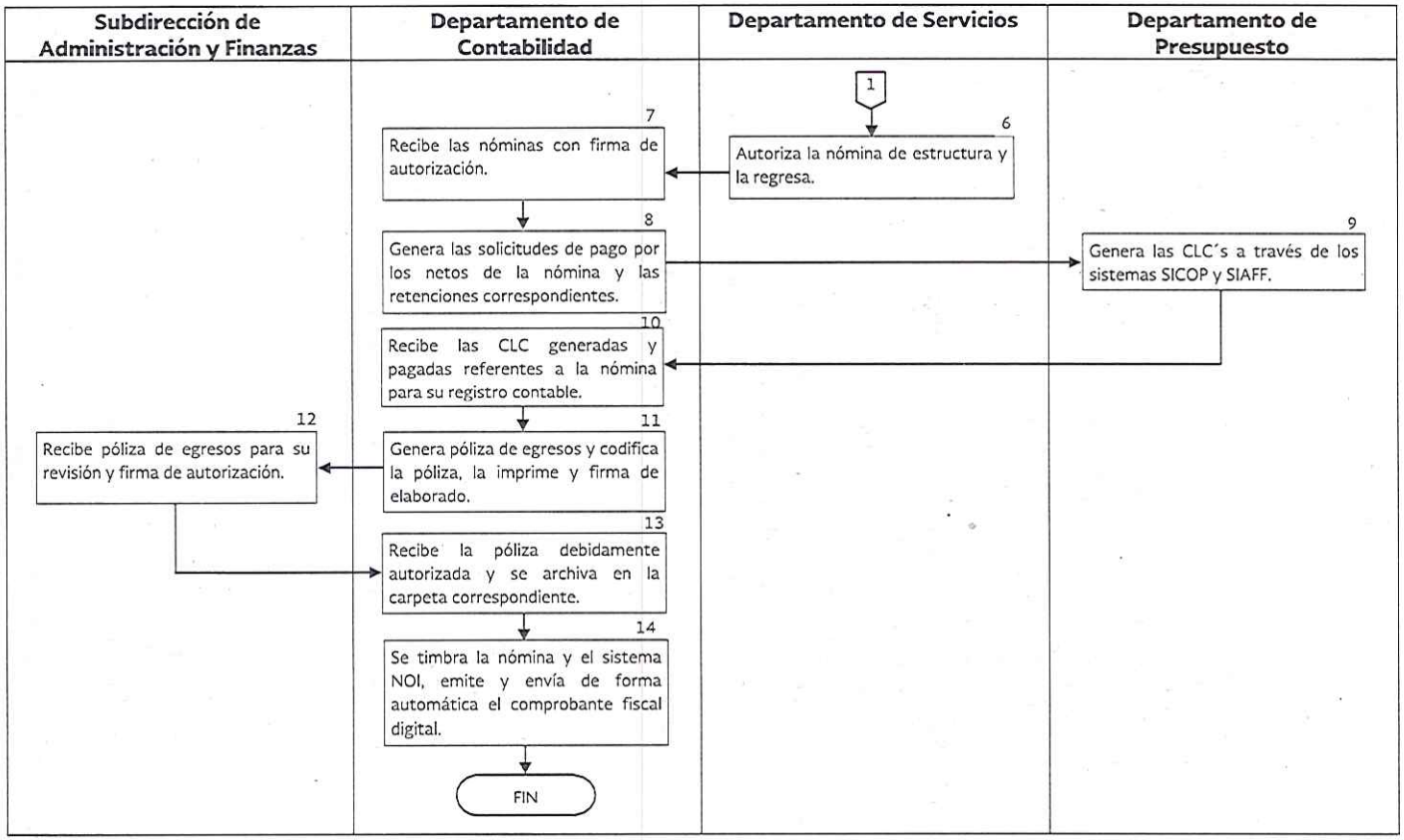
- Realizar de manera quincenal las nóminas de estructura y de honorarios asimilados del CCC.
- Elaborar las solicitudes de recurso para pago de nómina.
- Elaborar las solicitudes de pago para el entero de las retenciones correspondientes.
- Realizar los registros correspondientes por la solicitud y pago de la nómina.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración y registro de nómina**

Código: 048-PR-13




Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Departamento de Servicios
Departamento de Presupuesto
1
6
Autoriza la nómina de estructura y la regresa.
7
Recibe las nóminas con firma de autorización.
8
Genera las solicitudes de pago por los netos de la nómina y las retenciones correspondientes.
9
Genera las CLC´s a través de los sistemas SICOP y SIAFF.
10
Recibe las CLC generadas y pagadas referentes a la nómina para su registro contable.
11
Genera póliza de egresos y codifica la póliza, la imprime y firma de elaborado.
12
Recibe póliza de egresos para su revisión y firma de autorización.
13
Recibe la póliza debidamente autorizada y se archiva en la carpeta correspondiente.
14
Se timbra la nómina y el sistema NOI, emite y envía de forma automática el comprobante fiscal digital.
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración y registro de nómina**

Código: 048-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Servicios la relación de incidencias del personal de estructura, y genera en el sistema NOI el cálculo de la nómina, lo verifica e imprime.	Departamento de Contabilidad
2	Realiza cálculo por el personal de honorarios, lo imprime, lo verifica y lo valida.	
3	Envía al Departamento de Servicios la nómina de estructura y honorarios para su revisión y autorización.	
4	Recibe y revisa la nómina de estructura.	Departamento de Servicios
5	¿Es correcta la nómina? **Sí:** Continúa con la actividad 6. **No:** Regresa a la actividad 2.	
6	Autoriza la nómina de estructura y la regresa al Departamento de Contabilidad.	
7	Recibe del Departamento de Servicios las nóminas con firma de autorización.	Departamento de Contabilidad
8	Genera las solicitudes de pago por los netos de la nómina y las retenciones correspondientes, para su entrega al área de presupuesto para su solicitud a través de los sistemas SICOP y SIAFF.	
9	Genera las CLC´s a través de los sistemas SICOP y SIAFF. Envía al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Presupuesto
10	Recibe del Departamento de Presupuesto las CLC generadas y pagadas referentes a la nómina para su registro contable.	Departamento de Contabilidad
11	Genera póliza de egresos y codifica la póliza, la imprime y firma de elaborado. Asimismo, se envía a la Subdirección de Administración y Finanzas.	
12	Recibe póliza de egresos para su revisión y firma de autorización y la regresa al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Administración y Finanzas

