

**ACUSE**  
**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA  
11 MAYO 2018  
001936  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SECRETARIA  
Donse 2:00

Ciudad de México, a 17 de abril de 2018.

Oficio No. SC/ 311 /2018

**Francisco Cornejo Rodríguez**  
Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura  
Presente

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica entre otros: "El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento", así como al artículo 5to, fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, referente a "Expedir el Manual de Organización General, así como los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de esta Secretaría", se autorizan los siguientes Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados:

1. Oficialía Mayor.
2. Dirección General de Administración.
3. Dirección General de Asuntos Internacionales.
4. Dirección General de Comunicación Social.
5. Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
6. Dirección General de la Fonoteca Nacional.
7. Dirección General de Vinculación Cultural.
8. Dirección General de Bibliotecas.
9. Dirección General de Publicaciones.
10. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
11. Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
12. Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.
13. Biblioteca Vasconcelos.
14. Centro de la Imagen.
15. Programa Anual de Proyectos Culturales de la H. Cámara de Diputados.
16. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
17. Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
17 ABR 2018  
María Laura Castillo T.  
HORA: COPIA  ORIG.

Por lo anterior, instruyo a usted formalizar dicha autorización, para los efectos de control, registro y difusión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**María Cristina García Cepeda**  
Secretaria

*Tere Flores*  
CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA  
17 ABR 2018 12:27  
OFICIALÍA MAYOR

C.c.p. Luis N. Cacho Perez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Para sus efectos.  
María Eugenia Araizaga Caloca, Directora General de Administración. - Para sus efectos.



**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LA IMAGEN**

**Fecha: 06/2018**





ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1 INTRODUCCIÓN	4
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	6
Presentación del procedimiento	7
Diagrama de bloques	9
Descripción de actividades	10
Anexos	14
Registros	14
Historial de cambios	14
3.2. Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	15
Presentación del procedimiento	16
Diagrama de bloques	18
Descripción de actividades	19
Anexos	22
Registros	22
Historial de cambios	23
3.3. Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	24
Presentación del procedimiento	25
Diagrama de bloques	27
Descripción de actividades	28
Anexos	30
Registros	31
Historial de cambios	32
3.4. Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	33
Presentación del procedimiento	34
Diagrama de bloques	36
Descripción de actividades	37
Anexos	39
Registros	40
Historial de cambios	41
3.5. Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen	



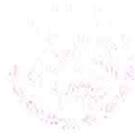


Validación del procedimiento	42
Presentación del procedimiento	43
Diagrama de bloques	44
Descripción de actividades	45
Anexos	47
Registros	48
Historial de cambios	49
3.6. Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival foto.mx y Bienal de fotografía.....	
Validación del procedimiento	50
Presentación del procedimiento	51
Diagrama de bloques	53
Descripción de actividades	54
Anexos	56
Registros	57
Historial de cambios	58
3.7. Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	59
Presentación del procedimiento	60
Diagrama de bloques	62
Descripción de actividades	63
Anexos	64
Registros	65
Historial de cambios	66

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Organización y Presupuesto



## INTRODUCCIÓN

En apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o, penúltimo párrafo; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 26 y 41 bis, por lo que se crea la Secretaría de Cultura y al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2o Inciso A, fracción I y al artículo 8o, fracción IV que tiene como principio rector “Coordinar la realización de los programas y acciones para el acceso a los bienes y servicios culturales, en apego a los valores de la identidad nacional y regional, la diversidad cultural y la pluralidad”, se determinó asignar al Centro de la Imagen, área que impulsa la fotografía e imagen: para niños, jóvenes y fotógrafos y público en general, estimulando y respaldando las distintas acciones en materia de promoción y difusión fotográfica, coordinando diversas exposiciones y eventos de especial relevancia.

Desde su creación el Centro de la Imagen, ha sido prioritario el contar con las herramientas administrativas constituidas por los diversos procedimientos que día con día se utilizan en cada una de las áreas sustantivas y adjetivas que conforman la Dirección de Área, es decir, disponer de los apoyos detallados y suficientes que permitan a cada uno de los usuarios identificar las funciones, actividades y eventos analíticos que intervienen en el proceso cultural a cargo del Centro de la Imagen.

El presente documento 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 siete procedimientos en los cuales participan, además de la Dirección, una Subdirección de Área y cinco Jefaturas de Departamento que son: Departamento de Operación, Departamento Editor, Departamento de Educación, Departamento de Acervo y Departamento de Evaluación, áreas que intervinieron de manera activa en el análisis de la información, así como en la elaboración del presente manual en donde se establecen los procedimientos sustantivos de comunicación, coordinación y los principales procedimientos adjetivos con que operarán las áreas del Centro de la Imagen.

Es conveniente señalar que 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 sistemático, 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.

El presente Manual de Procedimientos, es de observancia obligatoria y representa un esfuerzo por esta Unidad, para mantener un estricto control de las actividades que diariamente se llevan a cabo, así como contar con un instrumento de guía y ayuda para la realización de las actividades sustantivas que desarrolla este Centro de la Imagen, lo cual permitirá una consecución y continuación de las actividades diarias.

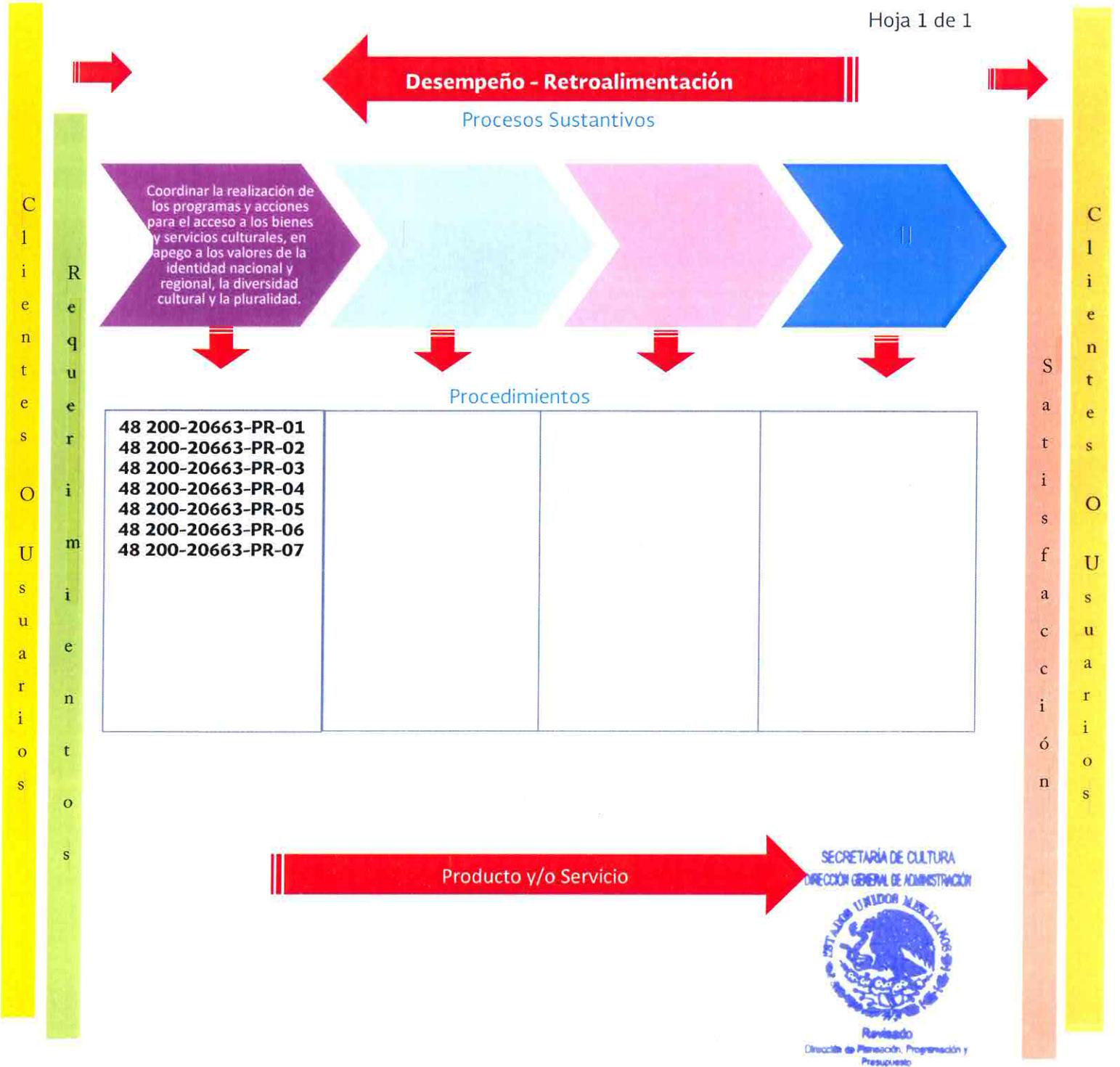
Así mismo, se recomienda que con el propósito de que este documento no pierda su vigencia y cualidades de oportunidad y veracidad, será conveniente su revisión periódica por parte de cada una de las áreas que intervienen, y en su caso reportar con la adecuada oportunidad los cambios y adecuaciones que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





IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE LA IMAGEN

Hoja 1 de 1





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **[Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen]**

Código: [48-200-20663-PR-01]

Elaboró

Alejandra Pérez  
Zamudio  
Jefatura de  
Departamento de  
Editor

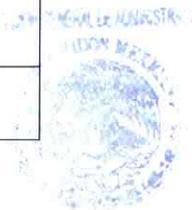
Revisó

Vacante

Autorizó

Lic. Elena Navarro Diez  
Dirección del Centro de la  
Imagen

Fecha de  
Documentación: \_\_\_\_\_  
Número de Revisión:  
[]



SECRETARÍA DE CULTURA  
REGISTRADO  
REGISTRADO  
REGISTRADO



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Centro de la Imagen.**

Código: 48-200-20263-PR-01

### Objetivo(s):

- Elaborar el instrumento que contiene las actividades y recoge los proyectos de las áreas que integran el Centro de la Imagen y que se ejecutarán en el transcurso de un ejercicio fiscal denominado Programa Anual de Trabajo, a fin de integrar los eventos Bienal de Fotografía; Foto.mx; Edición de Catálogos; Libro Luna Córnea; Seminario de Fotografía Contemporánea; Encuentro y Certamen Nacional sobre Fotografía que se desarrollarán en el ámbito nacional e internacional

El programa Anual de Trabajo del Centro de la Imagen, es un instrumento de suma importancia ya que a través del mismo se realiza la selección de propuestas de las Jefaturas de Departamento: Operativo, Comercialización, Editor, Documentación y Manejo de Obra, y Talleres, que contribuyan a cumplir con las prioridades institucionales, las atribuciones, objetivo y funciones asignadas a cada una de ellas.

