MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de la Comisión de Filmaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Comisión de Filmaciones, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ
Lic. Miguel Ángel Mendoza Barrón
Director General de la Comisión de Filmaciones

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014

Número de páginas: 17

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Apoyo a casas productoras, realizadores independientes, escuelas de cine y televisoras, para la generación de proyectos audiovisuales.

1. La Dirección General de la Comisión de Filmaciones, debe atender y gestionar las solicitudes para la realización de producciones audiovisuales en el Estado, y presentar a los solicitantes una propuesta alternativa por escrito, en un plazo no mayor a una semana, en caso de que la disponibilidad de las fechas y las locaciones no se adecuen a las necesidades del proyecto se dará por terminada la gestión de la solicitud.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Apoyo a casas productoras, realizadores independientes, escuelas de cine y televisoras, para la generación de proyectos audiovisuales.	PR-DGCF-SCM-01	8

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Apoyo a casas productoras, realizadores independientes, escuelas de cine y televisoras, para la generación de proyectos audiovisuales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito*:
Apoyar a realizadores independientes y/o productores, escuelas de cine y televisión interesados en el desarrollo de proyectos audiovisuales, mediante la gestión de permisos y trámites, con la finalidad de brindar facilidades necesarias para su producción y promover así el patrimonio y belleza del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión de Filmaciones.

3.-Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Filmaciones del Estado de Morelos.
- Reglamento interior de la Secretaría de Cultura.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector del Cine Morelos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Comisión de Filmaciones, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Gestión: asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye:
- La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.
- La coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).

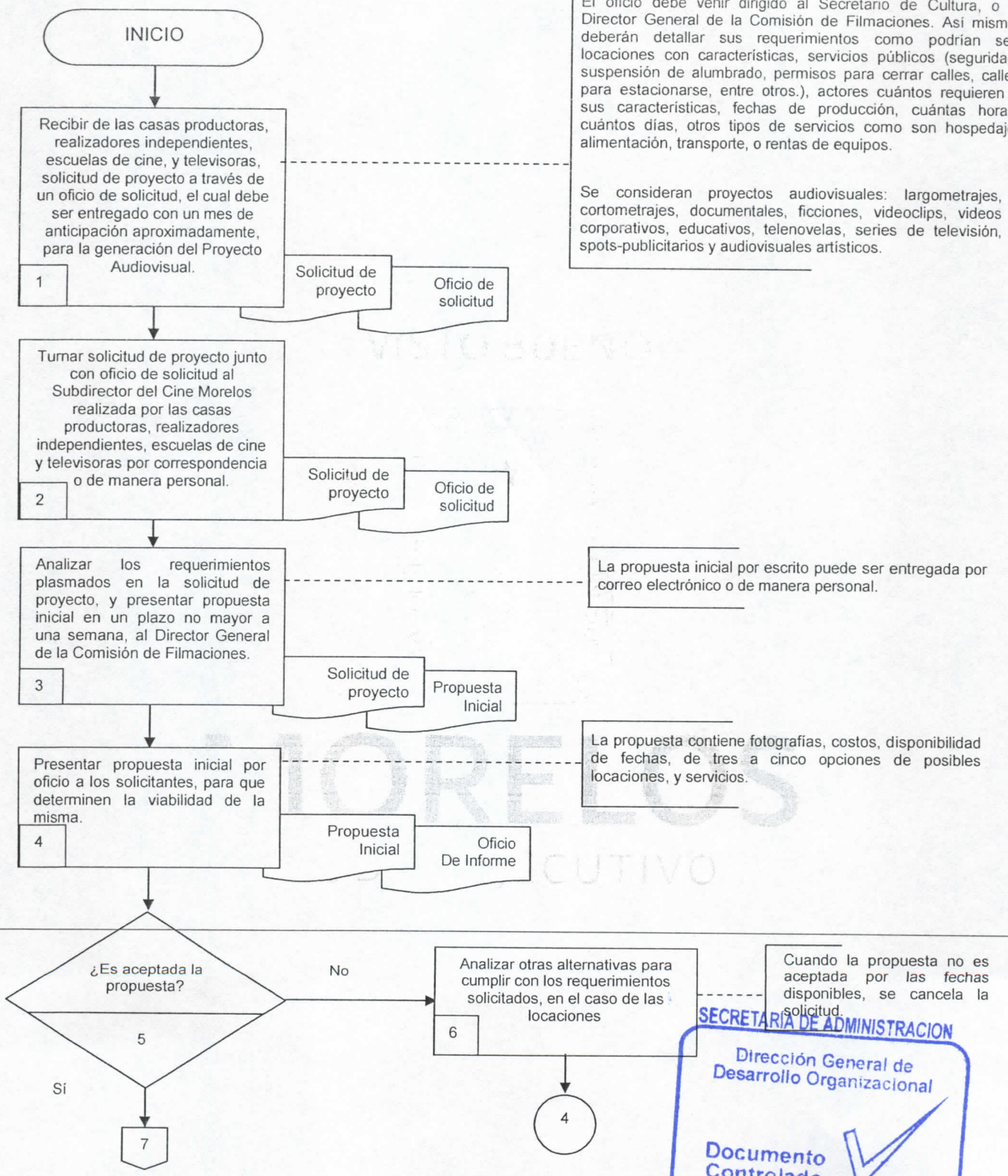
La rendición de cuentas ante el abanico de agentes interesados por los efectos que se espera que el proceso desencadene.
Productores: Representante legal de una obra cinematográfica, y responsable de los aspectos organizativos y técnicos de la elaboración de una película, complementando la actividad creativa del director.
Proyectos Audiovisuales: Producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado (film, vídeo, vídeo digital) y del género (ficción, documental, publicidad, etc.).