13	Recibe de la Subdirección de Administración y Finanzas la póliza debidamente autorizada y se archiva en la carpeta correspondiente.	Departamento de Contabilidad
14	Se timbra la nómina y el sistema NOI, emite y envía de forma automática el comprobante fiscal digital y el archivo XML al trabajador, Una vez concluido el periodo de pago de nómina.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración y registro de nómina** Código: 048-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración y registro de nómina**

Código: 048-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Relación de incidencias. Nómina estructura.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Nómina honorarios	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Nómina	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Nómina	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Servicios	N/A
solicitudes de pago	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
CLC´s.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Póliza con solicitud de pago y nómina	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Póliza de egresos.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Subdirección de Administración y Finanzas	N/A
Póliza autorizada.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración y registro de nómina**

Código: 048-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**

Código: 048-PR-14

Elaboró	Revisó
C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez Jefe de Departamento de Contabilidad	**L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras** Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**

Código: 048-PR-14

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos necesarios para la determinación de los importes a enterar de los diversos impuestos, federales, locales y de seguridad social a los que se encuentra obligado el CCC.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- Codificación: Asignar números para la búsqueda rápida en la base de datos en contabilidad.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.
- I.S.R: Impuesto sobre la renta.
- I.V.A: Impuesto al valor agregado.
- Póliza: Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad, existen tres tipos de pólizas de ingresos, de egresos (cheque) y de diario.
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SICOP: Sistema de Contabilidad Presupuestal.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

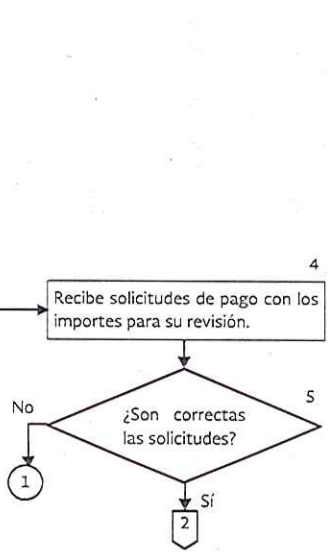
- Determinar de manera mensual y bimestral las retenciones realizadas de los diversos impuestos así como las prestaciones de seguridad social.
- Generar las solicitudes de pago para el entero de los diversos impuestos y retenciones.
- Verificar que los enteros se realicen en tiempo y forma.
- Realizar el registro correcto de las provisiones y enteros de impuestos.

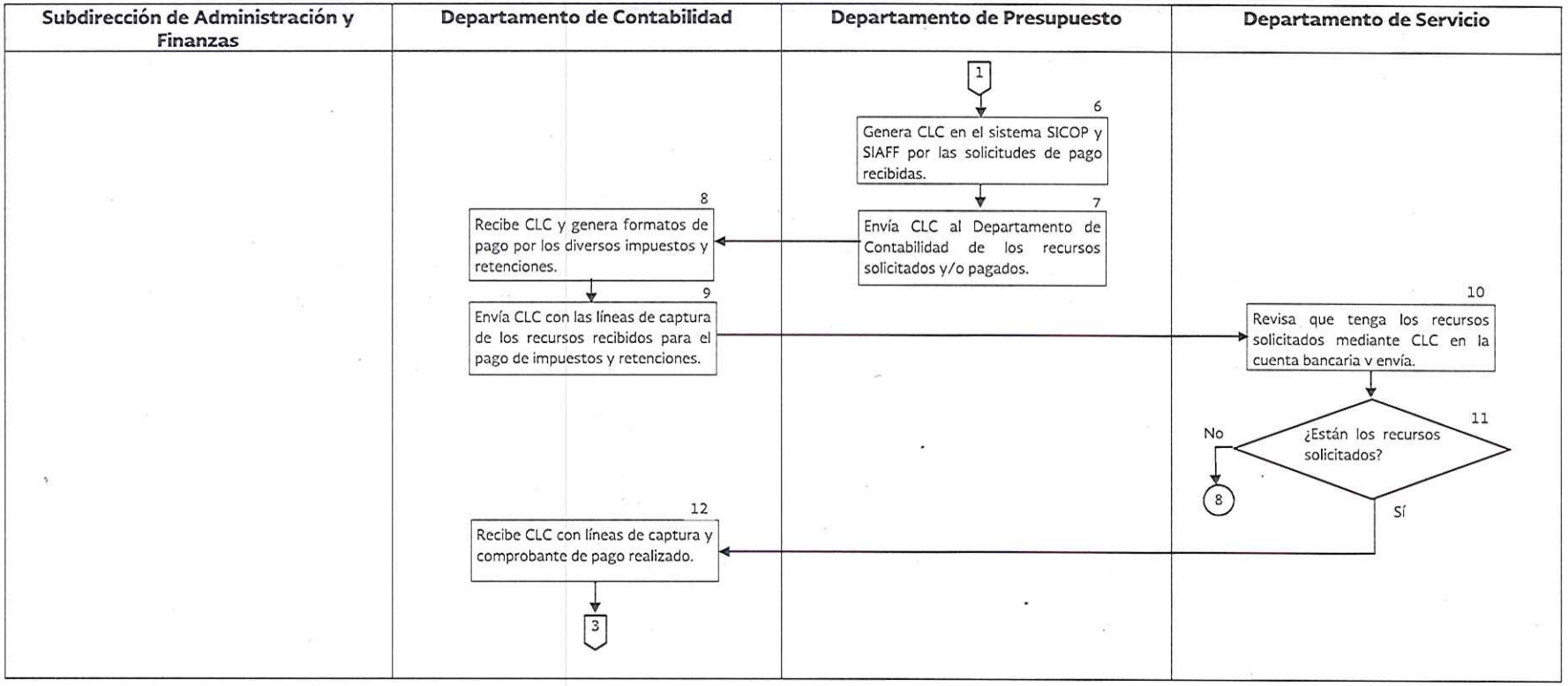
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**