### Glosario:

- CONSEJO CONSULTIVO DE PROGRAMACIÓN: Grupo de especialistas que apoyan a la Dirección del Centro de la Imagen para realizar la programación de actividades y está integrado por la Dirección del Centro de la Imagen, y las cinco Jefaturas de: Departamento Operativo, Departamento de Comercialización, Departamento Editor, Departamento de Documentación y Manejo de Obra, y Departamento de Talleres.
- PAT: Programa Anual de Trabajo.
- Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen: Departamento Operativo, Departamento de Comercialización, Departamento Editor, Departamento de Documentación y Manejo de Obra, y Departamento de Talleres.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos; 3o, fracción IV, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y 41 bis fracción VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos, 2o, fracción I, III, VI y VII; 12, fracción I, VI y VIII, y 15.
- Ley para la celebración de espectáculos públicos en el DOF 13/01/1997, Última reforma: 15/01/2015. Art: 12 Fracc. VI, VIII, IX, X, XI, XVI, XVII, XXI, XXII Y XXIV; Art. 13, Fracc. III y IV; Art. 31, Fracc. II.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, 48 y Título V, Capítulo II, artículo 70.





- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, IX, XI y XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción I, artículo 8 y fracción VII, artículo 16.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1.1 Línea de acción 1.1.1.

#### Referencias:

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

#### Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en la Dirección del Centro de la Imagen, así como en las Jefaturas de los Departamentos Operativo, Comercialización, Editor, Talleres y Documentación y Manejo de Obra del Centro de la Imagen que intervienen en los eventos Bienal de Fotografía; Foto MX; Edición de Catálogos; Libro Luna Córnea; Seminario de Fotografía Contemporánea; Encuentro y Certamen Nacional de Fotografía.

#### Responsabilidades

- La Dirección del Centro de la Imagen: Verifica las actividades y operaciones permanentes; revisa las actividades en las que puede preverse la generación de productos y/o la prestación de servicios solicita a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen realicen un planteamiento enfocados a atender las necesidades de los objetivos institucionales, usuarios, y en algunos casos a ciertas recomendaciones efectuadas por la Secretaría de Cultura, y/o la Dirección General del Centro Nacional de las Artes; integra las diversas propuestas de proyectos internos y externos al Centro de la Imagen, instituciones y especialistas en fotografía e imagen para la realización de muestras fotográficas, productos editoriales y actividades académicas; convoca al Consejo Consultivo de Programación para aprobación del Programa Anual de Trabajo; revisa el presupuesto del PAT y solicita visto bueno a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisa la ejecución y da seguimiento al PAT y realiza los informes oficiales de cumplimiento y avance del mismo.
- Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen: Jefaturas de Departamento Operativo, Departamento de Comercialización, Departamento Editor, Departamento de Documentación y Manejo de Obra, y Departamento de Talleres: Definen las actividades que contribuyan a cumplir con las prioridades institucionales, las atribuciones, objetivo y funciones del área durante el ejercicio fiscal; clasifican los proyectos internos y externos, elaboran el presupuesto de sus proyectos y validan el PAT.
- Consejo Consultivo de Programación: Analiza las propuestas externas e internas disponibles para elaborar el PAT, coordina el proceso de votación y autoriza.
- Dirección General del Centro Nacional de las Artes: Realiza una verificación de las actividades contenidas en el PAT y da su visto bueno para su ejecución a la Dirección del Centro de la Imagen.

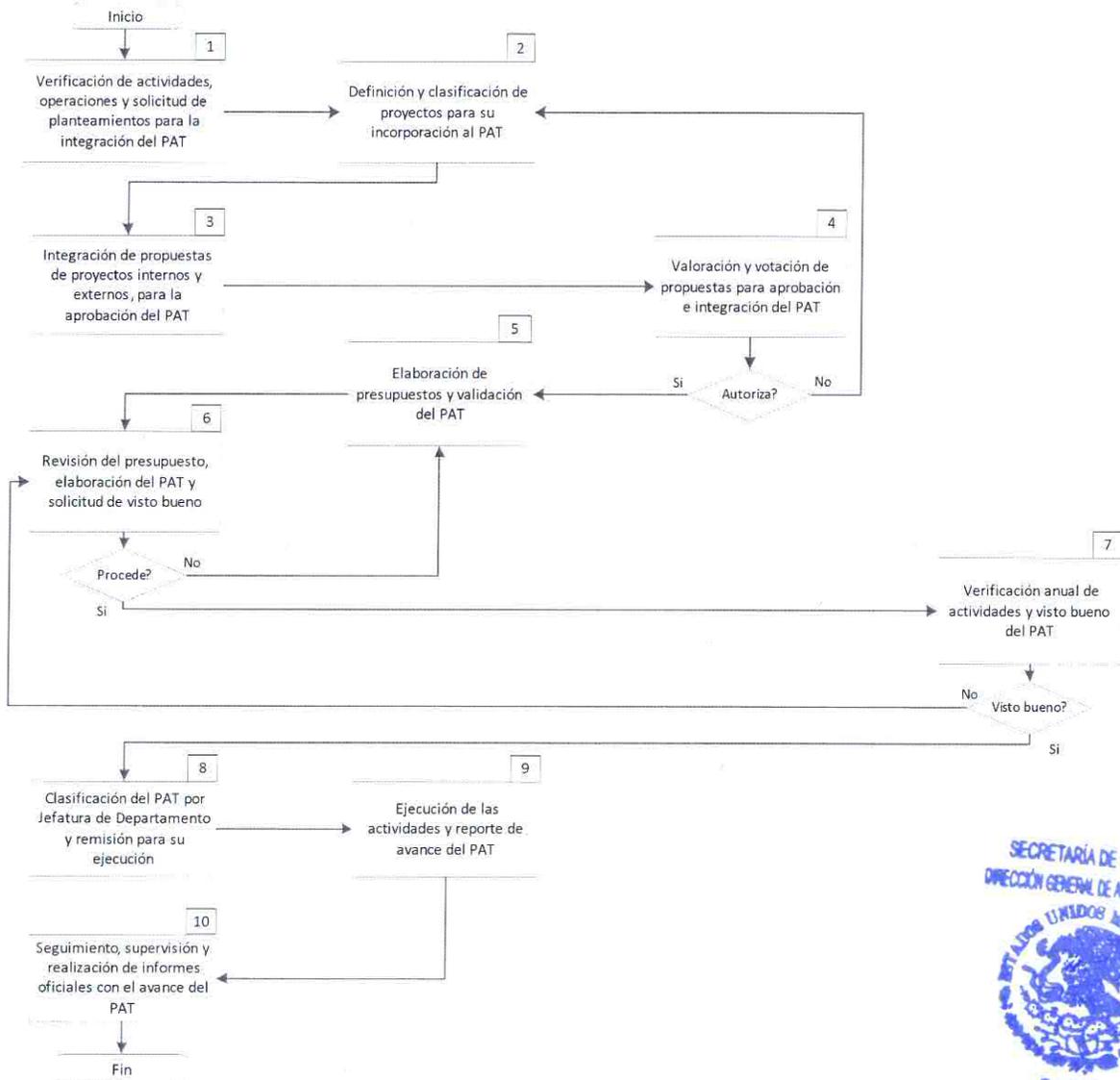




**DIAGRAMA DE BLOQUES**

Procedimiento: **Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen.**  
Código: 48-200-20663-PR-01

Dirección del Centro de la Imagen	Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen	Consejo Consultivo de Programación	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
-----------------------------------	--	------------------------------------	--





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Verificación de actividades, operaciones y solicitud de planteamientos para la integración del PAT</p>	<p>1.1 Verifica las actividades y operaciones permanentes. 1.2 Revisa las actividades en las que puede preverse la generación de productos y/o la prestación de servicios en un calendario 1.3 Remite las actividades propuestas y solicita a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen (Operativo, Comercialización, Editor, Documentación y Manejo de Obra, y Talleres) que en forma ordenada y concurrente realicen un planteamiento enfocados a atender las necesidades de los objetivos institucionales, usuarios, y en algunos casos a ciertas recomendaciones efectuadas por la Secretaría de Cultura, y/o la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.</p>	<p>Dirección del Centro de la Imagen</p>
<p>2. Definición y clasificación de proyectos para su incorporación al PAT</p>	<p>2.1 Definen las actividades que contribuyan a cumplir con las prioridades institucionales, las atribuciones, objetivo y funciones del área durante el ejercicio fiscal. 2.2 Clasifican los proyectos internos y externos (aquellos que solicitan sean integrados Programa Anual de Trabajo por otras instituciones y especialistas en fotografía e imagen para la realización de muestras fotográficas, productos editoriales y actividades académicas) susceptibles de ser incorporados al Programa Anual de Trabajo.</p>	<p>Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen</p>