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Christian Ramón Hernández Figueroa **Subdirector del Cine Morelos**	Lic. Miguel Ángel Mendoza Barrón **Director General de la Comisión de Filmaciones**
Fecha: 18 de junio de 2014	**Fecha:** 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7 Realizar las gestiones necesarias para la producción del audiovisual

En el caso de la solicitud de locaciones se realiza la gestión de permiso o bien la renta del espacio (hablando de lugares privados). Los servicios se gestionan con las Direcciones de Tránsito o seguridad del Ayuntamiento correspondiente. El hospedaje y alimentación se confirma con hoteleros y restauranteros, que ya han sido aprobados por los solicitantes.
Y en el caso del transporte, éste se realiza a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Cultura, o en su defecto con proveedores externos.

8 Informar a los solicitantes ya sea por oficio o de manera verbal que los requerimientos han sido confirmados

Oficio De Informe

La forma de notificar por oficio o de manera verbal depende del tiempo con el que se haya realizado la solicitud, el tiempo deseable para la realización de éstas es un mes, sin embargo, en algunos casos los solicitantes lo requieren con menor tiempo, y es cuándo se informa de manera verbal.

9 Supervisar que la producción se esté realizando de manera adecuada, toma registro fotográfico como evidencia de que los servicios ofertados se estén recibiendo y que no exista ninguna problemática para la realización del audiovisual

Expediente fotográfico

10 Recibir una copia física del audiovisual realizado en el Estado, por parte del solicitante

La copia del audiovisual debe contener los logos, así como los establecimientos participantes y además, debe hacer hincapié de que se realizó en el Estado de Morelos.

La copia la pueden entregar en un mes hasta un año, esto depende del tipo de audiovisual realizado.

11 Archivar solicitud de proyecto, propuesta inicial y expediente fotográfico generado en el procedimiento.

Finaliza la relación con el solicitante, una vez concluido el uso de los materiales o locaciones solicitados