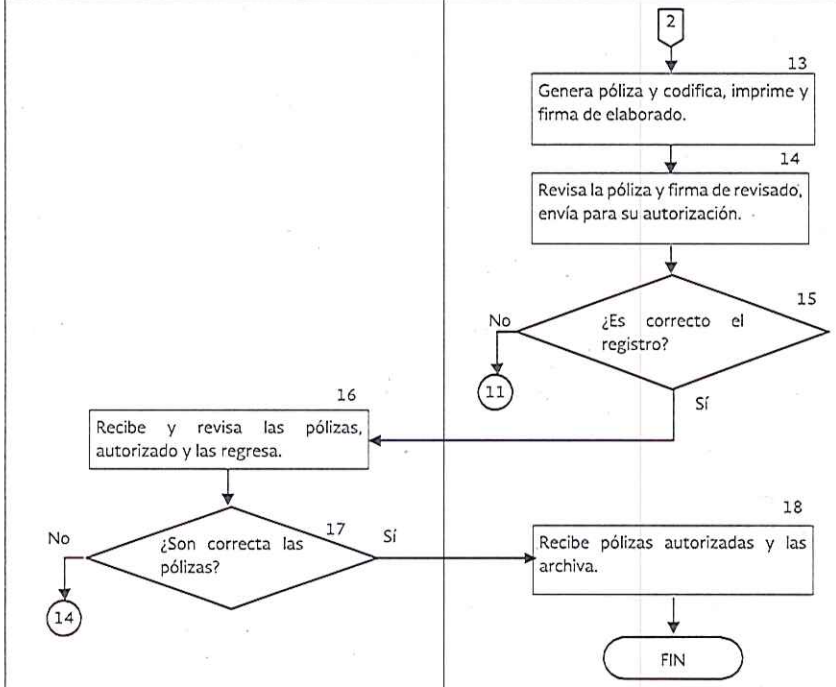
Código: 048-PR-14

Subdirección de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad	Departamento de Presupuesto	Departamento de Servicio




Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Departamento de Presupuesto
Departamento de Servicio
1
6
Genera CLC en el sistema SICOP y SIAFF por las solicitudes de pago recibidas.
7
Envía CLC al Departamento de Contabilidad de los recursos solicitados y/o pagados.
8
Recibe CLC y genera formatos de pago por los diversos impuestos y retenciones.
9
Envía CLC con las líneas de captura de los recursos recibidos para el pago de impuestos y retenciones.
10
Revisa que tenga los recursos solicitados mediante CLC en la cuenta bancaria y envía.
11
¿Están los recursos solicitados?
No
8
Sí
12
Recibe CLC con líneas de captura y comprobante de pago realizado.
3

Subdirección de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad	Departamento de Presupuesto	Departamento de Servicio



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**

Código: 048-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Imprime auxiliares contables de las cuentas analíticas de impuestos y retenciones al cierre del mes.	Departamento de Contabilidad.
2	Genera papel de trabajo de las bases e impuestos del periodo: • IVA por pagar del mes. • ISR retenido sobre sueldos salarios y conceptos asimilados. • ISR e IVA retenidos por servicios profesionales. • Impuesto Sobre Nómina Genera CLC por las solicitudes de pago recibidas del Departamento de Contabilidad del mes. • Cuotas y aportaciones al IMSS y al INFONAVIT.	
3	Elabora solicitudes de pago por los diversos conceptos de pago y envía al Departamento de Presupuesto para su revisión.	
4	Recibe solicitudes de pago con los importes para su revisión.	Departamento de Presupuesto
5	¿Son correctas las solicitudes? **Sí:** Continúa No. 6. **No:** Regresa a la actividad 1.	
6	Genera CLC en el sistema SICOP y SIAFF por las solicitudes de pago recibidas.	
7	Envía CLC al Departamento de Contabilidad de los recursos solicitados y/o pagados.	
8	Recibe CLC y genera formatos de pago por los diversos impuestos y retenciones con las líneas de captura correspondientes	Departamento de Contabilidad
9	Envía al Departamento de servicios CLC con las líneas de captura de los recursos recibidos para el pago de impuestos y retenciones.	
10	Revisa que tenga los recursos solicitados mediante CLC en la cuenta bancaria y realiza el	Departamento de Servicios

	pago correspondiente y envía al Departamento de Contabilidad.	
11	¿Están los recursos solicitados? **Sí**: Continúa con la actividad 12 **No**: Regresa a la actividad 8.	
12	Recibe CLC con líneas de captura y comprobante de pago realizado.	Departamento de Contabilidad
13	Genera póliza y codifica, imprime y firma de elaborado.	
14	Revisa la póliza y firma de revisado, envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
15	¿Es correcto el registro? **Sí:** Continúa con la actividad 16. **No:** Regresa a la actividad 12.	
16	Recibe y revisa las pólizas, autorizado y las regresa al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Administración y Finanzas.
17	¿Son correcta las pólizas? **Sí:** Continúa en la actividad No. 18 **No:** Regresa a la actividad 14.	
18	Recibe pólizas autorizadas y las archiva.	Departamento de Contabilidad.
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**

Código: 048-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**

Código: 048-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Auxiliares contables y balanza.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Solicitudes de Pago	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Presupuesto	N/A
CLC.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Presupuesto	N/A
CLC con documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Presupuesto	N/A
CLC con documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Póliza con documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Determinación y registro de impuestos federales, locales y aportaciones de seguridad social**

Código: 048-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de estados financieros**

Código: 048-PR-15

Elaboró	Revisó
C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez Jefe de Departamento de Contabilidad	**L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras** Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de estados financieros**

Código: 048-PR-15

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos necesarios para la formulación de estados financieros y delimitar las áreas responsables de su elaboración, revisión y autorización.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Estados Financieros: Los establecidos en el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas, en todas sus áreas.