	<p>2.3 Definen el costo de los proyectos, los períodos de reporte, las fechas de inicio y fin, así como los medios de verificación.</p> <p>2.4 Remiten las propuestas a la Dirección del Centro de la Imagen.</p>	
<p>3. Integración de propuestas de proyectos internos y externos, para la aprobación del PAT</p>	<p>3.1 Integra las diversas propuestas de proyectos internos y externos al Centro de la Imagen, instituciones y especialistas en fotografía e imagen para la realización de muestras fotográficas, productos editoriales y actividades académicas</p> <p>3.2 Realizan una revisión de la información y las propuestas que se han integrado al Programa Anual de Trabajo, así como su impacto presupuestal.</p> <p>3.3 Convoca al Consejo Consultivo de Programación integrado por la Dirección, y las cinco Jefaturas de Departamento: Operativo, Comercialización, Editor, Documentación y Manejo de Obra, y Talleres para aprobación del Programa Anual de Trabajo.</p>	<p>Dirección del Centro de la Imagen</p>
<p>4. Valoración y votación de propuestas para aprobación e integración del PAT.</p>	<p>4.1 Se reúne en fecha determinada para la valorar las propuestas.</p> <p>4.2 Analiza las propuestas externas e internas disponibles para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Centro de la Imagen.</p> <p>4.3 Realiza una valoración cuidadosa sobre la conveniencia de trabajar cada una de las propuestas de acuerdo con el presupuesto disponible.</p> <p>4.4 Coordina el proceso de votación para la selección de las propuestas que integrarán el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Autoriza</p> <p>No: Regresa a la etapa 2</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>4.5 Elabora una propuesta del Programa Anual de Trabajo con los proyectos autorizados y con la información de las áreas</p>	<p>Consejo Consultivo de Programación</p> 



	4.6 Calendariza y la remite a las Jefaturas de Departamento para verificar el presupuesto final de cada proyecto.	
5. Elaboración de presupuestos y validación del PAT.	5.1 Elabora por petición de la Dirección del Centro de la Imagen el proyecto de presupuesto para cada uno de los proyectos seleccionados. 5.2 Valida y remite a la Dirección del Centro de la Imagen	Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen
6. Revisión del presupuesto, elaboración del PAT y solicitud de visto bueno.	6.1 Recibe y revisa en coordinación con la Jefatura de Departamento de Operativo el presupuesto para el desarrollo de cada proyecto.  Procede?  No: Efectúa las adecuaciones correspondientes. Regresa a la etapa 5  Si: Continúa.  6.2 Elabora el Programa Anual de Trabajo del Centro de la Imagen con el proyecto de presupuesto y la calendarización anual de actividades y la remite a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para visto bueno.	Dirección del Centro de la Imagen
7. Verificación anual de actividades y visto bueno del PAT	7.1 Recibe la propuesta de Programa Anual de Trabajo del Centro de la imagen 7.2 Verifica los proyectos anuales del Centro de la Imagen, instituciones y especialistas en fotografía e imagen para la realización de muestras fotográficas, productos editoriales y actividades académicas.  Visto bueno?  No: Realiza observaciones y/o ajusta los proyectos. Regresa a la etapa 6  Si: Continúa.  7.3 Da su visto bueno y remite a la Dirección del Centro de la Imagen.	Dirección General del Centro Nacional de las Artes  



<p>8. Clasificación del PAT por Jefatura de Departamento y remisión para su ejecución</p>	<p>8.1 Recibe el Programa Anual de Trabajo definitivo. 8.2 Clasifica por cada una de las cinco Jefatura de Departamento las actividades y proyectos que corresponda 8.3 Remite el Programa Anual de Trabajo autorizado para su ejecución a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen.</p>	<p>Dirección del Centro de la Imagen</p>
<p>9. Ejecución de las actividades y reporte de avance del PAT</p>	<p>9.1 Recibe el Programa Anual de Trabajo autorizado. 9.2 De acuerdo con la calendarización y fechas compromisos ejecuta sus actividades conforme a lo estipulado en el Programa Anual de Trabajo. 9.3 Reporta periódicamente a la Dirección del Centro de la Imagen</p>	<p>Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección del Centro de la Imagen</p>
<p>10. Seguimiento, supervisión y realización de informes oficiales con el avance del PAT</p>	<p>10.1 Da seguimiento al Programa Anual de Trabajo. 10.2 Supervisa que se cumpla con lo establecido en el Programa, así como su ejecución. 10.3 Realiza los informes oficiales que corresponda entregar a las autoridades de la Secretaría de Cultura, para dar cuenta de su avance y ejecución del Programa Anual de Trabajo.</p>	<p>Dirección del Centro de la Imagen</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

180 días

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: <b>Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen</b> Código: 48-200-20663-PR-01
---

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

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Presupuesto anual del Centro de la Imagen	3 años	Jefatura de Departamento Operativo	48-200-20663-PR-01-R01
Calendario anual de actividades del Centro de la Imagen	3 años	Jefatura de Departamento Operativo	48-200-20663-PR-01-R02

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **[Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen]**  
Código: [48-200-20663-PR-02]

Elaboró	Revisó
 Alejandra Pérez Zamudio Jefatura de Departamento de Editor	   Vacante
Autorizó	
 Lic. Elena Navarro Diez Dirección del Centro de la Imagen	

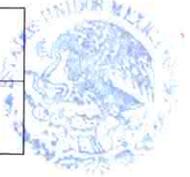
Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_  
Número de Revisión: [ ]

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisión y Dirección de Planeación y Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-02

### Objetivo(s):

- Coordinar y dirigir las propuestas fotográficas presentadas, mediante el análisis de los archivos del Centro de la Imagen o de alguna institución, desarrollando proyectos de investigación en los que se logre obtener la información necesaria del autor, a fin de clasificar e integrar los proyectos tanto a nivel nacional como internacional

### Glosario:

- EVOLUTIVO: Método de optimización y búsqueda de soluciones basados en los postulados de la evolución biológica
- HEURÍSTICO: es un algoritmo que abandona uno o ambos objetivos; por ejemplo, normalmente encuentran buenas soluciones, aunque no hay pruebas de que la solución no pueda ser arbitrariamente errónea en algunos casos; o se ejecuta razonablemente rápido, aunque no existe tampoco prueba de que siempre será así

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos; 3o, fracción IV, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y 41 bis fracción VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos, 2o, fracción I, III, VI y VII; 12, fracción I, VI y VIII, y 15.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, Artículos 3, 4, 13, fracción XII, 16 Fracciones I, II, III, IV, V, VI., 26 bis, 85, 90 y 148 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, 48 y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, IX, XI y XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción I, artículo 8 y fracción VII, artículo 16.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.1.4
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF 28-04-2014. Objetivo 6, Estrategia 1, Línea de Acción 1.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 20-02-04, capítulo II artículo 5o.





**Referencias:**

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

**Alcance:**

- La investigación realizada tiene influencia en la Dirección del Centro de la Imagen y en el Acervo del Centro de la Imagen, así también en la Jefatura de Departamento de Comercialización que interviene en la realización de los proyectos de investigación.

**Responsabilidades:**

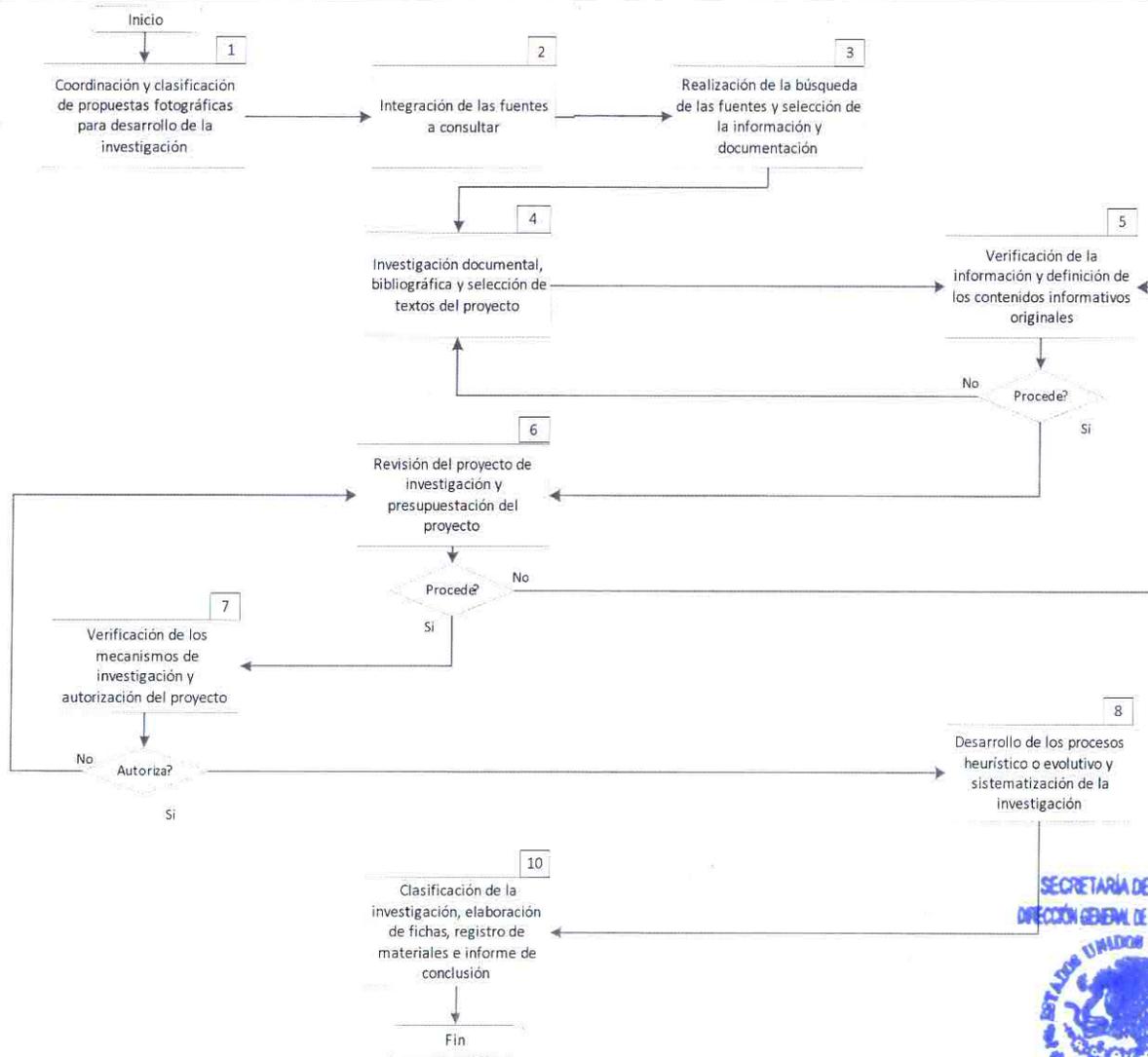
- La Dirección del Centro de la Imagen Coordina y clasifica las propuestas fotográficas para desarrollo del proyecto de investigación; verifica de los mecanismos de investigación y autoriza el proyecto.
- La Jefatura de Departamento de Comercialización Integra las fuentes a consultar; realiza la investigación documental, bibliográfica y selecciona los textos de la elaboración del proyecto, elabora el presupuesto del proyecto; clasifica, elabora las fichas técnicas, registra e informa su conclusión a la Dirección del Centro de la Imagen.
- Jefatura de Departamento Operativo: Verifica la información y define los contenidos informativos originales; desarrolla los procesos de carácter heurístico o evolutivo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia y sistematiza para asegurar el proyecto.
- Investigadores y Documentalistas en el Centro de la Imagen: Realizan la búsqueda de las fuentes y selección de la información y documentación de acuerdo con el proyecto de investigación.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen.**  
Código: 48-200-20663-PR-02