Solicitud de proyecto → D

Propuesta Inicial → D

Expediente fotográfico → D

FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de la Comisión de Filmaciones (DGCF)	Recibe de las casas productoras, realizadores independientes, escuelas de cine, y televisoras, solicitud de proyecto a través de un oficio de solicitud, el cual debe ser entregado con un mes de anticipación aproximadamente, para la generación del Proyecto Audiovisual. **Nota:** El oficio debe venir dirigido al Secretario de Cultura, o al Director General de la Comisión de Filmaciones. Así mismo, deberán detallar sus requerimientos como podrían ser: locaciones con características, servicios públicos (seguridad, suspensión de alumbrado, permisos para cerrar calles, calles para estacionarse, entre otros.), actores cuántos requieren y sus características, fechas de producción, cuántas horas, cuántos días, otros tipos de servicios como son hospedaje, alimentación, transporte, o rentas de equipos. **Nota:** Se consideran proyectos audiovisuales: largometrajes, cortometrajes, documentales, ficciones, videoclips, videos corporativos, educativos, telenovelas, series de televisión, spots-publicitarios y audiovisuales artísticos.	Solicitud de proyecto Oficio de solicitud
2	DGCF	Turna solicitud de proyecto junto con oficio de solicitud al Subdirector del Cine Morelos realizada por las casas productoras, realizadores independientes, escuelas de cine y televisoras por correspondencia o de manera personal.	Oficio de solicitud Solicitud de proyecto
3	Subdirector del Cine Morelos (SCM)	Analiza los requerimientos plasmados en la solicitud de proyecto, y presenta propuesta inicial en un plazo no mayor a una semana, al Director General de la Comisión de Filmaciones. **Nota:** La propuesta inicial por escrito puede ser entregada por correo electrónico o de manera personal.	Solicitud de proyecto Propuesta inicial
4	DGCF	Presenta propuesta inicial por oficio a los solicitantes, para que determinen la viabilidad de la misma. **Nota:** La propuesta contiene fotografías, costos, disponibilidad de fechas, de tres a cinco opciones de posibles locaciones, y servicios.	Oficio de Informe Propuesta inicial
5	SCM	¿Es aceptada la propuesta? No, continúa en el paso 6. Sí, continúa en el paso 7.	
6	SCM	Analiza otras alternativas para cumplir con los requerimientos solicitados, en el caso de las locaciones. **Nota:** Cuando la propuesta no es aceptada por las fechas disponibles, se cancela la solicitud. Se conecta con la actividad 4.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SCM	Realiza las gestiones necesarias para la producción audiovisual. **Nota:** En el caso que la solicitud sea de locaciones se realiza la gestión de permiso o bien la renta del espacio (hablando de lugares privados). Los servicios se gestionan con las Direcciones de Tránsito o seguridad del Ayuntamiento correspondiente. El hospedaje y alimentación se confirma con hoteleros y restauranteros, que ya han sido aprobados por los solicitantes. Y en el caso del transporte, éste se realiza a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Cultura, o en su defecto con proveedores externos.	
8	SCM	Informa a los solicitantes ya sea por oficio o de manera verbal que los requerimientos han sido confirmados. **Nota:** La forma de notificar por oficio o de manera verbal depende del tiempo con el que se haya realizado la solicitud, el tiempo deseable para la realización de éstas es un mes, en algunos casos los solicitantes lo requieren con menor tiempo, y es cuándo se informa de manera verbal.	Oficio de Informe
9	SCM	Supervisa que la producción se esté realizando de manera adecuada, toma registro fotográfico y arma expediente como evidencia de que los servicios ofertados se estén recibiendo y que no exista ninguna problemática para la realización del audiovisual.	Expediente fotográfico
10	SCM	Recibe una copia física del audiovisual realizado en el Estado, por parte del solicitante. **Nota:** La copia del audiovisual debe contener los logos, así como los establecimientos participantes y además, debe hacer hincapié de que se realizó en el Estado de Morelos. **Nota:** La copia la pueden entregar en un lapso de un mes hasta un año, esto depende del tipo de producción audiovisual realizado.	
11	SCM	Archiva solicitud de proyecto, propuesta inicial y expediente fotográfico generado en el procedimiento. **Nota:** Finaliza la relación con el solicitante, una vez concluido el uso de los materiales o locaciones solicitados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de proyecto Propuesta inicial Expediente fotográfico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de proyecto	Subdirector del Cine Morelos	5 años
2	Oficio de Solicitud	Subdirector del Cine Morelos	5 años
3	Propuesta inicial	Subdirector del Cine Morelos	5 años
4	Expediente fotográfico	Subdirector del Cine Morelos	5 años
5	Oficio de Informe	Subdirector del Cine Morelos	5 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de la Comisión de Filmaciones
Procedimiento Clave: Apoyo a casas productoras, realizadores independientes, escuelas de cine y televisoras, para la generación de proyectos audiovisuales.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Producciones Audiovisuales Apoyadas.	Eficacia.	Mide la cantidad de Producciones Apoyadas.	Suma de Proyecciones Apoyadas.	Trimestral.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Miguel Ángel Mendoza Barrón Director General de la Comisión de Filmaciones	Conmutador (777) 3-18-10-50 Extensión: 243	Avenida Morelos No. 188, Colonia Centro, Cuernavaca; Morelos. C.P. 62000
C. Christian Ramón Hernández Figueroa Subdirector del Cine Morelos	Conmutador 3-18-10-50 Extensión: 243	Avenida Morelos No. 188, Colonia Centro, Cuernavaca; Morelos. C.P. 62000
C. Francisco Rafael Montoya Romanís Jefe de Departamento de Cine Móvil	Conmutador 3-18-10-50 Extensión: 243	Avenida Morelos No. 188, Colonia Centro, Cuernavaca; Morelos. C.P. 62000

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Miguel Ángel Mendoza Barrón	Director General de la Comisión de Filmaciones

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Christian Ramón Hernández Figueroa
Subdirector del Cine Morelos
Enlace Designado/a