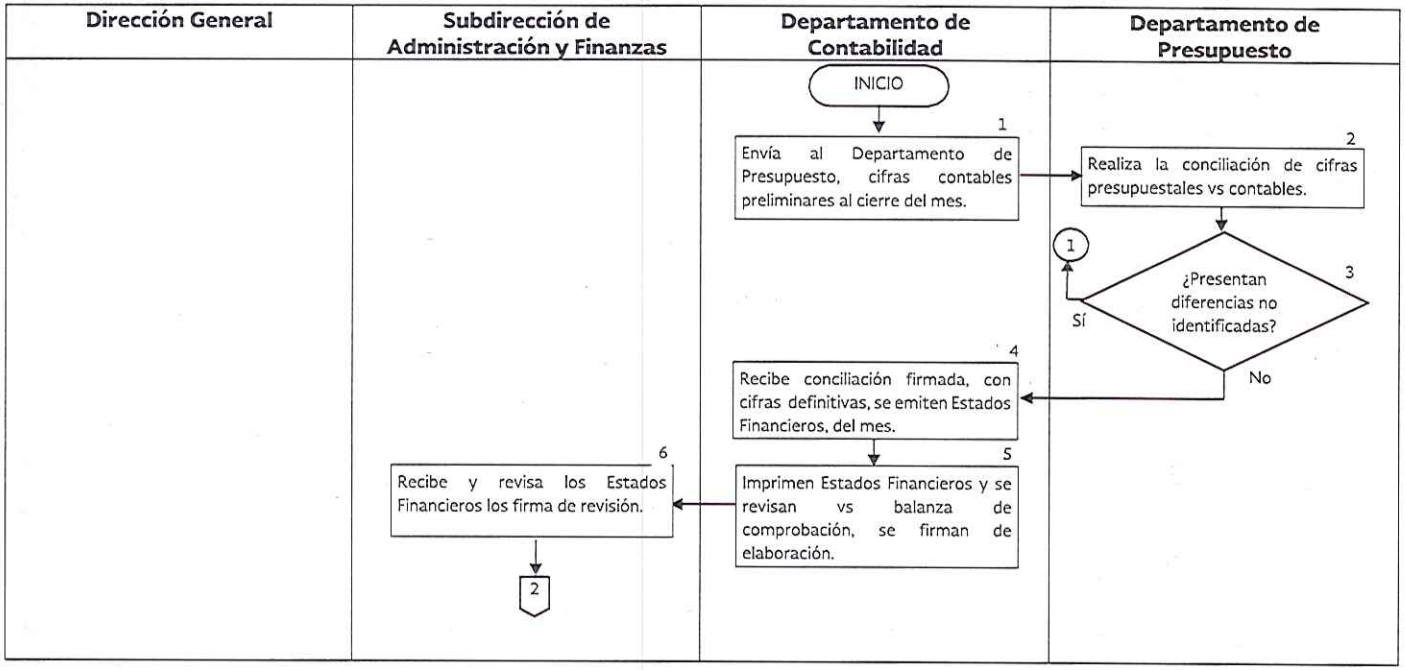
Responsabilidades:

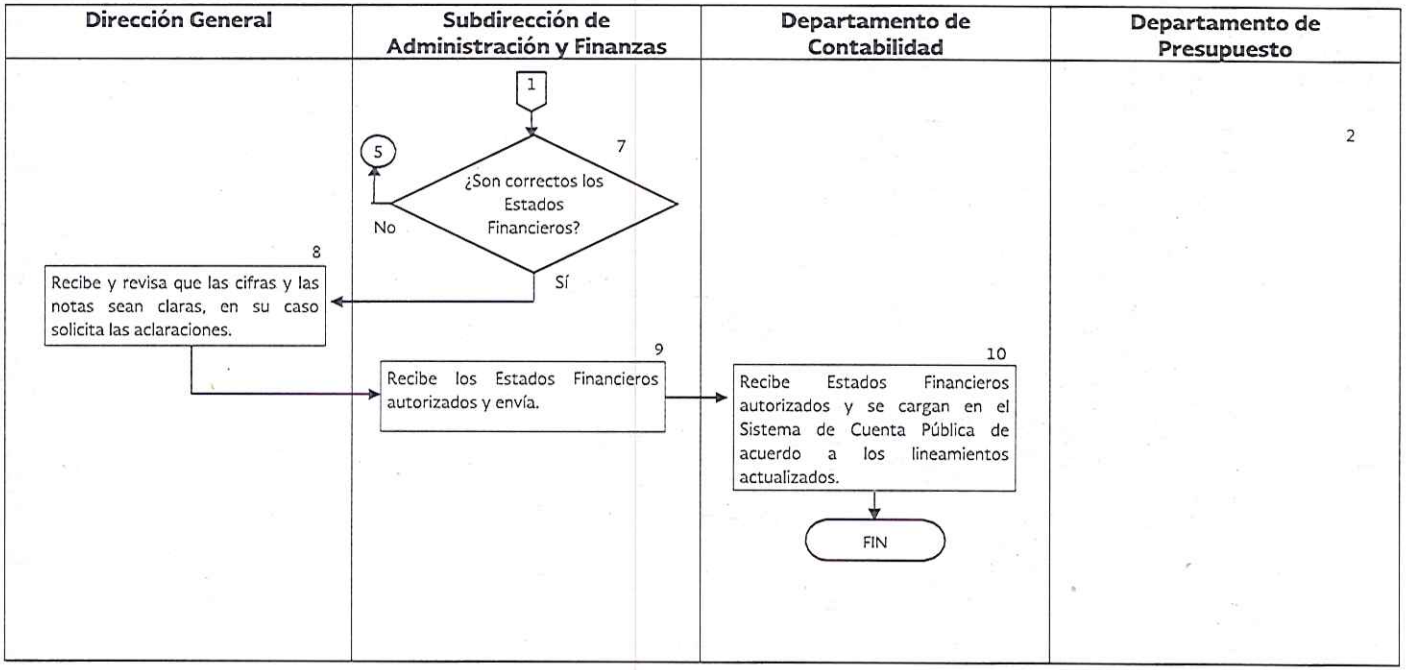
- Verificar que se encuentren la totalidad de los registros realizados en el mes de que se trate en el sistema COI, así mismo queden reflejados en el libro mayor y diario.
- Emitir la balanza de comprobación definitiva.
- Elaborar estados financieros y notas a los estados financieros, conforme a la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de estados financieros**