Dirección del Centro de la Imagen	Jefatura de Departamento de Comercialización	Investigadores y Documentalistas en el Centro de la Imagen	Jefatura de Departamento Operativo
-----------------------------------	--	--	------------------------------------



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: <b>Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen</b></p> <p>Código: 48-200-20663-PR-02</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSIBLE
1. Coordinación y clasificación de propuestas fotográficas para desarrollo de la investigación.	<p>1.1 Recibe materiales documentales y fotográficos por autores, investigadores, coleccionistas o instituciones públicas y privadas.</p> <p>1.2 Coordina y clasifica las propuestas fotográficas presentadas, seleccionando las que favorecen el desarrollo de proyectos de investigación que permitan dar a conocer el acervo recibido tanto a nivel nacional como internacional.</p> <p>1.3 Verifica las características, así como el tiempo y los recursos que se tienen para desarrollar el proyecto de investigación.</p> <p>1.4 Solicita a la Jefatura de Departamento de Comercialización desarrolle un proyecto de investigación en torno al material seleccionado.</p>	Dirección del Centro de la Imagen
2. Integración de las fuentes a consultar.	<p>2.1 Recibe los proyectos seleccionados</p> <p>2.2 Integra un listado de Fuentes a consultar</p> <p>2.3 Solicita a Investigadores y Documentalistas en el Centro de la Imagen los antecedentes que contengan materiales e información relacionada con el proyecto de investigación</p>	Jefatura de Departamento de Comercialización
3. Realización de la búsqueda de las fuentes y selección de la información y documentación.	<p>3.1 Realiza una búsqueda de Fuentes</p> <p>3.2 Selecciona la información y documentación encontrada y acorde con el proyecto.</p> <p>3.3 Remite a la Jefatura de Departamento de Comercialización</p>	Investigadores y Documentalistas en el Centro de la Imagen

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



<p>4. Investigación documental, bibliográfica y selección de textos del proyecto.</p>	<p>4.1 Realiza en colaboración con Investigadores y Documentalistas la selección documental</p> <p>4.2 Realiza en colaboración con investigadores y documentalistas la selección bibliográfica</p> <p>4.3 Selecciona los textos para el proyecto.</p> <p>4.4 Solicita a la Jefatura de Departamento Operativo definir contenidos informativos originales y remite la investigación documental, bibliográfica y textos del proyecto.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Comercialización</p>
<p>5. Verificación de la información y definición de los contenidos informativos originales.</p>	<p>5.1 Recibe remite la investigación documental, bibliográfica y textos del proyecto.</p> <p>5.2 Verifica que la información sea suficiente. Procede? No: Solicita información complementaria. Regresa a la etapa 4. Si: Continúa.</p> <p>5.3 Define los contenidos informativos originales y los remite a la Jefatura de Departamento de Comercialización.</p>	<p>Jefatura de Departamento Operativo</p>
<p>6.Revisión del proyecto de investigación y presupuestación del proyecto</p>	<p>6.1 Recibe y revisa el proyecto de investigación junto con los contenidos informativos originales</p> <p>6.2 Realiza un presupuesto del proyecto de investigación.</p> <p>6.3 Verifica si cumple con las características requeridas Procede? No: Regresa a la etapa 5 Si: Continúa.</p> <p>6.4 Remite a la Dirección del Centro de la Imagen para su autorización y desarrollo.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Comercialización</p>
<p>7. Verificación de los mecanismos de investigación y autorización del proyecto.</p>	<p>7.1 Recibe el proyecto de investigación.</p> <p>7.2 Verifica los mecanismos de investigación destinados a la preservación y difusión de la fotografía documental. Autoriza?</p>	<p>Dirección del Centro de la Imagen</p>





	<p>No: Realiza ajustes. Regresa a la etapa 6</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>7.3 Remite a la Jefatura de Departamento Operativo para el desarrollo de los procesos y sistematización de la información del proyecto de investigación.</p>	
8. Desarrollo de los procesos heurístico o evolutivo y sistematización de la investigación.	<p>8.1 Desarrolla los procesos de carácter heurístico o evolutivo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia.</p> <p>8.2 Sistematiza la investigación para asegurar que el proyecto pueda ser divulgado a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.</p> <p>8.3 Remite a la Jefatura de Departamento de Comercialización los materiales documentales y bibliográficos para su clasificación e integración</p>	Jefatura de Departamento Operativo
9. Clasificación de la investigación, elaboración de fichas, registro de materiales e informe de conclusión	<p>9.1 Clasifica e integra la investigación para efectos de difusión tanto a nivel nacional como internacional.</p> <p>9.2 Elabora las fichas técnicas y el registro de los materiales documentales y fotográficos</p> <p>9.3 Remite un informe de conclusión a la Dirección del Centro de la Imagen del proyecto de investigación y facilita la consulta de este.</p>	Jefatura de Departamento de Comercialización
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución: [36 días]

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-02

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

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de Fuentes documentales del proyecto de investigación	3 años	Jefatura de Departamento de Comercialización	48-200-20663-PR-02-R01
Proyecto de investigación	3 años	Jefatura de Departamento de Comercialización	48-200-20663-PR-02-R02

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017
-----	-----	--	---

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **[Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen]**  
Código: [48-200-20663-PR-03]

Elaboró	Revisó
 _____ [Alejandra Pérez Zamudio Jefatura de Departamento de Editor]	 _____ Vacante
Autorizó	
 _____ Lic. Elena Navarro Diez Dirección del Centro de la Imagen	

Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_  
Número de Revisión: \_\_\_\_\_  
[]





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-03

### Objetivo(s):

- Delinear los pasos para la organización de los eventos que organiza el Centro de la Imagen, en base al programa anual de trabajo, se procede a seleccionar las muestras fotográficas que se presentaran en el Centro de la Imagen/Centro Nacional de las Artes o en algún otro espacio.

### Glosario:

- CONTRATO DE COMODATO: Instrumento jurídico que sustenta el préstamo de fotografías o materiales para realizar muestras o exposiciones.
- DOSSIER: Expediente o carpeta de presentación de un proyecto / Conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados sobre una persona o un asunto.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos; 3o, fracción IV, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y 41 bis fracción VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos, 2o, fracción I, III, VI y VII; 12, fracción I, VI y VIII, y 15.
- Ley General de Protección Civil. DOF. 06-06-2012, última reforma 23-06-2017, art. 2 Fracción XL, art. 7 fracción III y VI.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 27-11-2014, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos 6,7, 24,25, del 32 al 34, 37,39,41,42, y 111.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 17, 18, 20 y24.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, 48 y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, IX, XI y XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción I, artículo 8 y fracción VII, artículo 16.





- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1.1 Línea de acción 1.1.1.

**Referencias:**

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

**Alcance:**

- Este procedimiento tiene influencia en La Dirección del Centro de la Imagen y las Jefaturas de Departamento Operativo y de Talleres que intervienen en la realización de los siguientes eventos: Festival Foto.mx; Bienal de Fotografía; Programa Editorial; Acervo; Museología y Seminario de Fotografía Contemporánea.

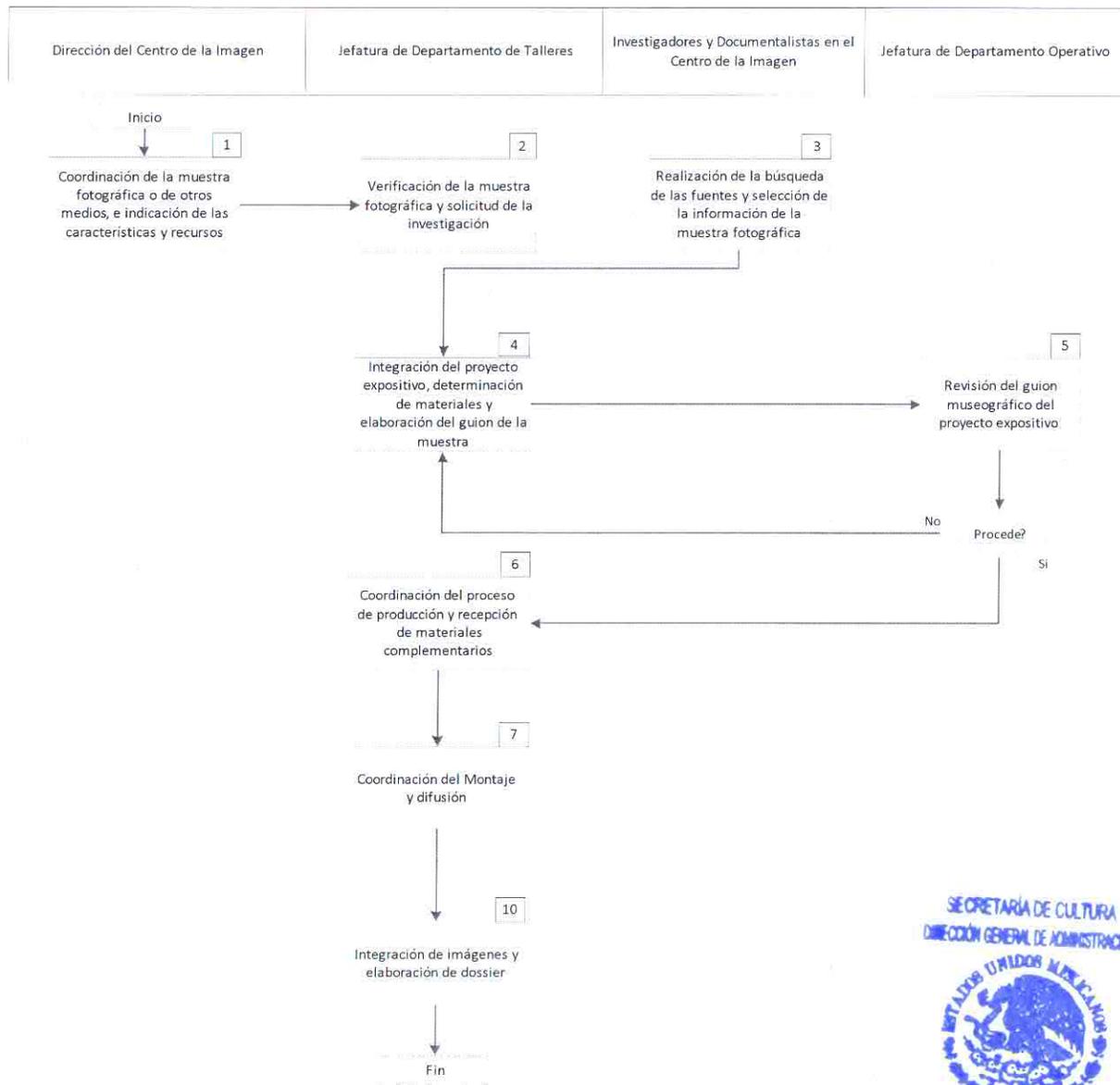
**Responsabilidades:**

- La Dirección del Centro de la Imagen solicita y autoriza la muestra fotográfica.
- La Jefatura de Departamento Operativo elabora el presupuesto del proyecto expositivo.
- La Jefatura de Departamento de Talleres acopia la información, integra el proyecto, produce, recibe materiales complementarios, coordina el montaje, la difusión y la elaboración del dossier sobre el proyecto expositivo.
- Investigadores y Documentalistas en el Centro de la Imagen: Realizan la búsqueda de las fuentes y selección de la información de la muestra fotográfica.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen**  
Código:48-200-20663-PR-03





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación de la muestra fotográfica o de otros medios, e indicación de las características y recursos	<p>1.1 Coordina con la Jefatura de Departamento de Talleres la realización de una muestra fotográfica o de otros medios</p> <p>1.2 Indica a la Jefatura de Departamento de Talleres las características que debe tener esta muestra y los recursos materiales y temporales con que se cuenta para su realización</p> <p>1.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Comercialización busque información y materiales relacionados con el tema de la muestra a realizar</p>	Dirección del Centro de la Imagen
2. Verificación de la muestra fotográfica y solicitud de la investigación.	<p>2.1 Verifica las características que debe tener la muestra Fotográfica.</p> <p>2.2 Solicita a investigadores y documentalistas que realicen una búsqueda de información y materiales relacionados con el tema de la muestra a realizar.</p>	Jefatura de Departamento de Talleres
3. Realización de la búsqueda de las fuentes y selección de la información de la muestra fotográfica.	<p>3.1 Realiza una búsqueda de Fuentes</p> <p>3.2 Selecciona la información y documentación encontrada y acorde con muestra fotográfica.</p> <p>3.3 Remite a la Jefatura de Departamento de Comercialización</p>	Investigadores y Documentalistas en el Centro de la Imagen
4. Integración del proyecto expositivo, determinación de materiales y	<p>4.1 Integra y prepara una propuesta expositiva detallando sus características y las necesidades de servicios y materiales que se implicarán</p>	Jefatura de Departamento de Talleres





elaboración del guion de la muestra	<p>4.2 Determina los materiales que deberán producirse y los que podrá proporcionar en comodato el autor o dueño de la obra</p> <p>4.3 Elabora en colaboración con los investigadores el guion museográfico del proyecto expositivo</p> <p>Remite a la Jefatura de Departamento Operativo el guion para su aprobación</p>	
5. Revisión del guion museográfico del proyecto expositivo.	<p>5.1 Revisa el proyecto y el guion museográfico del proyecto expositivo: Procede: No: Regresa a la etapa 4 Si: Continúa.</p> <p>5.2 Realiza un presupuesto del proyecto expositivo en base a las características y necesidades que determinaron</p> <p>5.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Talleres coordine los procesos de producción.</p>	Jefatura de Departamento Operativo
6. Coordinación del proceso de producción y recepción de materiales complementarios	<p>6.1 Coordina el proceso de producción de materiales requeridos para la muestra</p> <p>6.2 Recaba las imágenes, documentos y materiales complementarios para la realización de la muestra</p>	Jefatura de Departamento de Talleres
7. Coordinación del Montaje y difusión	<p>7.1 Coordina las labores de montaje de la muestra</p> <p>7.2 Da seguimiento al proceso de difusión de la muestra</p>	Jefatura de Departamento de Talleres
7. Integración de imágenes y elaboración de dossier	<p>7.1 Integra las imágenes, guion museográfico, notas de prensa y comentarios del público referente a la muestra fotográfica</p> <p>7.2 Elabora un dossier del proyecto expositivo</p> <p>7.3 Entrega una copia de este dossier al autor o dueño de la obra</p>	Jefatura de Departamento de Talleres
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución: [240 días]





ANEXOS

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-03

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



REGISTROS

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Guion museográfico del proyecto expositivo	3 Años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-03-R01
Dossier del proyecto expositivo	3 Años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-03-R02

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-03

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

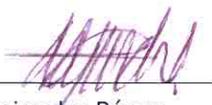
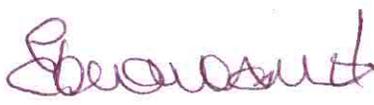


Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **[Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen]**  
Código: [48-200-20663-PR-04]

Elaboró	Revisó
 _____ [Alejandra Pérez Zamudio Jefatura de Departamento de Editor]	 _____ Vacante
Autorizó	
 _____ Lic. Elena Navarro Diez Dirección del Centro de la Imagen	

Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_  
Número de Revisión: \_\_\_\_\_  
[ ]

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA IMAGEN



Revisión  
Dirección de Recursos, Presupuesto y Planeación



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-04

### Objetivo(s):

- Mantener los productos editoriales a través de los eventos realizados en el Centro de la Imagen/Centro Nacional de las Artes, en relación al Programa Anual de Trabajo.

### Glosario:

- N/A

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos; 3o, fracción IV, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y 41 bis fracción VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos, 2o, fracción I, III, VI y VII; 12, fracción I, VI y VIII, y 15.
- 
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24-07-2008, última reforma 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, Título II, Capítulo I.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, 48 y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, IX, XI y XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción I, artículo 8 y fracción VII, artículo 16.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI 3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1 y 2.

### Referencias:

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





**Alcance:**

- Este procedimiento tiene influencia en La Dirección del Centro de la Imagen y la Jefatura de Departamento de Editor, a través de la producción de la revista Luna Córnea, Catálogo de Bienal de Fotografía, Festival Foto.mx y Seminario de Fotografía Contemporánea.

**Responsabilidades:**

- La Dirección del Centro de la Imagen solicita, revisa y autoriza el producto editorial
- La Jefatura de Departamento de Editor coordina el acopio, análisis, edición, producción y difusión de materiales e información.

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



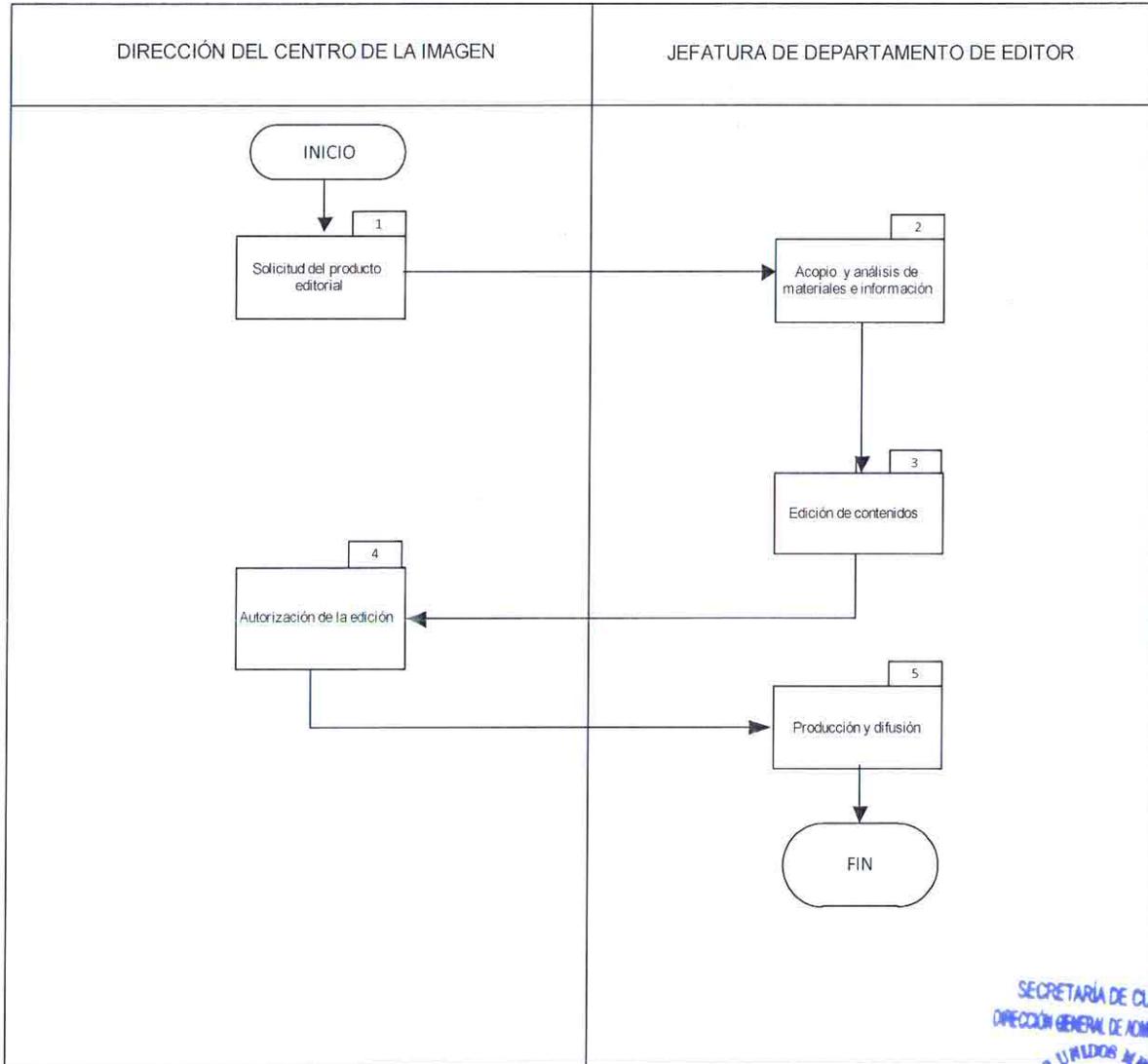
Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen**  
 Código: 48-200-20663-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud del producto editorial	1.1 Solicita a la Jefatura de Departamento de Editor la elaboración del producto editorial. 1.2 Informa a la Jefatura de Departamento de Editor el tema y las características requeridas en el producto. 1.3 Informa a la Jefatura de Departamento de Editor los recursos económicos y temporales para la realización del producto	Dirección del Centro de la Imagen
2. Acopio y análisis de materiales e información	2.1 Solicita a investigadores y documentalistas la búsqueda de información y materiales afines al tema a desarrollar en archivos públicos y privados. 2.2 Solicita a investigadores la elaboración de textos relacionados con el tema a desarrollar 2.3 Revisa los materiales recabados en colaboración con los investigadores	Jefatura de Departamento de Editor
3. Edición de contenidos	3.1 Elabora textos complementarios en colaboración con los investigadores. 3.2 Realiza la propuesta de puesta en página en colaboración con el editor y con el diseñador editorial o multimedia. 3.3 Lleva a cabo la revisión y corrección de textos, imágenes y puesta en página en colaboración con los investigadores y el diseñador editorial o multimedia	Jefatura de Departamento de Editor
4. Autorización de la edición	4.1 Revisa los contenidos y la propuesta en página. 4.2 Realiza adecuaciones a la propuesta. 4.3 Autoriza la producción del material.	Dirección del Centro de la Imagen