Código: 048-PR-15




Dirección General
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Departamento de Presupuesto
1
5
7
¿Son correctos los Estados Financieros?
No
Sí
2
8
Recibe y revisa que las cifras y las notas sean claras, en su caso solicita las aclaraciones.
9
Recibe los Estados Financieros autorizados y envía.
10
Recibe Estados Financieros autorizados y se cargan en el Sistema de Cuenta Pública de acuerdo a los lineamientos actualizados.
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de estados financieros**

Código: 048-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Envía al Departamento de Presupuesto, cifras contables preliminares al cierre del mes.	Departamento de Contabilidad
2	Realiza la conciliación de cifras presupuestales vs contables, valida las cifras y analiza las diferencias, en su caso, firma y envía al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Presupuesto
3	¿Presentan diferencias no identificadas? **Sí:** Se regresa a las áreas correspondientes. **No:** Continúa con la actividad 4.	
4	Recibe conciliación firmada, con cifras definitivas, emiten Estados Financieros del mes. Genera de manera trimestral las notas que se integran a los Estados Financieros para su presentación en el Órgano de Gobierno.	Departamento de Contabilidad
5	Imprime Estados Financieros y revisan vs balanza de comprobación, así como también las notas, se firman de elaboración y se envían a la Subdirección de Administración y Finanzas. Nota 1: De manera trimestral estos Estados son incluidos y autorizados por el órgano de gobierno, en sus sesiones ordinarias. Nota 2: Al cierre del ejercicio se emiten los estados financieros posterior al término de la auditoría del despacho externo, una vez concluidos los trabajos y con los ajustes determinados en su caso, se emiten estados financieros	
6	Recibe y revisa los Estados Financieros, en su caso, los firma de revisión y los envía a la Dirección General para su autorización.	Subdirección de Administración y Finanzas
7	¿Son correctos los Estados Financieros? **Sí:** Continúa con la actividad 8. **No:** Regresan a la actividad 5.	
8	Recibe y revisa que las cifras y las notas sean claras, en su caso solicita a la Subdirección de	Dirección General

	Administración y Finanzas, las aclaraciones, firma de autorización y regresa al Departamento de Contabilidad para su archivo y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas.	
9	Recibe los Estados Financieros autorizados y los envía al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Administración y Finanzas
10	Recibe los Estados Financieros autorizados y los carga en el Sistema de Cuenta Pública de acuerdo a los lineamientos actualizados anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realiza el envío, imprime los Estados Financieros definitivos y los archiva.	Departamento de Contabilidad
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de estados financieros** Código: 048-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de estados financieros**

Código: 048-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estados presupuestales del gasto.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Conciliación Contable Presupuestal	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Presupuesto	N/A
Estados Financieros y Notas	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de estados financieros** Código: 048-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de ficciones, documentales y tesis**

Código: 048-PR-16

Elaboró

C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación:	Agosto 18
Número de Revisión:	00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de ficciones, documentales y tesis**

Código: 048-PR-16

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento para la recepción y registro de la información referente a las inversiones en ejercicios escolares.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- Codificación: Asignar números para la búsqueda rápida en la base de datos en contabilidad.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Ejercicio Documental: Es un cortometraje evaluatorio del curso documental de duración de un año impartido en el octavo y noveno semestre de la Licenciatura en Cinematografía. Se filma en un máximo de 10 días. El cortometraje es realizado bajo la técnica de investigación y entrevistas e implementando el lenguaje del cine documental con el fin de acercarse a la realidad que lo circunda.
- Ficción 1: es el ejercicio de evaluación final del primer año que consiste en pre producir, filmar y post producir un cortometraje de ficción de no más de 6 minutos. Se filma en dos días, en material blanco y negro y se evalúan los elementos de gramática cinematográfica para poder expresar una idea.
- Ficción 2 es el ejercicio final del cierre de las especialidades de dirección y cinefotografía en el sexto y séptimo semestre. Se filma un cortometraje de máximo 15 minutos, en 5 días, material en color y se evalúan a mayor profundidad cada uno de los elementos del lenguaje cinematográfico en el que se analiza el discurso y su estrecha relación con el dominio de cada área del oficio.
- Tesis: Es la obra cinematográfica que el alumno deberá realizar con la finalidad de obtener el título de la licenciatura.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.

- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas.

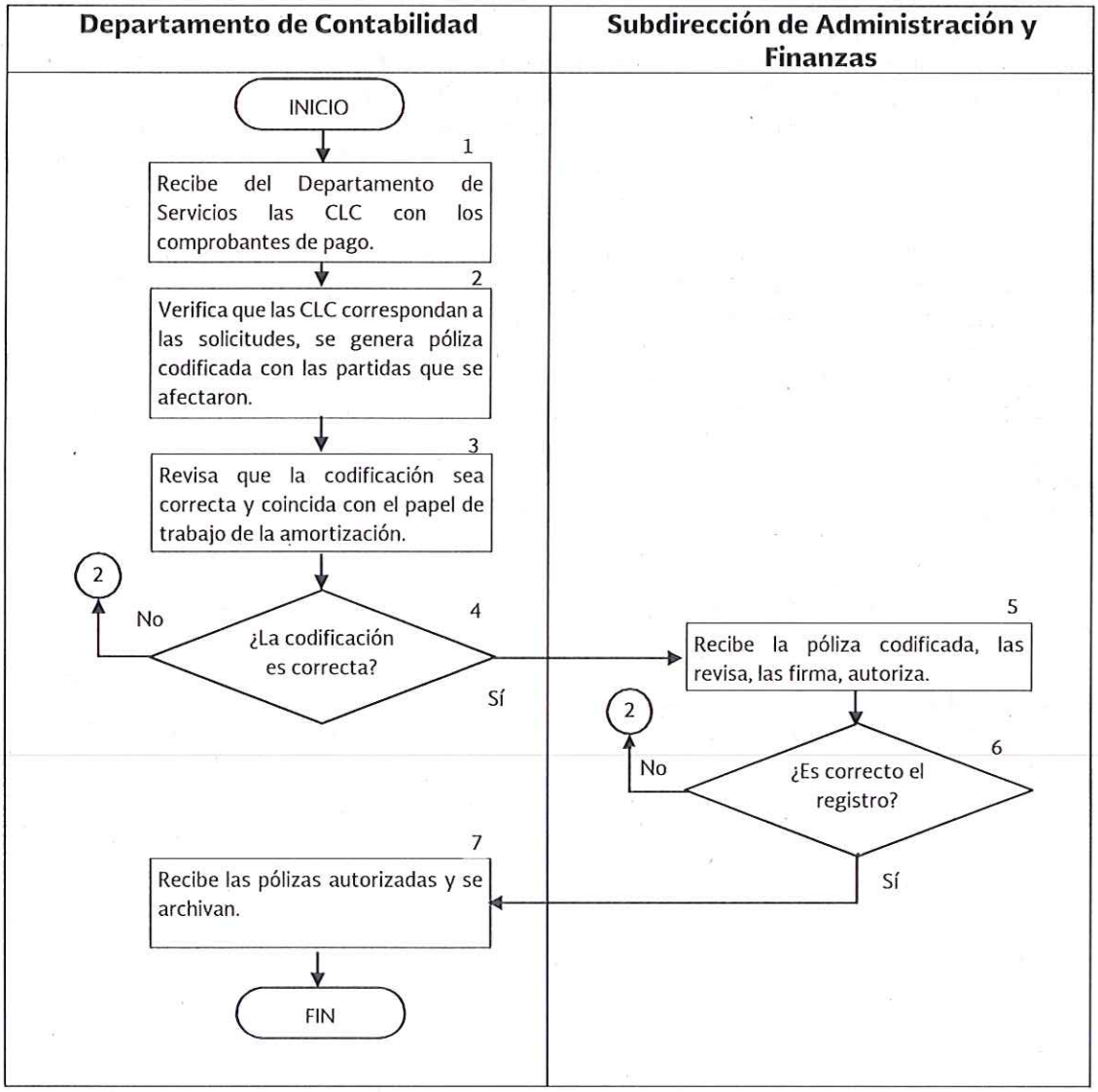
Responsabilidades:

- Registrar las obras escolares conforme a la fuente de recurso que se tenga para las mismas.
- Registrar conforme a las solicitudes del área ejecutora.
- Realizar el cálculo y registro de la amortización conforme a la política autorizada.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de ficciones, documentales y tesis**

Código: 048-PR-16



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de ficciones, documentales y tesis**

Código: 048-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Servicios las CLC con los comprobantes de pago ya sea por cartera de inversión o por gasto corriente.	Departamento de Contabilidad
2	Verifica que las CLC correspondan a las solicitudes, genera póliza codificada con las partidas que se afectaron e imprime, asimismo, actualiza papel de trabajo de la amortización de bienes intangibles, genera y codifica póliza de diario.	
3	Revisa que la codificación sea correcta y coincida con el papel de trabajo de la amortización, se firma y las envía a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su autorización.	
4	¿La codificación es correcta? **Sí:** Continúa con la actividad 5 **No:** Regresa a la actividad 2.	
5	Recibe las pólizas codificadas, las revisa, las firma, autoriza y las envía al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Administración y Finanzas
6	¿Es correcto el registro? **Sí:** Continúa actividad 7 **No:** Regresa a la actividad 2.	
7	Recibe las pólizas autorizadas y las archiva.	Departamento de Contabilidad
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de ficciones, documentales y tesis** Código: 048-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Registro de ficciones, documentales y tesis** Código: 048-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
CLC, facturas y XML	3 años en archivo de trámite ý 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Póliza con documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Estados Financieros y Notas	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de ficciones, documentales y tesis** Código: 048-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de óperas primas**

Código: 048-PR-17

Elaboró

C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: Agosto 18

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de óperas primas**

Código: 048-PR-17

Objetivo(s):

- Establecer el mecanismo que permita el adecuado control de la recepción y registro de la información referente a los proyectos de opera primas.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- COI: Sistema de Contabilidad Integral.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Póliza: Documento en el cual se registra a detalle la contabilidad, existen tres tipos de pólizas de ingresos, de egresos (cheque) y de diario.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011..

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas.

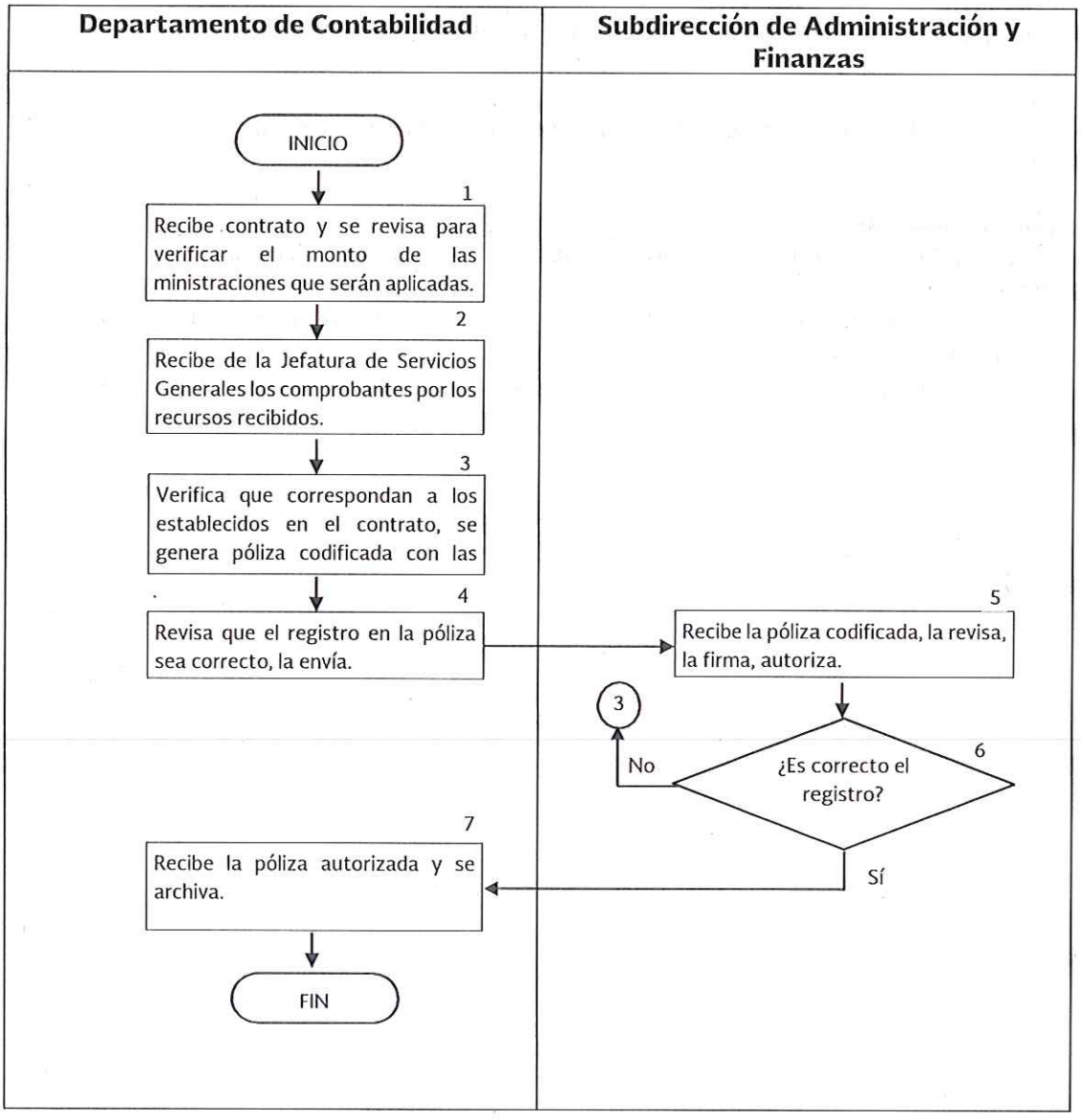
Responsabilidades:

- Registrar los recursos recibidos para la realización de los proyectos de ópera prima.
- Verificar que los recursos se reciban conforme a los convenios o contratos celebrados.
- Registrar los egresos realizados para cada opera prima conforme a las solicitudes que realice el área ejecutora.
- Verificar que se realicen las comprobaciones correspondientes de los importes asignados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de óperas primas**

Código: 048-PR-17



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de óperas primas**

Código: 048-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe contrato y revisa para verificar el monto de las ministraciones que serán aplicadas a la producción de la misma.	Departamento de Contabilidad.
2	Recibe de la Jefatura de Servicios Generales los comprobantes por los recursos recibidos como ministración del proyecto.	
3	Verifica que correspondan a los establecidos en el contrato, genera póliza codificada con las partidas que se afectaron e imprime, firma de "elaboró", Al cierre del ejercicio actualiza el papel de trabajo de la amortización y realiza el cálculo del ejercicio.	
4	Revisa que el registro en las pólizas sea correcto y las envía a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su autorización.	
5	Recibe registro de pólizas, la revisa y en su caso, la autoriza.	Subdirección de Administración y Finanzas
6	¿El registro es correcto? **Sí:** Continúa con la actividad 7 **No:** Las regresa al Departamento de Contabilidad para su corrección.	
7	Reciben las pólizas autorizadas y la archivan.	Departamento de Contabilidad
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de óperas primas** Código: 048-PR-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **Registro de óperas primas** Código: 048-PR-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Verificación de contrato	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Solicitud, pago y facturas en XML y PDF.	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A
Póliza con documentación soporte	3 años en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración	Departamento de Contabilidad	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de óperas primas**

Código: 048-PR-17

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	Agosto 2018	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de reintegros**

Código: 048-PR-18

Elaboró

C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Jefe de Departamento de Contabilidad

Revisó

L.A.E. Brenda Noemi Rosales Contreras
Subdirectora de Administración y Finanzas

Autorizó

Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez
Director General

Fecha de Documentación: Agosto 18

Número de Revisión: 00

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de reintegros**

Código: 048-PR-18

Objetivo(s):

- Establecer el mecanismo que permita la adecuada identificación y control de los reintegros de recursos durante el ejercicio de que se trate.

Glosario:

- CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- Documento Soporte: Está integrado por gastos de comprobación (facturas), requisición de bienes y servicios, cadena productiva, tickets, póliza de cheque, recibo de recursos, etc.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SICOP: Sistema de Contabilidad Presupuestal.
- Reintegro: Devolución de recursos a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una cuenta por liquidar certificada que hayan sido devueltos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental., D.O.F. 31-12-2008, última reforma 30-01-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 19-05-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores., D.O.F. 24-04-1972, última reforma 24-01-2017
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2017., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29-12-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado., D.O.F. 29-12-1978, última reforma 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta., D.O.F. 11-12-2013, última reforma 30-11-2016.
- Ley General de responsabilidades Administrativas., D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres., D.O.F. 02-08-2006, última reforma 24-03-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., D.O.F. 30-03-2006, última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales., D.O.F. 14-05-1986, última reforma 18-12-2015.
- Ley del Seguro Social., D.O.F. 21-12-1995, última reforma 12-11-2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18-12-2014.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal., Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28-12-2000, última reforma 18-07-2017.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en materia de transparencia y acceso a la información. D.O.F. 12-12-2005, última reforma 24-02-2006.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social., D.O.F. 01-09-2002, última reforma 15-07-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental., D.O.F. 11-06-2003.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010, última reforma 26-06-2018.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 08-03-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación interna en la Subdirección de Administración y Finanzas, en todas sus áreas.

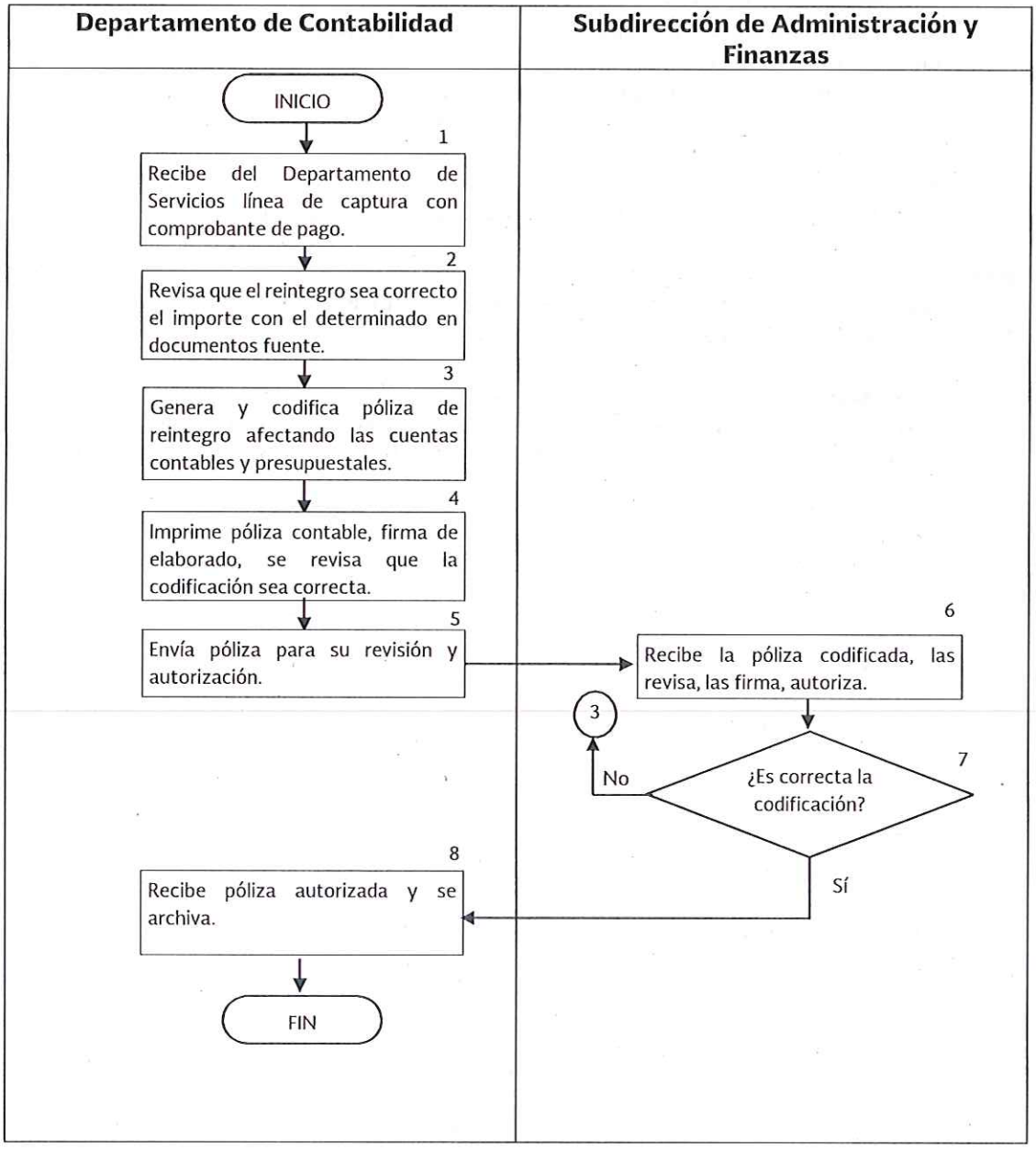
Responsabilidades:

- Apoyar en su caso con la determinación de los reintegros que se deban de realizar.
- Registrar los reintegros que se generen en el ejercicio conforme a la normatividad aplicable.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de reintegros**

Código: 048-PR-18



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de reintegros**

Código: 048-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Servicios línea de captura con comprobante de pago del reintegro correspondiente con la integración de la CLC a la que corresponde.	Departamento de Contabilidad.
2	Revisa que el reintegro sea correcto el importe con el determinado en documentos fuente y con la línea de captura.	
3	Genera y codifica póliza de reintegro afectando las cuentas contables y presupuestales correspondientes.	
4	Imprime póliza contable, firma de "elaborado", se revisa que la codificación sea correcta, y se firma de revisado.	
5	Envía póliza a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización y envía al Departamento de Contabilidad.	
6	Recibe póliza, revisa, autoriza y envía al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Administración y Finanzas
7	¿Es correcta la codificación? **Si:** Continúa con actividad 8. **No:** Regresa a la actividad 3.	
8	Recibe póliza autorizada y se archiva.	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de reintegros** Código: 048-PR-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A