SECRETARÍA DE CULTURA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  

 Revisado  
 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



5. Producción y difusión	<p>5.1 Genera un original para su envío a la imprenta o para su publicación en una página de internet.</p> <p>5.2 Da seguimiento a los trabajos de producción.</p> <p>5.3 Recibe, revisa y resguarda los materiales terminados.</p> <p>5.4 Da seguimiento al proceso de distribución y comercialización de los materiales</p>	Jefatura de Departamento de Editor
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:

[ 240 días hábiles]

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----





REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Conjunto de textos producidos para la publicación	3 Años	Jefatura de Departamento de Editor	48-200-20663-PR-04-01
Copia digital de las imágenes producidas para la publicación	3 Años	Jefatura de Departamento de Editor	48-200-20663-PR-04-02
Puesta en página final	3 Años	Jefatura de Departamento de Editor	48-200-20663-PR-04-03

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017
-----	-----	--	---

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **[Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen]**  
Código: [48-200-20663-PR-05]

Elaboró	Revisó
 _____ [Alejandra Pérez Zamudio Jefatura de Departamento de Editor]	 _____ Vacante
Autorizó	
 _____ Lic. Elena Navarro Diez Dirección del Centro de la Imagen]	

Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_  
Número de Revisión: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-05

**Objetivo(s):**

- Instrumentar las políticas de desarrollo académico en torno a la fotografía y las imágenes de las actividades educativas del programa del Centro de la Imagen.

**Glosario:**

- [N/A]

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos; 3o, fracción IV, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y 41 bis fracción VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos, 2o, fracción I, III, VI y VII; 12, fracción I, VI y VIII, y 15.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017. Artículo 20 fracción IV, Artículo 33, fracción VI.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, 48 y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, IX, XI y XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción I, artículo 8 y fracción VII, artículo 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014. Artículos 2 (B, fracción III) 45 y 46 (fracción III).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.1.4
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013. Objetivo 5, Estrategia 5.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF 28-04-2014. Objetivo 2, Estrategia 2.1.3.

**Referencias:**

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

**Alcance:**

- Este procedimiento tiene influencia en la Dirección del Centro de la Imagen y las Jefaturas de Departamento Operativo y de Talleres, a través del Seminario de Fotografía dirigido al





público especializado en la fotografía y la imagen de conformidad con el Programa Educativo del Centro de la Imagen.

**Responsabilidades:**

- La Dirección del Centro de la Imagen solicita y autoriza el proyecto educativo.
- La Jefatura de Departamento Operativo elabora el presupuesto del proyecto educativo.
- La Jefatura de Departamento de Talleres integra el proyecto, realiza la convocatoria, supervisa la contratación de docentes, el registro de aspirantes, la selección de alumnos, la realización y la evaluación de la actividad.

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

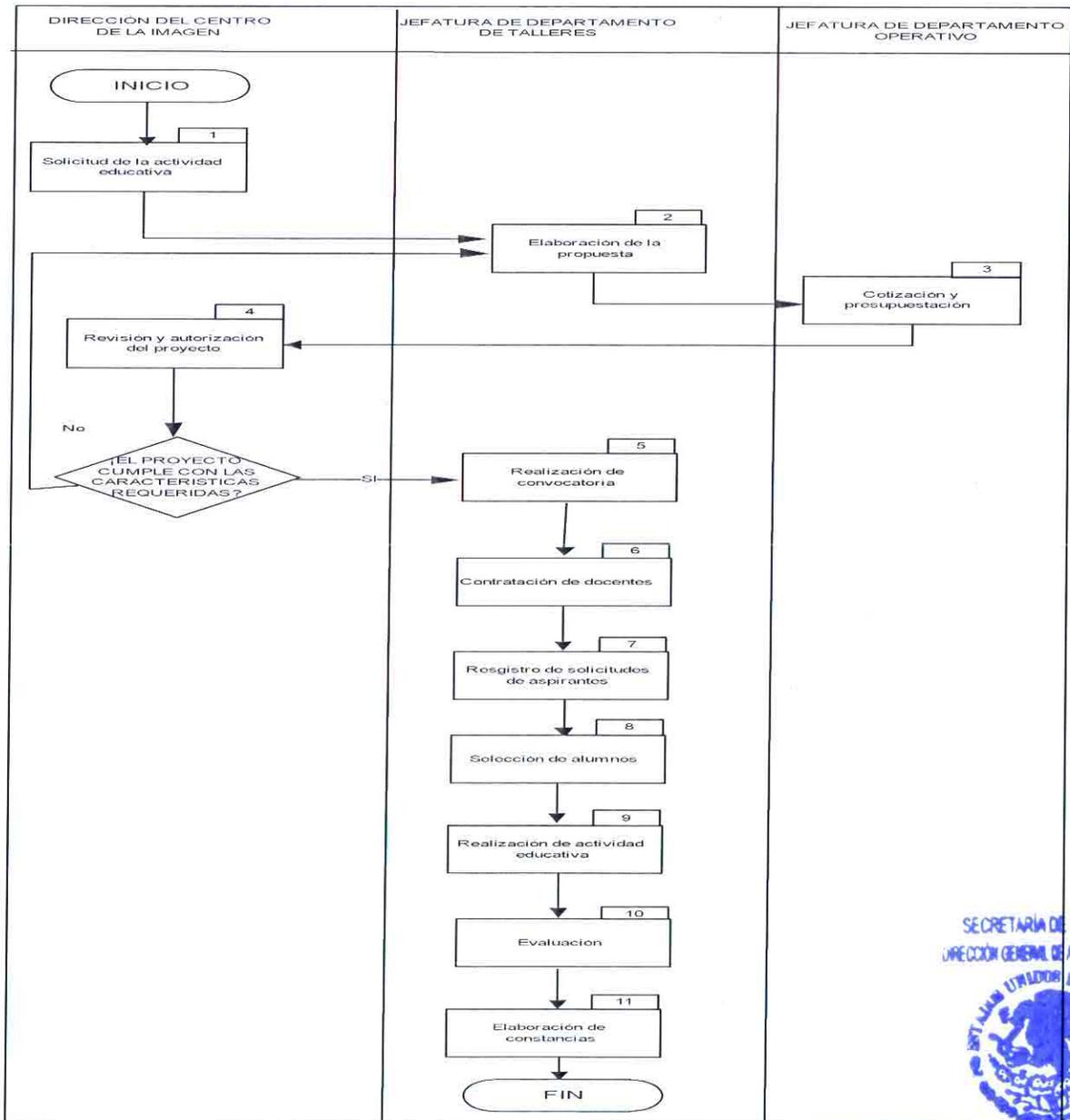


Revisado  
Dirección de Investigación, Programación y  
Evaluación



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-05



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Elaborado por Dirección, Planeación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: <b>Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen</b></p> <p>Código: 48-200-20663-PR-05</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de la actividad educativa	<p>1.1 Solicita al Jefatura de Departamento de Talleres que se realice una actividad educativa</p> <p>1.2 Informa al Jefatura de Departamento de Talleres las características que deben tener esta actividad y los recursos materiales y temporales con que se cuenta para su realización.</p>	Dirección del Centro de la Imagen
2. Elaboración de la propuesta	<p>2.1 Elabora una propuesta detallada de la actividad educativa a realizar incluyendo los requerimientos de servicios y materiales para esto.</p> <p>2.2 Elabora el listado de los docentes sugeridos para realizar esta actividad.</p>	Jefatura de Departamento de Talleres
3. Cotización y presupuestación	<p>3.1 Realiza un estudio de mercado para obtener las cotizaciones del proyecto educativo en base a las características y necesidades que determinaron</p> <p>3.2 Elabora un presupuesto del proyecto educativo en base a las cotizaciones obtenidas.</p>	Jefatura de Departamento Operativo
4. Revisión y autorización del proyecto	<p>4.1 Revisa el proyecto y presupuesto elaborado</p> <p>4.2 Solicita se elaboré la convocatoria.</p> <p>¿EL PROYECTO CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS?</p> <p>SI: Se autoriza y continua en la etapa No. 5</p> <p>NO: Regresa a la etapa No. 2</p>	Dirección del Centro de la Imagen





5. Realización de Convocatoria	5.1 Elabora la convocatoria para los aspirantes a la actividad educativa. 5.2 Supervisa la difusión de esta convocatoria	Jefatura de Departamento de Talleres
6. Contratación de docentes	6.1 Contacta a los docentes seleccionados para realizar esta actividad. 6.2 Supervisa el proceso de contratación de los mismos.	Jefatura de Departamento de Talleres
7. Registro de solicitudes de aspirantes	7.1 Registra recabando los datos de los aspirantes para la actividad educativa 7.2 Integra la información 7.3 Abre expedientes.	Jefatura de Departamento de Talleres
8. Selección de alumnos	8.1 Selecciona en colaboración con el Comité de selección y La Dirección del Centro de la Imagen a los estudiantes que cumplan con las características requeridas para tomar la actividad educativa. 8.2 Se notifica a los aspirantes seleccionados. 8.3 Envía las indicaciones académicas que el alumno debe considerar para el inicio de la actividad.	Jefatura de Departamento de Talleres
9. Realización de actividad educativa	9.1 Prepara la infraestructura técnica y los materiales solicitados por el instructor. 9.2 Supervisa la correcta realización de la actividad educativa. 9.3 Lleva el control de asistencia de los alumnos	Jefatura de Departamento de Talleres
10. Evaluación	10.1 Aplica las evaluaciones a los estudiantes 10.2 Solicita a los docentes la lista de los estudiantes que cubrieron el 80% de asistencias a la actividad educativa y que entregaron su trabajo final. 10.3 Solicita a Diseño la elaboración de las constancias	Jefatura de Departamento de Talleres





11. Elaboración de Constancias	11.1 Supervisa la elaboración de constancias para los estudiantes que acreditaron la actividad. 11.2 Supervisa la entrega de estas constancias.	Jefatura de Departamento de Talleres
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Área de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-05

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Comisión de Reglas de Procedimiento  
Presidencia



REGISTROS

<p>Procedimiento: <b>Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen</b></p> <p>Código: 48-200-20663-PR-05</p>
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Proyecto educativo	3 Años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-05-R01
Convocatoria del proyecto educativo	3 Años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-05-R02
Solicitud de aspirantes	3 Años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-05-R03
Evaluaciones del proyecto	3 Años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-05-R04
Copias de constancias	3 Años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-05-R05

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Presupuestación y  
Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017
-----	-----	--	---





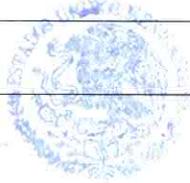
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Foto.mx y Bienal de Fotografía]  
Código: [48-200-20663-PR-06]

Elaboró	Revisó
 _____ [Alejandra Pérez Zamudio Jefatura de Departamento de Editor]	 _____ Vacante
Autorizó	
 _____ Lic. Elena Navarro Diez Dirección del Centro de la Imagen	

Fecha de Documentación:	_____
Número de Revisión:	_____

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de Recursos Humanos



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Foto.mx y Bienal de Fotografía**

Código: 48-200-20663-PR-06

### Objetivo(s):

- Mantener la convocatoria al público general o público especializado a la exposición de sus obras para promocionar la fotografía y la imagen, en base al programa anual de trabajo del Centro de la Imagen/Centro Nacional de las Artes.

### Glosario:

- [N/A]

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos; 3o, fracción IV, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y 41 bis fracción VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos, 2o, fracción I, III, VI y VII; 12, fracción I, VI y VIII, y 15.
- Ley General de Protección Civil. DOF. 06-06-2012, última reforma 23-06-2017, art. 2 Fracción XL, art. 7 fracción III y VI.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 27-11-2014, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos 6,7, 24,25, del 32 al 34, 37,39,41,42, y 111.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 17, 18, 20 y24.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, 48 y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, IX, XI y XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A fracción I, artículo 8 y fracción VII, artículo 16.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1.1 Línea de acción 1.1.1.

### Referencias:

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





**Alcance:**

- Este procedimiento tiene influencia en La Dirección del Centro de la Imagen y las Jefaturas de Departamento Operativo y de Talleres, así como el público especializado en la fotografía y la imagen; ya que los participantes que resulten seleccionados tendrán la oportunidad de que su obra se publique en los medios del Centro de la Imagen/Centro Nacional de las Artes.

**Responsabilidades:**

- La Dirección del Centro de la Imagen define, selecciona a jueces y autoriza el proyecto especial
- La Jefatura de Departamento Operativo el presupuesto del proyecto.
- La Jefatura de Departamento de Talleres integra el proyecto, realiza la convocatoria, supervisa la recepción y selección de propuestas y ganadores.

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



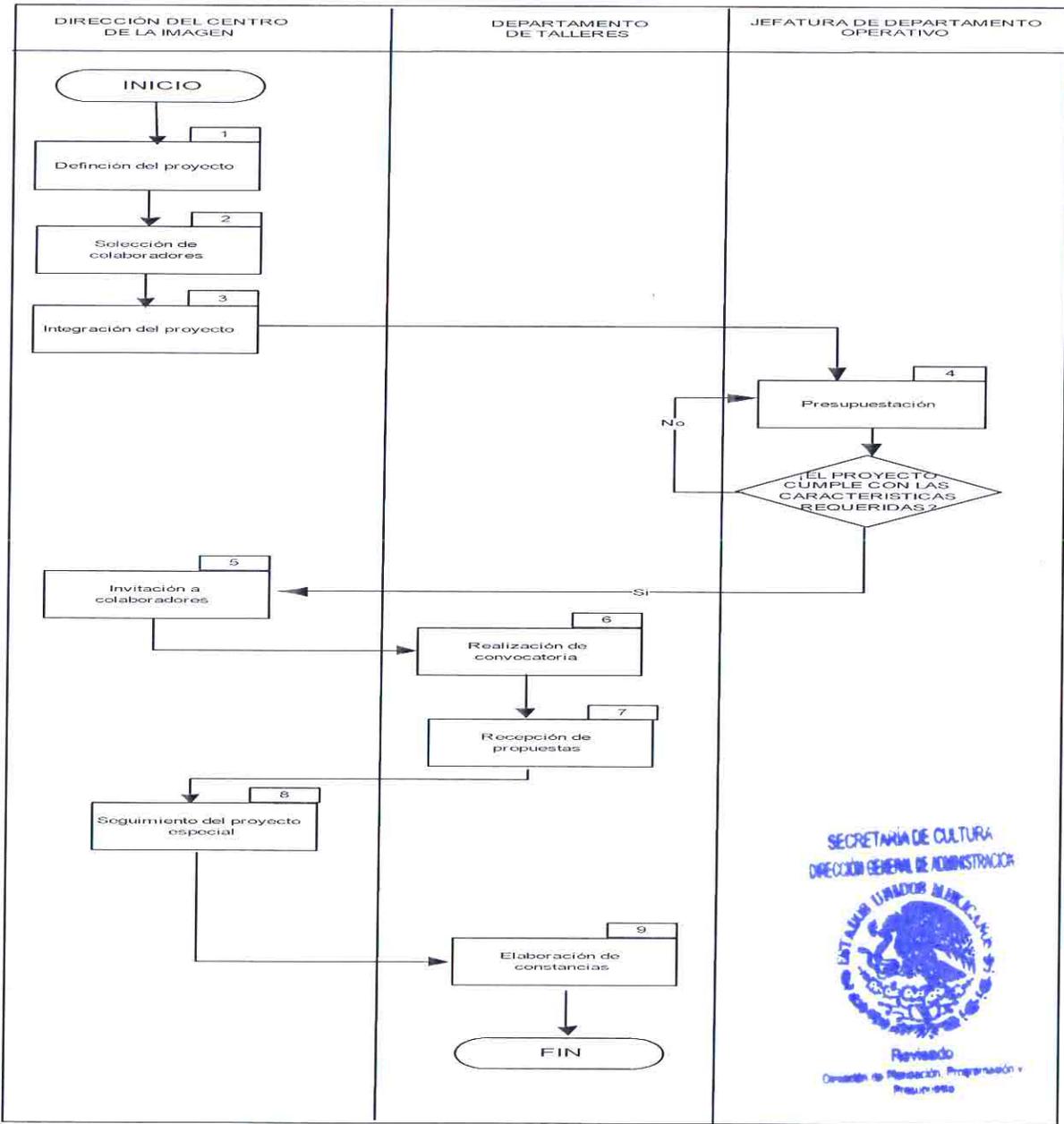
Revisado

Impreso en México. Distribución, Promoción y  
Artes y Oficios



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Foto.mx y Bienal de Fotografía**  
Código: 48-200-20663-PR-06



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Procedimiento: **Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Foto.mx y Bienal de Fotografía**

Código: 48-200-20663-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición del proyecto	1.1 Informa a las cinco Jefaturas de Departamento que se llevará a cabo un proyecto especial, ya sea el Fest. Foto.mx o la Bienal de Fotografía. 1.2 Informa las características que debe tener este proyecto y los recursos materiales y temporales con que se cuenta para su realización	Dirección del Centro de la Imagen
2. Selección de colaboradores	2.1 Convoca al Consejo consultivo de programación del Centro de la Imagen y solicita presenten propuestas de colaboradores para el proyecto especial 2.2 Solicita al Consejo de programación que haga una valoración detallada de cada candidato. 2.3 Selecciona a las personas que formarán parte del equipo de colaboradores del proyecto especial	Dirección del Centro de la Imagen
3. Integración del proyecto	3.1 Elabora una propuesta detallada del proyecto especial a realizar incluyendo los requerimientos de servicios y materiales para éstos. 3.2 Solicita se elabore la convocatoria correspondiente del evento a realizar	Dirección del Centro de la Imagen
4. Presupuestación	4.1 Realiza un presupuesto del proyecto en base a las características y necesidades que determinaron. 4.2 Verifica cumplan con los requisitos 4.3 Revisa el proyecto elaborado ¿EL PROYECTO CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS? SI: Pasa a la etapa No. 5 NO: Continúa en la etapa No. 4	Jefatura de Departamento Operativo 
5. Invitación a colaboradores	5.1 Realiza la invitación a los colaboradores seleccionados.	Dirección del Centro de la Imagen



	5.2 Firman la documentación correspondiente. 5.3 Turna para su envío	
6. Realización de convocatoria	6.1 Elabora la convocatoria para los participantes en el proyecto especial. 6.2 Supervisa la difusión de esta convocatoria. 6.3 Informa sobre avances.	Jefatura de Departamento de Talleres
7. Recepción de propuestas	7.1 Recaba datos de los aspirantes para el proyecto. 7.2 Revisa integración de documentación.	Jefatura de Departamento de Talleres
8. Seguimiento del proyecto especial	8.1 Define el programa detallado de actividades que se desarrollarán en el proyecto especial. 8.2 Coordina los trabajos de producción de estas actividades. 8.3 Coordina los trabajos para evaluar los resultados del proyecto especial	Dirección del Centro de la Imagen
9. Elaboración de constancias	9.1 Supervisa la elaboración de constancias para los colaboradores y participantes del proyecto especial. 9.2 Supervisa la entrega de estas constancias. 9.3 Indica guardar copias en expediente	Jefatura de Departamento de Talleres
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

[480 días]

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Foto.mx y Bienal de Fotografía**  
Código: 48-200-20663-PR-06

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Foto.mx y Bienal de Fotografía**

Código: 48-200-20663-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convocatoria del proyecto	3 años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-06-R01
Acta del Jurado	3 años	Jefatura de Departamento de Talleres	48-200-20663-PR-06-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Foto.mx y Bienal de Fotografía**

Código: 48-200-20663-PR-06

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



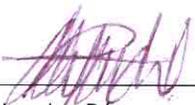
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen]

Código: [48-200-20663-PR-07]

Elaboró

Revisó

  
[Alejandra Pérez Zamudio  
Jefatura de Departamento de Editor]

Vacante

Autorizó



Lic. Elena Navarro Diez  
Dirección del Centro de la Imagen]

Fecha de

Documentación: \_\_\_\_\_

Número de Revisión: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO FEDERAL  
OFICIALÍA MAJOR



Dirección General de Administración



Departamento de Planeación y Evaluación



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen**

Código: 48-200-20663-PR-07

### Objetivo(s):

- Integrar información para el alta en inventario de documentos e imágenes de los acervos, así como gestionar los convenios de comodato o donación de obra de las diversas muestras fotográficas del Centro de la Imagen/Centro Nacional de las Artes.

### Glosario:

- [N/A]

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos; 3o, fracción IV, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, Artículos 26 y 41 bis fracción VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos, 2o, fracción I, III, VI y VII; 12, fracción I, VI y VIII, y 15.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, Artículos 3, 4, 13, fracción XII, 16 Fracciones I, II,III,IV,V,VI. 26 BIS, 85,90 y 148 Fracciones I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos 6,7, 24,25, del 32 al 34, 37,39,41,42, y 111.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, 48 y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017, Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, IX, XI y XII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción I, artículo 8 y fracción VII, artículo 16.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013 Objetivo 3.3, estrategias 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.5.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF 28-04-2014 Objetivos 4 y 6, estrategias 4.2 y 6.3, líneas de acción 4.2.3 y 6.3.2.



**Referencias:**

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

**Alcance:**

- Este procedimiento tiene influencia en La Dirección del Centro de la Imagen y las Jefaturas de Departamento Operativo y de Comercialización, que intervienen en el enriquecimiento del Acervo del Centro de la Imagen y permite la divulgación al público en general y/o especializado a la consulta o investigación, así como el incremento del patrimonio del Centro de la Imagen/Centro Nacional de las Artes.

**Responsabilidades:**

- La Dirección del Centro de la Imagen solicita el proyecto de documentación
- La Jefatura de Departamento Operativo solicita el contrato de comodato o donación
- La Jefatura de Departamento de Comercialización integra el expediente, supervisa la firma del contrato, recibe la obra o materiales y supervisa su reprografía.

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



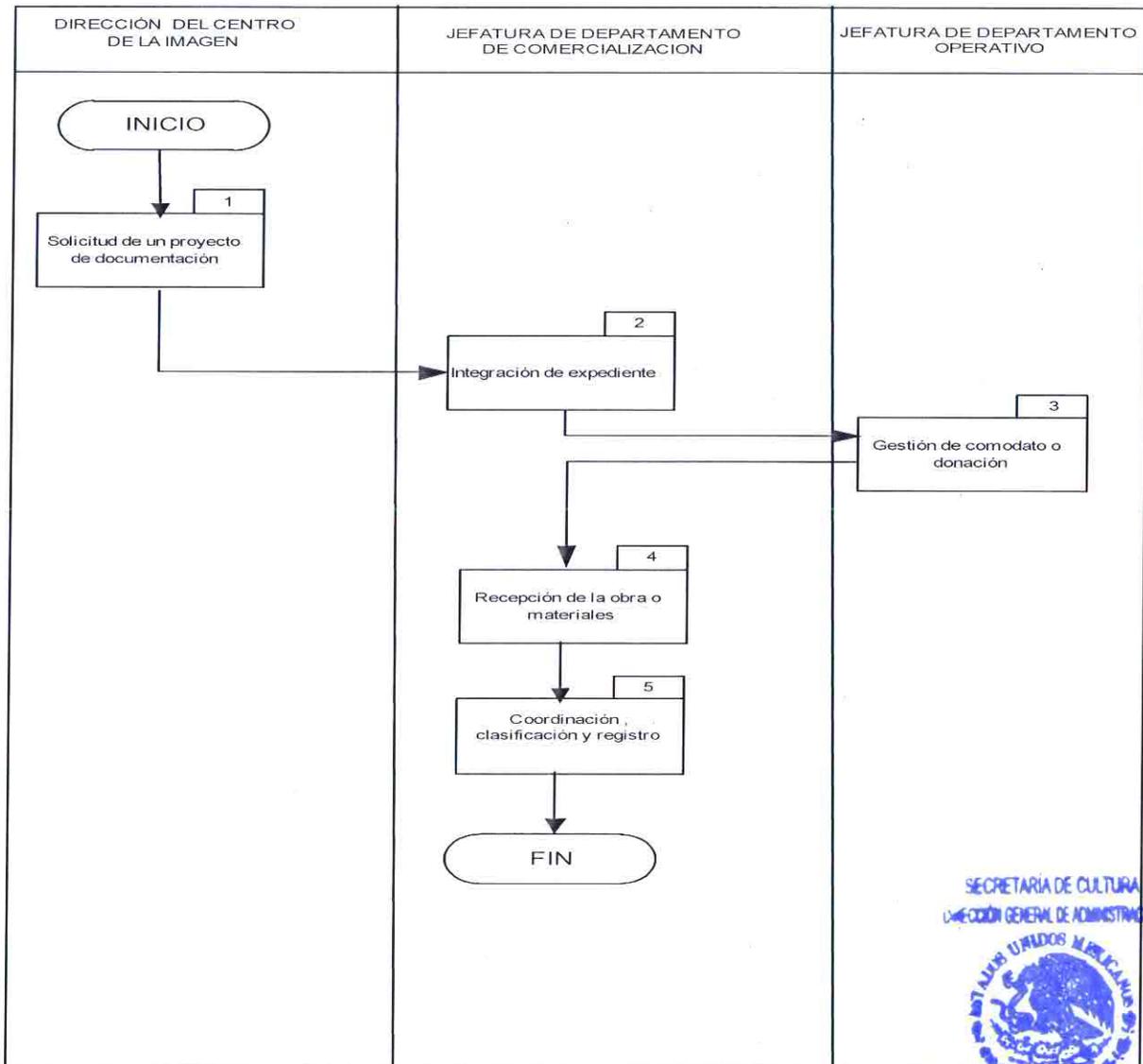
Revisado

Generación • Revisación • Promoción y  
Preservación



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-07



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de un proyecto de documentación	1.1 Solicita a las Jefaturas de Departamento Operativo y de Comercialización que se realice un proyecto de documentación 1.2 Informa las características que debe tener este proyecto y los recursos materiales y temporales con que se cuenta para su realización.	Dirección del Centro de la Imagen
2. Integración de expediente	2.1 Recaba información detallada sobre el proyecto y las piezas y materiales que lo conforman 2.2 Recaba información sobre el o los autores o dueños de la obra y materiales 2.3 Elabora un expediente del proyecto de documentación 2.4 Recaba documentación que sustente este proyecto	Jefatura de Departamento de Comercialización
3. Gestión de comodato o donación	3.1 Gestiona la elaboración de un contrato de comodato o donación de materiales documentales con las áreas correspondientes del CENART. 3.2 Revisa que el contrato contenga el listado de los bienes o materiales que integran el proyecto 3.3 Supervisa la firma del contrato de comodato o donación por parte del o lo(s) autor(es) o dueño(s) de la obra y los materiales documentales	Jefatura de Departamento Operativo
4. Recepción de la obra o materiales	4.1 Supervisa la recepción de los materiales documentales. 4.2 Procede a su guarda.	Jefatura de Departamento de Comercialización

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
División de Planeación, Programación y Presupuesto



5. Coordinación, clasificación y registro	5.1 Coordina la reprografía de los materiales documentales. 5.2 Coordina la clasificación de estos materiales. 5.3 Realiza el diagnóstico de la obra. 5.4 Registra con número de inventario. 5.5 Coordina la puesta en servicio de los materiales documentales recibidos	Jefatura de Departamento de Comercialización
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:





ANEXOS

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-07

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





REGISTROS

<p>Procedimiento: <b>Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen</b></p> <p>Código: 48-200-20663-PR-07</p>
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Presupuesto anual del Centro de la Imagen	3 Años	Jefatura de Departamento Operativo	48-200-20663-PR-07-R01
Calendario anual de actividades del Centro de la Imagen	3 Años	Jefatura de Departamento Operativo	48-200-20663-PR-07-R02

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen**  
Código: 48-200-20663-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017
-----	-----	--	---

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto