F-2096

JLE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Subdirección de Normatividad

"2014, Año de Octavio Paz".

Oficio número DNC/ 1205 /2014

México, D.F., 20 de octubre de 2014

Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Presente

En atención a su oficio número OM/DGICO/1730/2014 adjunto me permito devolverle los originales de las trece cédulas de registro de manuales de organización y de procedimientos, con los datos de inscripción que les corresponde a cada uno, mismos que a continuación se mencionan:

Manuales de organización:

	Unidad administrativa u órgano desconcentrado	Número de registro LIBRO I
1.	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Publica	12396
2.	Dirección General de Televisión Educativa	12397
3.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	12398
4.	Oficina de la Subsecretaria de Educación Media Superior	12399
5.	Instituto Nacional del Derecho de Autor	12400
6.	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	12401
7.	Dirección General de Personal	12402
8.	Radio Educación	12403
9.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	12404

Manuales de procedimientos:

	Unidad administrativa u órgano desconcentrado	Número de registro LIBRO I
1.	Dirección General de Televisión Educativa	12405
2.	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	12406
3.	Dirección General de Vinculación Cultural	12407
4.	Radio Educación	12408

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Subdirector

Lic. Horacio Ramírez Martínez

C. c. p. Mtro. Marco Antonio Abaid Kado, Oficial Mayor.- Presente
C. c. p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente
C. c. p. Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente

HRM/MBO Volante 20169/14, Consecutivo 1910/14

S.E.P
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
12:35. Bertha
20 OCT 2014
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

DGICO
RECIBIDO
21 OCT 2014
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: H00	Nombre UR: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes	
Presenta: María Eugenia Araizaga Caloca Directora General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Valida: Porfirio Ugalde Reséndiz Director General de Innovación, Calidad y Organización Código del manual: MP-H00/662-02-2014
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública Marco Antonio Abaid Kado Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS REGISTRADO No. 12406 LIBRO T FECHA 17/10/2014

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"2014, Año de Octavio Paz".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/0614/2014

México, D.F., 15 de agosto de 2014.

MAESTRO
MARCO ANTONIO ABAID KADO
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, dependiente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO

c.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Rafael Tovar y de Teresa, Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.-Presente.
Lic. Álvaro Rodríguez Tirado, Director General del Centro Nacional de las Artes.- Presente.
Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhia Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

ATS/ECG/cmpb

Código de color que se utilizarán para identificar los procedimientos de cada área

Nota: El uso de colores no forma parte del manual de procedimientos, es un recurso adicional para facilitar su consulta.

	Área
	Dirección técnica
	Dirección de Administración
	Subdirección de Recursos Humanos
	Subdirección de Recursos Financieros
	Subdirección de Recursos Materiales
	Dirección Multimedia
	Dirección de Desarrollo Académico
	Dirección de Biblioteca de las Artes
	Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos
	Dirección de Educación a Distancia
	Dirección de Operación Escénica
	Subdirección de Ingeniería Teatral
	Dirección de Programación Artística
	Subdirección Operativa del Centro de la Imagen

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Julio de 2014.

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ÍNDICE

		Pág.
1	INTRODUCCIÓN	1
2	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	2
3	DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	3.1. Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados	
	Validación del procedimiento	11
	Presentación del procedimiento	12
	Diagrama de bloques	14
	Descripción de actividades	15
	Anexos	17
	Registros	18
	Historial de cambios	19
	3.2. Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Teleaula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal	
	Validación del procedimiento	41
	Presentación del procedimiento	42
	Diagrama de bloques	43
	Descripción de actividades	44
	Anexos	46
	Registros	47
	Historial de cambios	48
	3.3. Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios	
	Validación del procedimiento	49
	Presentación del procedimiento	50
	Diagrama de bloques	51
	Descripción de actividades	52
	Anexos	53
	Registros	54
	Historial de cambios	55
	3.4. Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión	
	Validación del procedimiento	56
	Presentación del procedimiento	57
	Diagrama de bloques	58
	Descripción de actividades	59
	Anexos	61
	Registros	62
	Historial de cambios	63

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.5. Visitas guiadas temáticas
Validación del procedimiento 64
Presentación del procedimiento 65
Diagrama de bloques 66
Descripción de actividades 67
Anexos 68
Registros 69
Historial de cambios 70
3.6. Atención de quejas y sugerencias del usuario
Validación del procedimiento 74
Presentación del procedimiento 75
Diagrama de bloques 76
Descripción de actividades 77
Anexos 78
Registros 79
Historial de cambios 80
3.7. Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión
Validación del procedimiento 82
Presentación del procedimiento 83
Diagrama de bloques 84
Descripción de actividades 85
Anexos 87
Registros 88
Historial de cambios 89
3.8. Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.
Validación del procedimiento 90
Presentación del procedimiento 91
Diagrama de bloques 93
Descripción de actividades 94
Anexos 97
Registros 98
Historial de cambios 99
3.9. Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen
Validación del procedimiento 100
Presentación del procedimiento 101
Diagrama de bloques 102
Descripción de actividades 103
Anexos 105
Registros 106
Historial de cambios 107

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.10. Desarrollo de programas interinstitucionales
Validación del procedimiento 108
Presentación del procedimiento 109
Diagrama de bloques 111
Descripción de actividades 112
Anexos 115
Registros 116
Historial de cambios 117
3.11. Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen
Validación del procedimiento 118
Presentación del procedimiento 119
Diagrama de bloques 120
Descripción de actividades 121
Anexos 122
Registros 123
Historial de cambios 124
3.12. Recepción de acervo documental
Validación del procedimiento 125
Presentación del procedimiento 126
Diagrama de bloques 127
Descripción de actividades 128
Anexos 129
Registros 130
Historial de cambios 131
3.13. Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen
Validación del procedimiento 132
Presentación del procedimiento 133
Diagrama de bloques 134
Descripción de actividades 135
Anexos 137
Registros 138
Historial de cambios 139
3.14. Recepción de fascículos de publicaciones periódicas
Validación del procedimiento 140
Presentación del procedimiento 141
Diagrama de bloques 142
Descripción de actividades 143
Anexos 144
Registros 145
Historial de cambios 146

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.15. Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	147
Presentación del procedimiento	148
Diagrama de bloques	149
Descripción de actividades	150
Anexos	151
Registros	152
Historial de cambios	153
3.16. Obtención de documentos de acervo bibliográfico	
Validación del procedimiento	154
Presentación del procedimiento	155
Diagrama de bloques	156
Descripción de actividades	157
Anexos	159
Registros	160
Historial de cambios	161
3.17. Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)	
Validación del procedimiento	164
Presentación del procedimiento	165
Diagrama de bloques	166
Descripción de actividades	167
Anexos	169
Registros	170
Historial de cambios	171
3.18. Actualización de la información de las redes sociales	
Validación del procedimiento	172
Presentación del procedimiento	173
Diagrama de bloques	174
Descripción de actividades	175
Anexos	176
Registros	177
Historial de cambios	178
3.19. Realización del servicio de Reprografía.	
Validación del procedimiento	179
Presentación del procedimiento	180
Diagrama de bloques	181
Descripción de actividades	183
Anexos	185
Registros	186
Historial de cambios	187

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.20. Organización de envío y recepción de material por canje	
Validación del procedimiento	190
Presentación del procedimiento	191
Diagrama de bloques	192
Descripción de actividades	193
Anexos	196
Registros	197
Historial de cambios	198
3.21 Organización y control de la reprografía	
Validación del procedimiento	199
Presentación del procedimiento	200
Diagrama de bloques	201
Descripción de actividades	202
Anexos	204
Registros	205
Historial de cambios	206
3.22. Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	209
Presentación del procedimiento	210
Diagrama de bloques	211
Descripción de actividades	212
Anexos	214
Registros	215
Historial de cambios	216
3.23. Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Fotoseptiembre y Bienal de Fotografía	
Validación del procedimiento	217
Presentación del procedimiento	218
Diagrama de bloques	219
Descripción de actividades	220
Anexos	222
Registros	223
Historial de cambios	224
3.24. Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen	
Validación del procedimiento	225
Presentación del procedimiento	226
Diagrama de bloques	227
Descripción de actividades	228
Anexos	229
Registros	230
Historial de cambios	231

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.25. Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes
Validación del procedimiento 232
Presentación del procedimiento 233
Diagrama de bloques 234
Descripción de actividades 236
Anexos 240
Registros 241
Historial de cambios 242
3.26. Selección de material y desarrollo de colecciones
Validación del procedimiento 243
Presentación del procedimiento 244
Diagrama de bloques 245
Descripción de actividades 246
Anexos 248
Registros 249
Historial de cambios 250
3.27. Recepción de material en donación o comodato
Validación del procedimiento 251
Presentación del procedimiento 252
Diagrama de bloques 253
Descripción de actividades 254
Anexos 256
Registros 257
Historial de cambios 258
3.28. Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)
Validación del procedimiento 259
Presentación del procedimiento 260
Diagrama de bloques 261
Descripción de actividades 262
Anexos 264
Registros 265
Historial de cambios 266
3.29. Realización de proceso físico menor de material monográfico
Validación del procedimiento 267
Presentación del procedimiento 268
Diagrama de bloques 269
Descripción de actividades 271
Anexos 274
Registros 275
Historial de cambios 276

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.30. Realización de consulta remota de materiales audiovisuales
Validación del procedimiento 278
Presentación del procedimiento 279
Diagrama de bloques 280
Descripción de actividades 281
Anexos 283
Registros 284
Historial de cambios 285
3.31 Préstamo interbibliotecario (prestataria)
Validación del procedimiento 288
Presentación del procedimiento 289
Diagrama de bloques 290
Descripción de actividades 291
Anexos 294
Registros 295
Historial de cambios 296
3.32. Préstamo interbibliotecario (solicitante)
Validación del procedimiento 299
Presentación del procedimiento 300
Diagrama de bloques 301
Descripción de actividades 302
Anexos 304
Registros 305
Historial de cambios 306
3.33. Préstamo de material documental a domicilio
Validación del procedimiento 309
Presentación del procedimiento 310
Diagrama de bloques 311
Descripción de actividades 312
Anexos 315
Registros 316
Historial de cambios 317
3.34. Elaboración de kárdex electrónico
Validación del procedimiento 320
Presentación del procedimiento 321
Diagrama de bloques 322
Descripción de actividades 323
Anexos 324
Registros 325
Historial de cambios 326

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.35. Actualización de Directorios
Validación del procedimiento 329
Presentación del procedimiento 330
Diagrama de bloques 331
Descripción de actividades 332
Anexos 333
Registros 334
Historial de cambios 335
3.36. Acumulación de Tablas de Contenido
Validación del procedimiento 338
Presentación del procedimiento 339
Diagrama de bloques 340
Descripción de actividades 341
Anexos 342
Registros 343
Historial de cambios 344
3.37. Organización del material para encuadernación
Validación del procedimiento 345
Presentación del procedimiento 346
Diagrama de bloques 347
Descripción de actividades 348
Anexos 349
Registros 350
Historial de cambios 351
3.38. Integración del archivo vertical anexo
Validación del procedimiento 354
Presentación del procedimiento 355
Diagrama de bloques 356
Descripción de actividades 357
Anexos 358
Registros 359
Historial de cambios 360
3.39. Préstamo de expedientes del archivo vertical
Validación del procedimiento 363
Presentación del procedimiento 364
Diagrama de bloques 365
Descripción de actividades 366
Anexos 367
Registros 368
Historial de cambios 369

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.40. Servicio de información y consulta personalizada	
Validación del procedimiento	372
Presentación del procedimiento	373
Diagrama de bloques	374
Descripción de actividades	375
Anexos	376
Registros	377
Historial de cambios	378
3.41. Diseminación selectiva de la información	
Validación del procedimiento	383
Presentación del procedimiento	384
Diagrama de bloques	385
Descripción de actividades	386
Anexos	387
Registros	388
Historial de cambios	389
3.42. Reproducción de materiales audiovisuales	
Validación del procedimiento	392
Presentación del procedimiento	393
Diagrama de bloques	394
Descripción de actividades	395
Anexos	398
Registros	399
Historial de cambios	400
3.43 Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)	
Validación del procedimiento	403
Presentación del procedimiento	404
Diagrama de bloques	405
Descripción de actividades	406
Anexos	408
Registros	409
Historial de cambios	410
3.44. Realización de reporte de estadísticas	
Validación del procedimiento	411
Presentación del procedimiento	412
Diagrama de bloques	413
Descripción de actividades	414
Anexos	415
Registros	416
Historial de cambios	417

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.45. Preservación y Conservación de los Documentos de Fondos Especiales.
Validación del procedimiento 418
Presentación del procedimiento 419
Diagrama de bloques 420
Descripción de actividades 422
Anexos 425
Registros 426
Historial de cambios 427
3.46. Organización física en estantería de los materiales documentales
Validación del procedimiento 430
Presentación del procedimiento 431
Diagrama de bloques 432
Descripción de actividades 433
Anexos 434
Registros 435
Historial de cambios 436
3.47. Realización de investigación bibliográfica de material documental
Validación del procedimiento 437
Presentación del procedimiento 438
Diagrama de bloques 439
Descripción de actividades 440
Anexos 442
Registros 443
Historial de cambios 444
3.48. Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas
Validación del procedimiento 447
Presentación del procedimiento 448
Diagrama de bloques 449
Descripción de actividades 450
Anexos 452
Registros 453
Historial de cambios 454
3.49. Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico
Validación del procedimiento 455
Presentación del procedimiento 456
Diagrama de bloques 457
Descripción de actividades 458
Anexos 459
Registros 460
Historial de cambios 461

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.50. Reproducción de documentos de Fondos Especiales	
Validación del procedimiento	462
Presentación del procedimiento	463
Diagrama de bloques	464
Descripción de actividades	466
Anexos	471
Registros	472
Historial de cambios	473
3.51. Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales	
Validación del procedimiento	474
Presentación del procedimiento	475
Diagrama de bloques	476
Descripción de actividades	477
Anexos	479
Registros	480
Historial de cambios	481
3.52. Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales	
Validación del procedimiento	488
Presentación del procedimiento	489
Diagrama de bloques	490
Descripción de actividades	491
Anexos	492
Registros	493
Historial de cambios	494
3.53. Catalogación y clasificación de material monográfico	
Validación del procedimiento	497
Presentación del procedimiento	498
Diagrama de bloques	500
Descripción de actividades	501
Anexos	504
Registros	505
Historial de cambios	506
3.54. Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas	
Validación del procedimiento	510
Presentación del procedimiento	511
Diagrama de bloques	512
Descripción de actividades	513
Anexos	515
Registros	516
Historial de cambios	517

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.55. Catalogación y captura de grabaciones sonoras	
Validación del procedimiento	520
Presentación del procedimiento	521
Diagrama de bloques	522
Descripción de actividades	524
Anexos	528
Registros	529
Historial de cambios	530
3.56. Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)	
Validación del procedimiento	531
Presentación del procedimiento	532
Diagrama de bloques	533
Descripción de actividades	534
Anexos	537
Registros	538
Historial de cambios	539
3.57. Catalogación y captura de programas de mano	
Validación del procedimiento	540
Presentación del procedimiento	541
Diagrama de bloques	542
Descripción de actividades	543
Anexos	545
Registros	546
Historial de cambios	547
3.58. Catalogación y captura de videograbaciones	
Validación del procedimiento	548
Presentación del procedimiento	549
Diagrama de bloques	550
Descripción de actividades	552
Anexos	556
Registros	557
Historial de cambios	558
3.59. Elaboración de bibliografías	
Validación del procedimiento	559
Presentación del procedimiento	560
Diagrama de bloques	561
Descripción de actividades	562
Anexos	563
Registros	564
Historial de cambios	565

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.60. Coordinación de diseño de proyectos educativos a distancia
Validación del procedimiento 566
Presentación del procedimiento 567
Diagrama de bloques 568
Descripción de actividades 569
Anexos 571
Registros 572
Historial de cambios 573
3.61. Préstamo interno de publicaciones periódicas
Validación del procedimiento 574
Presentación del procedimiento 575
Diagrama de bloques 576
Descripción de actividades 577
Anexos 578
Registros 579
Historial de cambios 580
3.62. Catalogación de publicaciones periódicas
Validación del procedimiento 585
Presentación del procedimiento 586
Diagrama de bloques 587
Descripción de actividades 588
Anexos 589
Registros 590
Historial de cambios 591
3.63. Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)
Validación del procedimiento 592
Presentación del procedimiento 593
Diagrama de bloques 595
Descripción de actividades 596
Anexos 599
Registros 600
Historial de cambios 601
3.64. Conservación de los materiales sonoros
Validación del procedimiento 602
Presentación del procedimiento 603
Diagrama de bloques 604
Descripción de actividades 605
Anexos 607
Registros 608
Historial de cambios 609

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.65. Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes	
Validación del procedimiento	612
Presentación del procedimiento	613
Diagrama de bloques	614
Descripción de actividades	615
Anexos	616
Registros	617
Historial de cambios	618
3.66. Solicitud de uso del salón de grupos	
Validación del procedimiento	621
Presentación del procedimiento	622
Diagrama de bloques	623
Descripción de actividades	624
Anexos	626
Registros	627
Historial de cambios	628
3.67. Préstamo a domicilio de materiales sonoros	
Validación del procedimiento	631
Presentación del procedimiento	632
Diagrama de bloques	633
Descripción de actividades	634
Anexos	636
Registros	637
Historial de cambios	638
3.68. Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio	
Validación del procedimiento	639
Presentación del procedimiento	640
Diagrama de bloques	641
Descripción de actividades	642
Anexos	644
Registros	645
Historial de cambios	646
3.69. Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)	
Validación del procedimiento	647
Presentación del procedimiento	648
Diagrama de bloques	649
Descripción de actividades	650
Anexos	652
Registros	653
Historial de cambios	654

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.70. Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)	
Validación del procedimiento	655
Presentación del procedimiento	656
Diagrama de bloques	657
Descripción de actividades	658
Anexos	659
Registros	660
Historial de cambios	661
3.71. Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros	
Validación del procedimiento	662
Presentación del procedimiento	663
Diagrama de bloques	665
Descripción de actividades	666
Anexos	668
Registros	669
Historial de cambios	670
3.72. Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales	
Validación del procedimiento	673
Presentación del procedimiento	674
Diagrama de bloques	676
Descripción de actividades	677
Anexos	679
Registros	680
Historial de cambios	681
3.73. Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales	
Validación del procedimiento	684
Presentación del procedimiento	685
Diagrama de bloques	686
Descripción de actividades	687
Anexos	689
Registros	690
Historial de cambios	691
3.74. Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio	
Validación del procedimiento	692
Presentación del procedimiento	693
Diagrama de bloques	694
Descripción de actividades	695
Anexos	697
Registros	698
Historial de cambios	699

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.75. Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)	
Validación del procedimiento	700
Presentación del procedimiento	701
Diagrama de bloques	702
Descripción de actividades	703
Anexos	705
Registros	706
Historial de cambios	707
3.76. Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación	
Validación del procedimiento	708
Presentación del procedimiento	709
Diagrama de bloques	710
Descripción de actividades	711
Anexos	712
Registros	713
Historial de cambios	714
3.77. Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos	
Validación del procedimiento	716
Presentación del procedimiento	717
Diagrama de bloques	718
Descripción de actividades	719
Anexos	722
Registros	723
Historial de cambios	724
3.78. Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros	
Validación del procedimiento	727
Presentación del procedimiento	728
Diagrama de bloques	729
Descripción de actividades	730
Anexos	731
Registros	732
Historial de cambios	733
3.79. Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes	
Validación del procedimiento	737
Presentación del procedimiento	738
Diagrama de bloques	739
Descripción de actividades	740
Anexos	742
Registros	743
Historial de cambios	744

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.80. Realización de actividades de capacitación para docentes
Validación del procedimiento 747
Presentación del procedimiento 748
Diagrama de bloques 749
Descripción de actividades 750
Anexos 752
Registros 753
Historial de cambios 754
3.81. Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca
Validación del procedimiento 755
Presentación del procedimiento 756
Diagrama de bloques 757
Descripción de actividades 758
Anexos 760
Registros 761
Historial de cambios 762
3.82. Realización de taller de lectura
Validación del procedimiento 763
Presentación del procedimiento 764
Diagrama de bloques 765
Descripción de actividades 766
Anexos 767
Registros 768
Historial de cambios 769
3.83. Integración del Programa anual de fomento de la lectura
Validación del procedimiento 770
Presentación del procedimiento 771
Diagrama de bloques 772
Descripción de actividades 773
Anexos 774
Registros 775
Historial de cambios 776
3.84. Atención de consultas a la Colección Infantil
Validación del procedimiento 777
Presentación del procedimiento 778
Diagrama de bloques 779
Descripción de actividades 780
Anexos 781
Registros 782
Historial de cambios 783

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.85. Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.
Validación del procedimiento 786
Presentación del procedimiento 787
Diagrama de bloques 788
Descripción de actividades 789
Anexos 791
Registros 792
Historial de cambios 793
3.86. Evaluación de las actividades de Extensión Académica
Validación del procedimiento 794
Presentación del procedimiento 795
Diagrama de bloques 796
Descripción de actividades 797
Anexos 799
Registros 800
Historial de cambios 801
3.87. Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca
Validación del procedimiento 802
Presentación del procedimiento 803
Diagrama de bloques 804
Descripción de actividades 805
Anexos 807
Registros 808
Historial de cambios 809
3.88. Elaboración de solicitud de material de apoyo para los cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y extra curricular
Validación del procedimiento 810
Presentación del procedimiento 811
Diagrama de bloques 812
Descripción de actividades 813
Anexos 814
Registros 815
Historial de cambios 816
3.89. Elaboración del Programa Interdisciplinario
Validación del procedimiento 817
Presentación del procedimiento 818
Diagrama de bloques 820
Descripción de actividades 821
Anexos 823
Registros 824
Historial de cambios 825

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.90. Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos
Validación del procedimiento 826
Presentación del procedimiento 827
Diagrama de bloques 829
Descripción de actividades 830
Anexos 832
Registros 833
Historial de cambios 834
3.91. Información al INBA del Programa Interdisciplinario
Validación del procedimiento 835
Presentación del procedimiento 836
Diagrama de bloques 837
Descripción de actividades 838
Anexos 839
Registros 840
Historial de cambios 841
3.92. Planeación Académica
Validación del procedimiento 842
Presentación del procedimiento 843
Diagrama de bloques 844
Descripción de actividades 845
Anexos 847
Registros 848
Historial de cambios 849
3.93. Registro de evaluación de los cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y extra curricular
Validación del procedimiento 850
Presentación del procedimiento 851
Diagrama de bloques 852
Descripción de actividades 853
Anexos 855
Registros 856
Historial de cambios 857
3.94. Programación de Actividades de Extensión Académica
Validación del procedimiento 858
Presentación del procedimiento 859
Diagrama de bloques 860
Descripción de actividades 861
Anexos 862
Registros 863
Historial de cambios 864

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

3.95. Inscripción de alumnos a las actividades académicas y programas de la Dirección de Desarrollo Académico
Validación del procedimiento 865
Presentación del procedimiento 866
Diagrama de bloques 867
Descripción de actividades 868
Anexos 870
Registros 871
Historial de cambios 872
3.96. Gestión de apoyo de proyectos PADID
Validación del procedimiento 873
Presentación del procedimiento 874
Diagrama de bloques 875
Descripción de actividades 876
Anexos 878
Registros 879
Historial de cambios 880
3.97. Elaboración de constancias de asistencia a las actividades de Extensión Académica
Validación del procedimiento 885
Presentación del procedimiento 886
Diagrama de bloques 887
Descripción de actividades 888
Anexos 890
Registros 891
Historial de cambios 892
3.98. Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público
Validación del procedimiento 893
Presentación del procedimiento 894
Diagrama de bloques 895
Descripción de actividades 896
Anexos 897
Registros 898
Historial de cambios 899
3.99. Coordinación de Grupos Académicos
Validación del procedimiento 902
Presentación del procedimiento 903
Diagrama de bloques 904
Descripción de actividades 905
Anexos 907
Registros 908
Historial de cambios 909

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.100. Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y extra curricular	
Validación del procedimiento	910
Presentación del procedimiento	911
Diagrama de bloques	913
Descripción de actividades	914
Anexos	916
Registros	917
Historial de cambios	918
3.101. Gestión logística de espacios y equipo para las actividades de Extensión Académica	
Validación del procedimiento	919
Presentación del procedimiento	920
Diagrama de bloques	921
Descripción de actividades	922
Anexos	924
Registros	925
Historial de cambios	926
3.102.Realización de informes estadísticos de las actividades de Extensión Académica	
Validación del procedimiento	927
Presentación del procedimiento	928
Diagrama de bloques	929
Descripción de actividades	930
Anexos	931
Registros	932
Historial de cambios	933
3.103. Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores	
Validación del procedimiento	934
Presentación del procedimiento	935
Diagrama de bloques	936
Descripción de actividades	937
Anexos	939
Registros	940
Historial de cambios	941
3.104. Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa	
Validación del procedimiento	942
Presentación del procedimiento	943
Diagrama de bloques	944
Descripción de actividades	945
Anexos	947
Registros	948
Historial de cambios	949

3.105. Determinación de Indicadores y Metas	
Validación del procedimiento	950
Presentación del procedimiento	951
Diagrama de bloques	952
Descripción de actividades	953
Anexos	955
Registros	956
Historial de cambios	957
3.106. Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas	
Validación del procedimiento	958
Presentación del procedimiento	959
Diagrama de bloques	960
Descripción de actividades	961
Anexos	963
Registros	964
Historial de cambios	965
3.107. Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
Validación del procedimiento	966
Presentación del procedimiento	967
Diagrama de bloques	969
Descripción de actividades	970
Anexos	972
Registros	973
Historial de cambios	974
3.108. Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
Validación del procedimiento	981
Presentación del procedimiento	982
Diagrama de bloques	984
Descripción de actividades	985
Anexos	987
Registros	988
Historial de cambios	989
3.109. Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
Validación del procedimiento	990
Presentación del procedimiento	991
Diagrama de bloques	993
Descripción de actividades	994
Anexos	997
Registros	998
Historial de cambios	999

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.110. Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
Validación del procedimiento	1008
Presentación del procedimiento	1009
Diagrama de bloques	1010
Descripción de actividades	1011
Anexos	1013
Registros	1014
Historial de cambios	1015
3.111. Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios	
Validación del procedimiento	1016
Presentación del procedimiento	1017
Diagrama de bloques	1019
Descripción de actividades	1020
Anexos	1022
Registros	1023
Historial de cambios	1024
3.112. Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos	
Validación del procedimiento	1027
Presentación del procedimiento	1028
Diagrama de bloques	1030
Descripción de actividades	1031
Anexos	1033
Registros	1034
Historial de cambios	1035
3.113. Información a públicos	
Validación del procedimiento	1036
Presentación del procedimiento	1037
Diagrama de bloques	1039
Descripción de actividades	1040
Anexos	1042
Registros	1043
Historial de cambios	1044
3.114. Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.	
Validación del procedimiento	1051
Presentación del procedimiento	1052
Diagrama de bloques	1053
Descripción de actividades	1054
Anexos	1056
Registros	1057
Historial de cambios	1058

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.115. Producción y Realización Programas de Educación a Distancia	
Validación del procedimiento	1059
Presentación del procedimiento	1060
Diagrama de bloques	1062
Descripción de actividades	1063
Anexos	1065
Registros	1066
Historial de cambios	1067
3.116. Elaboración de las Pautas de Continuidad	
Validación del procedimiento	1068
Presentación del procedimiento	1069
Diagrama de bloques	1071
Descripción de actividades	1072
Anexos	1074
Registros	1075
Historial de cambios	1076
3.117. Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23	
Validación del procedimiento	1079
Presentación del procedimiento	1080
Diagrama de bloques	1082
Descripción de actividades	1083
Anexos	1085
Registros	1086
Historial de cambios	1087
3.118. Elaboración de la Programación Mensual	
Validación del procedimiento	1090
Presentación del procedimiento	1091
Diagrama de bloques	1093
Descripción de actividades	1094
Anexos	1095
Registros	1096
Historial de cambios	1097
3.119. Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica	
Validación del procedimiento	1100
Presentación del procedimiento	1101
Diagrama de bloques	1103
Descripción de actividades	1104
Anexos	1106
Registros	1107
Historial de cambios	1108

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.120. Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación	
Validación del procedimiento	1114
Presentación del procedimiento	1115
Diagrama de bloques	1117
Descripción de actividades	1118
Anexos	1120
Registros	1121
Historial de cambios	1122
3.121. Realización de la Gestión de Acervos Videográficos	
Validación del procedimiento	1123
Presentación del procedimiento	1124
Diagrama de bloques	1126
Descripción de actividades	1127
Anexos	1129
Registros	1130
Historial de cambios	1131
3.122. Coordinación del Control de Videoteca	
Validación del procedimiento	1132
Presentación del procedimiento	1133
Diagrama de bloques	1134
Descripción de actividades	1135
Anexos	1137
Registros	1138
Historial de cambios	1139
3.123. Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia	
Validación del procedimiento	1142
Presentación del procedimiento	1143
Diagrama de bloques	1145
Descripción de actividades	1146
Anexos	1148
Registros	1149
Historial de cambios	1150
3.124. Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística	
Validación del procedimiento	1152
Presentación del procedimiento	1153
Diagrama de bloques	1154
Descripción de actividades	1155
Anexos	1156
Registros	1157
Historial de cambios	1158

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.125. Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas
Validación del procedimiento 1159
Presentación del procedimiento 1160
Diagrama de bloques 1162
Descripción de actividades 1163
Anexos 1164
Registros 1165
Historial de cambios 1166
3.126. Orientación e Informes
Validación del procedimiento 1167
Presentación del procedimiento 1168
Diagrama de bloques 1169
Descripción de actividades 1170
Anexos 1171
Registros 1172
Historial de cambios 1173
3.127. Realización de Trámite Migratorio
Validación del procedimiento 1174
Presentación del procedimiento 1175
Diagrama de bloques 1177
Descripción de actividades 1178
Anexos 1180
Registros 1181
Historial de cambios 1182
3.128. Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación
Validación del procedimiento 1183
Presentación del procedimiento 1184
Diagrama de bloques 1185
Descripción de actividades 1186
Anexos 1187
Registros 1188
Historial de cambios 1189
3.129. Elaboración de Instrumentos Jurídicos
Validación del procedimiento 1190
Presentación del procedimiento 1191
Diagrama de bloques 1193
Descripción de actividades 1194
Anexos 1196
Registros 1197
Historial de cambios 1198

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.130. Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos	
Validación del procedimiento	1199
Presentación del procedimiento	1200
Diagrama de bloques	1202
Descripción de actividades	1203
Anexos	1205
Registros	1206
Historial de cambios	1207
3.131. Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes	
Validación del procedimiento	1208
Presentación del procedimiento	1209
Diagrama de bloques	1211
Descripción de actividades	1212
Anexos	1214
Registros	1215
Historial de cambios	1216
3.132. Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART	
Validación del procedimiento	1217
Presentación del procedimiento	1218
Diagrama de bloques	1219
Descripción de actividades	1220
Anexos	1221
Registros	1222
Historial de cambios	1223
3.133 Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas	
Validación del procedimiento	1224
Presentación del procedimiento	1225
Diagrama de bloques	1226
Descripción de actividades	1227
Anexos	1228
Registros	1229
Historial de cambios	1230
3.134. Grabación de Eventos musicales y conferencias en Disco Compacto	
Validación del procedimiento	1231
Presentación del procedimiento	1234
Diagrama de bloques	1233
Descripción de actividades	1234
Anexos	1235
Registros	1236
Historial de cambios	1237

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.135. Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera	
Validación del procedimiento	1238
Presentación del procedimiento	1239
Diagrama de bloques	1240
Descripción de actividades	1241
Anexos	1242
Registros	1243
Historial de cambios	1244
3.136. Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.	
Validación del procedimiento	1245
Presentación del procedimiento	1246
Diagrama de bloques	1247
Descripción de actividades	1248
Anexos	1250
Registros	1251
Historial de cambios	1252
3.137. Preparación de Eventos al Aire Libre.	
Validación del procedimiento	1253
Presentación del procedimiento	1254
Diagrama de bloques	1255
Descripción de actividades	1256
Anexos	1257
Registros	1258
Historial de cambios	1259
3.138. Elaboración o Actualización del Manual de Organización General	
Validación del procedimiento	1260
Presentación del procedimiento	1261
Diagrama de bloques	1262
Descripción de actividades	1263
Anexos	1265
Registros	1266
Historial de cambios	1267
3.139. Operación de Taquilla.	
Validación del procedimiento	1268
Presentación del procedimiento	1269
Diagrama de bloques	1271
Descripción de actividades	1272
Anexos	1275
Registros	1276
Historial de cambios	1277

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

3.140. Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos
Validación del procedimiento 1278
Presentación del procedimiento 1279
Diagrama de bloques 1280
Descripción de actividades 1281
Anexos 1282
Registros 1283
Historial de cambios 1284
3.141. Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales
Validación del procedimiento 1285
Presentación del procedimiento 1286
Diagrama de bloques 1287
Descripción de actividades 1288
Anexos 1290
Registros 1291
Historial de cambios 1292
3.142. Gestión y Presentación de Eventos Artísticos
Validación del procedimiento 1293
Presentación del procedimiento 1294
Diagrama de bloques 1295
Descripción de actividades 1297
Anexos 1300
Registros 1301
Historial de cambios 1302
3.143.Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros
Validación del procedimiento 1305
Presentación del procedimiento 1306
Diagrama de bloques 1307
Descripción de actividades 1308
Anexos 1310
Registros 1311
Historial de cambios 1312
3.144.Tramitación y Control de los Servicios a Foros
Validación del procedimiento 1313
Presentación del procedimiento 1314
Diagrama de bloques 1315
Descripción de actividades 1316
Anexos 1317
Registros 1318
Historial de cambios 1319
3.145.Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos
Validación del procedimiento 1320
Presentación del procedimiento 1321
Diagrama de bloques 1322
Descripción de actividades 1323
Anexos 1324
Registros 1325
Historial de cambios 1326

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

3.146.Tramitación de la tarjeta Sépalo	
Validación del procedimiento	1327
Presentación del procedimiento	1328
Diagrama de bloques	1329
Descripción de actividades	1330
Anexos	1332
Registros	1333
Historial de cambios	1334
3.147.Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal	
Validación del procedimiento	1335
Presentación del procedimiento	1336
Diagrama de bloques	1338
Descripción de actividades	1339
Anexos	1340
Registros	1341
Historial de cambios	1342
3.148.Formalización del Inicio de Servicio Social	
Validación del procedimiento	1343
Presentación del procedimiento	1344
Diagrama de bloques	1345
Descripción de actividades	1346
Anexos	1348
Registros	1349
Historial de cambios	1350
3.149.Liberación de Servicio Social	
Validación del procedimiento	1351
Presentación del procedimiento	1352
Diagrama de bloques	1353
Descripción de actividades	1354
Anexos	1355
Registros	1356
Historial de cambios	1357
3.150. Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico	
Validación del procedimiento	1358
Presentación del procedimiento	1359
Diagrama de bloques	1360
Descripción de actividades	1361
Anexos	1363
Registros	1364
Historial de cambios	1365

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.151.Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio	
Validación del procedimiento	1366
Presentación del procedimiento	1367
Diagrama de bloques	1369
Descripción de actividades	1370
Anexos	1373
Registros	1374
Historial de cambios	1375
3.152.Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla	
Validación del procedimiento	1376
Presentación del procedimiento	1377
Diagrama de bloques	1379
Descripción de actividades	1380
Anexos	1382
Registros	1383
Historial de cambios	1384
3.153.Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes	
Validación del procedimiento	1385
Presentación del procedimiento	1386
Diagrama de bloques	1387
Descripción de actividades	1388
Anexos	1390
Registros	1391
Historial de cambios	1392
3.154.Planeación del Sistema de Seguridad	
Validación del procedimiento	1393
Presentación del procedimiento	1394
Diagrama de bloques	1396
Descripción de actividades	1397
Anexos	1399
Registros	1400
Historial de cambios	1401
3.155.Realización de Actividades de los guardias de seguridad	
Validación del procedimiento	1403
Presentación del procedimiento	1404
Diagrama de bloques	1406
Descripción de actividades	1407
Anexos	1409
Registros	1410
Historial de cambios	1411

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

3.156.Actividades de Seguridad en el Estacionamiento	
Validación del procedimiento	1413
Presentación del procedimiento	1414
Diagrama de bloques	1415
Descripción de actividades	1416
Anexos	1418
Registros	1419
Historial de cambios	1420
3.157.Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos	
Validación del procedimiento	1421
Presentación del procedimiento	1422
Diagrama de bloques	1424
Descripción de actividades	1425
Anexos	1427
Registros	1428
Historial de cambios	1429
3.158.Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales	
Validación del procedimiento	1430
Presentación del procedimiento	1431
Diagrama de bloques	1433
Descripción de actividades	1434
Anexos	1436
Registros	1437
Historial de cambios	1438
3.159.Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva	
Validación del procedimiento	1439
Presentación del procedimiento	1440
Diagrama de bloques	1444
Descripción de actividades	1445
Anexos	1447
Registros	1448
Historial de cambios	1449
3.160.Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos	
Validación del procedimiento	1450
Presentación del procedimiento	1451
Diagrama de bloques	1453
Descripción de actividades	1454
Anexos	1455
Registros	1456
Historial de cambios	1457

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

3.161.Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios
Validación del procedimiento 1458
Presentación del procedimiento 1459
Diagrama de bloques 1461
Descripción de actividades 1462
Anexos 1463
Registros 1464
Historial de cambios 1465
3.162. Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.
Validación del procedimiento 1466
Presentación del procedimiento 1467
Diagrama de bloques 1469
Descripción de actividades 1470
Anexos 1471
Registros 1472
Historial de cambios 1473
3.163.Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba
Validación del procedimiento 1474
Presentación del procedimiento 1475
Diagrama de bloques 1477
Descripción de actividades 1478
Anexos 1480
Registros 1481
Historial de cambios 1482
3.164.Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia
Validación del procedimiento 1483
Presentación del procedimiento 1484
Diagrama de bloques 1485
Descripción de actividades 1486
Anexos 1487
Registros 1488
Historial de cambios 1489
3.165.Producción de Materiales Audiovisuales
Validación del procedimiento 1490
Presentación del procedimiento 1491
Diagrama de bloques 1493
Descripción de actividades 1494
Anexos 1496
Registros 1497
Historial de cambios 1498

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.166.Realización de Exposiciones del Centro Multimedia	
Validación del procedimiento	1504
Presentación del procedimiento	1505
Diagrama de bloques	1506
Descripción de actividades	1507
Anexos	1509
Registros	1510
Historial de cambios	1511
3.167.Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia	
Validación del procedimiento	1512
Presentación del procedimiento	1513
Diagrama de bloques	1514
Descripción de actividades	1515
Anexos	1520
Registros	1521
Historial de cambios	1522
3.168.Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia	
Validación del procedimiento	1523
Presentación del procedimiento	1524
Diagrama de bloques	1525
Descripción de actividades	1526
Anexos	1528
Registros	1529
Historial de cambios	1530

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 19 la obligatoriedad que tienen las dependencias y entidades del Gobierno Federal de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesario para su funcionamiento.

En cumplimiento de tal disposición y con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia del Centro Nacional de las Artes, la Dirección de Administración elaboró el presente Manual de Procedimientos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y con las funciones que tiene encomendadas.

En su elaboración se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a cada procedimiento operativo indicando en cada caso el objetivo, glosario de algunos de los conceptos necesarios para una fácil comprensión en su aplicación, marco normativo, referencias, alcance, responsabilidades, diagrama de bloques, descripción detallada de las actividades que comprenden cada etapa y los responsables de las mismas, anexos utilizados durante el desarrollo de los procedimientos de las distintas áreas que integran este Centro Nacional de las Artes si es el caso y los registros generados.

Su elaboración cumple con la metodología emitida por la Secretaria de Educación Pública mediante la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013.

El manual deberá mantenerse permanentemente actualizado, a fin de que subsista su utilidad como instrumento administrativo y se dé el debido cumplimiento al ordenamiento legal que lo sustenta

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Clientes o Usuarios — Requerimientos

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Presentaciones Artísticas | Difusión | Producción Escénica | Educación a Distancia | Nuevas Tecnologías

PROCEDIMIENTOS

Presentaciones Artísticas	Difusión	Producción Escénica	Educación a Distancia	Nuevas Tecnologías
Operación de Taquilla. Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales Gestión y Presentación de Eventos Artísticos Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros	Visitas guiadas. Atención de quejas y sugerencias del usuario. Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios. Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.	Realización del grabado de Eventos en Disco Compacto Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos. Preparación de Eventos al Aire Libre.	Producción y Realización Programas de Educación a Distancia Elaboración de las Pautas de Continuidad Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23 Elaboración de la Programación Mensual Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica	Realización de Apoyo de producción o investigación en arte y medios a la Comunidad Artística Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes Evaluación de

Satisfacción — Clientes o Usuarios

Producto y/o Servicio

OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Presentaciones Artísticas	Difusión	Producción Escénica	Educación a Distancia	Nuevas Tecnologías

Clientes y Usuarios — Requerimientos

Clientes y Usuarios — Satisfacción

PROCEDIMIENTOS

Tramitación y Control de los Servicios a Foros Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos	Información a públicos. Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.		Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación Realización de la Gestión de Acervos Videográficos Coordinación del Control de Videoteca Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia	Producción de Materiales Audiovisuales Realización de Exposiciones del Centro Multimedia Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia Realización del Plan de

Producto y/o Servicio

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Proyectos con los Estados → Difusión Fotográfica → Proyecto Académico → Proyecto Académico → Proyecto Académico

Satisfacción

Clientes o Usuarios

PROCEDIMIENTOS

Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados. Desarrollo de programas interinstitucionales	Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen	Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Teleaula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia Evaluación de las actividades de Extensión Académica	Elaboración de solicitud de material de apoyo para los cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y extra curricular Elaboración del Programa Interdisciplinario Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos Información al INBA del Programa	Planeación Académica Registro de evaluación de los cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y extra curricular Programación de Actividades de Extensión Académica Inscripción de alumnos a las actividades académicas y programas de la Dirección de Desarrollo Académico

Producto y/o Servicio

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Clientes o Usuarios — Requerimientos

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Proyectos con los Estados	Difusión Fotográfica	Proyecto Académico	Proyecto Académico	Proyecto Académico

PROCEDIMIENTOS

x	Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen	Gestión de apoyo de proyectos PADID Elaboración de constancias de asistencia a las actividades de Extensión Académica Coordinación de Grupos Académicos	Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y extra curricular Gestión logística de espacios y equipo para las actividades de Extensión Académica Realización de informes estadísticos de las actividades de Extensión Académica	Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Satisfacción — Clientes o Usuarios

Producto y/o Servicio

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Proyecto Académico → Proyecto Académico → Acervo bibliotecario → Acervo Bibliotecario → Acervo bibliotecario

PROCEDIMIENTOS

Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales Atención de la comunidad estudiantil y académica del CENART.	Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico	Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios. Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión	Recepción de acervo documental Recepción de fascículos de publicaciones periódicas Obtención de documentos de acervo bibliográfico Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria) Actualización de la información de las redes sociales	Organización de envío y recepción de material por canje Organización y control de la reprografía Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes Selección de material y desarrollo de colecciones Recepción de material en donación o comodato

Satisfacción

Clientes o Usuarios

Producto y/o Servicio

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Acervo bibliotecario | Acervo bibliotecario | Acervo bibliotecario | Acervo bibliotecario | Acervo bibliotecario

PROCEDIMIENTOS

Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles) Realización de proceso físico menor de material monográfico Préstamo interbibliotecario (prestataria) Préstamo interbibliotecario (solicitante) Préstamo de material documental a domicilio Elaboración de kárdex	Actualización de Directorios Acumulación de Tablas de Contenido Organización del material para encuadernación Integración del archivo vertical anexo Préstamo de expedientes del archivo vertical Servicio de información y consulta personalizada	Diseminación selectiva de la información Reproducción de materiales audiovisuales Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante) Realización de reporte de estadísticas Preservación y Conservación de los Documentos de Fondos Especiales	Organización física en estantería de los materiales documentales Realización de investigación bibliográfica de material documental Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas Realización del servicio de reprografía	Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico Reproducción de documentos de Fondos Especiales Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales

Satisfacción

Clientes o Usuarios

Producto y/o Servicio

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Clientes o Usuarios — Requerimientos

Acervo bibliotecario → Acervo bibliotecario → Acervo bibliotecario → Acervo bibliotecario → Acervo bibliotecario

Satisfacción — Clientes o Usuarios

PROCEDIMIENTOS

Catalogación y clasificación de material monográfico Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas Catalogación y captura de grabaciones sonoras Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos) Catalogación y captura de programas de mano	Catalogación y captura de videograbaciones Elaboración de bibliografías Préstamo interno de publicaciones periódicas Catalogación de publicaciones periódicas Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)	Conservación de los materiales sonoros Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes Solicitud de uso del salón de grupos Préstamo a domicilio de materiales sonoros Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio	Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria) Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria) Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros Préstamo y consulta en sala materiales	Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)

Producto y/o Servicio

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Clientes o Usuarios — Requerimientos

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Acervo bibliotecario → Acervo bibliotecario → Acervo bibliotecario → Apoyo administrativo → Apoyo Administrativo

PROCEDIMIENTOS

Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros Difusión las colecciones de la biblioteca y Apoyo a la investigación sobre	Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes. Realización de actividades de capacitación para docentes Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca Realización de taller de lectura	Integración del Programa anual de fomento de la lectura Atención de consultas a la Colección Infantil Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca Orientación e Informes	Fiscalización del Trámite de Pago a Proveedores Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla	Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos

Clientes o Usuarios — Satisfacción

Producto y/o Servicio

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Desempeño - Retroalimentación

PROCESOS SUSTANTIVOS

Apoyo Administrativo | Apoyo Administrativo | Apoyo Administrativo | Apoyo Administrativo | Apoyo Administrativo

PROCEDIMIENTOS

Elaboración o Actualización del Manual de Organización General Tramitación de la tarjeta Sépalo Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal Formalización del Inicio de Servicio Social	Liberación de Servicio Social Planeación del Sistema de Seguridad Realización de Actividades de los guardias de seguridad Actividades de Seguridad en el Estacionamiento	Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva	Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Lesiones Súbitas	Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba

Producto y/o Servicio

Satisfacción

Clientes o Usuarios

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados**

Código: **662-PR-01**

Elaboró

Lic. Laura González Ramírez
Jefe de Departamento de Vinculación y Apoyo

Revisó

Lic. Rosario Sanjuán San Juán
Subdirectora de Apoyo a la Investigación y Docencia

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora de Multimedia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados**
Código: **662-PR-01**

Objetivo(s):

- Incrementar la Red de Centros de las Artes mediante la articulación de espacios especializados de arte y nuevas tecnologías que posibilite la integración del trabajo de formación, experimentación, producción, investigación y difusión artística, bajo un enfoque interdisciplinario.
- Desarrollar espacios culturales que atiendan las necesidades específicas de las comunidad artística existente en cada Estado, a través de la Identificación de las necesidades e inquietudes en materia de educación artística, mediante la instrumentación y aplicación de instrumentos diagnósticos, con el propósito de abrir opciones de calidad bajo un esquema de cooperación interinstitucional, entre los Gobiernos Estatales y Federales.

Glosario:

- ACUERDO ESPECIFICO DE EJECUCIÓN: Instrumento jurídico suscrito por las partes (Gobierno del Estado y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes), en el que se establecen las bases y lineamientos para la administración de los recursos aportados y las bases y lineamientos para la operación y funcionamiento del Centro.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título I, Capitulo I. Artículo 3° Fracciones II inciso b, III y V.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones VI, IX y XV.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28/02/2009 Título II, Capítulo I, Artículo 8, Fracción IV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11/06/2003. Capítulo II, Art. 10.
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 7 de diciembre de 1988.
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Diagnóstico de la Educación Artística, mismo que tiene como propósito conocer la infraestructura en materia de educación artística, con la que cuenta cada uno de los estados del país
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los Gobiernos Estatales, la Presidencia del CONACULTA, la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, la Coordinación de Proyectos con los Estados, la Subdirección de Gestión y Apoyo que atienden las necesidades existentes en el campo de la educación académica y artística en el interior del país, a fin de generar procesos de descentralización con el propósito de abrir opciones de calidad bajo un esquema de cooperación interinstitucional, entre los Gobiernos Estatales y Federales.

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados**

Código: **662-PR-01**

Responsabilidades:

- La Presidencia del CONACULTA y la Dirección General del CENART participan en todo acto protocolario de inauguración de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artísticas en los Estados.
- La Coordinación de Proyectos con los Estados, es el área encargada de diseñar el instrumento de diagnóstico que servirá para orientar la vocación de cada uno de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción artísticas, así mismo es el área responsable de proporcionar asesoría académica y artística así como de llevar a cabo el funcionamiento de los centros antes mencionados. Los Gobiernos Estatales a través de sus Consejos, Institutos o Secretarías de Cultura, son los encargados de facilitar el inmueble que albergará a los Centros de las Artes o Centros de Formación y Producción Artística, así como realizar las adecuaciones y darle el mantenimiento que se requiera para su óptimo funcionamiento
- La Subdirección de Gestión y Apoyo es el área responsable de elaborar los instrumentos jurídicos en los que se establecen las bases y lineamientos de operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artísticas.

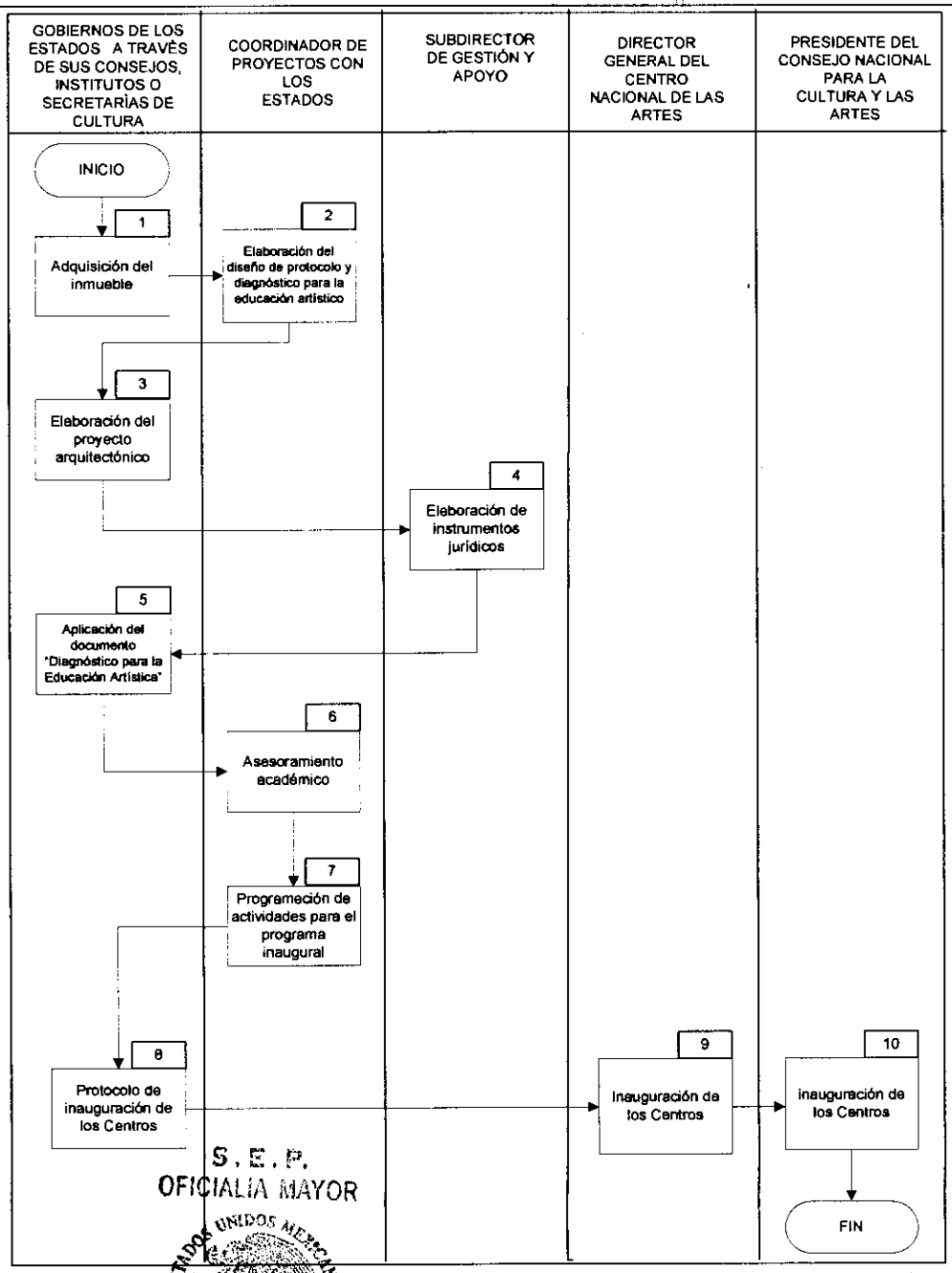
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados

Código: **662-PR-01**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados**

Código: **662-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Adquisición del Inmueble	1.1 Proporciona el inmueble que cuente con espacios adecuados para impartir la educación artística y que cumplan con los requisitos de dimensión, acabados y equipamiento profesional	Gobierno de los Estados a través de sus Consejos, Institutos o Secretarías de Cultura
2. Elaboración del diseño de protocolo y Diagnóstico para la Educación Artística.	2.1 Realiza la elaboración del documento rector en el que se establece el proceso para la creación de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados. 2.2 Realiza la elaboración del documento e instrumentos de diagnóstico, que servirán como base para determinar la vocación del Centro	Coordinador de Proyectos con los Estados.
3. Elaboración del proyecto arquitectónico.	3.1 Convoca a empresas que participarán en la licitación para la elaboración del proyecto arquitectónico.	Gobierno de los Estados a través de sus Consejos, Institutos o Secretarías de Cultura
4 Elaboración de Instrumentos Jurídicos.	4.1. Elabora los instrumentos jurídicos (Acuerdos Específicos de Ejecución) donde se establecen las bases y lineamientos para la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artísticas en los Estados	Subdirector de Gestión y Apoyo
5. Aplicación del documento "Diagnóstico para la Educación Artística.	5.1 Identifica, las características y necesidades de educación, creación y difusión artística en la entidad, con base en el instrumento que para tal efecto ha elaborado la Coordinación de Proyectos con los Estados. 5.2 Aplica, las fichas de Diagnóstico por institución. 5.3 Concentra, procesa y analiza la información, en colaboración con la Coordinación de Proyectos con los Estados. 5.4 Realiza en colaboración con la Coordinación de Proyectos con los Estados, la revisión y presentación de la información procesada ante las autoridades correspondientes a fin de determinar la vocación del Centro.	Gobierno de los Estados a través de sus Consejos, Institutos o Secretarías de Cultura

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados**

Código: **662-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Asesoramiento académico	6.1 Proporciona asesoría en el diseño de los programas académicos y artísticos a desarrollarse en los Centro.	Coordinador de Proyectos con los Estados.
7. Programación de actividades para el programa inaugural.	7.1 Participa en la programación de actividades académicas y artísticas que se desarrollarán en el marco inaugural de los Centros.	Coordinador de Proyectos con los Estados.
8.- Protocolo de inauguración de los Centros.	8.1 Desarrolla la logística y protocolo de inauguración de los Centros.	Gobierno de los Estados a través de sus Consejos, Institutos o Secretarías de Cultura.
9. Inauguración de los Centros	9.1 Participa en las actividades del protocolo de inauguración de los Centros.	Director General del Centro Nacional de las Artes.
10. Inauguración de los Centros.	10.1 Participa en las actividades del protocolo de inauguración de los Centros FIN DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 año

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados** Código: **662-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Protocolo Centros de las Artes en los Estados	Contar con un documento rector que sirva de guía para la creación de centros de las artes en los estados	662-PR-01-A01

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados**
Código: **662-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuerdo específico de ejecución.	Indefinido	Centro Nacional de las Artes. / Centros Estatales y/o de Formación / Gobierno del Estado.	662-PR-01-R01

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Creación de Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados** Código: **662-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Centros de las Artes en los Estados

Protocolo

CONACULTA·CENART

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Atendiendo a las necesidades que existen en el campo de la educación artística en nuestro país, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través del Centro Nacional de las Artes, se ha propuesto como parte sustantiva del Programa Nacional de Cultura 2001-2006, la creación de Centros de las Artes en varios estados del país, con el propósito de ampliar las opciones de formación, actualización y perfeccionamiento artístico, bajo un esquema de cooperación interinstitucional, entre los estados y la Federación.

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

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

Protocolo

- Diagnóstico de la educación artística en el estado
- Documento Rector
  - Presentación
  - Misión
  - Objetivos
  - Población Beneficiaria
  - Líneas Estratégicas del Servicio Académico
  - Ámbitos de Formación
  - Modalidades de Operación Académica
- Infraestructura
- Modelo y bases de operación académica y administrativa
- Estimados de Inversión

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
CONACULTA-CNAM

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Diagnóstico de la Educación Artística en el Estado

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

El Estado deberá identificar las características y necesidades de educación, creación y difusión artísticas en la entidad, con base en el instrumento que para tal efecto ha elaborado el CENART el cual considera entre otros:

- Caracterización de los servicios de educación artística que se ofrecen en el estado por nivel, tipo, modalidad y calidad del servicio.

- Relación de Escuelas, Facultades, Centros, Academias o Talleres de Educación Artística, Casas de la Cultura, existentes en el estado y caracterización de los servicios de educación artística que ofrece.

- Tipos de población estudiantil y la cobertura alcanzada según nivel y modalidad. Tendencias de egreso.

- Planta docente: perfiles, condición laboral y distribución por niveles y modalidades del servicio educativo.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
CONACULTA/CENART

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

- Programas de Formación y Actualización docente existentes para las especialidades artísticas.

- Condiciones de Infraestructura y Equipamiento especializado

- Creadores, productores y grupos artísticos, profesionales y semiprofesionales que existen en el estado. Caracterización de las fortalezas y debilidades por campo artístico.

- Teatros, foros, galerías y espacios artísticos y culturales que operan en el estado.

CONACULTA/CENART

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Documento Rector

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Presentación

Respondiendo a las condiciones y necesidades inmediatas y de mediano plazo identificadas en el ámbito de la educación y creación artísticas a partir del ejercicio del diagnóstico así como de las políticas e intereses de los Institutos, Consejos o Secretarías de Cultura de los Estados, los Centros Estatales de las Artes serán espacios que

1. Vinculen la educación, creación y difusión de las artes.
2. Relacionen la formación con la vida artística de la entidad, la región y el país.
3. Eleven el nivel de la práctica artística de los creadores.
4. Fortalezcan el perfil docente de los maestros que imparten educación artística profesional, así como de los profesores de educación básica y de casas de cultura.
5. Complementen y mejoren los programas educativos y servicios culturales existentes en la entidad.
6. Apoyen la formación de profesionales en los campos de la gestión cultural y la atención del patrimonio cultural.

CONACULTA/CENARTE . P.
OFICIALIA MAYOR

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Misión

Los Centros de las Artes se conciben como espacios convergentes destinados a elevar la calidad del ejercicio profesional de la creación y educación artística, mediante programas de formación, experimentación, investigación, creación y difusión en las distintas disciplinas artísticas.

Cada Centro será eje impulsor del Sistema de Centros de las Artes que el CONACULTA promueve en el país, a fin de generar procesos educativos y artísticos con proyección estatal, regional, nacional e internacional.

CONACULTA/CENART S.E.P. OFICIALIA MAYOR

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Objetivos

- Promover la formación, especialización, actualización y perfeccionamiento de artistas, técnicos, creadores, ejecutantes, maestros, investigadores, artesanos y promotores, a partir de la experiencia e interacción con maestros altamente reconocidos de México y el extranjero mediante programas académicos diseñados ex profeso.

- Impulsar cursos, talleres, diplomados y residencias que permitan vincular la especialización de alto nivel, con la creación, producción y difusión artísticas.

- Alentar programas de investigación y experimentación a partir del uso de nuevas tecnologías en la creación artística.

- Realizar programas estratégicos para el desarrollo de públicos mediante la difusión y promoción del arte en sus foros.

CONACULTA/CENART
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Población Beneficiaria

Los programas académicos y de difusión artística de los Centros estarán orientados a atender las necesidades de:

- Artistas de distintos campos. Maestros y personal directivo del Sistema Educativo Estatal.
- Maestros y personal directivo de escuelas de educación artística profesionales y casas de cultura.
- Niños y jóvenes con vocación y aptitudes artísticas.
- Promotores, gestores y administradores culturales.
- Profesionales dedicados al patrimonio cultural.
- Artesanos de distintas ramas.

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

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Líneas Estratégicas del Servicio Académico

- Perfeccionamiento, actualización y especialización.

  Ofrecer programas enfocados al desarrollo de artistas y técnicos especializados que deseen continuar con su formación incorporando nuevos conocimientos, métodos, técnicas y repertorios a su trabajo o especializarse en alguna rama en particular.

- Formación docente.

  Impulsar el desarrollo y actualización de maestros del sistema educativo estatal de nivel básico, medio y superior; de escuelas profesionales de arte, casas y centros culturales, academias y talleres artísticos. En esta línea se buscará dirigir la atención hacia las áreas en las que se reporte mayor necesidad de actualización dentro del estado.

CONACULTA/CENART

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

- Educación a Distancia

  Como parte del programa Nacional de Educación Artística y Cultural a Distancia del CENART, el Centro contará con una Teleaula que recibirá la señal del Canal 23 de Edusat "El Canal de las Artes", así como el acceso al portal de internet de la Red de las Artes

- Difusión y promoción artistica

  El Centro realizará programas de presentación y exhibición de obras artísticas en los campos de la música, la danza, el teatro, las artes visuales, la literatura, el arte popular, el cine y de creaciones a partir del uso de nuevas tecnologías.

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

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

Ámbitos de Formación

- ARTES VISUALES
- MÚSICA
- TEATRO
- DANZA
- INTERDISCIPLINA DE LAS ARTES
- ARTE Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
- PEDAGOGÍA DE LAS ARTES
- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL
- PATRIMONIO CULTURAL

CONACULTA/CENART

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Modalidades de Operación Académica.

- RESIDENCIAS
- DIPLOMADOS
- CURSOS
- SEMINARIOS
- TALLERES
- CONFERENCIAS Y MESAS REDONDAS
- PRESENTACIONES ARTÍSTICAS
- EXPOSICIONES Y MUESTRAS

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

elaborado por José Luis Hernández G. y Alvaro Hegewisch

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

INFRAESTRUCTURA

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

elaborado por José Luis Hernández G. y Alvaro Hegewisch

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

El Estado deberá destinar un inmueble para la sede del Centro, que cubra los requerimientos especiales que determine el CENART, el cual proporcionará asesoría y supervisión contínua para realizar de manera óptima los trabajos de construcción y/o restauración, habilitación y equipamiento del inmueble.

Asimismo el Estado deberá dotar de una estructura básica de personal para la operación académica y administrativa del Centro, cubrir los servicios y garantizar su mantenimiento.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
CONACULTA/CENART

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Consideraciones para el programa arquitectónico

El Programa Arquitectónico de los Centros de las Artes en los estados se elaborará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Contar con espacios para la Educación Artística que cumplan los requisitos de dimensión, acabados y equipamiento profesionales a nivel mundial.

- Espacios que alberguen una oferta educativa simultánea que atenderá diferentes programas, niveles y tipos de población.

- Incorporación de espacios para la formación técnica, teórica, de producción y de experimentación artísticas.

- Articulación de espacios especializados de Arte y Nuevas Tecnologías cuyo nuevo formato posibilite la integración del trabajo de formación, experimentación, producción, investigación y difusión artísticas bajo un enfoque interdisciplinarias.

- Espacios de usos multiples para la formación técnica especializada.

- Espacios especializados para la Educación Artística a Distancia.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Consideraciones para el programa arquitectónico

- Espacios de alto nivel para la realización de presentaciones de danza, teatro, música, proyeecto interdisciplinarios y de arte y nuevas tecnologías, así como, muestras y exposiciones artísticas.

- Espacios de uso público para el resguardo, conservación y consulta de acervos documentales, bibliográficos y audiovisuales del campo de las artes.

- Espacios propios para las oficinas administrativas y de almacenaje especializado.

- Espacios que posibiliten el acercamiento de públicos diversos a las artes.

- Infraestructura que articule los espacios para la formación, experimentación , producción, investigación y difusión artísticas, integrados en un solo complejo arquitectónico.

- Espacios en los que se considere la sostenibilidad y el bajo mantenimiento.

- Espacios integrados en un proyecto bajo el concepto de libertad y creación en un entorno Urban y acorde a los lineamientos de rescate y preservacion del inmueble establecidos por el INAH

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

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

Modelo para la Operación Académica y Administrativa

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CONSEJO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

La Operación del Centro estará regulada por un Consejo de Planeación y Evaluación presidido por el Gobierno del Estado a través de la instancia Cultural correspondiente, el CONACULTA representado por el CENART en la Secretaría Técnica, el Director del Centro como Secretario Ejecutivo y en calidad de Vocales representantes de otras dependencias como Universidades, Ayuntamiento y representantes de la comunidad artística entre otros, que colaboren en los programas académicos y artísticos del Centro. El CENART fungirá como rector académico de los programas que se generen en el Centro. El Gobierno del Estado y CONACULTA estarán facultados a propiciar la participación de otras instituciones gubernamentales o privadas, así como de la sociedad civil, en diversos programas del Centro

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

elaborado por José Luis Hernández G. y Álvaro Hegewisch

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: **662-PR-02**

Elaboró

Lic. Alberto Montero Báez
Jefe de Departamento de Promoción y Enlace

Revisó

Lic. Carlos Fuentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: **662-PR-02**

Objetivo(s):

- Coordinar y gestionar la programación de los servicios de educación artística a distancia, que transmite el Canal 23 de las artes, a través de la tele aula, sede en el Distrito Federal.

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Jefe del Departamento de Atención a Tele Aulas, el Jefe de Promoción y Enlace encargado de la coordinación y gestión de la tele aula, la secretaria y en los usuarios del servicio.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Atención a Tele Aulas envía la programación trimestral del canal 23, abre los módulos del sistema de control escolar.
- El Jefe del Departamento de Promoción y Enlace solicita los cursos, difunde la información, firma los formatos de inscripción y presenta al curso; a través del monitor el Jefe de Departamento de Promoción y Enlace se apoya para revisar la asistencia de alumnos y trabajos, verificar el cumplimiento de requisitos y solicitar las constancias y, a través de la secretaria del área, llena el formato de inscripción, envía el oficio de formato de inscripción y prepara la tele aula para el curso.

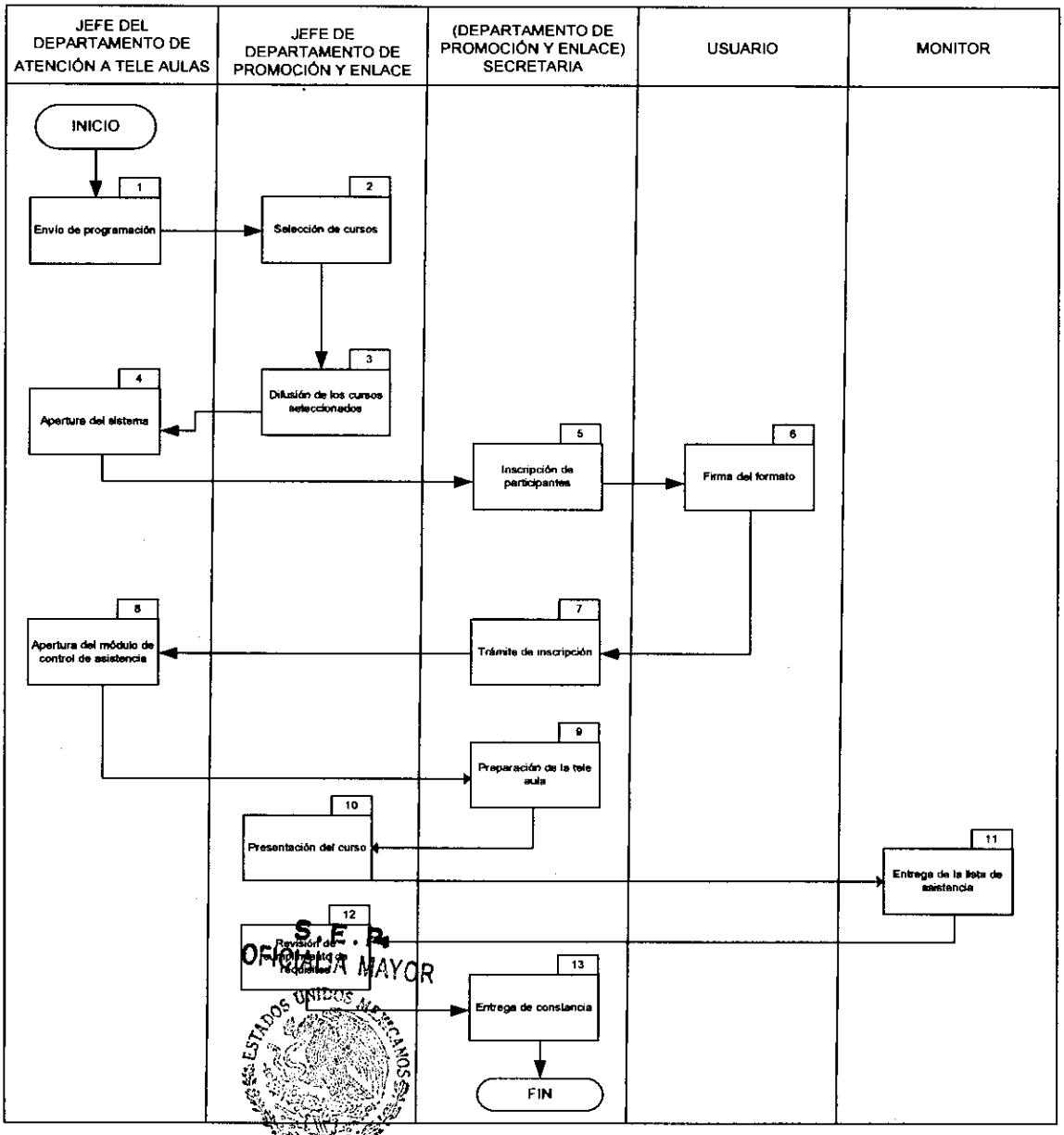
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: **662-PR-02**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: **662-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de programación	1.1 Genera programación. 1.2 Envía la programación trimestral del Canal 23. 1.3 Guarda acuse de recibo.	Jefe del Departamento de Atención a Tele Aulas
2. Selección de cursos	2.1 Selecciona los cursos que se transmitirán en la tele aula, ya sea de la programación recibida o de cursos bajo demanda. 2.2 Solicita por oficio los cursos seleccionados, al Director de Educación a Distancia. 2.3 Recluta monitor del curso de acuerdo con el perfil que se requiera. 2.4 Envía currículum del monitor al Director de Educación a Distancia.	Jefe del Departamento de Promoción y Enlace
3. Difusión de los cursos seleccionados	3.1 Prepara los materiales de difusión de cada curso. 3.2 Difunde la información de cada curso programado. 3.3 Atiende solicitudes de información por diferentes medios.	Jefe del Departamento de Promoción y Enlace
4. Apertura del sistema	4.1 Abre el módulo de inscripción de cursos en el sistema de administración escolar. 4.2 Da seguimiento a teleaulas participantes. 4.3 Habilita acceso a usuarios.	Jefe del Departamento de Atención a tele aulas
5. Inscripción de participantes	5.1 Llena el formato de inscripción en el sistema de administración escolar, con la información que proporciona el participante. 5.2 Imprime el formato. 5.3 Tramita firmas.	(Departamento de Promoción y Enlace) Secretaria
6. Firma del formato	6.1 Revisa el formato. 6.2 Firma. 6.3 Corrobora calendario de actividades.	Usuario
7. Trámite de inscripción	7.1 Envía por oficio el formato de inscripción firmado por el usuario y el Jefe del Departamento de Promoción y Enlace, al Director de Educación a Distancia. 7.2 Recibe acuse. 7.3 Archiva acuse.	(Departamento de Promoción y Enlace) Secretaria

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: **662-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Apertura del módulo de control de asistencia	8.1 Abre el módulo de control de asistencia y tareas del sistema de control escolar. 8.2 Supervisa desarrollo de curso. 8.3 Verifica asistencia de participantes.	Jefe del Departamento de Atención a Tele Aulas
9. Preparación de la tele aula	9.1 Prepara la tele aula para la impartición del curso, con los materiales y equipos necesarios. 9.2 Verifica la recepción de la señal del Canal 23. 9.3 Informa al Jefe del Departamento de Promoción y Enlace.	(Departamento de Promoción y Enlace) Secretaria
10. Presentación del curso	10.1 Presenta el curso y del monitor a los participantes 10.2 Informa sobre los requisitos del curso. 10.3 Distribuye material de apoyo.	Jefe del Departamento de Promoción y Enlace
11. Entrega de la lista de asistencia	11.1 Entrega lista de asistencia y tareas al término de cada sesión. 11.2 Cubre contenidos de acuerdo al programa de trabajo. 11.3 Da seguimiento al avance de los participantes.	Monitor
12. Revisión de cumplimiento de requisitos	12.1 Revisa la asistencia de los alumnos inscritos y los trabajos realizados. 12.2 Verifica el cumplimiento de requisitos por parte de los alumnos para tener derecho a constancia de participación. 12.3 Envía, mediante oficio a la Dirección de Educación a Distancia, control de asistencias, trabajos entregados y solicita se extiendan las constancias de participación a los alumnos que cumplieron los requisitos.	Jefe del Departamento de Promoción y Enlace
13. Entrega de constancia	13.1 Envía correo electrónico y hace llamada telefónica a los participantes, informándoles que pueden pasar a recoger su constancia. 13.2 Entrega constancia. 13.3 Incorpora acuses a expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Promoción y Enlace) Secretaria

Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: **662-PR-02**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: 662-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de inscripciones	3 años	Jefe de Departamento de Promoción y Enlace	662-PR-02-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Prestación de Servicios de Educación a Distancia en la Tele Aula Sede del Canal 23 en el Distrito Federal**

Código: **662-PR-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios**

Código: **662-PR-03**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios**

Código: **662-PR-03**

Objetivo(s):

- Lograr que en caso de algún siniestro o contingencia, el personal de la Biblioteca y los usuarios se encuentren organizados de tal forma que salven la vida

Glosario:

- Brigadista: Persona que voluntariamente hacen cierto trabajo.
- Evacuación: Desalojar, desocupar un recinto o lugar.
- Extintor: Aparato que se usa para extinguir un fuego.
- Primeros auxilios: Medidas terapéuticas urgentes que se aplican a las víctimas de accidentes o enfermedades repentinas hasta disponer de tratamiento especializado.
- Protección civil: El cumplimiento de las tareas humanitarias destinadas a proteger a la población contra los peligros de las catástrofes y ayudar a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia.
- Simulacro: Simulación de una situación de emergencia para ensayar las medidas previstas en tal caso.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Ley General de Protección Civil, D.O.F. 12-05-2000, última reforma 24-04-2006, Capítulo II, Artículo 9 y 10.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O.D.F. 23-07-2002, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 14 y Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 78, fracción II.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F. 21-10-1996, Capítulo Segundo, Artículo 8 y Capítulo Quinto, Artículo 24.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Enlace Académico y Administración y así como en el Departamento de Protección Civil, ya que se busca la organización del personal de la Biblioteca y los usuarios con la finalidad de salvar su vida en caso de algún siniestro o contingencia.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración participa en la activación, capacitación y organización de las brigadas de protección civil.
- El Jefe del Departamento de Protección Civil coloca la simbología correspondiente.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

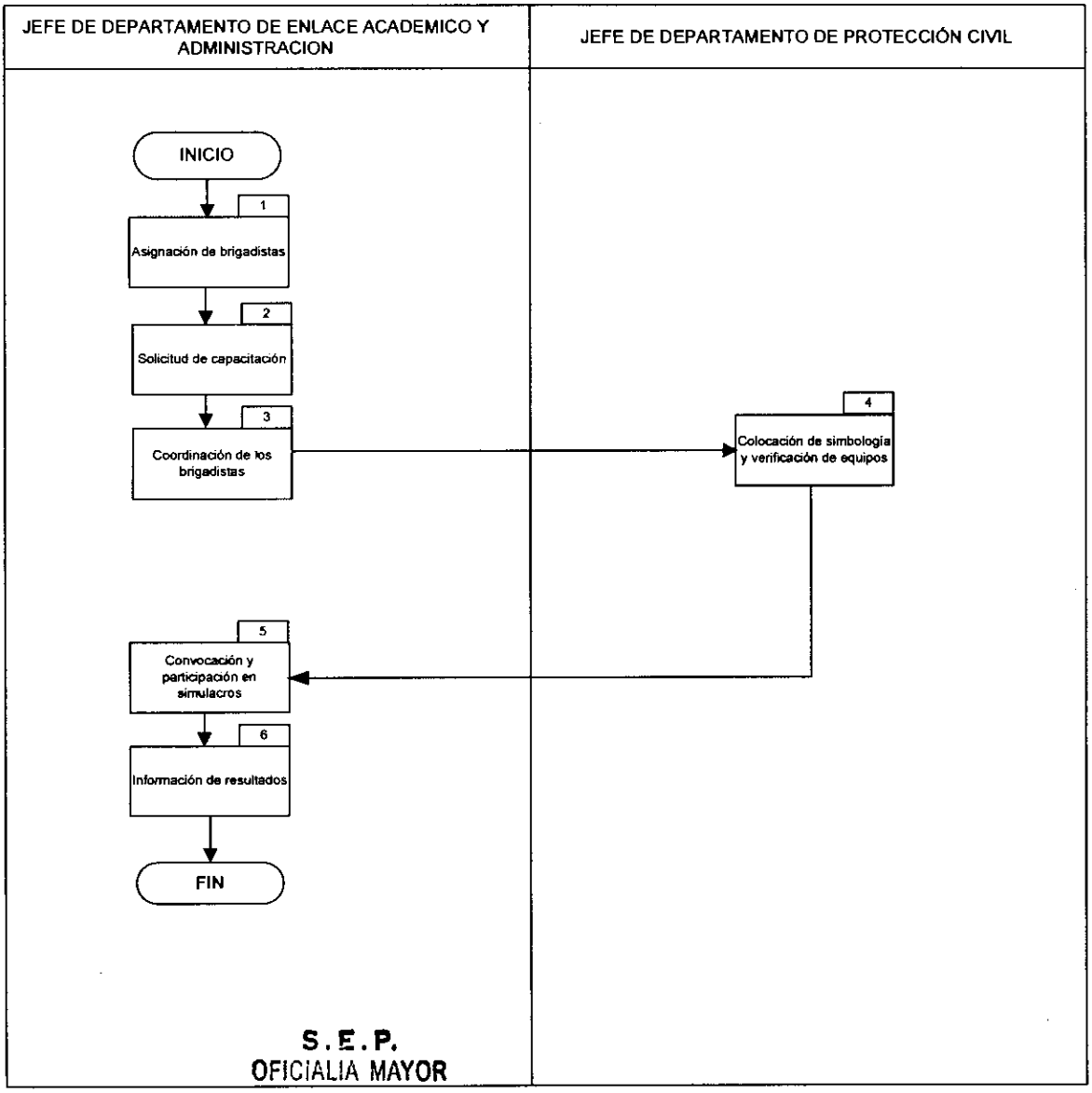
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios**

Código: **662-PR-03**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios**

Código: **662-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asignación de brigadistas	1.1 Invita a formar parte de los brigadistas en sus tres modalidades (evacuación, primeros auxilios y contra incendios), en todas las áreas de Biblioteca tratando que haya mínimo uno de cada modalidad y en su caso suplentes. 1.2 Asigna a los brigadista de común acuerdo las partes involucradas. 1.3 Informa al grupo de brigadista en sus tres modalidades al Departamento de Protección Civil.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
2. Solicitud de capacitación	2.1 Solicita cursos de capacitación al Departamento de protección Civil del CENART para los brigadistas. 2.2 Recibe calendario de cursos para brigadistas de parte del Departamento de Protección Civil. 2.3 Coordina que todos los brigadistas asistan a los cursos.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
3. Coordinación de los brigadistas	3.1 Coordina a los brigadistas de cada área para que conozcan los procedimientos de evacuación marcados por el Departamento de Protección Civil. 3.2 Proporciona las herramientas necesarias a cada uno de los brigadistas para llevar a cabo las tareas asignadas. 3.3 Realiza recorridos con los brigadistas dentro de las áreas involucradas.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
4. Colocación de simbología y verificación de equipos	4.1 Coloca simbología en las áreas marcadas como de seguridad, evacuación, extintores, etc. 4.2 Verifica que los extintores tengan hechas sus recargas. 4.3 Verifica que los hidrantes estén libres para su uso en caso de emergencia.	Jefe de Departamento de Protección Civil
5. Convocación y participación en simulacros	5.1 Convoca al personal de la Biblioteca a participar en los simulacros programados por el Departamento de Protección Civil. 5.2 Coordina junto con el Departamento de Protección Civil el desarrollo de los simulacros. 5.3 Verifica que los simulacros se lleven a cabo dentro de los parámetros establecidos.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
6. Información de resultados	6.1 Recaba información de los simulacros en los formatos respectivos. 6.2 Registra información para fines comparativos. 6.3 Informa resultados de la participación en los simulacros al Departamento de Protección Civil. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

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

ANEXOS

Procedimiento: **Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios** Código: **662-PR-03**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios**
Código: **662-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de las brigadas de evacuación, de primeros auxilios y de combate a incendios**

Código: **662-PR-03**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión**

Código: **662-PR-04**

Elaboró

Lic. Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión**

Código: **662-PR-04**

Objetivo(s):

- Establecer los criterios básicos que deben seguirse para la solicitud, control y realización del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los equipos, así como la prevención de desperfectos o averías que pudieran impedir o alterar su funcionamiento.

Glosario:

- CONTROL DE EQUIPO AUDIOVISUAL: Dispositivo para hacer funcionar una máquina o comprobar el funcionamiento de un equipo o mecanismo.
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Reparación, arreglo de falla de un equipo.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de medidas tomadas con vista a evitar llegar a la corrección.
- TRANSMISIÓN: Propagación de señales, imágenes, sonidos o datos, de un sitio a otro, por medio de ondas hertzianas, de circuitos telefónicos o por fibra óptica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F., 16/07/2010, Capítulo XI Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipos.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Videoteca, Departamento de Enlace Académico y Administrativo de la Biblioteca de las Artes y Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos y en el proveedor del servicio. La finalidad es contar con equipos de video, control y transmisión en buen estado para poder brindar los servicios de consulta de materiales audiovisuales a los usuarios.

Referencias:

- Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Responsabilidades:

- El Jefe de Departamento de Videoteca informa al Departamento de Enlace Académico y Administrativo acerca de los equipos reportados por el personal operativo, quien identifica las fallas técnicas.
- El Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos recibe el reporte respectivo y realiza las gestiones necesarias para la asignación de un proveedor del servicio.

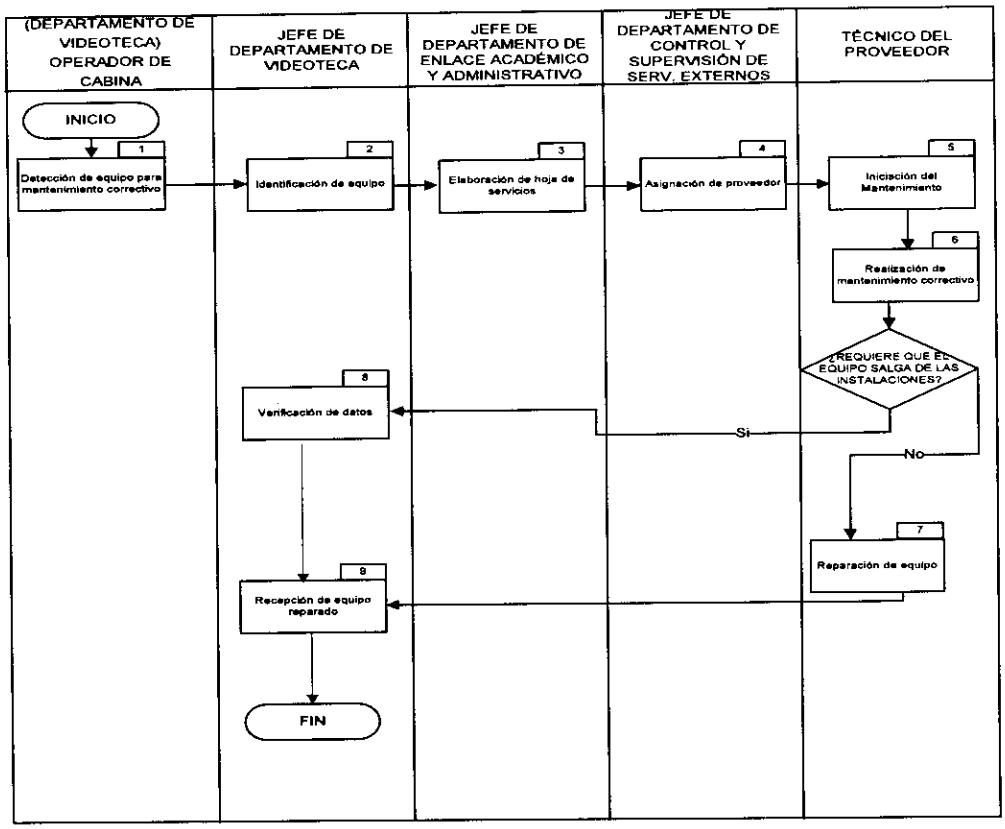
S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión**

Código: **662-PR-04**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión**

Código: **662-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Detección de equipo para mantenimiento correctivo	1.1. Detecta el equipo reproductor de video, control y/o transmisión cuyo funcionamiento presenta problemas. 1.2. Registra la marca, el modelo, el número de inventario y/o serie, del equipo que presenta problemas. 1.3. Reporta el equipo que está fallando al Jefe de Departamento de Videoteca.	(Departamento de Videoteca) Operador de Cabina
2. Identificación del equipo	2.1 Revisa el equipo que le reportaron. 2.2. Ubica en el listado de resguardos a su cargo el equipo que le fue reportado. 2.3. Informa al Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administrativo sobre la falla y proporciona la marca, modelo, número de inventario y/o serie del equipo que requiere mantenimiento correctivo.	Jefe de Departamento de Videoteca.
3. Elaboración de hoja de servicios	3.1. Recibe la notificación de que un equipo está fallando. 3.2. Avisa al Departamento de Servicios Generales Externos que un equipo requiere mantenimiento. 3.3. Elabora y envía la hoja de servicios correspondiente.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administrativo
4. Asignación de proveedor	4.1. Recibe la hoja de servicios correspondiente. 4.2. Verifica que se cuente con algún contrato vigente para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de audio, video e iluminación. 4.3. Informa al Departamento de Enlace Académico y Administrativo acerca de que proveedor atenderá la hoja de servicios que envío.	Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos.
5. Iniciación del Mantenimiento	5.1. Recibe la solicitud de revisión del equipo reportado. 5.2. Acude a las instalaciones de la Biblioteca de las Artes, para revisar el equipo reportado. 5.3. Revisa el equipo reportado. 5.4. Informa al Departamento de Servicios Generales Externos acerca del costo de la reparación.	Técnico del Proveedor

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión**

Código: **662-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Realización del mantenimiento correctivo	6.1. Acuerda con el Departamento de Videoteca la fecha en que realizará el servicio de mantenimiento, previamente autorizado. 6.2. Describe a detalle las fallas o mal funcionamiento que presenta el equipo. 6.3. Define las refacciones que requiere sean sustituidas. ¿REQUIERE QUE EL EQUIPO SALGA DE LAS INSTALACIONES? SI: PASA A LA ETAPA NO. 8 NO: PASA A LA ETAPA NO. 7	Técnico del Proveedor
7. Reparación de equipo	7.1. Consigue las refacciones necesarias para reparar el equipo. 7.2. Acude a las instalaciones de la Biblioteca de las Artes, en la fecha previamente pactada. 7.3. Realiza el mantenimiento correctivo del equipo. Nota : Si no se requiere que el equipo salga de las instalaciones se pasa a la etapa No. 9	Técnico del Proveedor
8. Verificación de datos.	8.1. Informa acerca de los motivos por los que es necesario que la reparación se realice fuera de las instalaciones. (Técnico proveedor). 8.2. Solicita la autorización correspondiente a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios. (Jefe de Departamento de Videoteca) 8.3. Prepara la orden de salida del equipo. (Jefe de Departamento de Videoteca) 8.4. Entrega la orden de salida debidamente requisitada al personal de vigilancia en turno. (Jefe de Departamento de Videoteca)	Jefe de Departamento de Videoteca
9. Recepción de equipo reparado.	9.1. Recibe el equipo reparado. 9.2. Elabora una orden de entrada de equipo. 9.3. Verifica que el equipo funcione. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Videoteca.

Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión**

Código: **662-PR-04**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión** Código: **662-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, control y transmisión**

Código: **662-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Visitas guiadas temáticas**

Código: **662-PR-05**

Elaboró

Angélica Ferreyra Chico
Jefa de Departamento de
Atención a la Comunidad

Revisó

Cynthia Díaz Alemán
Subdirectora de Atención al
Público

Autorizó

Itzel Zúñiga Alaniz
Directora de Difusión y
Desarrollo de Públicos

Fecha de Documento	11 de Julio del 2014
Número de Revisión	1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Visitas guiadas temáticas**

Código: **662-PR-05**

Objetivo(s):

- Atender las peticiones y ofrecer visitas guiadas temáticas para los diversos tipos de público que acuden al Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- BITÁCORA.- Formato donde se registra la atención al público vía telefónica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5/02/1917 DOF última reforma 13/04/2011. Artículo 3.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11/06/2002 DOF 05-07-2010 última reforma 13/04/201. Capítulo 2. Artículo 1-IVl.
- Programa Nacional de Cultura Vigente
- Programa Nacional de Educación Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:

- El procedimiento se aplica en el Departamento de Atención a la Comunidad y en el Módulo de Atención al Público, lo cuales reciben solicitudes sobre visitas guiadas temáticas.

Responsabilidades:

- La Subdirección de Atención al Público, bajo la supervisión de la titular de la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, es responsable de atender las solicitudes del público sobre los servicios que brinda el Centro Nacional de las Artes.
- La Subdirección de Atención al Público tiene la autoridad y responsabilidad para revisar las actividades del presente procedimiento.
- La Subdirección de Atención al Público es responsable de presentar el reporte mensual de visitas guiadas a la Dirección Técnica a finales de cada mes
- El Departamento de Atención a la Comunidad promociona y gestiona la realización de visitas guiadas temáticas, para ello el Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad debe ofrecer las mismas o atender las solicitudes detalladas de las mismas; espera la autorización de la Subdirección y las turna a los responsables del Módulo de Atención, quienes se encargan de proporcionarlas. Además recaba un formato institucional de satisfacción-opinión del servicio que conforma el expediente de visitas y mostrará los indicadores en este sentido.

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

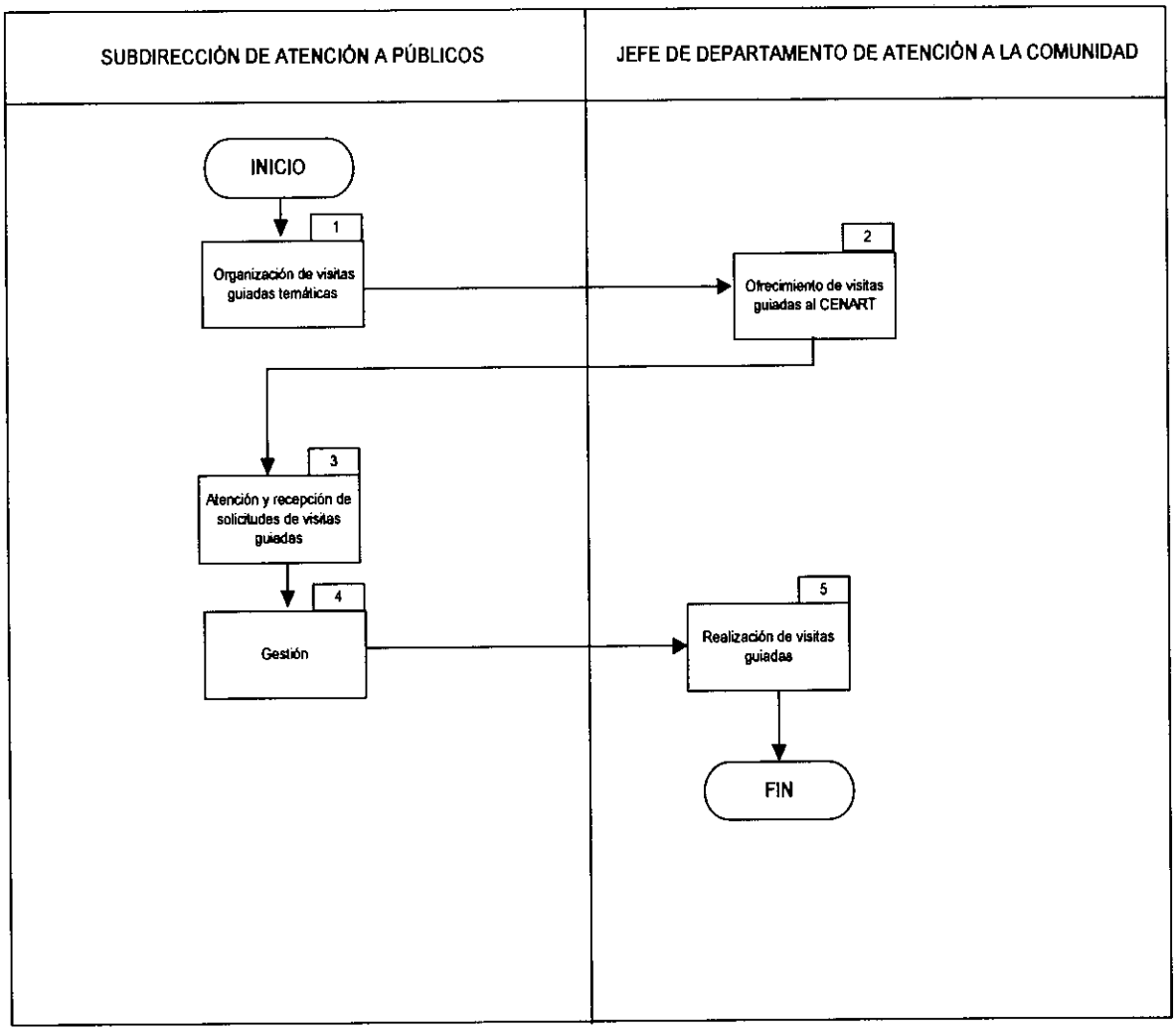
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Visitas guiadas temáticas**

Código: **662-PR-05**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Visitas guiadas temáticas**

Código: **662-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Organización de visitas guiadas temáticas	1.1 Elabora propuestas para la realización de visitas guiadas temáticas que sirvan para difundir la labor del Cenart. 1.2 Consigue los recursos humanos, documentales y materiales para su gestión y oferta. 1.3 Capacita al personal que brindará este servicio.	Subdirección de Atención a Públicos.
2. Ofrecimiento de visitas guiadas al CENART	2.1 Promueve las visitas guiadas temáticas (orientación vocacional, complejo arquitectónico. Mecánica teatral e información general) con materiales informativos impresos y virtuales. 2.2 Difunde este servicio a través del correo electrónico. 2.3 Concerta citas con representantes de instituciones educativas por parte del jefe de Atención a la Comunidad para promover este servicio.	Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad
3. Atención y recepción de solicitudes de visitas guiadas	3.1 Solicita y recibir por escrito, vía telefónica, fax o por correo electrónico la solicitud de visita guiada al Centro Nacional de las Artes. 3.2 Atiende las solicitudes de visitas guiadas temáticas recibidas de manera externa. 3.3 Atiende las solicitudes que resulten de la promoción, conforme al interés de los posibles visitantes.	Subdirección de Atención a Públicos
4. Gestión	4.1 Registra la solicitud. 4.2 Pasa petición al Departamento de Atención a la Comunidad, detallando el tipo de visita y en el caso de ser requerido tramitar la autorización de la Subdirección de Difusión para toma de fotografías o video. 4.3 Informa a la Dirección Técnica, el Departamento de Seguridad Interna, Protección Civil y la Dirección de Administración vía oficio sobre la visita en cuestión.	Subdirección de Atención a Públicos
5. Realización de visitas guiadas	5.1 Organiza de la logística interna y al personal durante la misma. 5.2 Realiza la visita guiada solicitada. 5.3 Conforma expediente de visitas guiadas (solicitudes, formato-opinión).	Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Tiempo aproximado de ejecución: variable

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Visitas guiadas temáticas** Código: **662-PR-05**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de solicitudes de visitas	Mantener un registro	662-PR-05-A1
Registro de realización	Tener seguimiento de los materiales que ingresan	662-PR-05-A2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Visitas guiadas temáticas**
Código: **662-PR-05**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de visitas guiadas	3 años	Jefe del Departamento de Atención a la comunidad	662-PR-05-R1
Expediente de Visitas Guiadas	3 años	Jefe del Departamento de Atención a la comunidad	662-PR-05-R2

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Visitas guiadas temáticas** Código: **662-PR-05**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VISITAS GUIADAS 2012 CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES							
MES (1)	**FECHA Y HORARIO (2)**	**TIPO DE VISITA (3)**	**ACTIVIDAD ALTERNA (4)**	**INSTITUCIÓN SOLICITANTE (5)**	**RESPUESTA (6)**	**PÚBLICO ATENDIDO (7)**	**OBSERVACIONES (8)**
ENERO							
(9)						**(10)**	

1.- Se ***asigna en número*** progresivo de la visita guiada.

2.- Se anota ***la fecha y hora*** en la que se realizará la visita guiada.

3.- Se registra que ***tipo de visita*** se dará.

4.- En algunos casos se realiza alguna ***actividad alterna***

5.- Se registra el nombre de la ***institución solicitante***

6.- Se registra el ***tipo de respuesta*** que se dio, ya que en algunos casos las solicitudes son de provincia y se puede dar respuesta vía telefónica o por correo electrónico.

7.- Se va anotando el ***número de personas que integran los grupos*** atendidos.

8.- Se anota cualquier tipo de ***observación*** que se requiera recordar para la visita.

9.- Al final de l mes se suma el ***número de visitas realizodas*** y ,

10.- El número total de ***público atendido***.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-05-A2

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
MÓDULO DE ATENCIÓN
VISITAS GUIADAS

(1) INSTITUCIÓN

Nombre _____

Dirección _____

Contacto _____

Teléfono _____ **Correo electrónico** _____

Fecha _____ _____ **Hora** _____

(2)Tipo de visita:

Temáticas ( )	Sensibilización artística ( )	Especializadas ( )
a.- Tema especifico	(Visita a un ensayo en general)	a.- Orientación vocacional
b. - Fomento a la lectura	a.-Música	b. – Asp. Arquitectónicos
c. – Taller de lectura	b.-Danza	c.- Mecánica Teatral
d.- Cine club	c.-Artes plásticas	d.- Educación a distancia
	d.-Teatro	

(3) Grupo integrado por

_____

(4)Se requiere permiso de:

Toma de fotografías ( ) y /o Video ( )

(5)Nombre del guía _____

(6)Observaciones _____

_____

_____

_____

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
MÓDULO DE ATENCIÓN
VISITAS GUIADAS

662-PR-05-A2

Este formato lo llena la persona responsable del grupo al final de la visita guiada.

1.- Se anotan los datos de la institución que solicitó la visita guiada

2.- Se anota el tipo de visita que se realizo, de acuerdo a las distintas temáticas que se manejan

3.- Se registra el número de personas que integró el grupo que recibió la visita guiada. .

4.- Se anota si se requiere el registro fotográfico o en video.

5.- Se anota el nombre del guía.

6.- Se le solicita que dejen algún comentario, al respecto de la visita y del personal que le atendió.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de quejas y sugerencias del usuario**

Código: **662-PR-06**

Elaboró

Lic. Angélica Ferreyra Chico
Jefa del Departamento de
Atención a la Comunidad

Revisó

Lic. Cynthia Díaz Alemán
Subdirectora de Atención al
Público

Autorizó

Lic. Itzel Zúñiga Alaniz
Directora de Difusión y
Desarrollo de Públicos

Fecha de Documento Oficial	11 de Julio del 2014
Número de Revisión	1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de quejas y sugerencias del usuario**

Código: **662-PR-06**

Objetivo(s):

- Mejorar la percepción de los usuarios de los servicios que brinda el CENART con respecto al cumplimiento de sus requisitos, a través de la atención de las quejas y sugerencias que presenten.

Glosario:

- Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Usuario. Cliente, persona que disfruta de los servicios brindados por la institución.
- CENART. Centro Nacional de las Artes

Marco Normativo:

- Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005 "Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario".

Referencias:

- Manual de gestión de la calidad del Centro Nacional de las Artes, 662-MC-01. Revisión 5. De fecha 3 de mayo de 2011. Punto 8.2.1 Satisfacción del usuario.
- Procedimiento gobernador Acción correctiva, 662-PG-05, revisión 04, de fecha 11/05/2010.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento es aplicado por la Subdirección de Atención al Público e influye en la Dirección de Programación Artística, la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, la Dirección de Operación Escénica y la Dirección de Administración e impacta en la percepción del usuario del servicio de presentación de espectáculos de artes escénicas que brinda el CENART.

Responsabilidades:

- La Subdirección de Atención al público proporciona al usuario las papeletas, instala y revisa periódicamente los buzones, lleva el registro de lo que recabe, envía las quejas al área aludida e informa al usuario y a la alta dirección del SGC.
- El área responsable indicada revisa la queja, investiga las circunstancias, requisita el formato de acción correctiva e implanta las acciones de corrección necesarias.

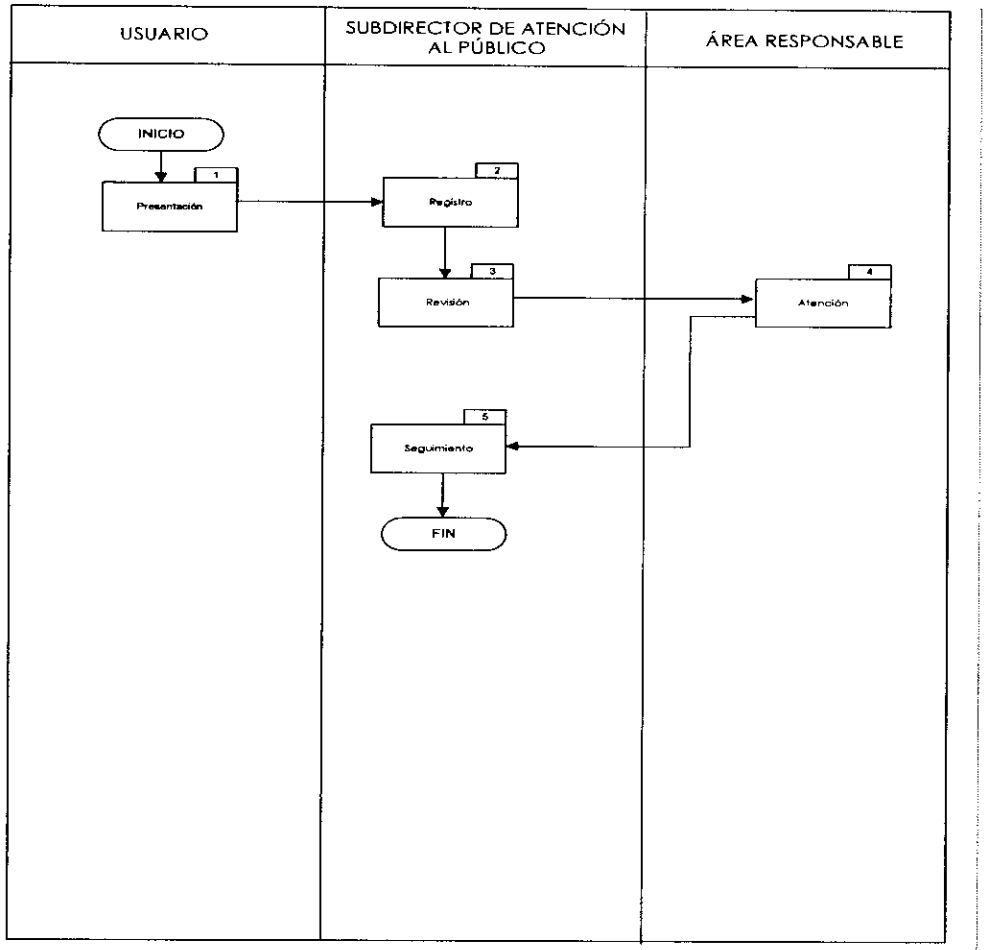
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de quejas y sugerencias del usuario**

Código: **662-PR-06**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de quejas y sugerencias del usuario**

Código: **662-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Presentación	1.1 Presenta una queja o sugerencia: • Por escrito en formato libre, depositado en alguno de los buzones instalados para el efecto. • Por correo electrónico.	Usuario
2. Registro	2.1 Revisa los buzones y el correo electrónico para recabar las quejas o sugerencias. 2.2 Registra las quejas o sugerencias en el formato "Registro de quejas y sugerencias". 2.3 Asigna folio consecutivo de control.	Subdirector de Atención al Público
3. Revisión	3.1 Revisa la queja o sugerencia. 3.2 Turna la queja o sugerencia al área señalada en el documento o al área responsable del servicio, con copia a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos.	Subdirector de Atención al Público
4. Atención	4.1 Recibe la queja o sugerencia y analiza su contenido. 4.2 Investiga las circunstancias del caso. NOTA: Si procede acción correctiva. 4.3 Define acciones a realizar, señala responsable y pone fecha límite de atención. 4.4 Llena formato de acción correctiva, 662-PG-05-01, y turna copia a la Representante Ejecutiva de Calidad y a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos. 4.5 Informa a la Subdirección de Atención al Público sobre las acciones planeadas. 4.6 Hace el seguimiento de acuerdo al procedimiento gobernador Acción correctiva, 662-PG-05. NOTA: En caso de no proceder la acción correctiva. 4.7 Informa a la Subdirección de Atención al Público que no procede acción alguna, señalando las circunstancias y explicaciones del caso.	Área responsable
5. Seguimiento	5.1 Recibe el informe del área responsable. 5.2 Informa al usuario de las acciones planeadas. 5.3 Registra la información en el "Registro de quejas y sugerencias" para darle salida. 5.4 Informa los resultados a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos. 5.5 Informa mensualmente a la Representante Ejecutiva de Calidad las quejas y sugerencias registradas, las que procedieron y la situación en que se encuentran al día del corte. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector de Atención al Público

Tiempo aproximado de ejecución: 8 Días

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de quejas y sugerencias del usuario** Código: **662-PR-06**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de quejas y sugerencias	Permite el control y seguimiento de las quejas y sugerencias recibidas.	662-PR-06-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de quejas y sugerencias del usuario** Código: **662-PR-06**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia formato de Acción correctiva	1 año	Subdirección de Atención al Público.	662-PR-06-R01

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de quejas y sugerencias del usuario**

Código: **662-PR-06**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CONACULTA Centro Nacional de las Artes

Su opinión es muy importante para nosotros. Por favor responda las siguientes preguntas (puede omitir algunas respuestas personales) y al finalizar deposite esta encuesta en el buzón de sugerencias. Gracias.

Espectáculo al que asistió: _____

Foro: _____

1. Edad: _____ **2. Sexo:** F M

3. Ocupación _____

3. ¿El evento comenzó puntualmente?
1) Sí 2) No

4. Marque con una X la casilla que mejor califique cada rubro:

	Bueno	Regular	Malo	No aplica
Atención en taquilla				
Servicio de acomodadores				
Butacas				
Seguridad				
Instalaciones				
Limpieza				
Orientación y atención del personal del CENART				
Accesibilidad para personas con capacidades diferentes y tercera edad				

5. ¿Con qué frecuencia nos visita?
1) una vez al mes
2) de dos a cuatro veces por mes
3) más de cinco veces al mes
4) es mi primera visita
5) menos de una vez al mes

6. ¿Cómo se enteró de esta actividad? (Puede marcar más de una opción)
1) Sitio web del CENART
2) Correo electrónico
3) Invitación por parte de la escuela u otra institución
4) Recomendación
5) Twitter
6) Facebook
7) Material impreso (cartelera, postales, pósters, volantes y otros)
8) Radio
9) T.V
10) Medio de comunicación impreso (periódico, revista etc.)
11) Caminando por el CENART
12) Otro _____

7. ¿Regresaría o recomendaría asistir a otra actividad del CENART?
1) Sí 2) No

Comentarios o sugerencias

9 ¿De dónde nos visita? _____
(Delegación /municipio/ estado)

Si desea recibir más información de nuestras actividades deje sus datos.

Nombre _____

Correo electrónico _____

Información de su interés _____

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión**

Código: **662-PR-07**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Arnaldo Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Registro:

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión**

Código: **662-PR-07**

Objetivo(s):

- Establecer los criterios básicos que deben seguirse para la solicitud, control y realización del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los equipos, así como la prevención de desperfectos o averías que pudieran impedir o alterar su funcionamiento.

Glosario:

- CONTROL DE EQUIPO AUDIOVISUAL: Dispositivo para hacer funcionar una máquina o comprobar el funcionamiento de un equipo o mecanismo.
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Reparación, arreglo de falla de un equipo.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de medidas tomadas con vista a evitar llegar a la corrección.
- TRANSMISIÓN: Propagación de señales, imágenes, sonidos o datos, de un sitio a otro, por medio de ondas hertzianas, de circuitos telefónicos o por fibra óptica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, D.O.F., 16/07/2010, Capítulo XI Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipos.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Fonoteca, Departamento de Enlace Académico y Administrativo de la Biblioteca de las Artes y Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos y en el proveedor del servicio. La finalidad es contar con equipos de audio, control y transmisión en buen estado para poder brindar los servicios de consulta de materiales audiovisuales a los usuarios.

Responsabilidades:

- El Jefe de Departamento de Fonoteca informa al Departamento de Enlace Académico y Administrativo acerca de los equipos reportados por el personal operativo, quien identifica las fallas.
- El Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos recibe el reporte respectivo.

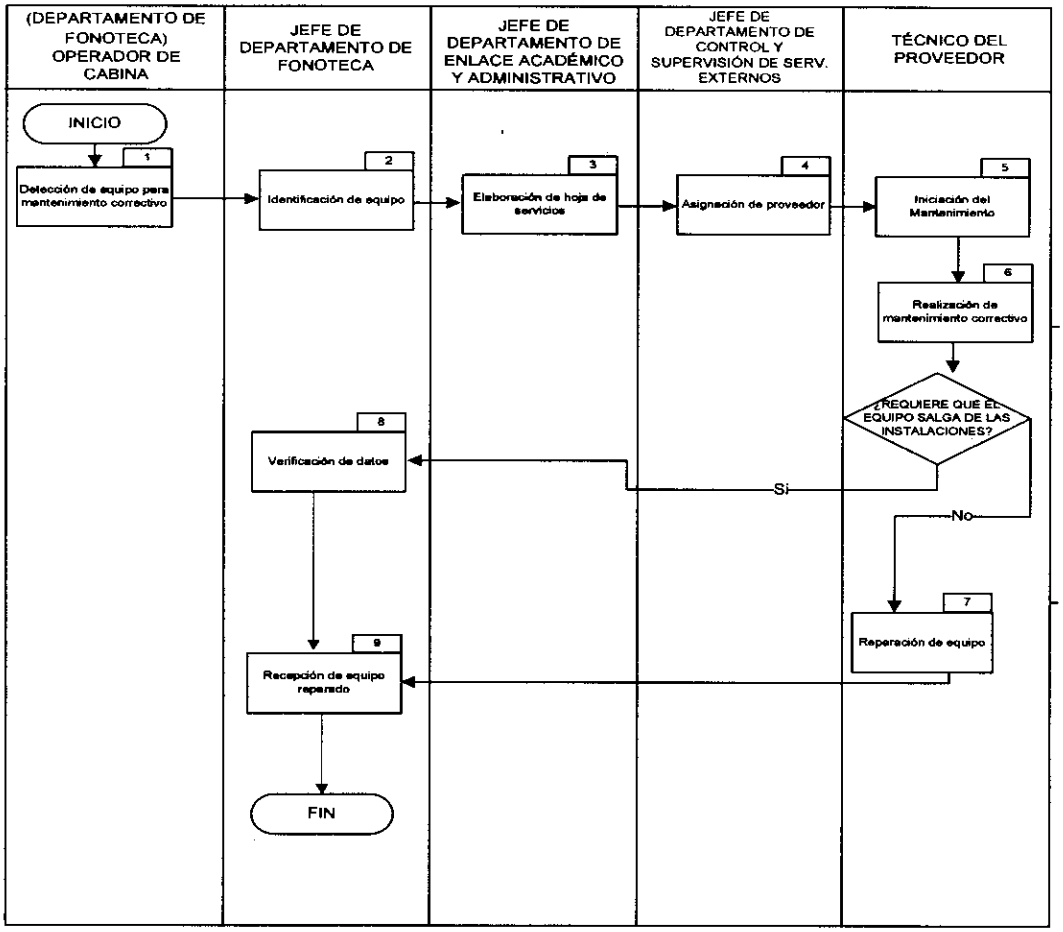
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión**

Código: **662-PR-07**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión**

Código: **662-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Detección de equipo para mantenimiento correctivo	1.1 Identifica el equipo reproductor de audio, control y/o transmisión cuyo funcionamiento presenta problemas. 1.2 Reporta las fallas al Jefe de Departamento de Fonoteca. 1.3 Selecciona el equipo que requiere sólo mantenimiento correctivo.	(Departamento de Fonoteca) Operador de Cabina
2. Identificación del equipo	2.1 Informa al Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administrativo sobre la falla. 2.2 Proporciona la marca, modelo y número de inventario del equipo que requiere mantenimiento correctivo. 2.3 Verifica que salga adecuadamente del área el equipo en cuestión.	Jefe de Departamento de Fonoteca
3. Elaboración de hoja de servicios	3.1 Elabora la hoja de servicios correspondiente. 3.2 Realiza el envío. 3.3 Verifica el estado en que se entrega el equipo al proveedor.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administrativo
4. Asignación de proveedor	4.1 Asigna un proveedor. 4.2 Revisa que la asignación sea de conformidad al "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo", para que realice el mantenimiento correctivo. 4.3 Establece un vínculo de comunicación entre el proveedor y el Jefe de Departamento de Fonoteca.	Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos
5. Iniciación del Mantenimiento	5.1 Acuerda con el Departamento de Fonoteca, las fechas en que serán realizadas las visitas para la revisión del equipo. 5.2 Limpia el equipo 5.3 Acuerda con el Departamento de Fonoteca las probables correcciones que se harían al equipo.	Técnico del Proveedor
6. Realización del mantenimiento correctivo	6.1 Describe y asienta la falla o mal funcionamiento del equipo. 6.2 Decide si requiere que el equipo salga de las instalaciones. 6.3 Marca con una X ¿REQUIERE QUE EL EQUIPO SALGA DE LAS INSTALACIONES? SI: PASA A LA ETAPA NO. 8 NO: PASA A LA ETAPA NO. 7	Técnico del Proveedor

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión**

Código: 662-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Reparación de equipo	7.1 Realiza el mantenimiento correctivo. **Nota : Si no se requiere que el equipo salga de las instalaciones se pasa a la etapa** No. 9 7.2 Recomienda los cuidados preventivos que se dará al equipo en adelante. 7.3 Verifica que se haya cumplido plenamente con el plan de mantenimiento correctivo.	Técnico del Proveedor
8. Verificación de datos	8.1 Informa acerca de la reparación que es necesario realizar (Técnico proveedor). 8.2 Prepara y entrega la orden de salida del equipo. 8.3 Informa a su Jefe inmediato y al personal del departamento sobre el procedimiento que se llevó a cabo.	Jefe de Departamento de Fonoteca
9. Recepción de equipo reparado	9.1 Recibe el equipo reparado. 9.2 Elabora una orden de entrada de equipo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Fonoteca

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Días hábiles

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

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión**

Código: **662-PR-07**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión** Código: **662-PR-07**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio, control y transmisión** Código: **662-PR-07**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

Elaboró

Lic. Laura González Ramírez
Jefe de Departamento de Vinculación y Apoyo

Revisó

Lic. Rosario Sanjuán San Juán
Subdirectora de Apoyo a la Investigación y Docencia

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora de Multimedia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

Objetivo(s):

- Impulsar cursos, talleres, diplomados y residencias que permitan vincular la especialización de alto nivel, con la creación, producción así como alentar programas de investigación y experimentación a partir del uso de nuevas tecnologías en la creación artística, acordes con las inquietudes y necesidades de las comunidades artísticas de cada estado.
- Generar propuestas normativas y reglamentos a fin de sentar las bases que regulen la operación de los Centros de las Artes y Centros y Formación y Producción Artística en los Estados, así como implementar sistemas de evaluación académica cualitativa especializados en educación artística a fin de desarrollar un diagnóstico que permita determinar la pertinencia y continuidad de las actividades realizadas.

Glosario:

- ACUERDO ESPECIFICO DE EJECUCIÓN: Instrumento jurídico suscrito por las partes (Gobierno del Estado y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes), en el que se establecen las bases y lineamientos para la operación, funcionamiento y administración de recursos del Centro.
- ADDENDUM: Instrumento jurídico que suscriben las partes año con año con el propósito de realizar nuevas aportaciones de recursos económicos para la operación del Centro.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título I, Capitulo I. Artículo 3° Fracciones II inciso b, III y V.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones VI, IX y XV.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28/02/2009 Título II, Capítulo I, Artículo 8, Fracción IV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11/06/2003. Capítulo II, Art. 10.
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 7 de diciembre de 1988.
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los Gobiernos Estatales, los Consejos de Planeación y Evaluación, los Titulares de los Centros y el Coordinador de Proyectos con los Estados, en promover la formación, especialización, actualización y perfeccionamiento de artistas, técnicos, creadores, ejecutantes, docentes, investigadores, artesanos y promotores, a partir de la experiencia e interacción con maestros altamente reconocidos de México y el extranjero mediante programas académicos de excelencia con proyección estatal, regional, nacional e internacional.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

Responsabilidades:

- El Coordinador de Proyectos con los Estados es responsable del desarrollo, operación, seguimientos y evaluación de los procesos educativos y artísticos, así mismo deberá proporcionar asesoría académica y artística de los programas a desarrollarse de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artísticas en los Estados.

Nota:

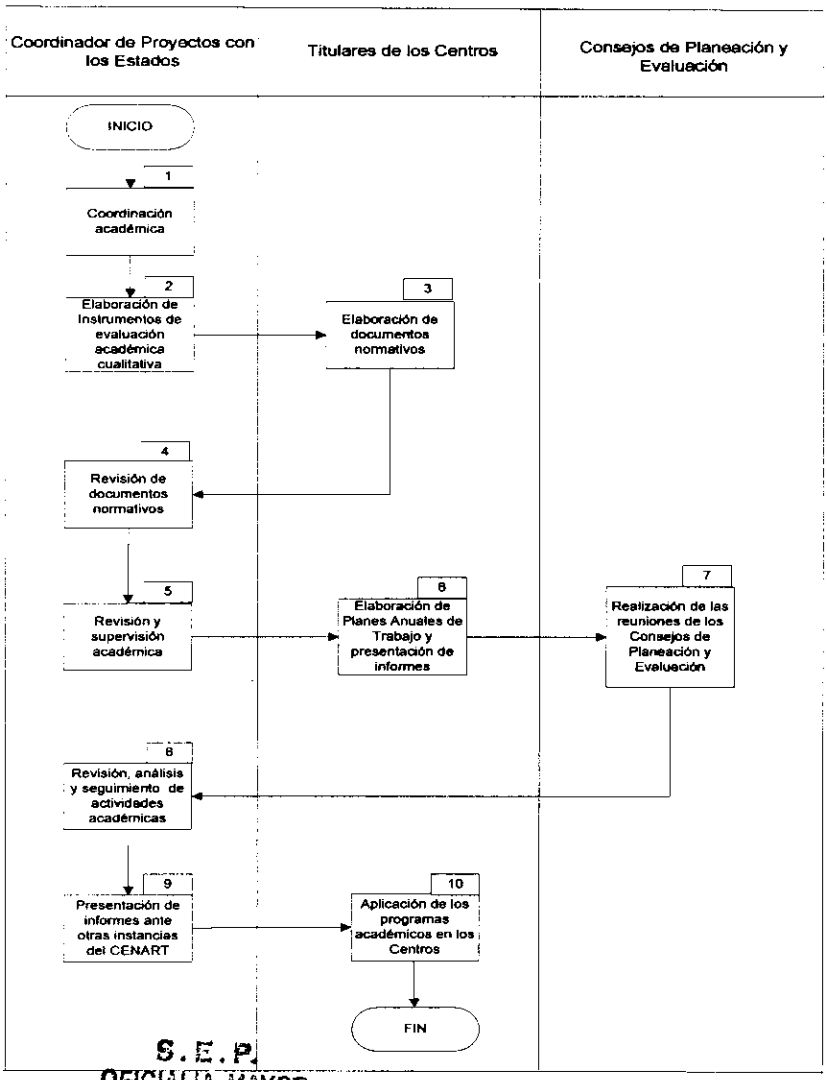
- Los Gobiernos Estatales a través de sus Consejos, Institutos o Secretarías de Cultura, son los encargados de proporcionar el mantenimiento que requiera el inmueble para su óptimo funcionamiento, así como proporcionar y cubrir los gastos de honorarios del personal directivo y administrativo.
- Los Consejos de Planeación y Evaluación son los responsables de autorizar los Planes y programas académicos, establecer las políticas de difusión y vigilar el cumplimiento de la normatividad en general. Así como cuidar que los programas de comercialización e ingresos propios estén dirigidos para el fortalecimiento de la oferta académica de los Centros.
- Los Titulares de los Centros son los responsables de elaborar los Planes Anuales de Trabajo, mismo que deberán ser presentados ante las reuniones con los Consejos de Planeación y Evaluación, así mismo deberá presentar los informes de actividades realizadas, estados financieros y en general el estado que guarda el Centro. Así mismo deberán llevar a cabo el seguimiento de acuerdos de cada reunión de Consejo.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación académica	1.1 Asesora el diseño de los programas académicos y artísticos propuestos en el programa anual de trabajo, 1.2 Elabora programas académicos y artísticos atendiendo a las necesidades de cada Centro 1.3 Coordina la operación y seguimiento de los programas elaborados,	Coordinador de Proyectos con los Estados.
2. Elaboración de instrumentos de evaluación académica cualitativa	2.1 Diseña y elabora los instrumentos de evaluación cualitativa especializada en educación artística, acordes con la misión de cada Centro. Educación formal y no formal. 2.2 Realiza el Seguimiento de procesos y proporciona asesoría para su aplicación y sistematización de resultados.	Coordinador de Proyectos con los Estados
3. Elaboración de documentos normativos	3.1 Elabora las propuestas de documentos normativos y reglamentos internos para su aprobación.	Titulares de los Centros
4. Revisión de documentos normativos	4.1 Revisa y realiza observaciones de los documentos normativos	Coordinador de Proyectos con los Estados
5. Revisión y supervisión académica	5.1 Lleva a cabo reuniones de trabajo con los Titulares de los Centro a fin de supervisar académicamente los Planes Anuales de Trabajo, previa a las reuniones con los Consejos de Planeación y Evaluación.	Coordinador de Proyectos con los Estados.

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Elaboración de Planes anuales de trabajo y presentación de informes.	6.1 Elabora los Planes Anuales de Trabajo atendiendo a las observaciones realizadas en las reuniones de trabajo con la Coordinación de Proyectos con los Estados y su personal. 6.2 Presenta la siguientes informes ante los Consejos de Planeación y Evaluación Plan anual de trabajo Informes de actividades realizadas (cuantitativas y cualitativas) Informe Financiero. Informe de manejo de obra con inventario actualizado y Evaluación anual del funcionamiento del Centro.	Titulares de los Centros.
7. Realización de las reuniones de los Consejos de Planeación y Evaluación.	7.1 Planea, supervisa, evalúa y aprueba la operación académica, artística, administrativa y financiera del Centro. 7.2 Revisa y aprueba los informes presentados por los titulares de los centros. 7.3 Aprueba los documentos normativos y lineamientos para el funcionamiento del Centro.	Consejos de Planeación y Evaluación.
8. Revisión, análisis y seguimiento de actividades académicas.	8.1 Realiza el seguimiento, promueve y evalúa las actividades desarrolladas por los Centros, realizando un cruce de información entre lo aprobado en las Reuniones de Consejo con los informes de actividades mensuales.	Coordinador de Proyectos con los Estados.
9. Presentación de informes ante otras instancias del CENART	9.1 Elabora y sistematiza la información entregada por lo Centros. 9.2 Realiza el llenado de información en los formatos correspondientes que para tal efecto elaboró la Dirección Técnica del CENART	Coordinador de Proyectos con los Estados.

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.** Código: **662-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Aplicación de los programas académicos en los Centros	10.1 Lleva a cabo la aplicación de los programas académicos y artísticos en los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados, FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titulares de los Centros.

Tiempo aproximado de ejecución:	1 Año

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

ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Instrumentos jurídicos	Indefinido	Centro Nacional de las Artes. / Centros Estatales y/o de Formación / Gobierno del Estado.	662-PR-08-R1
Documentos Normativos	Indefinido	Centro Nacional de las Artes. / Centros Estatales y/o de Formación / Gobierno del Estado.	662-PR-08-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.**

Código: **662-PR-08**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-09**

Elaboró

Joaquín Bolaños Luna
Jefe del departamento de Documentación y Manejo de Obra

Revisó

Valeria Alejandra Pérez Vega
Jefe de Departamento de Comercialización

Autorizó

José Luis Coronado Vázquez
Subdirector Operativo

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-09**

Objetivo(s):

- Elaborar el programa anual de trabajo del Centro de la Imagen / Centro Nacional de las Artes, a través de la selección de propuestas de las Subdirecciones: Técnica y Operativa a fin de integrar los eventos Bienal de Fotografía; Fotoseptiembre; Edición de Catálogos; Libro Luna Córnea; Seminario de Fotografía Contemporánea que se desarrollarán en el ámbito nacional e internacional

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-mar-2006, última reforma DOF. 31-DIC-2008. Artículos 6, 7, del 24 al 25, del 32 al 34, 37, 39, 41, 42 y 111
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-ENE-2000, última reforma DOF. 15-JUN-2011. Artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11-JUN-2002, última reforma DOF. 05-JUL-2010, artículos 7 y 13.
- Ley General de Protección Civil, DOF. 12-MAY-2000, última reforma 24-ABR-2006, artículo 3, fracción IV, artículo 28, fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 24-ABR-2006, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF. 24-DIC-1996. Todo el documento.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en la Dirección, la Subdirección Operativa, en las jefaturas de los Departamentos de Comercialización, Editor, Taller y Documentación y manejo de obra del Centro de la Imagen que intervienen en los eventos Bienal de Fotografía; Fotoseptiembre; Edición de Catálogos; Libra Luna Córnea; Seminario de Fotografía Contemporánea

Responsabilidades:

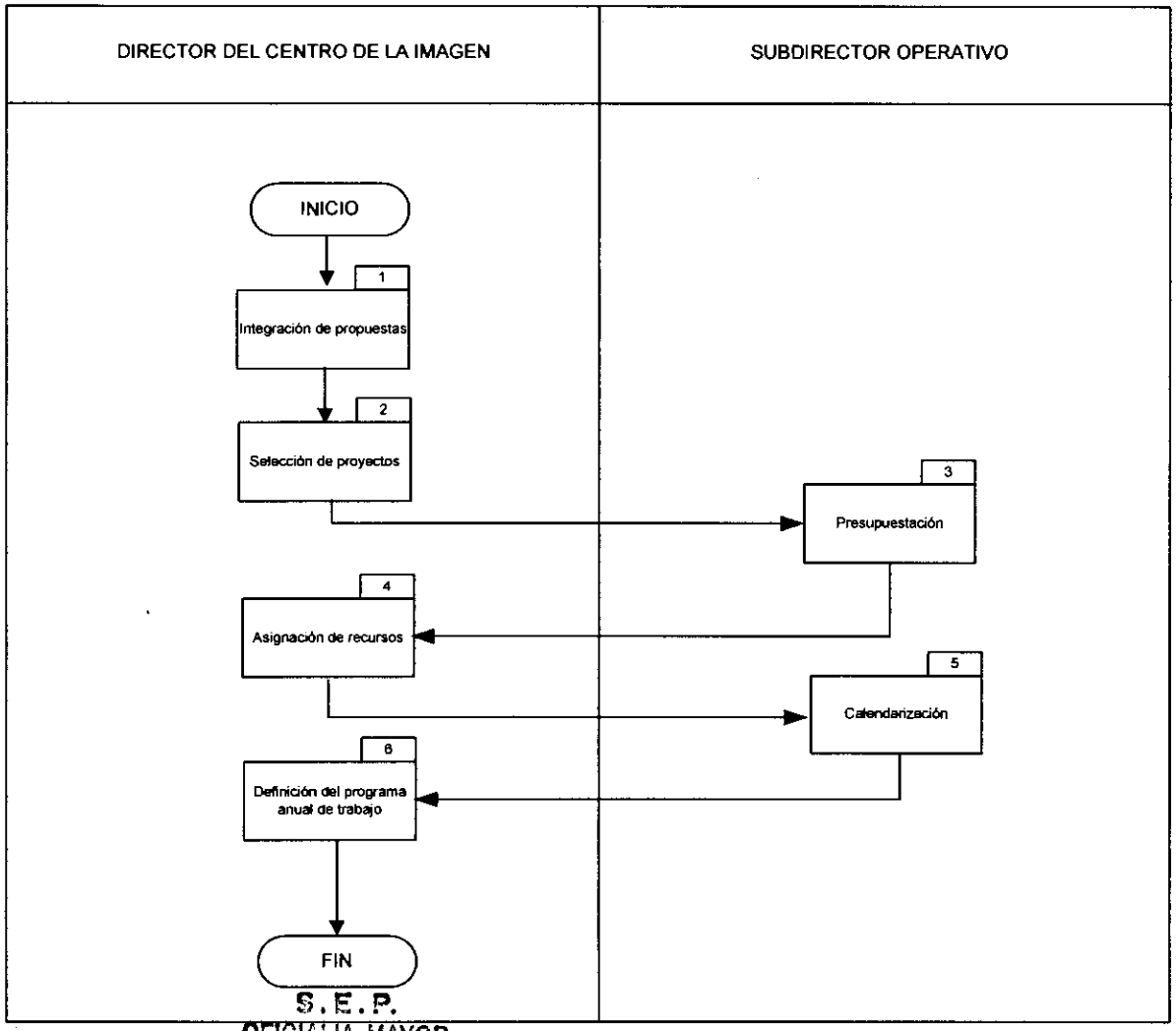
- El Director del Centro de la Imagen integra propuestas de trabajo, las selecciona, asigna recursos y define el programa anual de trabajo
- El Subdirector Operativo realiza el proyecto de presupuesto y de calendario de trabajo

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

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

Código: **662-PR-09**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-09**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Integración de propuestas	1.1 Integra las diversas propuestas de proyectos internos y externos al Centro de la Imagen / Centro Nacional de las Artes instituciones y especialistas en fotografía e imagen para la realización de muestras fotográficas, productos editoriales y actividades académicas 1.2 Solicita al jefe del Departamento de Documentación y manejo de obra que recabe información relevante relativa a las propuestas que se han integrado	Director del Centro de la Imagen
2. Selección de proyectos	2.1 Convoca al Consejo Consultivo de Programación integrado por la Dirección, la Subdirección Operativa y las cuatro Jefaturas de Departamento 2.2 Presenta las propuestas externas e internas disponibles para elaborar el programa anual de trabajo del Centro de la Imagen 2.3 Solicita al Consejo de Programación que haga una valoración cuidadosa sobre la conveniencia de trabajar cada una de las propuestas disponibles 2.4 Coordina el proceso de votación para la selección de las propuestas 2.5 Define los proyectos a desarrollar en el programa de trabajo 2.6 Solicita al Director General del Centro Nacional de las Artes la autorización para el desarrollo de estos proyectos.	Director del Centro de la Imagen
3. Presupuestación	3.1 Elabora por petición del Director del Centro de la Imagen y en colaboración con los cuatro jefes de Departamento un proyecto de presupuesto para cada uno de los proyectos seleccionados	Subdirector Operativo
4. Asignación de recursos	4.1 Asigna el presupuesto para el desarrollo de cada proyecto	Director del Centro de la Imagen
5. Calendarización	5.1 Elabora por petición del Director del Centro de la Imagen y en colaboración con los cuatro jefes de Departamento una propuesta de calendarización anual de actividades	Subdirector Operativo

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen**
Código: **662-PR-09**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Definición del programa anual de trabajo	6.1 Define el programa definitivo de trabajo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director del Centro de la Imagen

Tiempo aproximado de ejecución:	180 Días

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

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen** Código: 662-PR-09

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del programa anual de trabajo del Centro de la Imagen** Código: **662-PR-09**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Presupuesto anual del Centro de la Imagen	3 años	Subdirector Operativo	662-PR-09-R1
Calendario anual de actividades del Centro de la Imagen	3 años	Subdirector Operativo	662-PR-09-R2

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Código: **662-PR-09**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Desarrollo de Programas Interinstitucionales**
Código: **662-PR-10**

Elaboró

Lic. Laura González Ramírez
Jefe de Departamento de
Vinculación y Apoyo

Revisó

Lic. Rosario Sanjuán San
Juán
Subdirectora de Apoyo a la
Investigación y Docencia

Autorizó

Lic. Adriana Casas
Mandujano
Directora de Multimedia

Fecha de Documentación	11 de Julio del 2014
Número de Revisión	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Desarrollo de Programas Interinstitucionales**

Código: **662-PR-10**

Objetivo(s):

- Generar mecanismos de comunicación, diálogo, cooperación e intercambio entre profesionales de las políticas culturales y la gestión cultural en Iberoamérica, haciendo confluir visiones de académicos y profesionales de alto nivel, a fin de enriquecer los conceptos y las prácticas para la formación de gestores culturales haciendo uso de las nuevas tecnologías (aula virtual).

Glosario:

- CONVENIOS DE COLABORACIÓN.- Instrumento jurídico suscrito por las partes (Instituciones culturales y/o educativas participantes y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través del Centro Nacional de las Artes), en el que se establecen las bases y lineamientos para desarrollo de programas, compromisos adquiridos y administración de los recursos aportados.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título I, Capitulo I. Artículo 3° Fracciones II inciso b, III y V.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones VI, IX y XV.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28/02/2009 Título II, Capítulo I, Artículo 8, Fracción IV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11/06/2003. Capítulo II, Art. 10.
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 7 de diciembre de 1988.
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Lineamientos de titulación de la Universidad Autónoma metropolitana Unidad Iztapalapa.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en La Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa, la Organización de Estado Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, la Dirección General y la Coordinación de Proyectos con los Estados del Centro Nacional de las Artes, en contribuir a la especialización y profesionalización de quienes participan en la gestión cultural de los países que integran la región de Iberoamérica, formándolos en los ámbitos del diseño, administración, desarrollo y evaluación de políticas y proyectos culturales en los distintos ámbitos en que esta actividad se realiza.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales**
Código: **662-PR-10**

Responsabilidades:

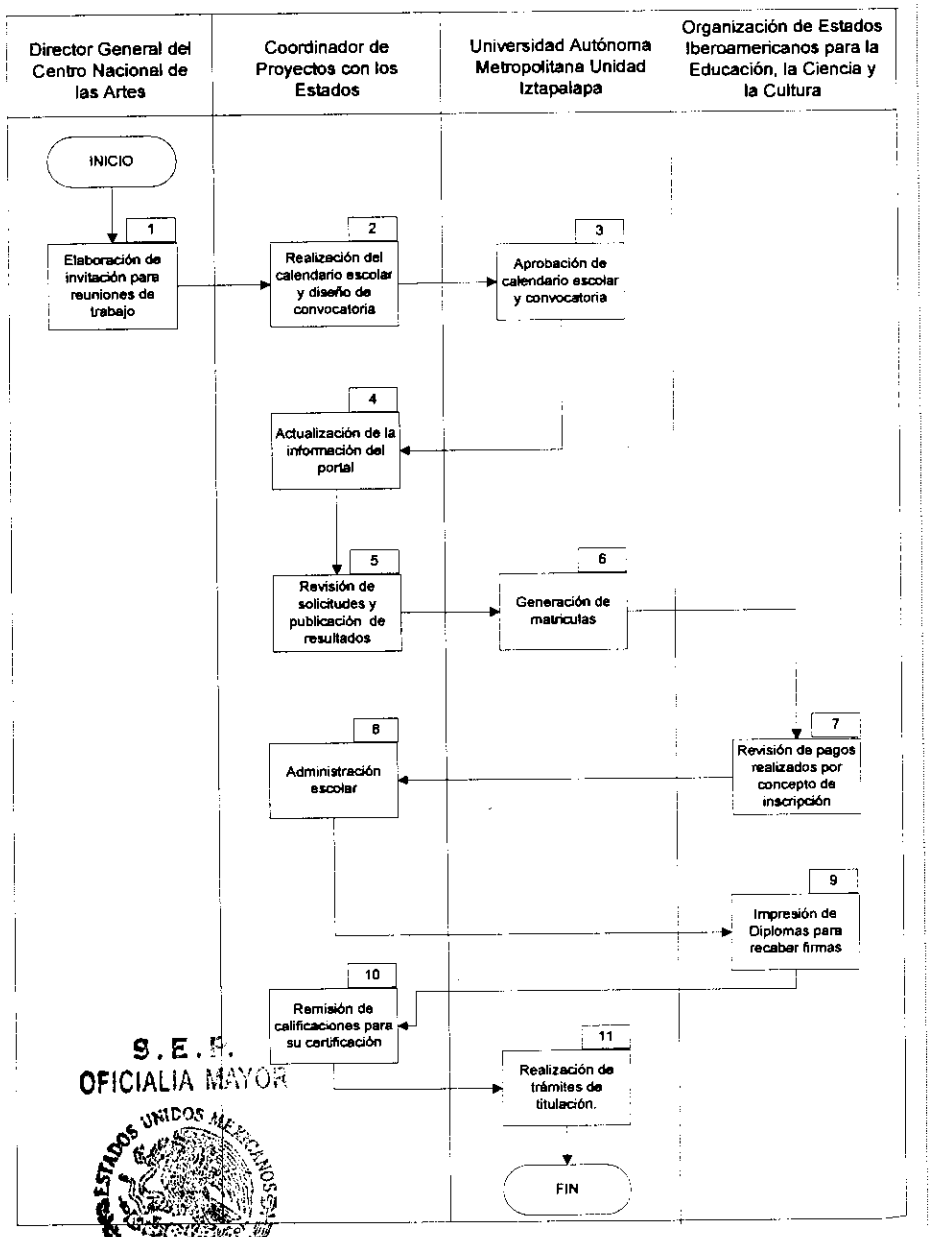
- La Dirección General de Centro Nacional de las Artes es responsable de formar parte de la Coordinación General del Posgrado Virtual en Políticas Culturales y Gestión Cultural, así como La Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa es responsable de otorgar validez oficial a los estudios realizados en el Posgrado Virtual en Políticas Culturales y Gestión Cultural y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura es responsable de la parte financiera del Posgrado Virtual en Políticas Culturales y Gestión Cultural.
- La Coordinación de Proyectos con los Estados es responsable de la operación, y funcionamiento y seguimiento de actividades del Posgrado Virtual en Políticas Culturales y Gestión Cultural.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales**

Código: **662-PR-10**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales**

Código: **662-PR-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de invitación para reuniones de trabajo.	1.1 Convoca a reuniones de trabajo para definir particularidades de los proyectos a desarrollar responsabilidades y compromisos de cada institución.	Director General del CENART,
2. Realización del calendario escolar y diseño de convocatoria.	2.1 Propone, al comité operativo y académico, el calendario de trabajo para la apertura de nuevas ediciones tomando como base el calendario escolar de la UAM 2.2 Propone, al comité operativo y académico, texto de la convocatoria de la edición. 2.3 Solicita el diseño de los materiales impresos y electrónicos para difusión de la convocatoria por medios electrónicos	Coordinación de Proyectos con los Estados.
3. Aprobación de calendario escolar y convocatoria	3.1 Revisa y aprueba las propuestas presentadas por la Coordinación de Proyectos con los Estados del CENART	Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa.
4. Actualización de la información del portal.	4.1 Revisa y actualizar la información en el Portal del posgrado. 4.2 Solicita modificaciones dentro del aula al área de soporte técnico 4.3. Solicita al área de soporte técnico conformación de grupos dentro del aula. 4.4 Administración y atención a las redes sociales del posgrado (facebook, twitter, free… etc) 4.5 Proporciona soporte técnico a alumnos, tutores, administración escolar y administrador de la UAM 4.6 Actualiza de unidades de enseñanza aprendizaje 4.7 Prepara el sistema para la selección de candidatos (se realizada durante periodo en que se encuentra abierta la convocatoria) 4.8 Crea las cuentas de acceso para usuarios del aula (antes de inicias una nueva generación) 4.9 imparte curso de inducción para tutores (antes de iniciar una nueva generación y antes de iniciar las unidades especializadas).	Coordinación de Proyectos con los Estados.
5. Revisión de solicitudes y publicación de resultados	5.1 Analizar los perfiles de los aspirantes al posgrado, revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos publicados en convocatoria. 5.2 Publica resultados.	Coordinación de Proyectos con los Estados.

COPIA OFICIAL / MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales**

Código: **662-PR-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Generación de matrículas	6.1 Genera matrículas de especialización conforma grupos y envía a administración escolar la relación grupo/tutor/alumno	Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa.
7. Revisión de pagos realizados por concepto de inscripción	7.1 Recibe notificación de pago y corrobora si procede, confirma de recibido al alumno y carga en la base de candidatos aceptados el pago.	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y .la Cultura.
8. Administración escolar	8.1 Analiza los perfiles de los aspirantes al posgrado y Publica lista de resultados. 8.2 Da seguimiento al proceso de inscripción del alumno y notificar a los alumnos de nuevo ingreso tutor y claves de acceso al aula virtual 8.3 Entrega a cada uno de los tutores de cada grupo el listado de alumnos, solicitud de ingreso y base de datos para su análisis 8.4 Diseña e impartir el curso de inducción para alumnos y tutores. Funge como enlace entre los alumnos y la coordinación de tutores, así como entre los usuarios del aula virtual y soporte técnico. 8.5 Elaborar los informes de evaluación de manera trimestral 8.6 Entrega una lista con el título de cada uno de los proyectos finales para enviarla a la UAM	Coordinador de Proyectos con los Estados.
9. Impresión de Diplomas para recabar firmas.	9.1 Envía a imprimir los diplomas de participación y turna a firma por parte de los directores de las tres instituciones	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y .la Cultura.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales**

Código: **662-PR-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Remisión de calificaciones para su certificación.	10.1 Realiza el seguimiento escolar de los alumnos (calificaciones, ejercicios, participación en foros, etc.) y enviar calificaciones a la UAM para que sea asentadas en actas 10.2 Realiza el seguimiento al trámite de titulación de los egresados de la especialización, así como a la entrega de diplomas y cartas de término de egresados del diplomado	Coordinador de Proyectos con los Estados.
11. Realización de trámites de titulación.	11.1 Recibe los diplomas firmados y coteja direcciones con los alumnos para su envío 11.2 Realiza el envío de los diplomas de participación. 11.3 Realiza el trámite de titulación de los alumnos de especialización 11.4 Entrega a los alumnos los documentos que acreditan el término de la especialización. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa.
	NOTA IMPORTANTE: Cabe destacar que los procedimientos presentados muestran una generalidad, pero en cada proyecto adquirido pueden variar las actividades y responsabilidades.	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Año

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales** Código: **662-PR-10**

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales** Código: **662-PR-10**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convenios de Colaboración	Indefinido/Anual	Coordinador de Proyectos con los Estados / Instituciones Participantes	662-PR-10-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Desarrollo de Programas interinstitucionales**

Código: **662-PR-10**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-11**

Elaboró

Joaquín Bolaños Luna
Jefe del departamento de Documentación y Manejo de Obra

Revisó

Valeria Alejandra Pérez Vega
Jefe de Departamento de Comercialización

Autorizó

José Luis Caronado Vázquez
Subdirector Operativo

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-11**

Objetivo(s):
- Analizar los archivos del Centro de la Imagen o de alguna Institución en la que se logre obtener la información necesaria del autor para lograr integrar el proyecto a realizar en el Centro de la Imagen / Centro Nacional de las Artes.

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-mar-2006, última reforma DOF. 31-DIC-2008. Artículos 6, 7, del 24 al 25, del 32 al 34, 37, 39, 41, 42 y 111
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-ENE-2000, última reforma DOF. 15-JUN-2011. Artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11-JUN-2002, última reforma DOF. 05-JUL-2010, artículos 7 y 13.
- Ley General de Protección Civil, DOF. 12-MAY-2000, última reforma 24-ABR-2006, artículo 3, fracción IV, artículo 28, fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 24-ABR-2006, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF. 24-DIC-1996. Todo el documento.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

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 los Departamentos de Comercialización, Documentación y Manejo de Obra que intervienen en la realización de los proyectos de investigación.

Responsabilidades:
- El Director del Centro de la Imagen solicita, revisa y autoriza el proyecto de investigación
- El jefe del Departamento de Comercialización realiza la exploración de fuentes, la investigación documental y bibliográfica, el análisis de la información y la elaboración del proyecto

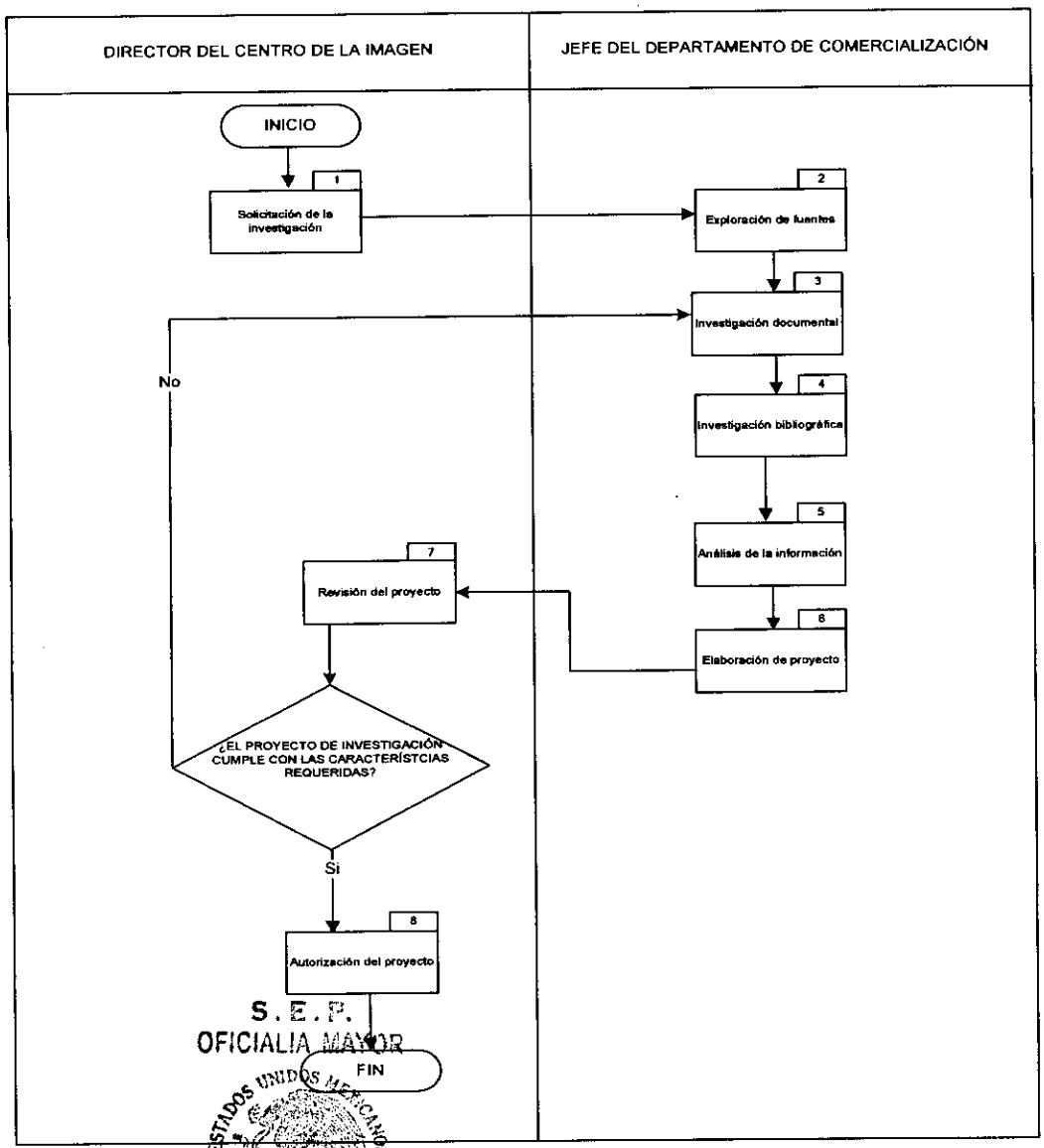
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

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

Código: **662-PR-11**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-11**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitación de la investigación	1.1 Informa a los jefes de los departamentos de comercialización y documentación y manejo de obra el proyecto de investigación que se va a desarrollar, las características, así como el tiempo y los recursos que se tienen para desarrollarlo 1.2 Solicita al jefe del departamento de comercialización que desarrolle un proyecto de investigación en torno a este tema	Director del Centro de la Imagen
2. Exploración de fuentes	2.1 Realiza en colaboración con investigadores y documentalistas una búsqueda de fuentes que contengan materiales e información relacionada con el proyecto de investigación 2.2 Integra un listado de fuentes a consultar	Jefe del Departamento de Comercialización
3. Investigación documental	3.1 Realiza en colaboración con investigadores y documentalistas la investigación documental	Jefe del Departamento de Comercialización
4. Investigación bibliográfica	4.1 Realiza en colaboración con investigadores y documentalistas la investigación bibliográfica	Jefe del Departamento de Comercialización
5. Análisis de la información	5.1 Realiza el análisis de la información, documentos y materiales recabados	Jefe del Departamento de Comercialización
6. Elaboración de proyecto	6.1 Realiza el proyecto de investigación en colaboración con los investigadores	Jefe del Departamento de Comercialización
7. Revisión del proyecto	7.1 Revisa el proyecto elaborado ¿EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS? Si: Pasa a la etapa No. 8 NO: Pasa a la etapa No. 3	Director del Centro de la Imagen
8.Autorización del proyecto	8.1 Autoriza el proyecto FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director del Centro de la Imagen

Tiempo aproximado de ejecución: 36 Días

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de proyectos de investigación en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-11**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

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

Código: **662-PR-11**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de fuentes documentales del proyecto de investigación	3 años	Jefe del Departamento de Comercialización	662-PR-11-R1
Proyecto de investigación	3 años	Jefe del Departamento de Comercialización	662-PR-11-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Código: **662-PR-11**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de acervo documental**

Código: **662-PR-12**

Elaboró

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Revisó

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de acervo documental**

Código: **662-PR-12**

Objetivo(s):
- Recibir y registrar los materiales para ponerlos a disposición de los usuarios a la brevedad posible.

Glosario:
- MEDIDAS DE SEGURIDAD: Colocar alarmas en algunas partes de los materiales documentales para evitar la sustracción de la Biblioteca; poner sellos que identifiquen a primera vista que el material documental pertenece a la Biblioteca de las Artes.
- ALEPH.- Sistema integral de administración de bibliotecas.
- MÓDULO DE CATALOGACIÓN.- Es el módulo del sistema ALEPH donde se realiza la captura y edición de datos del material documental.
- MÓDULO DE INVENTARIOS.- Es el módulo del sistema ALEPH, que permite tener un control sobre la existencia de los distintos materiales que integran la colección de la biblioteca.

Marco Normativo:
- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3°, fracción V y Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Selección y Adquisición, y en el Departamento de Catalogación y Clasificación. Al enriquecer el acervo, se beneficia a los usuarios de la Biblioteca de las Artes.

Responsabilidades:
- El Jefe del Departamento de Selección y Adquisición, recibe y revisa contra la lista de entrega que el material este completo, su personal operativo bibliotecario, recibe los materiales y realiza su registro.
- El Jefe del Departamento de Selección y Adquisición elabora oficio y entrega al Departamento de Catalogación y Clasificación, quen tiene la responsabilidad de catalogar, capturar y asignar temas al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca.

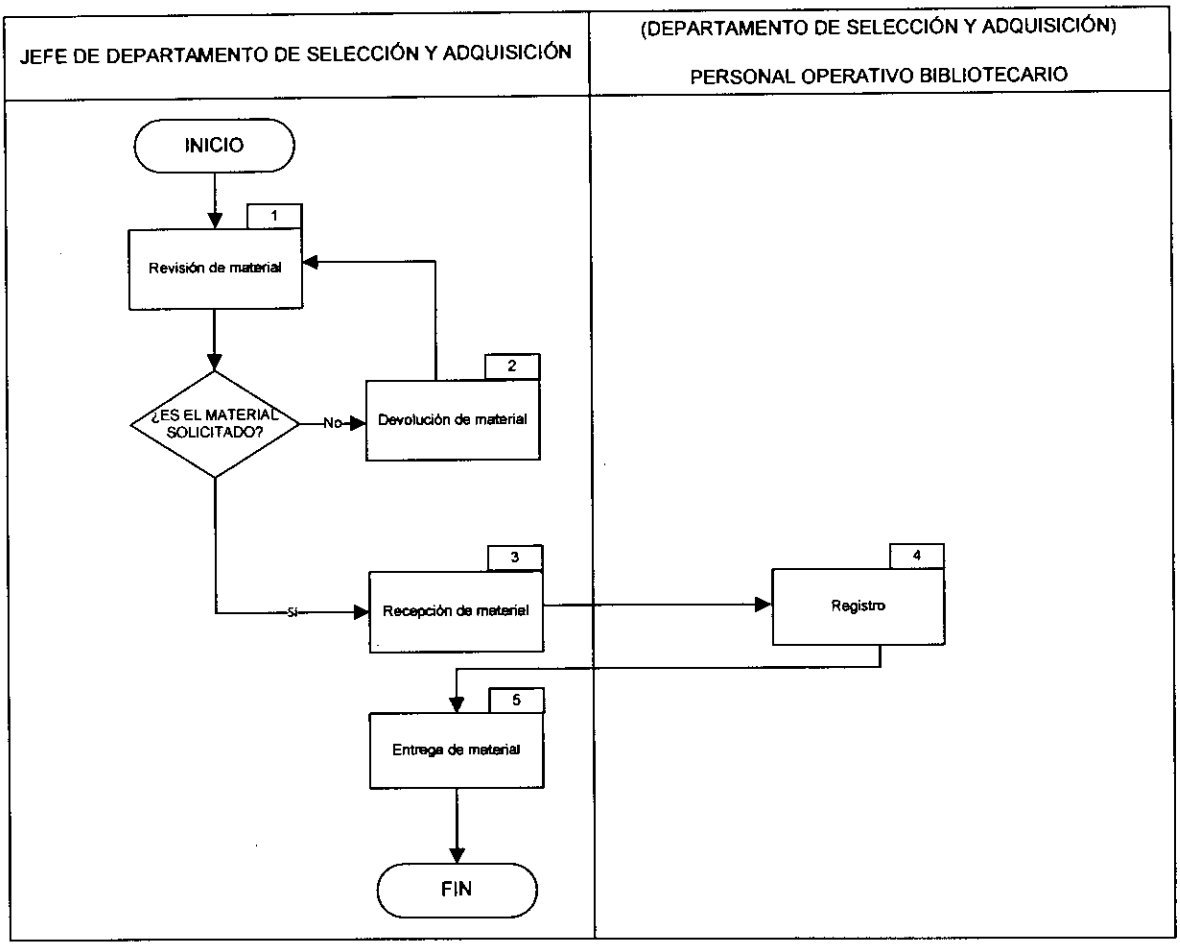
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Recepción de acervo documental**

Código: **662-PR-12**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción de acervo documental**

Código: **662-PR-12**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Revisión de material.	1.1 Revisa los materiales contra el aprovisionamiento de almacén, observando que los títulos correspondan con lo solicitado en la requisición correspondiente. 1.2 Verifica el estado físico de los materiales. 1.3 Coteja que el material en cuanto a cantidad este completo. ¿ES EL MATERIAL SOLICITADO? SI: PASA A LA ETAPA No. 3 NO: PASA A LA ETAPA No. 2	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
2.- Devolución del material.	2.1 Devuelve el material para su cambio al almacén o al Departamento de Recursos Materiales. PASA A LA ETAPA No. 1	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
3.- Recepción de material.	3.1 Recibe material y aprovisionamiento de almacén. 3.2 Firma aprovisionamiento por la recepción de materiales. 3.3 Solicita copia de la factura de los materiales. 3.4 Traslada materiales a la Biblioteca de las Artes.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
4.- Registro.	4.1 Archiva aprovisionamiento de entrega y/o factura de materiales. 4.2 Aplica medidas de seguridad y propiedad al material. 4.3 Genera en ALEPH un registro nuevo con la información del material. 4.4 Llena en el Módulo de Catalogación de ALEPH los campos 020, 025, 245, 250, 260, 300, 541 y 902. 4.5 Registra en el Módulo de Inventarios del sistema ALEPH el material recibido.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
5.- Entrega de material.	5.1 Elabora oficio. 5.2 Anexa listado de material. 5.3 Entrega el material al Área de Catalogación y Clasificación para su siguiente procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Días

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

ANEXOS

Procedimiento: **Recepción de acervo documental**	
	Código: **662-PR-12**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Recepción de acervo documental** Código: **662-PR-12**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de entrega	3 años	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-12-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recepción de acervo documental**
Código: **662-PR-12**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: 662-PR-13

Elaboró

Joaquín Bolaños Luna
Jefe del departamento de Documentación y Manejo de Obra

Revisó

Valeria Alejandra Pérez Vega
Jefe de Departamento de Comercialización

Autorizó

José Luis Coronado Vázquez
Subdirector Operativo

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: 662-PR-13

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:

- N/A

Marco Normativo:

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-mar-2006, última reforma DOF. 31-DIC-2008. Artículos 6, 7, del 24 al 25, del 32 al 34, 37, 39, 41, 42 y 111
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-ENE-2000, última reforma DOF. 15-JUN-2011. Artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11-JUN-2002, última reforma DOF. 05-JUL-2010, artículos 7 y 13.
- Ley General de Protección Civil, DOF. 12-MAY-2000, última reforma 24-ABR-2006, artículo 3, fracción IV, artículo 28, fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 24-ABR-2006, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF. 24-DIC-1996
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en el Director del Centro de la Imagen, el Subdirector Operativo y el Jefe de Departamento de Talleres que intervienen en la realización los siguientes eventos: Festival de Fotoseptiembre; Bienal de Fotografía: Programa Editorial; Acervo, Museología y Taller de Fotografía Contemporánea

Responsabilidades:

- El Director del Centro de la Imagen solicita y autoriza la muestra fotográfica
- El Subdirector Operativo elabora el presupuesto del proyecto expositivo
- El Jefe del Departamento de Talleres acopia la información, integra el proyecto, produce, recibe materiales complementarios, coordina el montaje, la difusión y el elaboración del dossier sobre el proyecto expositivo

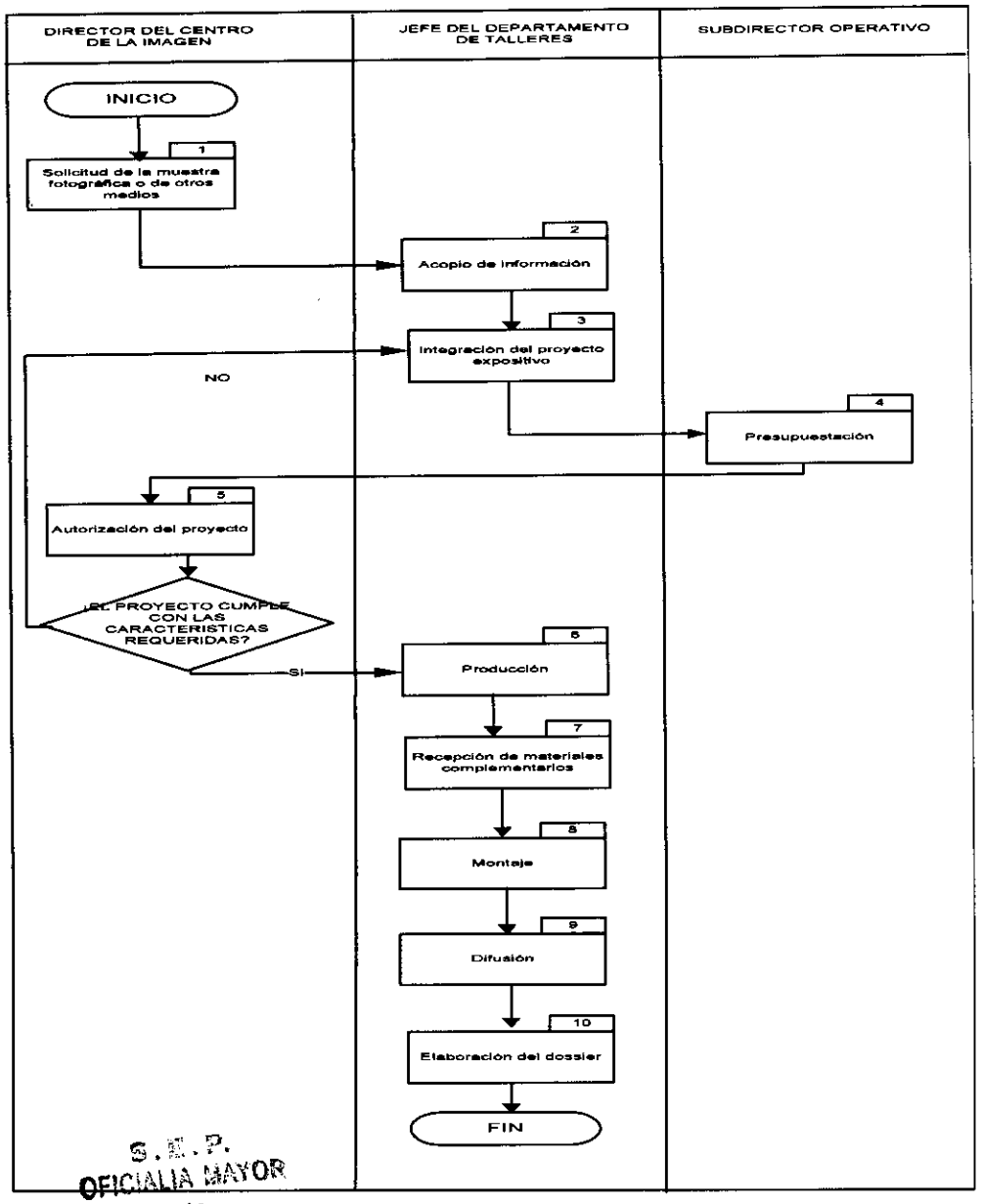
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

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

Código: **662-PR-13**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-13**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de la muestra fotográfica o de otros medios	1.1 Solicita al jefe del Departamento de Talleres se realice una muestra fotográfica o de otros medios 1.2 Informa al jefe del Departamento de Talleres las características que debe tener esta muestra y los recursos materiales y temporales con que se cuenta para su realización	Director del Centro de la Imagen
2. Acopio de información	2.1 Solicita al jefe del Departamento de documentación y manejo de obra que busque información y materiales relacionados con el tema de la muestra a realizar 2.2 Solicita a investigadores y documentalistas que realicen una búsqueda de información y materiales relacionados con el tema de la muestra a realizar 2.3 Acopia los materiales recabados	Jefe del Departamento de Talleres
3. Integración del proyecto expositivo	3.1 Prepara una propuesta expositiva detallando sus características y las necesidades de servicios y materiales que esta implicará 3.2 Determina los materiales que deberán producirse y los que podrá proporcionar en comodato el autor o dueño de la obra 3.3 Elabora en colaboración con los investigadores el guion museográfico del proyecto expositivo	Jefe del Departamento de Talleres
4. Presupuestación	4.1 Realiza un presupuesto del proyecto expositivo en base a las características y necesidades que determinaron	Subdirector Operativo
5. Autorización del proyecto	5.1 Revisa el proyecto y presupuesto elaborado ¿EL PROYECTO CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS? SI: Pasa a etapa No. 6 NO: Pasa a la etapa No. 3	Director del Centro de la Imagen
6. Producción	6.1 Coordina el proceso de producción materiales requeridos para la muestra	Jefe del Departamento de Talleres
7. Recepción de materiales complementarios	7.1 Recaba las imágenes, documentos y materiales complementarios para la realización de la muestra	Jefe del Departamento de Talleres
8. Montaje	8.1 Coordina las labores de montaje de la muestra	Jefe del Departamento de Talleres

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-13**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Difusión	9.1 Da seguimiento al proceso de difusión de la muestra	Jefe del Departamento de Talleres
10. Elaboración de dossier	10.1 Integra las imágenes, guion museográfico, notas de prensa y comentarios del público referentes a la muestra fotográfica 10.2 Elabora un dossier del proyecto expositivo 10.3 Entrega una copia de este dossier al autor o dueño de la obra FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Talleres

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Año

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

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

Código: **662-PR-13**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-13**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Guion museográfico del proyecto expositivo	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-13-R1
Dossier del proyecto expositivo	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-13-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de muestras fotográficas y de otros medios en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-13**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de Fascículos de Publicaciones Periódicas**
Código: **662-PR-14**

Elaboró

Celia María Licona L.
Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Alejandro Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de Fascículos de Publicaciones Periódicas**

Código: **662-PR-14**

Objetivo(s):

- Controlar el registro de los fascículos que llegan a la Hemeroteca, a través del proceso técnico menor, para la organización y difusión de las publicaciones periódicas.

Glosario:

- FASCÍCULO: Cada uno de los cuadernos impresos en que se divide una obra que se publica por partes y que se entrega periódicamente.
- KARDEX: Formato para el registro de publicaciones periódicas, que incluye desde el título, editor, fechas, idioma, hasta el registro de cada uno de los fascículos que forman el título.
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Publicación en serie que aparece a intervalos regulares o determinados que tienen una numeración y cronología. (Revistas, periódicos, boletines, gacetas y anuarios.)

Marco Normativo:

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el personal bibliotecario de los departamentos de selección y adquisición, consulta y hemeroteca, con el propósito de mantener actualizado y debidamente organizado, con estándares bibliotecológicos, el acervo hemerográfico.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas firma el acuse de recibo de las publicaciones y con apoyo del bibliotecario registra y realiza proceso técnico menor a las publicaciones.

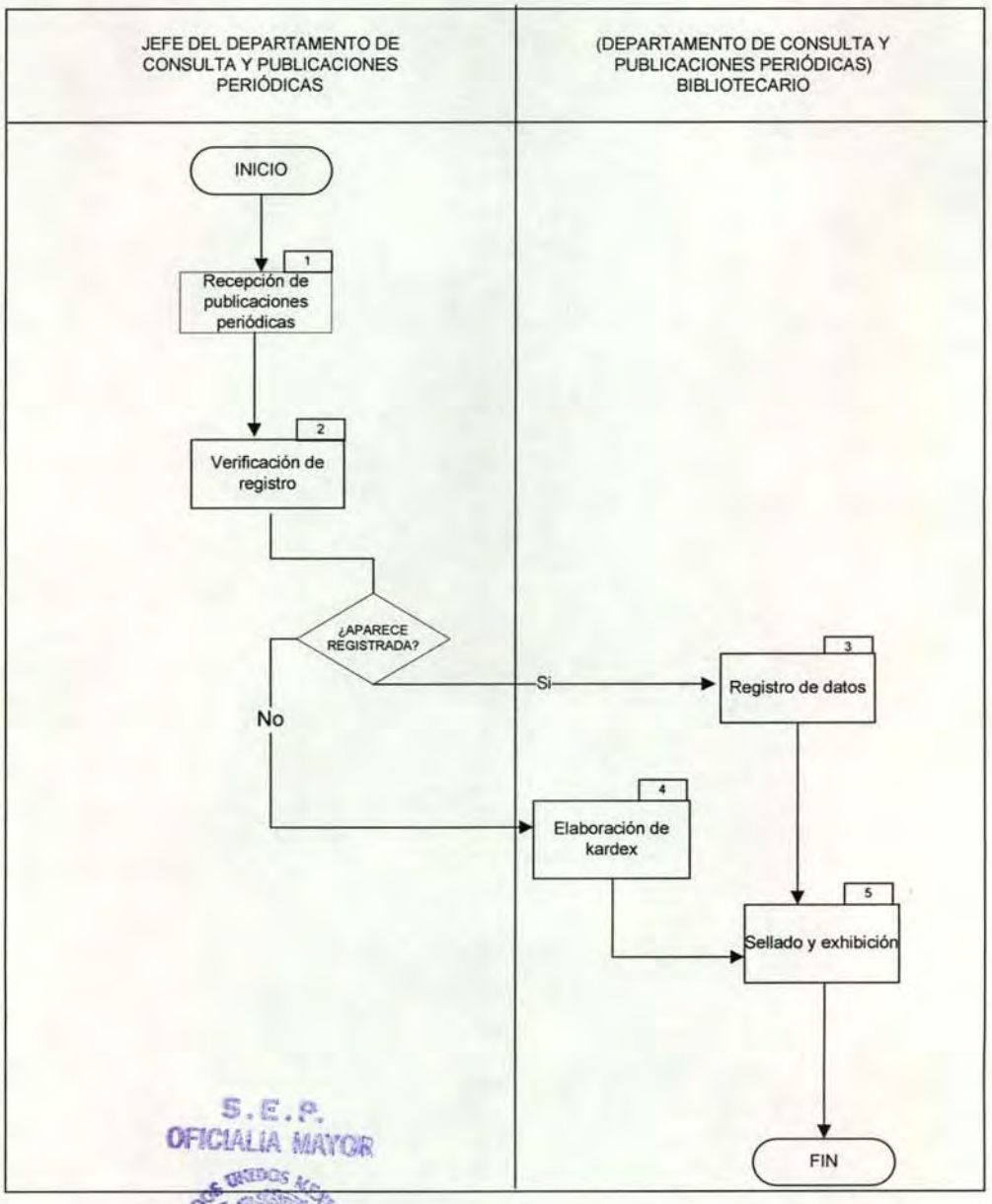
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Recepción de Fascículos de Publicaciones Periódicas**

Código: **662-PR-14**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción de Fascículos de Publicaciones Periódicas**

Código: **662-PR-14**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de publicaciones periódicas.	1.1 Recibe publicaciones periódicas procedentes del 1.2 Departamento de Selección y Adquisición, 1.3 Coteja la información del oficio-acuse 1.4 Firma el oficio de recibido.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas
2. Verificación de registro.	2.1 Revisa las publicaciones periódicas para asegurar que estén en buen estado físico. 2.2 Localiza en el kárdex impreso el título de cada publicación. 2.3 Verifica en el kárdex automatizado si la publicación aparece registrada. ¿APARECE REGISTRADA? SI: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas
3. Registro de datos.	3.1 Coteja los datos cronológicos de la publicación periódica. 3.2 Selecciona la información pertinente. 3.3 Registra datos descriptivos del fascículo en kárdex impreso y automatizado.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
4. Elaboración de kárdex.	4.1 Elabora registro nuevo en kárdex impreso 4.2 Crea un nuevo kárdex automatizado. 4.3 Da de lata el nuevo registro	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
5. Sellado y exhibición.	5.1 Sella cada publicación con sello de la Biblioteca de las Artes en las páginas: tabla de contenido o sumario, página 15 y página 30 de cada fascículo. Coloca las alarmas en dos de las páginas de la revista, de forma que formen un ángulo de 90°. 5.2 Exhibe e intercala las publicaciones periódicas en el exhibidor. 5.3 Fotocopia las tablas de contenido para carpetas. FIN DE PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Recepción de Fascículos de Publicaciones Periódicas** Código: **662-PR-14**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Recepción de Fascículos de Publicaciones Periódicas** Código: **662-PR-14**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuse de recibo.	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-14-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recepción de Fascículos de Publicaciones Periódicas**

Código: **662-PR-14**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-15**

Elaboró

Joaquín Bolaños Luna
Jefe del departamento de Documentación y Manejo de Obra

Revisó

Valeria Alejandra Pérez Vega
Jefe de Departamento de Comercialización

Autorizó

José Luis Coronado Vázquez
Subdirector Operativo

Fecha de Documentación	11 de Julio del 2014
Número de Revisión	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-15**

Objetivo(s):

- • Realizar 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:

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-mar-2006, última reforma DOF. 31-DIC-2008. Artículos 6, 7, del 24 al 25, del 32 al 34, 37, 39, 41, 42 y 111
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-ENE-2000, última reforma DOF. 15-JUN-2011. Artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11-JUN-2002, última reforma DOF. 05-JUL-2010, artículos 7 y 13.
- Ley General de Protección Civil, DOF. 12-MAY-2000, última reforma 24-ABR-2006, artículo 3, fracción IV, artículo 28, fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 24-ABR-2006, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF. 24-DIC-1996. Todo el documento.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en el Director del Centro de la Imagen y la Jefatura del Departamento Editorial, a través de la producción de la revista Luna Córnea, Catalogó de Bienal de Fotografía, Festival Fotoseptiembre y Seminario de Fotografía Contemporánea.

Responsabilidades:

- El Director del Centro de la Imagen solicita, revisa y autoriza el producto editorial
- El jefe del Departamento Editor coordina el acopio, análisis, edición, producción y difusión de materiales e información

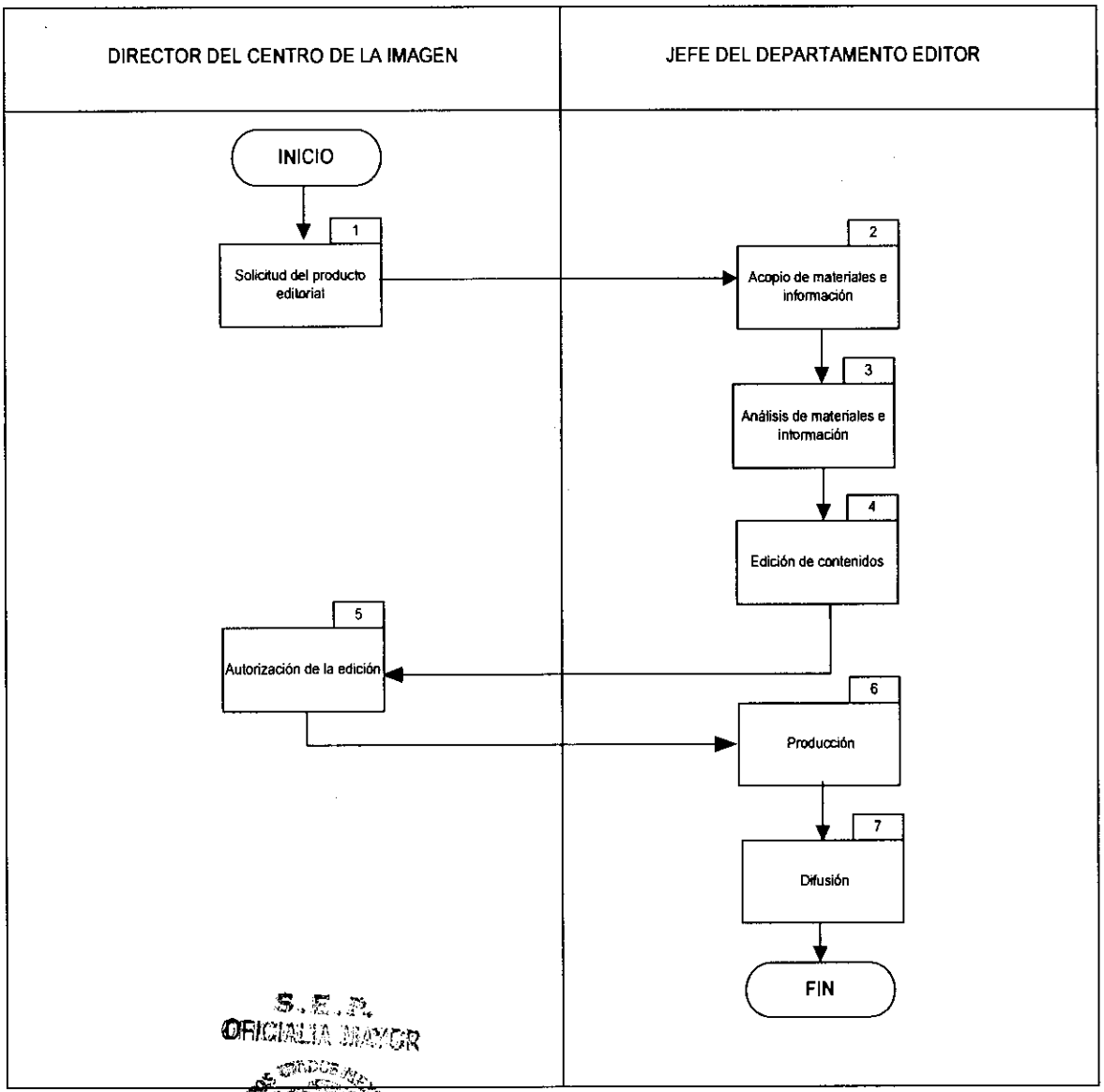
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

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

Código: **662-PR-15**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-15**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud del producto editorial	1.1 Solicita al Jefe del Departamento Editor la elaboración del producto editorial. 1.2 Informa al Jefe del Departamento Editor el tema y las características requeridas en el producto. 1.3 Informa al Jefe del Departamento Editor los recursos económicos y temporales para la realización del producto.	Director del Centro de la Imagen
2. Acopio 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.	Jefe del Departamento Editor
3. Análisis de materiales e información	3.1 Revisa los materiales recabados en colaboración con los investigadores.	Jefe del Departamento Editor
4. Edición de contenidos	4.1 Elabora textos complementarios en colaboración con los investigadores. 4.2 Realiza la propuesta de puesta en página en colaboración con el editor y con el diseñador editorial o multimedia. 4.3 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.	Jefe del Departamento Editor
5. Autorización de la edición	5.1 Revisa los contenidos y la propuesta de puesta en página. 5.2 Solicita adecuaciones a la propuesta al jefe del Departamento Editor. 5.3 Autoriza la producción del material.	Director del Centro de la Imagen
6. Producción	6.1 Genera un original para su envío a la imprenta o para su publicación en una página de internet. 6.2 Da seguimiento a los trabajos de producción. 6.3 Recibe, revisa y resguarda los materiales terminados.	Jefe del Departamento Editor
7. Difusión	7.1 Da seguimiento al proceso de distribución y comercialización de los materiales FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento Editor

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Año

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-15**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-15**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Conjunto de textos producidos para la publicación	3 años	Jefe del Departamento Editor	662-PR-15-R1
Copia digital de las imágenes producidas para la publicación	3 años	Jefe del Departamento Editor	662-PR-15-R2
Puesta en página final	3 años	Jefe del Departamento Editor	662-PR-15-R3

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de publicaciones en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-15**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Obtención de documentos de acervo bibliográfico.**

Código: **662-PR-16**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Obtención de documentos de acervo bibliográfico**
Código: **662-PR-16**

Objetivo(s):

- Obtener documentos existentes en otras bibliotecas, a través de la investigación y recuperación de materiales biblio-hemerográficos, para facilitar al usuario - investigador la información que no encuentra en la Biblioteca de las Artes.

Glosario:

- ACERVO BIBLIOGRAFICO: Conjunto de materiales bibliográficos, documentales audiovisuales, etc. que constituyen una biblioteca.
- DOCUMENTO: Material de distintas clases en el que se registra un trabajo, parte de éste o muchas obras.
- OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS: Procedimiento para localizar o recuperar y facilitar documentos que han sido solicitados y que no se encuentran en la biblioteca original.

Marco Normativo:

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura, vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los bibliotecarios del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas, así como en los usuarios que solicitan la información, con el propósito de satisfacer las necesidades de información, a través de convenios interinstitucionales de cooperación documental.

Responsabilidades:

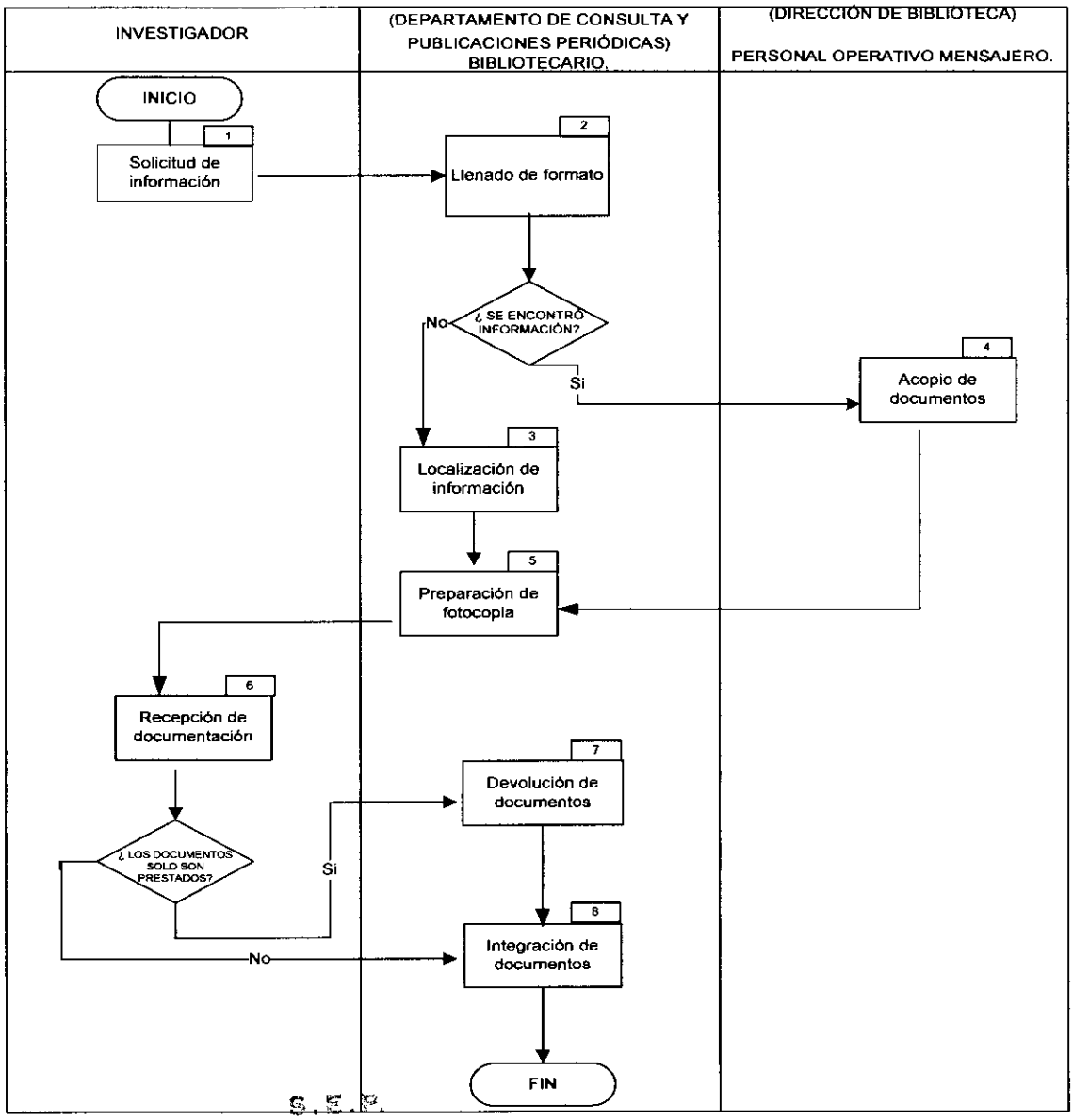
- El Departamento de Consulta y Publicaciones periódicas recibe del investigador la solicitud de consulta de información, y supervisa su atención a través del bibliotecario.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento **Obtención de documentos de acervo bibliográfico**

Código: **662-PR-16**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Obtención de documentos de acervo bibliográfico**

Código: 662-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de información.	1.1 Acude al módulo de consulta 1.2 Se identifica como investigador 1.3 Solicita la información.	Investigador.
2. Llenado de formato.	2.1 Llena el formato para la obtención de documentos. 2.2 Busca en la base de datos las publicaciones periódicas. 2.3 Guarda los resultados de la búsqueda ¿SE ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 4 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
3. Localización de información.	3.1 Localiza físicamente la información dentro del acervo de la hemeroteca. 3.2 Localiza y solicita los datos de las publicaciones periódicas en otra biblioteca externa. 3.3 Confirma telefónicamente el envío del mensajero, para recoger la información. 3.4 Elabora vale de préstamo interbibliotecario. 3.5 Solicita servicio de mensajería. 3.6 Envía mensajero a la biblioteca externa para obtener el documento con la información solicitada.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
4. Acopio de documentos.	4.1 Recoge documentos con la información solicitada. 4.2 Entrega documentos a la hemeroteca. 4.3 Solicita acuse de recibo.	(Dirección de Biblioteca) Personal Operativo Mensajero.
5. Preparación de fotocopia.	5.1 Fotocopia documentos recibidos. 5.2 Avisa al investigador, vía telefónica, que puede recoger los documentos. 5.3 Entrega copia de los documentos al investigador.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
6. Recepción de documentación.	6.1 Acude con el bibliotecario 6.2 Paga el costo del servicio de fotocopiado. 6.3 Recibe el documento. ¿LOS DOCUMENTOS SOLO SON PRESTADOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 7 NO: PASA A LA ETAPA NO. 8	Investigador.
7. Devolución de documentos.	7.1 Revisa el material para asegurar el buen estado físico del documento. 7.2 Sella de devuelto el formato. 7.3 Devuelve documentos originales, a la biblioteca externa.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Obtención de documentos de acervo bibliográfico**

Código: **662-PR-16**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Integración de documentos.	8.1 Integra en la colección correspondiente, los documentos (o las copias de los documentos) que conservó para la Biblioteca. 8.2 Registra en la estadística el servicio realizado. 8.3 Archiva el formato del servicio proporcionado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Días

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Obtención de documentos de acervo bibliográfico** Código: **662-PR-16**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Servicio de Obtención de Documentos.	Controlar el servicio de documentación.	662-PR-16-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Obtención de documentos de acervo bibliográfico** Código: **662-PR-16**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de solicitud de información.	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-16-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Obtención de documentos de acervo bibliográfico** Código: **662-PR-16**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-16-A1

Biblioteca de las Artes
Departamento de Hemeroteca
Servicio de obtención de documentos

15 Fecha_____

Solicitante:

1. Nombre:_____

2.Institución:_____ **3.**Área_____

4.Teléfono: _____ Ext. _____ Correo_____

Documento:
5.Autor (es): _____

6.Título : _____

7.Nombre de la publicación: _____

8.Vol. _____ No. _____ Mes y año_____ páginas:_____

9. Institución donde se localizó: _____

10. No. copias _____
11. Costo:_____

12. Observaciones y sugerencias:-
_____
_____

13. Recibió:_____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

14. Atendió_____

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato Servicio de obtención de documentos (Anexo 662-PR-16-A1)

Se registran los siguientes datos:

Del Solicitante:

1.Nombre: completo del usuario que solicita el servicio
2.Institución: escuela, centro de investigación a la que pertenece el usuario solicitante.
3.Área de la institución a la pertenece el usuario solicitante
4.Teléfono, extensión y correo del usuario solicitante

Del documento:

5.Autor: del artículo del documento
6.Título: del artículo, parte o sección de la publicación (revista, periódico, etc.)
7.Nombre de la publicación: título de la revista o periódico
8.Vol., No., Mes y año, pág. del artículo de la revista.

Del lugar donde se localizó:

9.Institución: nombre de la institución donde se encontró el documento
10.No. de copias: anotar el número de copias fotocopiadas
11.Costo: anotar el precio de las fotocopias
12.Observaciones y sugerencias: sobre el servicio y/o el documento que se localizó, esta información la puede anotar tanto el bibliotecario como el usuario.
13. Recibió: firma del usuario
14.Atendió: la firma del bibliotecario que realizó el servicio.
15. Registrar la fecha

Llenar con letra legible

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-17**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de
Enlace Académico y
Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa
Silva
Subdirector de Servicios
Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-17**

Objetivo(s):

- Permitir a la Institución acreditada postergar la devolución del material documental por otro período de préstamo, beneficiando la consulta al usuario.

Glosario:

- INSTITUCIÓN: Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente, acreditada con la que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario
- RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO: Volver a ejecutar el préstamo al mismo usuario, prolongando la fecha de devolución.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Circulación y Préstamo, así como con la Biblioteca solicitante que llevan a cabo la renovación o devolución de préstamo Interbibliotecario

Responsabilidades:

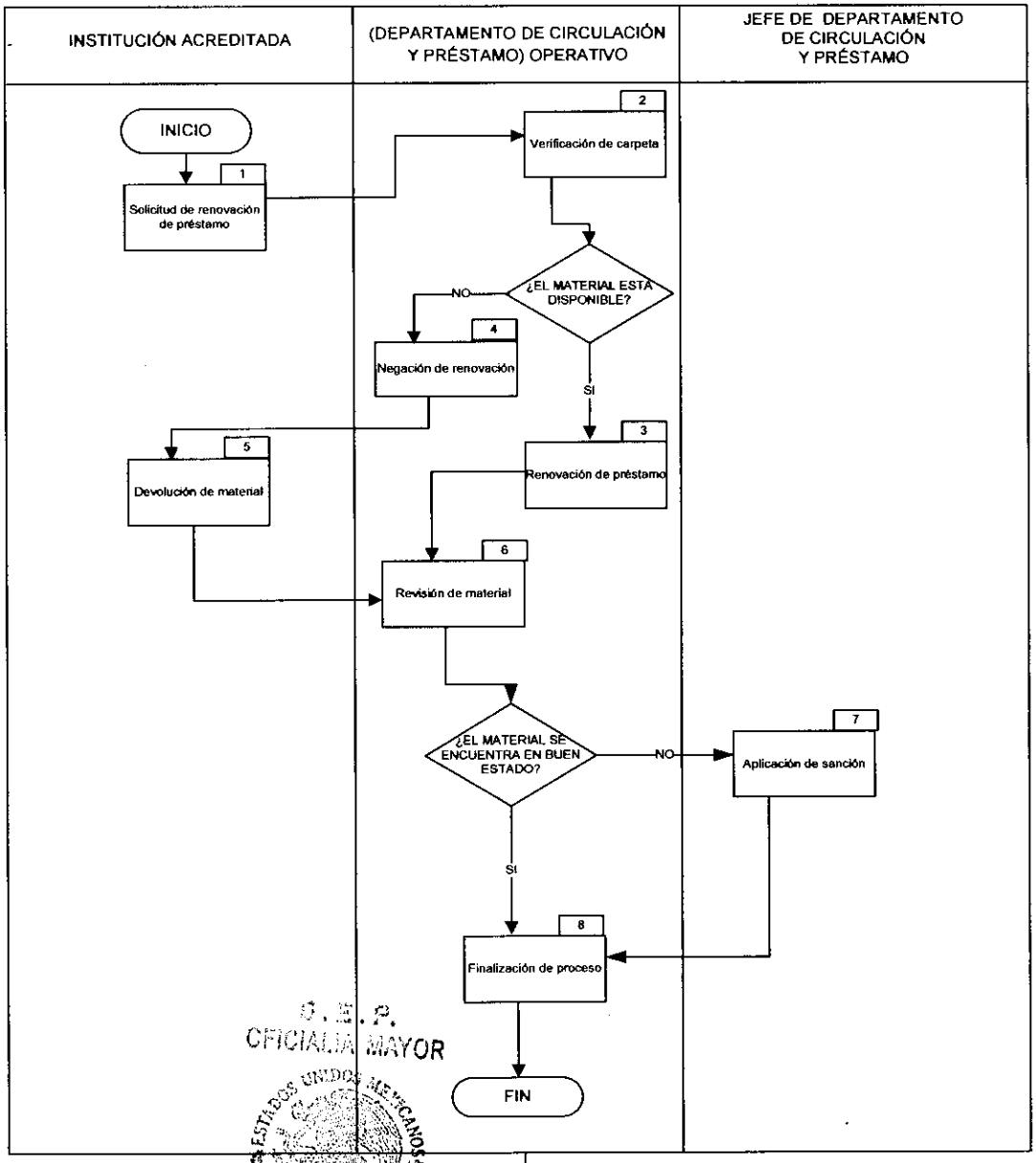
- El Personal del Departamento de Circulación y Préstamo recibe la solicitud de renovación de parte de la Institución acreditada y aprueba la nueva fecha de vencimiento del préstamo, a través del personal operativo a su cargo.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-17**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-17**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de renovación de préstamo.	1.1 Solicita renovación del préstamo a la biblioteca de las Artes, antes de la fecha de devolución establecida. 1.2 Remite al Departamento de Circulación y Préstamo la papeleta de préstamo interbibliotecario. 1.3 Solicita la nueva fecha de devolución de los materiales en préstamo.	Institución Acreditada
2. Verificación de carpeta	2.1 Saca la papeleta de la carpeta de préstamos interbibliotecario para verificar si el material está reservado por otro usuario y si el préstamo está vigente. 2.2Cancela la fecha de préstamo. 2.3 Asigna nueva fecha de préstamo, según el reglamente de la biblioteca ¿EL MATERIAL ESTA DISPONIBLE? SI: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	(Departamento de Circulación y Préstamo) Operativo
3. Renovación de préstamo.	3.1 Coloca sello, en la papeleta de préstamo interbibliotecario, indicando la nueva fecha para la devolución del material. 3.2 Realiza el alta de la nueva fecha de devolución en el sistema Aleph. 3.3. Comunica a la Biblioteca solicitante la nueva fecha y que está es la única renovación del servicio. PASA A LA ETAPA No. **6**	(Departamento de Circulación y Préstamo) Operativo
4. Negación de renovación	4.1 Niega renovación del préstamo de material. 4.2 Comunica a la biblioteca solicitante el motivo de la negativa de la solicitud. 4.3 Solicita la devolución del material.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Operativo
5. Devolución de material.	5.1 Devuelve material al Departamento de Circulación y Préstamo. 5.2 Solicita la cancelación del préstamo en la papeleta. 5.3 Solicita la cancelación del préstamo en la base de datos de Aleph.	Institución Acreditada
6. Revisión de material.	6.1 Recibe el material en préstamo. 6.2 Revisa que el material se encuentre en buen estado. 6.3 Informa al Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo el estado del material. ¿EL MATERIAL SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 8 NO: PASA A LA ETAPA NO. 7	(Departamento de Circulación y Préstamo) Operativo

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-17**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Aplicación de sanción.	7.1 Recibe el informe del estado del material, del personal del Departamento de Circulación y Préstamo. 7.2 Revisa en el reglamento la sanción que corresponde al estado del material recibido. 7.3 Aplica sanción correspondiente, e informa al infractor de su penalización.	Jefe del departamento de Circulación y Préstamo
8. Finalización de proceso	8.1 Coloca sello de devuelto en la papeleta del libro recibido. 8.2 Entrega papeleta al mensajero o usuario. 8.3 Archiva papeleta original de préstamo. 8.4 Intercala material entregado en la estantería de la biblioteca. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Circulación y Préstamo) Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**
Código: **662-PR-17**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**
Código: **662-PR-17**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-17**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de la información de las redes sociales**

Código: **662-PR-18**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de la información de las redes sociales**

Código: **662-PR-18**

Objetivo(s):

- Actualizar y monitorear la información del perfil institucional de la biblioteca en las redes sociales en internet, con la finalidad de ofrecer a los usuarios en línea los servicios y actividades que se llevan a cabo en la biblioteca de las Artes.

Glosario:

- FACEBOOK: Sitio web gratuito de redes sociales. La idea fundamental de este sitio es crear una comunidad web donde las personas comparten gustos y sentimientos, Cada usuario crea un perfil y puede agregar a cualquier persona que conozca y esté registrada, siempre que acepte su invitación.
- REDES SOCIALES: se entiende por redes sociales aquellos servicios web para comunidades de personas que comparten intereses y actividades, o que están interesados en explorar los intereses y las actividades de otros.
- TWITTER: es un servicio gratuito de microblogging que permite a sus usuarios enviar entradas de texto, denominadas tweets, de una longitud máxima de 140 caracteres.

Marco Normativo:

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura, vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los bibliotecarios, así como el jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas y el jefe del Departamento de Enlace Académico y Administrativo.

Responsabilidades:

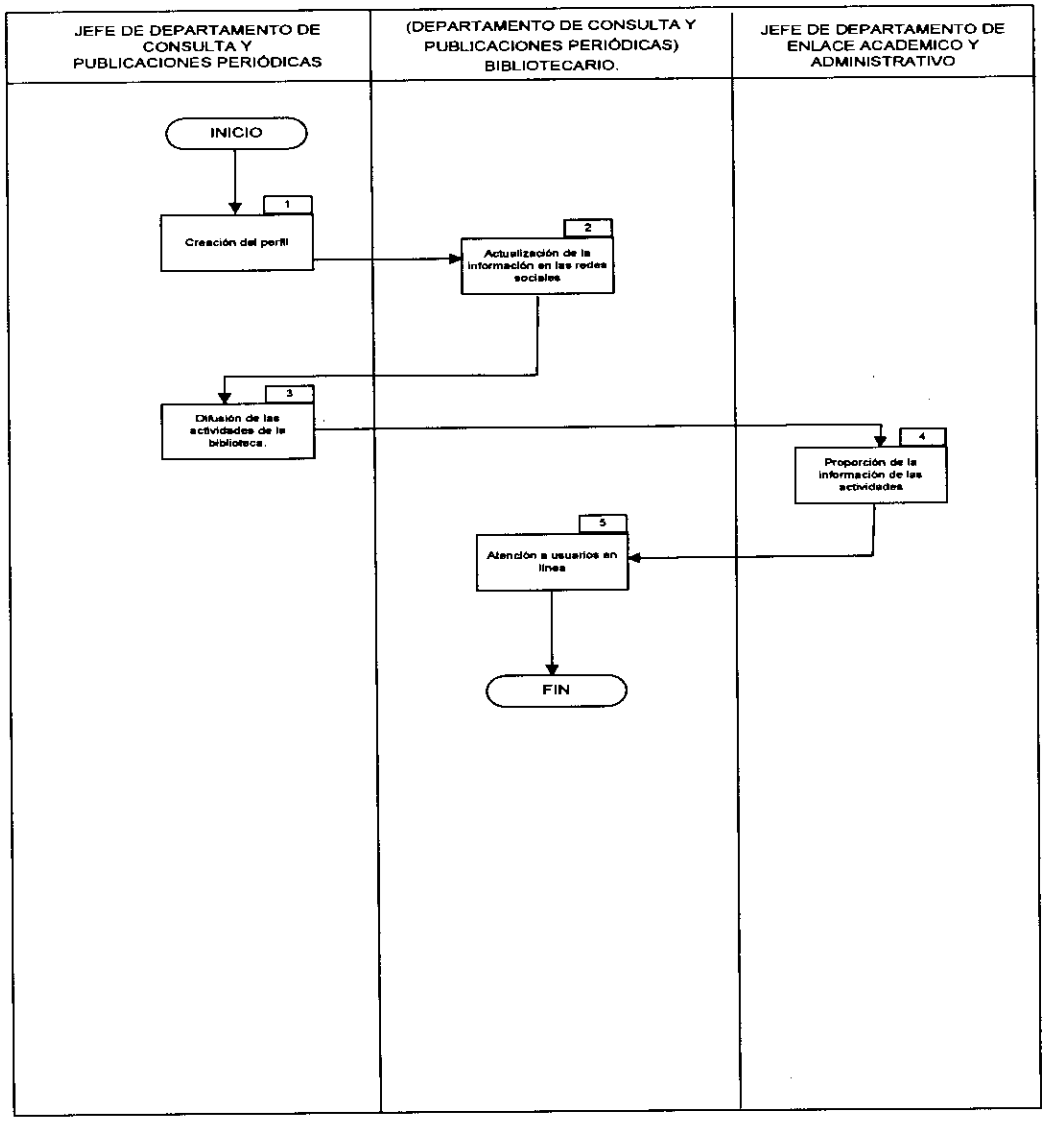
- El Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas organiza la información y supervisa al Bibliotecario que realiza la investigación documental para verificar datos.
- El Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administrativo proporciona la información sobre los eventos y actividades que la biblioteca tiene planificados.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Actualización de la información de las redes sociales**

Código: **662-PR-18**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actualización de la información de las redes sociales**

Código: **662-PR-18**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Creación del perfil.	1.1 Elabora el perfil de la biblioteca. 1.2 Crea textos dinámicos informativos sobre los servicios bibliotecarios. 1.3 Generar los álbumes de fotografías e imágenes.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
2. Actualización de la información en las redes sociales.	2.1 Investiga las efemérides y datos sobre arte y bibliotecología. 2.2. Verifica la información en fuentes confiables. 2.3 Transcribe los textos a un procesador de palabras.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
3. Difusión de las actividades de la biblioteca.	3.1 Crea las invitaciones de las actividades y eventos. 3.2 Envía las invitaciones personalizadas de los eventos que se llevarán a cabo en la biblioteca. 3.3 Monitorea continuamente la actividad en las redes.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
4. Proporción de la información de las actividades.	4.1 Proporciona la información programada de las actividades planificadas en la biblioteca. 4.2 Envía vía correo electrónico la información sobre cineclub, exposiciones, visitas, etc. 4.3 Solicita las estadísticas mensuales de la actividad en redes sociales.	Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administrativo.
5. Atención a usuarios en línea.	5.1 Recibe las peticiones de los internautas. 5.2 Da respuesta a las solicitudes de información. 5.3 Genera las estadísticas mensuales de la actividad en redes sociales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Actualización de la información de las redes sociales**

Código: **662-PR-18**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Actualización de la información de las redes sociales**

Código: **662-PR-18**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Actualización de la información de las redes sociales** Código: **662-PR-18**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía**

Código: **662-PR-19**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Salva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación	11 de Julio del 2014
Número de Revisión	1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía**

Código: **662-PR-19**

Objetivo(s):
- Controlar y optimizar el servicio de fotocopiado, a fin de obtener una mayor eficacia en el uso y manejo de los recursos materiales asignados al servicio de reprografía.

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000, última reforma, 28-05-2009, Fracción IX.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 23-07-2003, Título VI, Capítulo I, Artículo 147, Capítulo II, Artículo 148, Fracciones III, IV y V.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente
- Programa Nacional de Cultura, Vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el almacén, en el personal operativo-fotocopista, en el Departamento de Enlace Académico y Administración, así como en el usuario solicitante, con el objeto de asegurar que el servicio de fotocopiado cuente con los insumos necesarios para brindar el servicio a los usuarios.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración se encarga de que los suministros para el fotocopiado estén en existencia y en su caso avisa con la mayor anticipación posible a los usuarios de la posible suspensión del servicio de fotocopiado y supervisa al personal operativo-fotocopista realice la toma de lectura de los relojes contadores diariamente

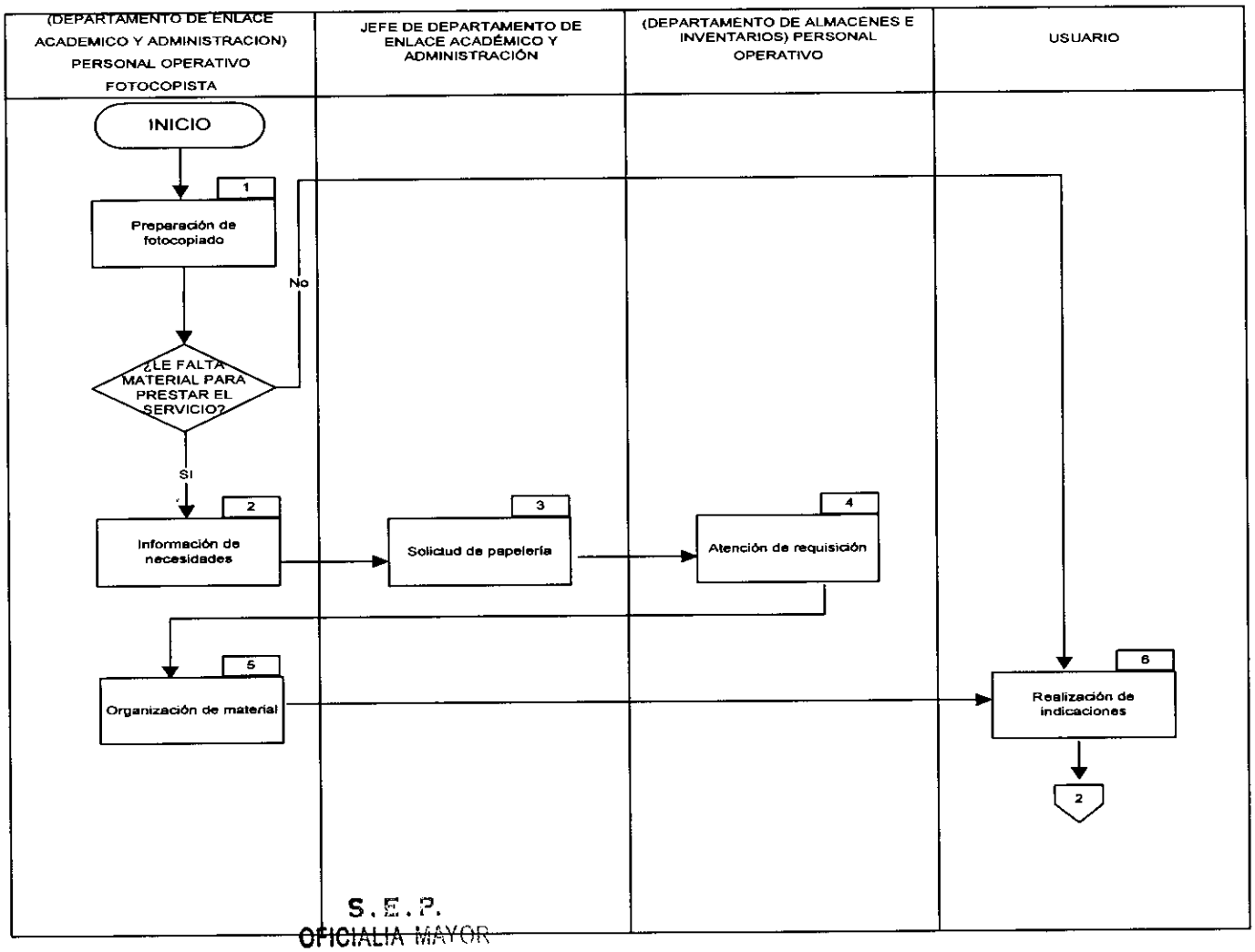
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía**

Código: **662-PR-19**

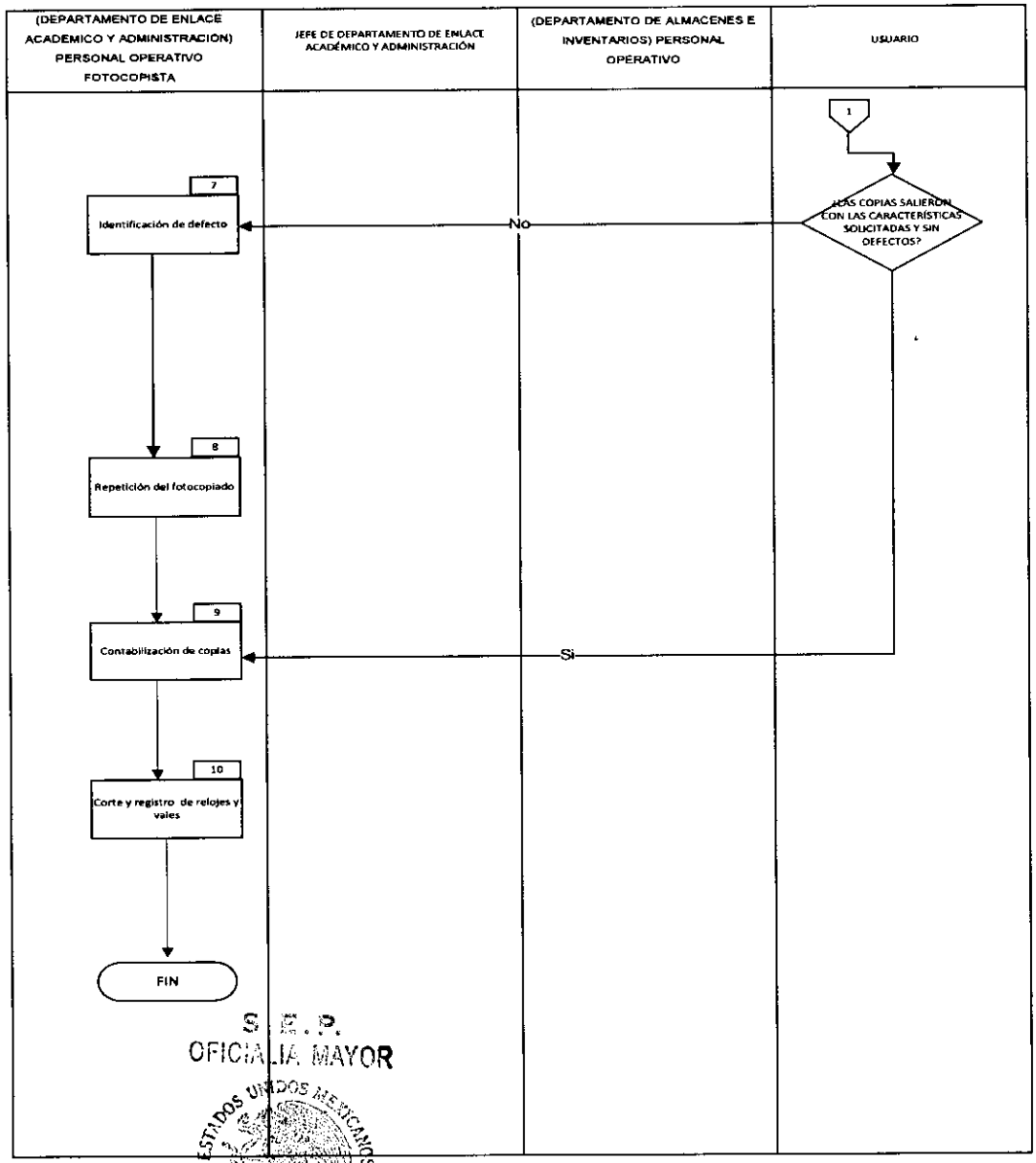


S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía**

Código: **662-PR-19**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía**

Código: **662-PR-19**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Preparación de fotocopiado.	1.1 Toma lectura de los relojes contadores que están dentro de la fotocopiadora. 1.2 Prepara fotocopiadora para iniciar actividades. 1.3 Verifica que se cuente con el material necesario (hojas, toner, etc.), para prestar el servicio de fotocopiado. ¿LE FALTA MATERIAL PARA EL SERVICIO? SI: PASA A LA ETAPA No. 2 NO: PASA A LA ETAPA No. 6	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
2. Información de necesidades	2.1 Informa de inmediato al Departamento de Enlace Académico y Administración, para que solicite el material. 2.2 Avisa a los usuarios que el servicio se reanudará en cuanto surtan el material. 2.3 Comunica a los usuarios que el servicio se ha restablecido.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
3. Solicitud de papelería.	3.1 Verifica la no existencia en la bodega de papelería de la Biblioteca. 3.2 Elabora aprovisionamiento de almacén y requisición de papelería. 3.3 Envía requisición de papelería al área de Almacén para que surta material	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración.
4. Atención de requisición	4.1 Recibe requisición de papelería solicitando material para el área de fotocopiado. 4.3 Verifica existencia en el almacén. 4.2 Envía los materiales solicitados.	(Departamento de Almacenes e inventarios) Personal Operativo
5. Organización de material.	5.1 Recibe y organiza material solicitado. 5.2 Recibe, por parte del usuario, material para fotocopiar. 5.3 Indica al usuario que tiene que pasar a comprar los vales correspondientes al Departamento de Tesorería. Nota: En caso de que el material no se pueda fotocopiar informa al usuario el motivo por el que no se pueden sacar las copias solicitadas. Asimismo, ofrece opciones al usuario para que pueda obtener la información.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía**

Código: **662-PR-19**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Realización de indicaciones.	6.1 Indica la cantidad, tamaño y páginas que desea sean fotocopiadas. 6.2 Pasa al Departamento de Tesorería a comprar los vales correspondientes. 6.3 Regresa y comunica que ha adquirido los vales correspondientes. ¿LAS COPIAS SALIERON CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS Y SIN DEFECTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 9 NO: PASA A LA ETAPA No. 7	Usuario
7. Identificación de defecto.	7.1 Identifica el motivo del defecto de las copias. 7.2 Verifica si es subsanable la falla. 7.3 Comunica al usuario las posibles fallas. Nota: En caso de que la fotocopiadora tenga una falla reporta de inmediato a la Oficina de Enlace Académico y Administración, para que se repare la falla.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
8. Repetición de fotocopiado.	8.1 Fotocopia nuevamente en el tamaño, cantidad o claridad deseada. 8.2 Revisa la calidad de los materiales reproducidos.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
9.Contabilización de copias	9.1 Cuenta cantidad de copias e identifica tipo de las mismas. 9.2 Recibe vale y entrega fotocopias 9.3 Recoge materiales reproducidos pertenecientes al acervo de la Biblioteca.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
10. Corte y registro de relojes y vales	10.1 Realiza corte de relojes, al final del turno contabilizando los vales recibidos. 10.2 Registra en el formato de control de fotocopiado, la cantidad de copias, así como los vales recibidos. 10.3 Entrega vales al Departamento de Enlace Académicos y Administración. (Inicia procedimiento CENART-A11A-MP-16 "Controlar Reprografía") FIN DE PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
Tiempo aproximado de ejecución:	3 Días	

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía** Código: **662-PR-19**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Toma de lectura diaria	Mantener un control diario del número de copias que se sacan	662-PR-19-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía** Código: **662-PR-19**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Toma de lectura diaria	3 años	Departamento de Enlace Académico y Administración	662-PR-19-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento **Realización del servicio de reprografía**

Código: **662-PR-19**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

FORMATO DIARIO DE CONTROL DE FOTOCOPIADO

Fecha __/__1__/__

Vales: 3

Copias: 5

Desglose:

4

Reloj inicial: ____

Reloj final: 2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Código:662-PR-19-A1

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
Departamento de Enlace Académico y Administración

Realización del Servico de Fotocopido

Instrucciones a los formatos anexos a los procedimientos

Formato diario de control de fotocopiado

1. Fecha del servicio de fotocopiado, día, mes, año
2. Señalar el reloj inicial y reloj final de la jornada del servicio de fotocopiado
3. Indicar el número de vales recibidos en la jornada de servicio
4. Desglosar el número de copias solicitadas por vale
5. Señalar el número total de copias

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

Objetivo(s):
- Adquirir material documental por canje con instituciones afines a la Biblioteca de las Artes, para incrementar los acervos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Glosario:
- CANJE: Intercambio de publicaciones entre instituciones.
- CONVENIO DE CANJE: Documento que firman dos instituciones para intercambiar publicaciones, en el cual se reflejan las condiciones en que se llevará a cabo el intercambio.

Marco Normativo:
- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3°, fracción V y Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Organización Documental, en el Departamento de Selección y Adquisición, en la Dirección de la Biblioteca, en los Centros de Investigación y Bibliotecas de Escuelas, así como en las instituciones externas. Al intercambiar materiales, se enriquece el acervo de la Biblioteca de las Artes y el de las instituciones externas, beneficiando a los usuarios de ambas.

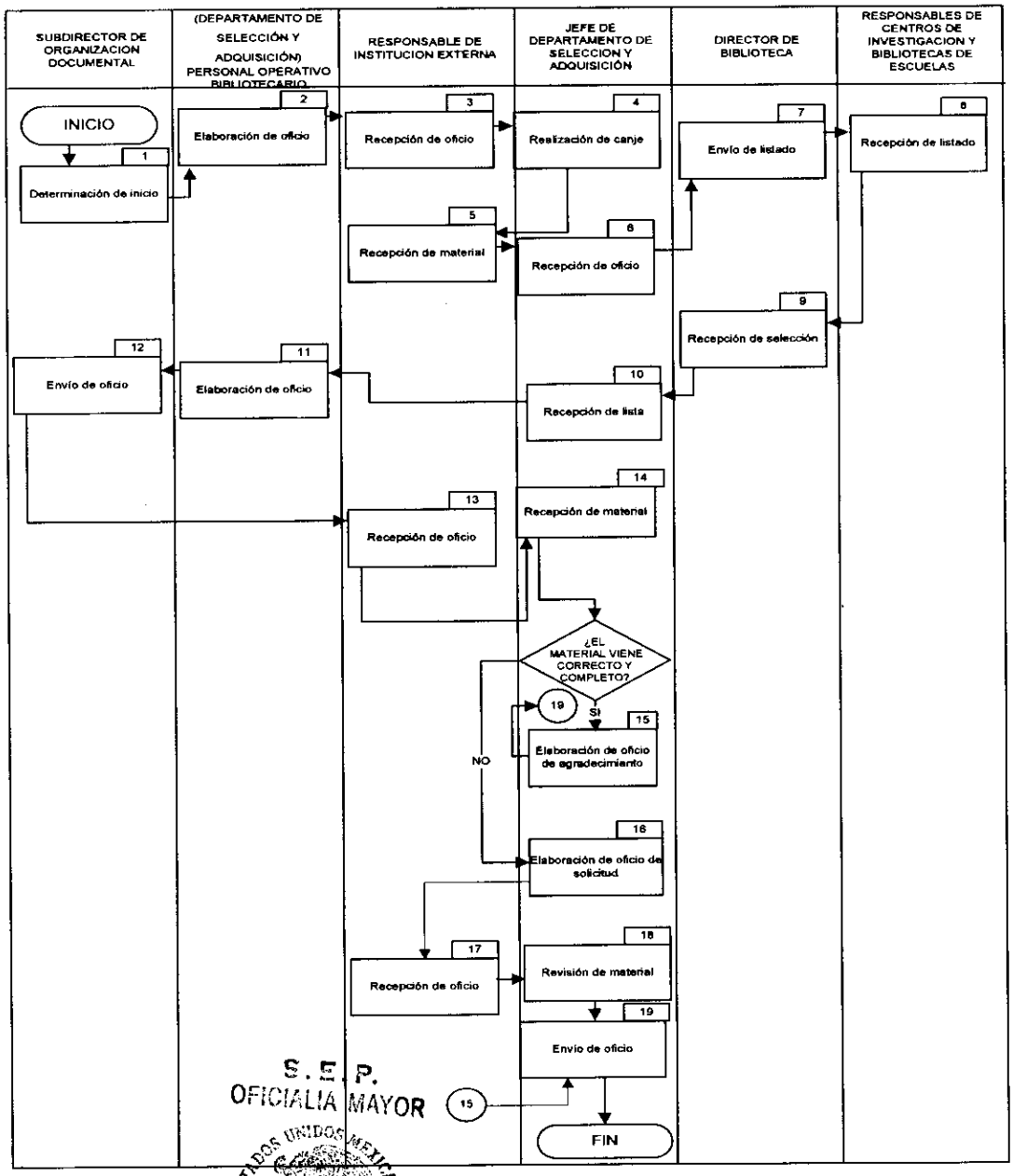
Responsabilidades:
- La Dirección de Biblioteca recibe listado de propuesta de canje de materiales documentales y lo envía a las escuelas y centros de investigación para que seleccionen el material documental de su interés, recibe las sugerencias y las canaliza.
- La Subdirección de Organización Documental, determina el inicio del canje de materiales documentales, firma y envía el oficio solicitando el material documental en canje.
- La Jefatura del Departamento de Selección y Adquisición, recibe, revisa, y envía listas de canje de material documental y oficios a: los Centros de Investigación, reciben listados de los títulos de material documental propuesto en canje, seleccionan el material y devuelven los listados a la Dirección de la Biblioteca de las Artes; las Bibliotecas de las Escuelas ubicadas en el CENART, reciben listados de los títulos propuestos en canje, seleccionan el material y devuelven los listados a la Dirección de la Biblioteca de las Artes; las Instituciones externas, envían listados de títulos de material documental propuesto para canje, oficio de agradecimiento y revisión de los materiales objeto del convenio

SEP
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Determinación de inicio	1.1 Determina iniciar el canje de publicaciones con la institución con la que se estableció el "Convenio de Canje".	Subdirector de Organización Documental
2.-Elaboración de oficio	2.1 Elabora oficio y anexa lista con publicaciones disponibles para canje para que la institución con la que se estableció el "Convenio de Canje "seleccione los títulos de interés para la institución.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
3.- Recepción de oficio	3.1 Recibe oficio con la lista de publicaciones disponibles para canje para seleccionar los títulos de interés para la institución. 3.2 Selecciona títulos de interés para la institución. 3.3 Envía listado de títulos disponibles para canje con la selección de títulos que son de su interés.	Responsable de Institución Externa
4.- Realización de canje	4.1 Recibe listado con los títulos solicitados en canje por la otra institución. 4.2 Envía material acompañado de un oficio notificándole	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición
5.- Recepción de material	5.1 Recibe material acompañado de oficio de envío. 5.2 Elabora y envía oficio agradeciendo el envío de las publicaciones en canje. 5.3 Envía listado con publicaciones disponibles para canje a la Biblioteca de las Artes.	Responsable de Institución Externa
6.- Recepción de oficio	6.1 Recibe oficio de agradecimiento de envío de publicaciones disponibles para canje por parte de la otra institución. 6.2 Envía listado a la Dirección de la Biblioteca para que remitan el listado a los Centros de Investigación o Escuelas y seleccionen las publicaciones de su interés para los fines académicos.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7.- Envío de listado	7.1 Recibe listado de publicaciones disponibles para canje para remitirlo a los Centros de Investigación y Bibliotecas de Escuelas para que seleccionen los títulos de interés.	Director de Biblioteca.
8.- Recepción de listado.	8.1 Recibe lista de títulos en canje para seleccionar los que resulten de interés. 8.2 Selecciona títulos de interés para el Centro de Investigación o Bibliotecas de Escuelas. 8.3 Envía lista de títulos que son de interés para los fines académicos del Centro de Investigación o la Biblioteca de Escuela.	Responsables de los Centros de Investigación y Bibliotecas de Escuelas.
9.- Recepción de selección	9.1 Recibe lista con títulos seleccionados por Centros de Investigación o Biblioteca de Escuela para solicitar en canje. 9.2 Revisa y entrega listado con títulos seleccionados por los Centros de Investigación y las Bibliotecas de las Escuelas para solicitarlos en canje.	Director de la Biblioteca.
10.- Recepción de lista.	10.1 Recibe lista con títulos seleccionados por los Centros de Investigación y las Bibliotecas de las Escuelas para solicitarlos en canje.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
11.- Elaboración de oficio.	11.1 Elabora oficio solicitando títulos en canje a la institución correspondiente.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
12.- Envío de oficio.	12.1 Firma y envía oficio solicitando títulos en canje a la institución correspondiente.	Subdirector de Organización Documental.
13.- Recepción de oficio.	13.1 Recibe oficio con títulos solicitados en canje por parte de la Biblioteca de las Artes. 13.2 Elabora oficio de envío de material solicitado en canje por la Biblioteca de las Artes acompañado de material.	Responsable de Institución Externa.
14.- Recepción de material.	14.1 Recibe material solicitado en canje a la otra institución por la Biblioteca de las Artes. 14.2 Revisa material contra oficio de solicitud de material solicitado en canje a la otra institución por la Biblioteca de las Artes. ¿EL MATERIAL VIENE CORRECTO Y COMPLETO? SI. PASA A LA ETAPA No. 15 NO. PASA A LA ETAPA No. 16.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
15.- Elaboración de oficio de agradecimiento	15.1 Elabora y firma oficio de agradecimiento de envío de material en canje. PASA A LA ETAPA No. 19	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
16.- Elaboración de oficio de solicitud	16.1 Elabora oficio solicitando el material correcto o completo por parte de la Institución.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
17.- Recepción de oficio	17.1 Recibe oficio solicitando el envío del material correcto. 17.2 Envía material correcto o completo para corresponder al intercambio establecido.	Responsable de Institución Externa.
18.- Revisión de material	18.1 Recibe y revisa material enviado por la institución a la que se le solicitó cambio o complemento.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición
19-. Envío de oficio	19.1 Elabora oficio de agradecimiento de publicaciones recibidas en canje para confirmar que el material se recibió en la Biblioteca de las Artes. 19.2 Revisa y firma oficio de agradecimiento de canje por la institución que envío el canje. 19.3 Envía oficio de agradecimiento de canje a la institución que envío el material a la Biblioteca de las Artes. 19.4 Archiva oficio en expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición

Tiempo aproximado de ejecución: 8 Semanas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de propuesta de canje.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	622-PR-20-R1
Convenio de canje.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	622-PR-20-R2
Lista de material propuesto.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	622-PR-20-R3

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de envío y recepción de material por canje**

Código: **662-PR-20**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía**

Código: **662-PR-21**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía**

Código: **662-PR-21**

Objetivo(s):
- Efectuar el registro, control y reporte de los ingresos recaudados a través de vales y el contador de la fotocopiadora para una rendición de cuentas dentro de un marco de transparencia.

Glosario:
- Conciliar.- Que las cifras concuerden o coincidan
- Vales.- Papel canjeable por algún servicio o dinero

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Ley de Adquisiciones, Artendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000, última reforma, 28-05-2009, Fracción IX.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 23-07-2003, Título VI, Capítulo I, Artículo 147, Capítulo II, Artículo 148, Fracciones III, IV y V.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Enlace Académico y Administración, en el Personal Operativo Fotocopista y en el Departamento de Tesorería, a fin de reportar los ingresos recaudados en el servicio de fotocopiado.

Responsabilidades:
- El Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración recibe el corte diario y prepara la documentación necesaria para la entrega de cortes y supervisa al personal operativo fotocopista que realiza los cortes de vales y reloj.
- El jefe del Departamento de Tesorería recibe el corte de vales y relojes checadores.

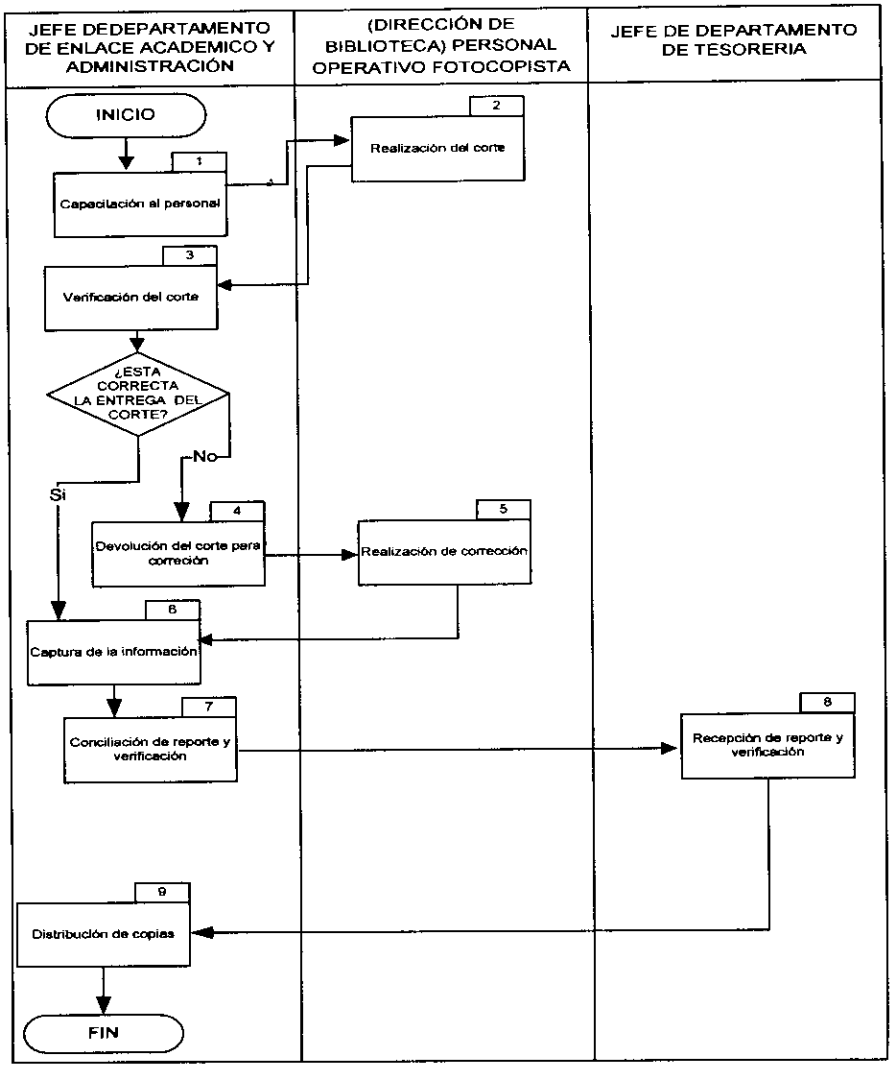
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía**

Código: **662-PR-21**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía**

Código: **662-PR-21**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Capacitación al personal	1.1 Instruye a los fotocopistas de los procedimientos de control del fotocopiado. 1.2 Indica a los usuarios que la compra de vales es en el Departamento de Tesorería.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
2. Realización del corte	2.1 Hace corte, contando los vales por el servicio de fotocopiado. 2.2 Anota en el reporte del día el número de vales recibidos y el número del reloj inicial y final. 2.3 Registra el número de usuarios que solicitan servicio diariamente. 2.4 Entrega al Departamento de Enlace Académico y Administración, sobre con vales, y reporte del corte.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
3. Verificación del corte	3.1. Verifica la entrega. ¿ESTA CORRECTA LA ENTREGA DEL CORTE? NO: PASA A LA ETAPA NO. 4 SI : PASA A LA ETAPA NO. 6	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
4. Devolución del corte para corrección	4.1 Regresa sobre con vales al fotocopista para que corrija el error.	Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración
5. Realización de corrección	5.1 Realiza corrección y regresa corte al Departamento de Enlace Académico y Administración.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Personal Operativo Fotocopista
6. Captura de la información	6.1 Captura información del corte recibido en el sistema de cómputo. 6.2 Captura estadística de usuarios que solicitan el servicio. 6.3 Envía vales y reporte del corte a la Subdirección de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración
7. Conciliación de reporte y verificación	7.1 Realiza conciliación de reportes mensualmente. 7.2 Anota en el reporte la cantidad de copias entregadas a usuarios internos o externos y el número de vales vendidos. 7.3 Elabora y anexa oficio y reporte para entrega de talones de vales. 7.4 Entrega reporte, y talones de vales al Departamento de Tesorería.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
8. Recepción de reporte y verificación	8.1 Recibe y verifica relación de vales. 8.2 Firma y regresa acuse del oficio de entrega de vales.	Jefe de Departamento de Tesorería

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía**

Código: **662-PR-21**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Distribución de copias	9.1 Fotocopia tres tantos del acuse. 9.2 Envía original a la Subdirección de Recursos Financieros. 9.3 Envía copia (1) a la Subdirección de Recursos Materiales 9.4 Archiva copia (2). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

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

ANEXOS

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía**

Código: **662-PR-21**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Captura de Copias e Ingresos	Relacionar y controlar los insumos y los ingresos	662-PR-21-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía**

Código: **662-PR-21**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Captura de copias e ingresos	3 años	Departamento de Enlace Académico y Administración	662-PR-21-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización y control de la reprografía** Código: 662-PR-21			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Código: 662-PR-21-A01

Recursos Financieros

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
Control de Fotocopiado

Copiadora

Fecha	1
Reloj inicial	2
Reloj final	3
# copias	4
# copias con error	5
	6

Vales

Fecha	Denominación	Cantidad	# de copias
7			
	8	9	10
			11

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Realización del Servico de Fotocopido

Instrucciones a los formatos anexos a los procedimientos

Formato de captura del control de fotocopiado

1. Fecha del servicio de fotocopiado, día, mes, año
2. Señalar el reloj inicial de la jornada del servicio de fotocopiado
3. Señalar el reloj final de la jornada del servicio de fotocopiado
4. Señalar el número de copias
5. Señalar el número de copias con error
6. Señalar el número total de copias
7. Fecha del recepción de vales, día, mes, año
8. Desglosar el número de copias solicitadas por vale
9. Indicar la cantidad de vales recibidos por denominación
10. Indicar el número de copias solicitadas por vale
11. Señalar el número total de copias

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	**Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen**
Código:	**662-PR-22**

Elaboró

Joaquín Bolaños Luna
Jefe del departamento de Documentación y Manejo de Obra

Revisó

Valeria Alejandra Pérez Vega
Jefe de Departamento de Comercialización

Autorizó

José Luis Coronado Vázquez
Subdirector Operativo

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen**
Código: **662-PR-22**

Objetivo(s):
- Instrumentar las políticas de desarrollo académico en torno a la fotografía y la imagen de las actividades educativas del programa del Centro de la Imagen.

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-mar-2006, última reforma DOF. 31-DIC-2008. Artículos 6, 7, del 24 al 25, del 32 al 34, 37, 39, 41, 42 y 111
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-ENE-2000, última reforma DOF. 15-JUN-2011. Artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11-JUN-2002, última reforma DOF. 05-JUL-2010, artículos 7 y 13.
- Ley General de Protección Civil, DOF. 12-MAY-2000, última reforma 24-ABR-2006, artículo 3, fracción IV, artículo 28, fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 24-ABR-2006, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF. 24-DIC-1996
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Ley Federal de Educación. DOF. 13-JUL-93, última reforma 28-ENE-11, artículos 1 y 20.

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- Este procedimiento tiene influencia el Director del Centro dela Imagen, el Subdirector Operativo y en el Jefe del Departamento 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:
- El Director del Centro de la Imagen solicita y autoriza el proyecto educativo
- El Subdirector Operativo elabora el presupuesto del proyecto educativo
- El Jefe del 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

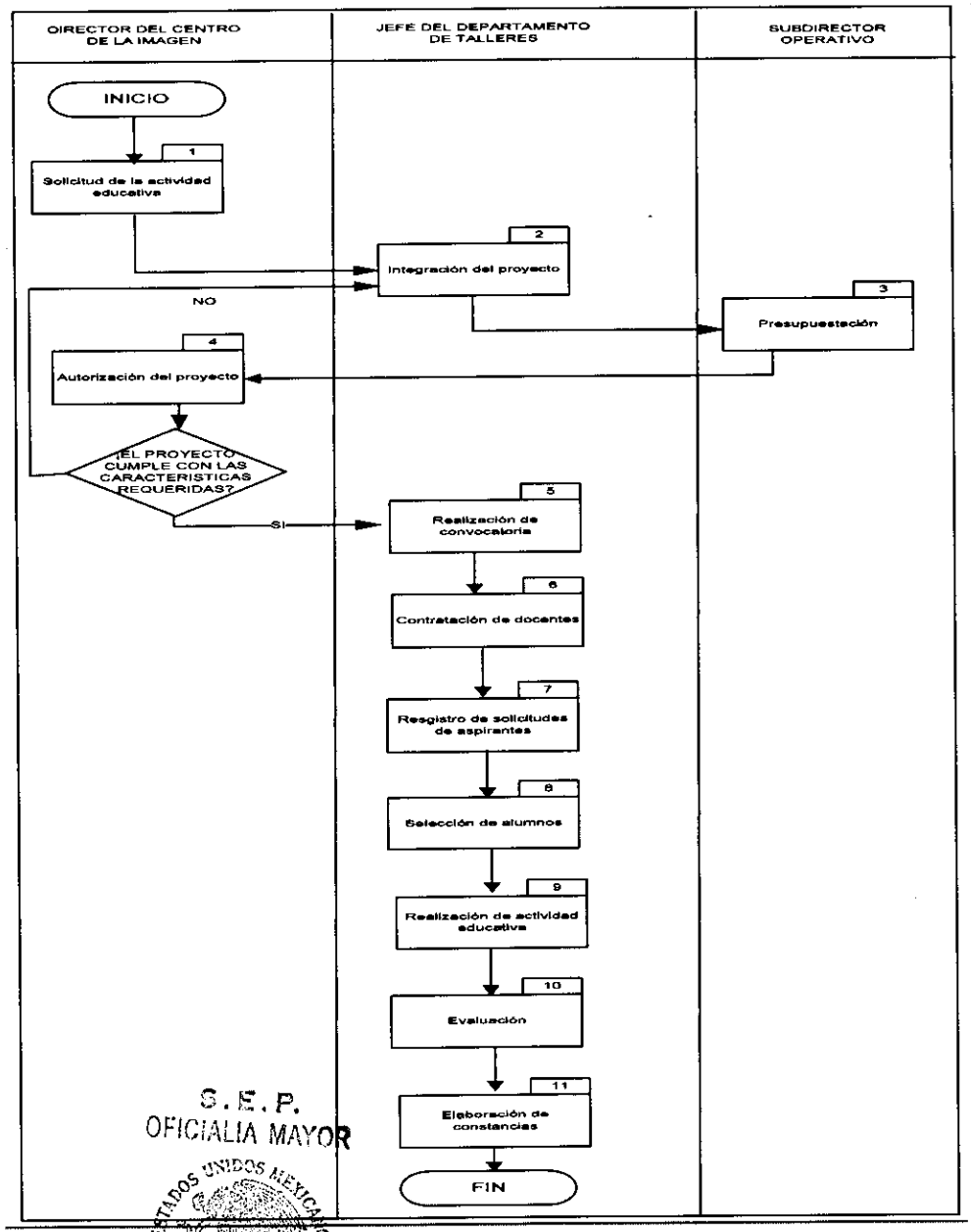
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

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

Código: **662-PR-22**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-22**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de la actividad educativa	1.1 Solicita al jefe del Departamento de Talleres que se realice un actividad educativa 1.2 Informa al jefe del Departamento de talleres las características que debe tener esta actividad y los recursos materiales y temporales con que se cuenta para su realización	Director del Centro de la Imagen
2. Integración del proyecto	2.1 Elabora una propuesta detallada de la actividad educativa a realizar incluyendo los requerimientos de servicios y materiales para esto 2.2 Elabora el listado de los docentes sugeridos para realizar esta actividad	Jefe del Departamento de Talleres
3. Presupuestación	3.1 Realiza un presupuesto del proyecto educativo en base a las características y necesidades que determinaron	Subdirector Operativo
4. Autorización del proyecto	4.1 Revisa el proyecto y presupuesto elaborado ¿EL PROYECTO CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS? SI: Pasa a etapa No. 5 NO: Pasa a la etapa No. 2	Director 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	Jefe del 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.	Jefe del Departamento de Talleres
7. Registro de solicitudes de aspirantes	7.1 Recaba datos de los aspirantes para la actividad educativa. 7.2. Conforma toda la información. 7.3. Abre expedientes.	Jefe del Departamento de Talleres
8. Selección de alumnos	8.1 Selecciona en colaboración con los docentes y el Director del Centro de la Imagen a los estudiantes que cumplan con las características requeridas para tomar la actividad educativa.	Jefe del Departamento de Talleres
9. Realización de actividad educativa	9.1 Supervisa la correcta realización de la actividad educativa.	Jefe del Departamento de Talleres
10. Evaluación	10.1 Aplica las evaluaciones a los estudiantes.	Jefe del Departamento de Talleres

COPIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

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

Código: 662-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
11. Elaboración de constancias	11.1 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. 11.2 Supervisa la elaboración de constancias para los estudiantes que acreditaron la actividad. 11.3 Supervisa la entrega de estas constancias. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Talleres

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Año

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

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-22**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-22**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyecto educativo	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-22-R1
Convocatoria del proyecto educativo	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-22-R2
Solicitudes de aspirantes	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-22-R3
Evaluaciones del proyecto	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-22-R4
Copia de constancias	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-22-R5

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de actividades educativas en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-22**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-23**

Elaboró

Joaquín Bolaños Luna
Jefe del Departamento de Documentación y Manejo de Obra

Revisó

Valeria Alejandra Pérez Vega
Jefe de Departamento de Comercialización

Autorizó

José Luis Coronado Vázquez
Subdirector Operativo

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-23**

Objetivo(s):

- Convocar 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:

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-mar-2006, última reforma DOF. 31-DIC-2008. Artículos 6, 7, del 24 al 25, del 32 al 34, 37, 39, 41, 42 y 111
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-ENE-2000, última reforma DOF. 15-JUN-2011. Artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11-JUN-2002, última reforma DOF. 05-JUL-2010, artículos 7 y 13.
- Ley General de Protección Civil, DOF. 12-MAY-2000, última reforma 24-ABR-2006, artículo 3, fracción IV, artículo 28, fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 24-ABR-2006, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF. 24-DIC-1996. Todo el documento.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Ley Federal de Educación. DOF. 13-JUL-93, última reforma 28-ENE-11, artículos 1 y 20.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en el Director del Centro de la Imagen, el Subdirector Operativo y el jefe de Departamento de Talleres y 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:

- El Director del Centro de la Imagen define, selecciona a jueces y autoriza el proyecto especial
- El Subdirector Operativo elabora el presupuesto del proyecto
- El jefe del Departamento de Talleres integra el proyecto, realiza la convocatoria, supervisa la recepción y selección de propuestas y ganadores

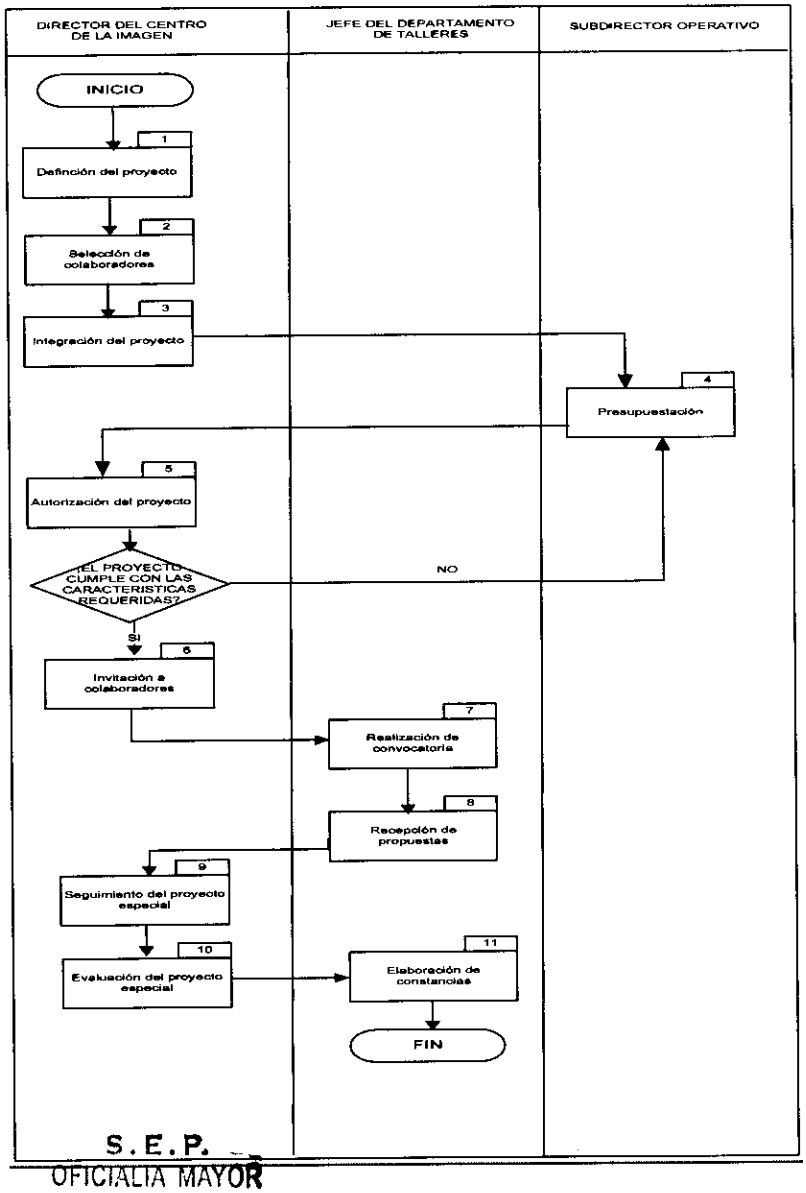
S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

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

Código: **662-PR-23**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-23**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición del proyecto	1.1 Informa al Subdirector Operativo y a los cuatro jefes de Departamento que se llevará a cabo un proyecto especial, ya sea el Festival Fotoseptiembre 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	Director 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	Director 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 esto	Director 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 cumpla con los requerimientos. 4.3. Somete a autorización de la Dirección del Centro de la Imagen.	Subdirector Operativo
5. Autorización del proyecto	5.1 Revisa el proyecto y presupuesto elaborado ¿EL PROYECTO CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS? SI: Pasa a la etapa 6 NO: Pasa a la etapa 4	Director del Centro de la Imagen
6. Invitación a colaboradores	6.1 Realiza la invitación a los colaboradores seleccionados. 6.2. Firma la documentación correspondiente. 6.3 Turna para su envío.	Director del Centro de la Imagen
7. Realización de convocatoria	7.1 Elabora la convocatoria para los participantes en el proyecto especial. 7.2 Supervisa la difusión de esta convocatoria. 7.3. Informa sobre avances	Jefe del Departamento de Talleres
8. Recepción de propuestas	8.1 Recaba datos de los aspirantes para el proyecto. 8.2 Revisa integración de documentación.	Jefe del Departamento de Talleres

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-23**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9.Seguimiento del proyecto especial	9.1 Define el programa detallado de actividades que se desarrollarán en el proyecto especial 9.2 Coordina los trabajos de producción de estas actividades	Director del Centro de la Imagen
10. Evaluación del proyecto especial	10.1 Coordina los trabajos para evaluar los resultados del proyecto especial	Director del Centro de la Imagen
11.Elaboración de constancias	11.1 Supervisa la elaboración de constancias para los colaboradores y participantes del proyecto especial 11.2 Supervisa la entrega de estas constancias. 11.3 Indica guardar copias en expediente.} FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Talleres

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Años

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

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

Código: **662-PR-23**

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

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

REGISTROS

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

Código: **662-PR-23**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convocatoria del proyecto	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-23-R1
Acta del jurado	3 años	Jefe del Departamento de Talleres	662-PR-23-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de proyectos especiales en el Centro de la Imagen: Festival Fotoseptiembre y Bienal de Fotografía** Código: **662-PR-23**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Código: **662-PR-24**

Elaboró

Joaquín Bolaños Luna
Jefe del Departamento de Documentación y Manejo de Obra

Revisó

Valeria Alejandra Pérez Vega
Jefe de Departamento de Comercialización

Autorizó

José Luis Coronado Vázquez
Subdirector Operativo

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen**
Código: **662-PR-24**

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:

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-mar-2006, última reforma DOF. 31-DIC-2008. Artículos 6, 7, del 24 al 25, del 32 al 34, 37, 39, 41, 42 y 111
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-ENE-2000, última reforma DOF. 15-JUN-2011. Artículos 17, 18, 20 y 24.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11-JUN-2002, última reforma DOF. 05-JUL-2010, artículos 7 y 13.
- Ley General de Protección Civil, DOF. 12-MAY-2000, última reforma 24-ABR-2006, artículo 3, fracción IV, artículo 28, fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, DOF. 24-ABR-2006, artículos 9, 10 y 17.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF. 24-DIC-1996. Todo el documento.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en el Director del Centro de la Imagen, el Subdirector Operativo y el Jefe de Departamento de Documentación y Manejo de obra, 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 al incremento del patrimonio del Centro de la Imagen/Centro Nacional de las Artes.

Responsabilidades:

- El Director del Centro de la Imagen solicita el proyecto de documentación
- El Subdirector Operativo solicita el contrato de comodato o donación
- El jefe del Departamento de Documentación y Manejo de Obra integra el expediente, supervisa la firma del contrato, recibe la obra o materiales y supervisa su reprografía.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

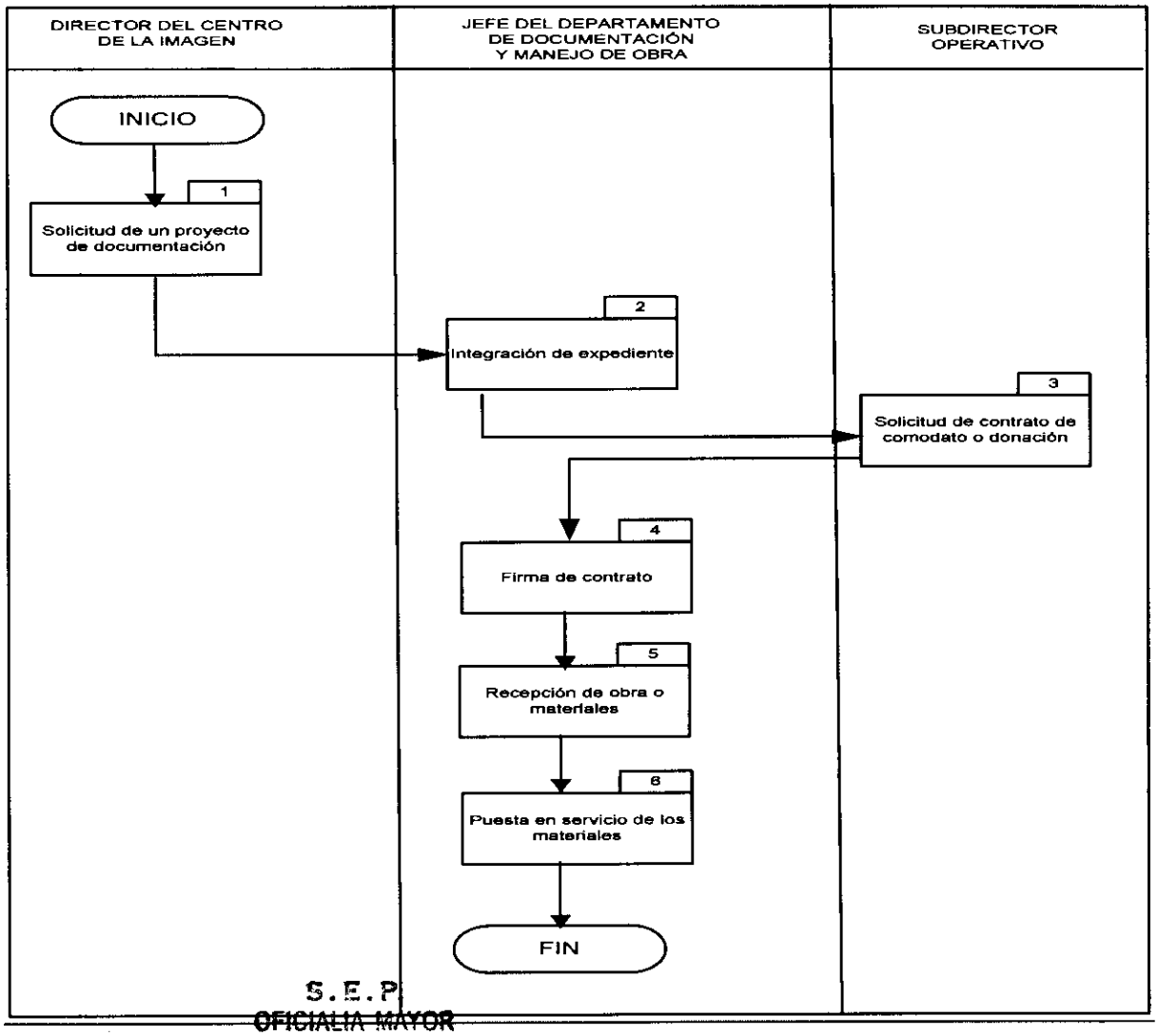
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

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

Código: **662-PR-24**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Código: **662-PR-24**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de un proyecto de documentación	1.1 Solicita al Subdirector Operativo y al jefe del Departamento de documentación y manejo de obra 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	Director 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	Jefe del Departamento de Documentación y manejo de obra
3. Solicitud de contrato 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.	Subdirector Operativo
4. Firma de contrato	4.1 Supervisa la firma del contrato de comodato o donación por parte del o los autores o dueños de la obra y los materiales documentales	Jefe del Departamento de Documentación y manejo de obra
5. Recepción de obra o materiales	5.1 Supervisa la recepción de los materiales documentales. 5.2 Procede a su guarda.	Jefe del Departamento de Documentación y manejo de obra
6. Puesta en servicio de los materiales	6.1 Coordina la reprografía de los materiales documentales. 6.2 Coordina la clasificación de estos materiales. 6.3 Coordina la puesta en servicio de los materiales documentales recibidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Documentación y manejo de obra

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Año

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-24**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de proyectos de documentación en el Centro de la Imagen** Código: **662-PR-24**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Presupuesto anual del Centro de la Imagen	3 años	Subdirector Operativo	662-PR-24-R1
Calendario anual de actividades del Centro de la Imagen	3 años	Subdirector Operativo	662-PR-24-R2

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Código: **662-PR-24**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**

Elaboró

C. Fabiola Cortés Sánchez
Jefa del Departamento de
Catalogación y Clasificación

Revisó

Lic. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización
Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**

Objetivo(s):
- Lograr que en caso de algún siniestro o contingencia, el personal de la Biblioteca y los usuarios se encuentren organizados de tal forma que salven la vida

Glosario:
- Disco multimedia.- Combinación de imágenes, video o audio en un medio legible por computadora.
- Bases de datos.- Compilación de datos pertenecientes a una disciplina o a varias para consulta rápida en un medio legible por computadora.
- Disquete.- Soporte magnético de información que contiene información de diversa índole, desde archivos en Word hasta bases de datos.
- Ítem. Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una descripción bibliográfica individual

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Políticas de catalogación de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación, en el Enlace del Departamento de Selección y Adquisición y en el personal operativo-bibliotecario de ambos departamentos, así como en el Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas, que realizan la catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes

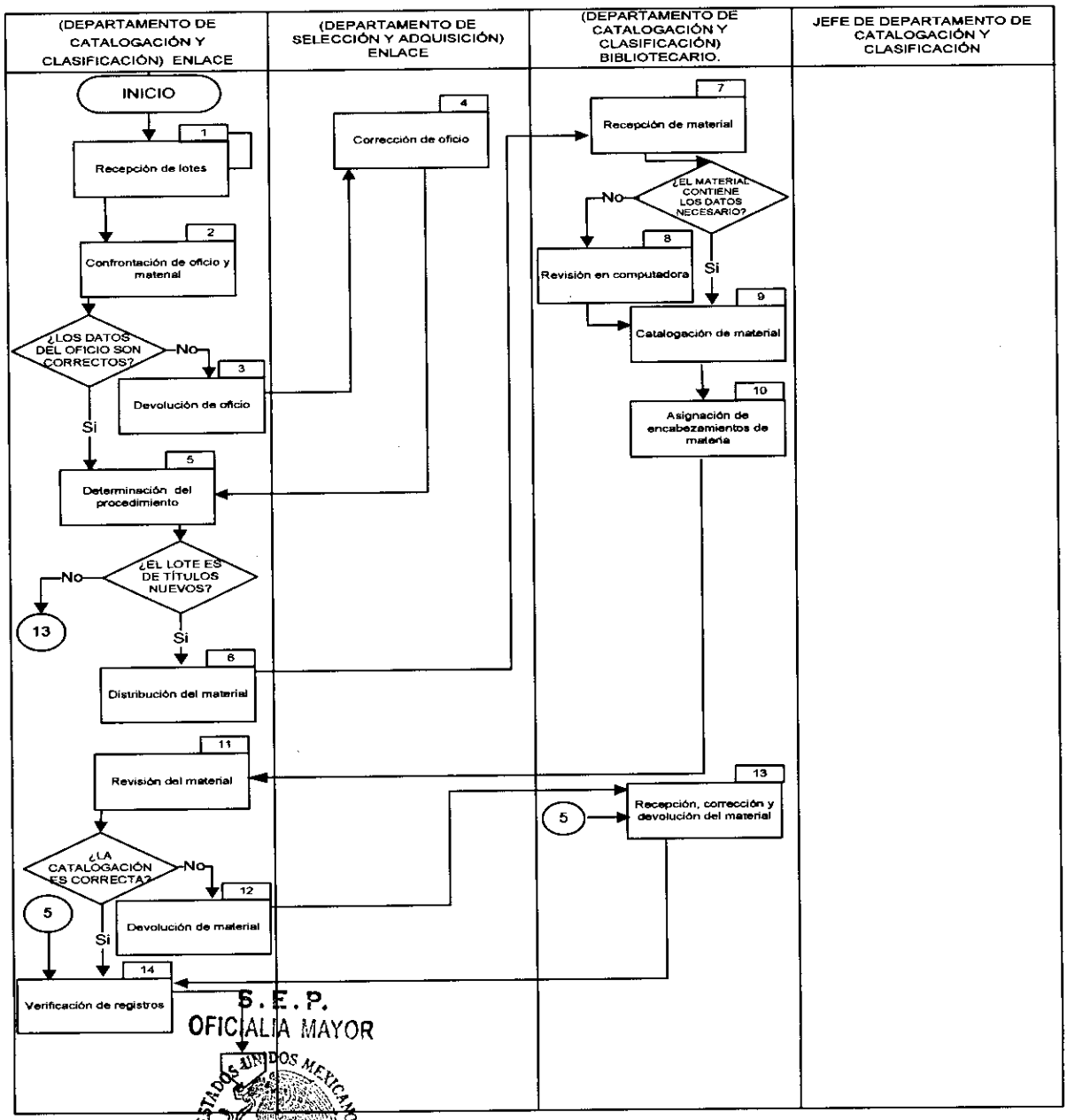
Responsabilidades:
- El Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación con el apoyo de su enlace tienen la responsabilidad de recibir los lotes conformados por el Departamento de Selección y Adquisiciones con multimedios, bases de datos o disquetes para que puedan ser trabajados, y supervisa que el enlace de Selección y Adquisiciones efectúe las modificaciones que se detecten.
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de enviar el material a los Departamentos de Fonoteca, Hemeroteca o Consulta para resguardarlo y ponerlo a disposición de los usuarios y supervisa a su personal que tiene la responsabilidad de catalogar, capturar y asignar temas al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**



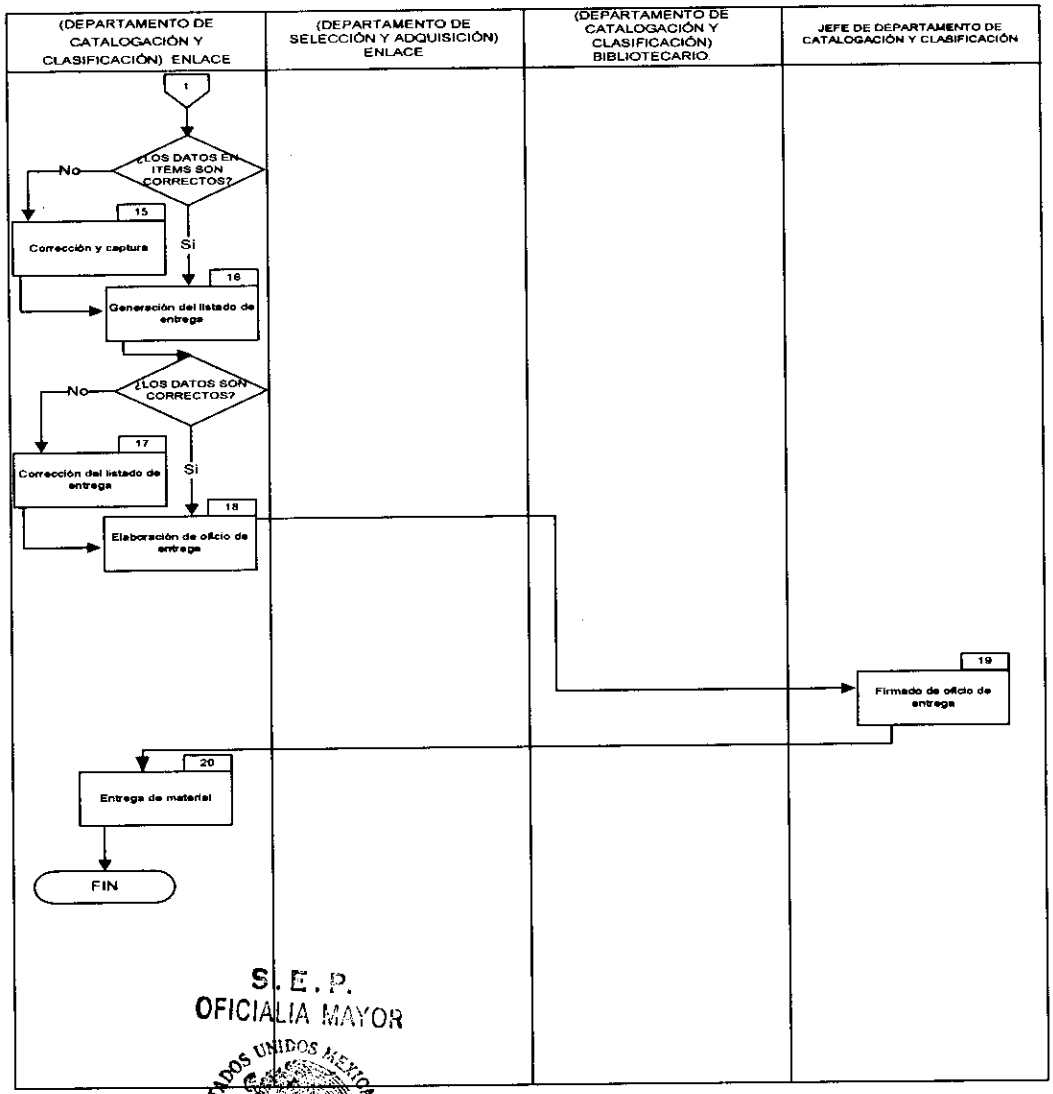
S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de lotes.	1.1 Recibe los materiales multimedia, bases de datos o disquetes precatalogados procedentes del Departamento de Selección y Adquisiciones. 1.2 Recibe las papeletas con el número de sistema correspondiente a cada material 1.3 Recibe el oficio que especifica el tipo de material 1.4 Recibe el listado con número de lote, cantidad de títulos y volúmenes, procedencia del material, así como el rango de números de sistema y números de adquisición	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
2. Confrontación de oficio y material.	2.1 Coteja el número de lote con el listado 2.2 Coteja que la cantidad de títulos y volúmenes coincida con la especificada en el oficio y listado 2.3. Coteja la procedencia del material, el rango de números de sistema y número de adquisición ¿LOS DATOS DEL OFICIO SON CORRECTOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
3. Devolución de oficio.	3.1 Señala el error en oficio. 3.2 Notifica mediante oficio al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección. 3.3 Devuelve al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
4. Corrección de oficio.	4.1 Realiza las correcciones al oficio 4.2 Notifica mediante oficio al Departamento de Catalogación y Clasificación 4.3 Reenvía al Departamento de Catalogación y Clasificación	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
5. Determinación del procedimiento.	5.1 Determina el procedimiento a seguir, considerando si el lote es de títulos nuevos o cargos. ¿EL LOTE ES DE TÍTULOS NUEVOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 6 NO: PASA A LA ETAPA NO. 13	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
6. Distribución de material.	6.1 Distribuye el material para su proceso de catalogación 6.2 Registra el número de lote asignado al catalogador 6.3 Asigna encabezamientos de materia.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
7. Recepción de material.	7.1 Realiza el proceso de catalogación utilizando el módulo de catalogación del sistema ALEPH. 7.2 Realiza el proceso de codificación utilizando el módulo de catalogación del sistema ALEPH 7.3. Verifica que el material contenga los datos necesarios para su registro. ¿EL MATERIAL CONTIENE LOS DATOS NECESARIOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 9 NO: PASA A LA ETAPA NO. 8	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Bibliotecario.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Revisión en computadora.	8.1 Inserta el material en la computadora utilizando el programa adecuado para su reproducción 8.2 Revisa los datos necesarios para su registro (especificaciones técnicas: créditos, programa y versiones necesarias para su instalación y uso, y redactar una sinopsis del contenido).	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Bibliotecario.
9. Catalogación de material.	9.1 Cataloga el material de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. y las políticas de la Biblioteca de las Artes 9.2 9.2Codifica el material en la base de datos "Multimedios" 9.3 Captura el material en la base de datos "Multimedios".	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Bibliotecario.
10. Asignación de encabezamientos de materia.	10.1 Analiza el material y, de acuerdo con el contenido temático (en este caso la sinopsis), 10.2 Asigna encabezamientos de materia o palabras clave 10.3 Envía material para supervisión.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Bibliotecario.
11. Revisión del material.	11.1 Recibe material para revisar catalogación y encabezamientos de materia. 11.2 Revisa la catalogación con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. y las políticas internas, la codificación utilizando el formato MARC y los utilizando Encabezamientos de Materia y el tesauro Bilindex 11.3 Revisa los detalles ortográficos en general y de redacción en la sinopsis. ¿LA CATALOGACIÓN ES CORRECTA? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 14 NO: PASA A LA ETAPA NO. 12	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
12. Devolución de material.	12.1 Indica al Personal operativo los errores detectados 12.2 Devuelve el material al Personal operativo con la indicación 12.3 El personal operativo notifica la corrección de errores	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
13 Recepción, corrección y devolución del material.	13.1 Recibe el material 13.2 Corrige errores 13.3 Devuelve el material al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Bibliotecario.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
14. Verificación de registro	14.1 Revisa en el módulo de inventarios que los números de adquisición hayan sido registrados. 14.2 Revisa que el tipo de material, biblioteca, estatus y nota interna y procedencia sean correctos. 14.3 Actualiza la información ¿LOS DATOS EN ITEMS SON CORRECTOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 16 NO: PASA A LA ETAPA NO. 15	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
15. Corrección y captura.	15.1 Registra los números de adquisición faltantes 15.2 Registra la nota interna 15.3 Corrige los datos necesarios	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
16. Generación del listado de entrega.	16.1 Solicita al Departamento de Apoyo y Enlace Informático la generación del listado del lote en curso 16.2 Recibe el listado solicitado 16.3 Coteja listado contra la información del registro en la base de datos "Multimedia" del sistema ALEPH ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 18 NO: PASA A LA ETAPA NO. 17	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
17. Corrección del listado de entrega.	17.1 Corrige los datos en el registro bibliográfico en la base de datos "Multimedia" del sistema ALEPH 17.2 Corrige los datos en el módulo de inventarios del sistema ALEPH 17.3 Solicita al Departamento de Apoyo y Enlace Informático la generación del listado del lote en curso para su revisión y cotejo	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
18. Elaboración de oficio de entrega.	18.1 Elabora oficio de entrega dirigido a la Jefatura del Área de Servicios correspondiente (Fonoteca o Consulta y Publicaciones Periódicas) con copia para el Departamento de Catalogación y Clasificación. 18.2 Anexa listado del lote a entregar 18.3 Pasa oficio a firma con el Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
19. Firmado de oficio de entrega.	19.1 Firma oficio de entrega dirigido al Jefe del Departamento de Fonoteca o Consulta y Publicaciones Periódicas.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**

Código: **662-PR-25**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
20. Entrega de material.	20.1 Entrega material al jefe del Área de Servicios correspondiente (Fonoteca o Consulta y Publicaciones Periódicas) 20.2 Entrega oficio de entrega dirigido a la Jefatura del Área de Servicios correspondiente (Fonoteca o Consulta y Publicaciones Periódicas) con copia para el Departamento de Catalogación y Clasificación. 20.3 Anexa listado del lote a entregar FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Semanas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes** Código: **662-PR-25**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes**
Código: **662-PR-25**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de entrega del Departamento de Adquisiciones	3 años	Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación	662-PR-25-R1
Lista de entrega	3 años	Jefe del Departamento de Fonoteca, de Consulta y Publicaciones Periódicas y de Catalogación y Clasificación	662-PR-25-R2
Oficio de entrega	3 años	Jefe del Departamento de Fonoteca, de Consulta y Publicaciones Periódicas y de Catalogación y Clasificación	662-PR-25-R3

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de discos multimedia, bases de datos y disquetes** Código: **662-PR-25**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones**

Código: **662-PR-26**

Elaboró

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Revisó

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones**

Código: **662-PR-26**

Objetivo(s):
- Seleccionar los materiales documentales basándose en las sugerencias de los Centros de Investigación y Escuelas que conforman el Centro Nacional de las Artes, para desarrollar las colecciones de la biblioteca de manera adecuada.

Glosario:
- DESARROLLO DE COLECCIONES: selección y adquisición de materiales documentales tomando en consideración la importancia de la disciplina, la demanda y su utilidad para apoyar la investigación y las actividades académicas.
- ESTANTERÍA: Mobiliario especial para colocar el acervo de la biblioteca.
- NECESIDADES DE INFORMACIÓN: Contenido que requieren los usuarios para sus actividades académicas y que la Biblioteca de las Artes debe considerar y adquirir el material bibliográfico y el número de ejemplares suficientes para cumplir la demanda.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3°, fracción V y Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Selección y Adquisición y en la Dirección de la Biblioteca, que intervienen en la selección de material y el desarrollo de colecciones beneficiando a los usuarios de la Biblioteca de las Artes.

Responsabilidades:
- La Dirección de Biblioteca determina la asignación del presupuesto, envía y recibe sugerencias de títulos a las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART.
- La Jefatura del Departamento de Selección y Adquisición, analiza contenidos del material documental, elabora y recibe bibliografía de sugerencias para el desarrollo de las colecciones, elabora oficios para firma del Director de la Biblioteca, y los turna para el siguiente proceso; así mismo supervisa al Bibliotecario que realiza la investigación en la base de datos y estantería para evitar que se dupliquen los títulos sugeridos y revisa la frecuencia con que se consultan.

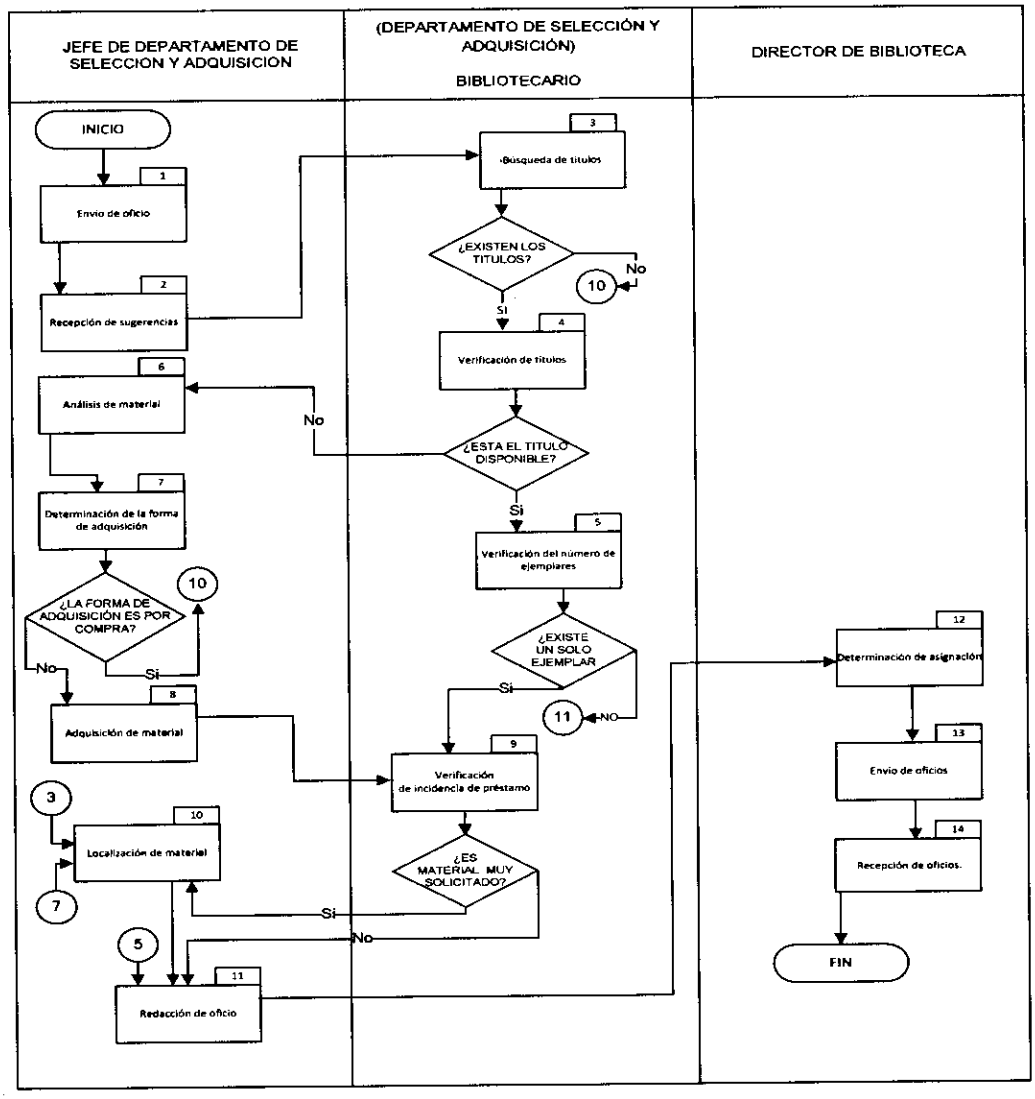
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones**

Código: **662-PR-26**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones**

Código: **662-PR-26**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de oficio.	1.1 Elabora oficio de solicitud de sugerencias. 1.2 Recaba firma de autorización de la Dirección de la Biblioteca. 1.3 Envía oficio solicitando sugerencias bibliográficas a Centros de Investigación y Escuelas para que se adquiera el material documental por compra, canje y donación.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
2. Recepción de sugerencias.	2.1 Recibe sugerencias bibliográficas de los centros de investigación y escuelas para la adquisición de material por compra, canje y donación. 2.2 Revisa sugerencias bibliográficas. 2.3 Asigna al personal para su búsqueda en el catálogo.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
3. Búsqueda de títulos.	3.1 Busca títulos en el módulo OPAC del sistema ALEPH. 3.2 Verifica si ya los tiene la Biblioteca. ¿EXISTEN LOS TÍTULOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 4 NO: PASA A LA ETAPA No. 10	(Departamento de Selección y Adquisición) Bibliotecario
4. Verificación de títulos.	4.1 Verifica en la estantería que estén los títulos físicamente para tener certeza que el título esté disponibles para los usuarios. 4.2 Verifica que el material esté en buen estado. ¿ESTA EL TÍTULO DISPONIBLE? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No. 6	(Departamento de Selección y Adquisición) Bibliotecario
5. Verificación del número de ejemplares.	5.1 Verifica el número de ejemplares en estantería. 5.2 Corrobora si el número de ejemplares en estantería cubre las necesidades de información de los usuarios. ¿EXISTE UN SOLO EJEMPLAR? SI: PASA A LA ETAPA No. 9 NO: PASA A LA ETAPA No. 11	(Departamento de Selección y Adquisición) Bibliotecario
6. Análisis de material.	6.1. Revisa políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
7. Determinación de la forma de adquisición	7.1 Determina la forma de adquisición del material documental. ¿LA FORMA DE ADQUISICIÓN ES POR COMPRA? SI: PASA A LA ETAPA No. 10 NO: PASA A LA ETAPA No. 8	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
8. Adquisición de material	8.1 Analiza las posibles instituciones donantes. 8.2 Elabora oficio de solicitud a la institución donante. 8.3 Envía oficio solicitando el material de donación.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones**

Código: **662-PR-26**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Verificación de incidencia de préstamo	9.1 Se pone en comunicación con en el área de Préstamo y Consulta 9.2 Verifica si es material muy solicitado por los usuarios. ¿ES MATERIAL MUY SOLICITADO? SI: PASA A LA ETAPA No. 10 NO: PASA A LA ETAPA No. 11	(Departamento de Selección y Adquisición) Bibliotecario
10 Localización de material.	10.1 Analiza precios. 10.2 Busca proveedores 10.3 Sugiere la adquisición.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición
11. Redacción de oficio.	11.1 Redacta un oficio para informar al centro o escuela que el material se encuentra en la Biblioteca. 11.2 Anexa títulos con su localización y área donde puede solicitar material documental para su consulta. 11.3 Envía oficio a la Dirección de la Biblioteca para firma.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición
12. Determinación de asignación.	12.1 Revisa presupuesto asignado para adquisición de materiales. 12.2 Gestiona la asignación del presupuesto para la adquisición por tipo de material documental.	Director de Biblioteca.
13. Envío de oficios.	13.1 Elabora oficio dirigidos a directores de Centros de Investigación y Escuelas con la oferta editorial nacional e internacional y presupuesto disponible para cada área. 13.2 Firma de oficios. 13.3 Envía oficio a cada uno de los Centros de Investigación y Escuelas.	Director de Biblioteca.
14. Recepción de oficios.	14.1 Recibe oficios provenientes de los Centros de Investigación y Escuelas, sellado o firmado de acuse de recibo. 14.2 Turna oficios al Departamento de Selección y Adquisición con sugerencias de la oferta editorial nacional e internacional. 14.3 Archiva oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director de Biblioteca.

Tiempo aproximado de ejecución: 6 Semanas

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones**

Código: **662-PR-26**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones**

Código: **662-PR-26**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista con sugerencias.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-26-R1
Oficio de la Biblioteca informando al Centro o Escuela la forma de adquisición.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-26-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Selección de material y desarrollo de colecciones** Código: **662-PR-26**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato**

Código: **662-PR-27**

Elaboró

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Revisó

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato**

Código: **662-PR-27**

Objetivo(s):
- Organizar el material documental, adquirido a través de donación y/o comodato acompañado de oficio con el propósito de ampliar el acervo de la Biblioteca de las Artes.

Glosario:
- DONACIÓN: Forma de adquirir material documental para una biblioteca.
- OFICIO DE AGRADECIMIENTO DE DONACIÓN: Notificación que se le hace al donante por la aportación que efectúo a la Biblioteca.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3°, fracción V y Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Contrato de Comodato.
- Oficio de agradecimiento de Donación.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de la Biblioteca, en la Subdirección de Organización Documental, en el Departamento de Selección y Adquisición, y en instituciones externas y personas que donan material a la Biblioteca de las Artes. Las donaciones y comodatos, enriquecen el acervo, por lo que benefician a los usuarios de la Biblioteca de las Artes.

Responsabilidades:
- La Dirección de la Biblioteca, recibe, revisa el material documental recibido en donación y/o canje, lo turna para su siguiente proceso y firma el oficio de agradecimiento.
- La Subdirección de Organización Documental, recibe y revisa material documental, oficio de agradecimiento para firma del director y los turna para el siguiente proceso.
- Jefe de Departamento de Selección y Adquisición, recibe material documental, oficios y los revisa corrige y turna para su siguiente proceso.

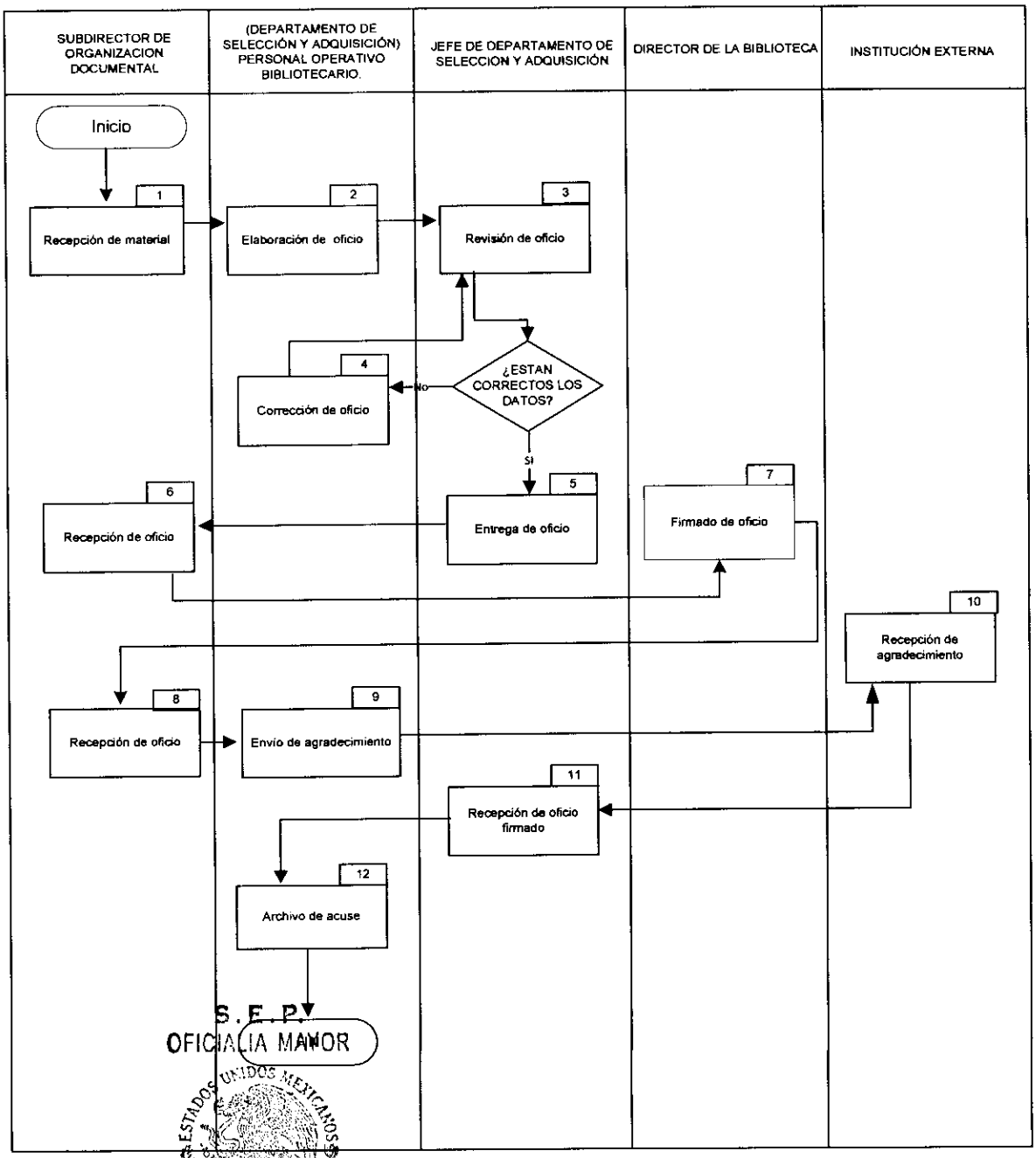
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato**

Código: **662-PR-27**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato**

Código: **662-PR-27**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material.	1.1 Recibe material en donación, acompañado de copia de oficio o contrato correspondiente de donación de instituciones o personas. 1.2 Revisa que el material recibido en donación este completo. 1.3 Entrega al personal operativo bibliotecario, acompañado de copia de oficio o contrato correspondiente de donación de instituciones o personas.	Subdirector de Organización Documental.
2. Elaboración de oficio.	2.1 Recibe material en donación o comodato. 2.2 Elabora oficio de agradecimiento de material donado. 2.3 Entrega oficio de agradecimiento de donación al Jefe del Departamento de Selección y Adquisición.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario.
3. Revisión de oficio.	3.1 Revisa oficio de agradecimiento de donación. ¿ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No. 4	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
4. Corrección de oficio.	4.1 Corrige oficio de agradecimiento de donación de acuerdo con las correcciones indicadas. PASA A LA ETAPA No. 3	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario.
5. Entrega de oficio.	5.1 Entrega oficio de agradecimiento de donación a la Subdirección de Organización Documental.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
6. Recepción de oficio.	6.1 Recibe oficio de agradecimiento de donación para firma de la Dirección. 6.2 Revisa oficio de agradecimiento de donación. 6.3 Entrega oficio de agradecimiento de donación para firma de la Dirección.	Subdirector de Organización Documental.
7. Firmado de oficio.	7.1 Recibe y revisa oficio de agradecimiento de donación. 7.2 Firma oficio de agradecimiento de donación. 7.3 Entrega oficio firmado a la Subdirección de Organización Documental.	Director de la Biblioteca.
8. Recepción oficio.	8.1 Entrega oficios de agradecimiento al Departamento de Selección y Adquisición para enviarlo a la institución externa.	Subdirector de Organización Documental.

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato**

Código: **662-PR-27**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Envío de agradecimiento.	9.1 Recibe oficio de agradecimiento para ser enviado a la institución externa. 9.2 Envía oficio de agradecimiento a institución externa por mensajería. 9.3 Solicita le regresen el oficio de agradecimiento con el sello o firma de acuse.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario.
10. Recepción de agradecimiento.	10.1 Recibe oficio de agradecimiento. 10.2 Sella o firma de acuse oficio de agradecimiento. 10.3 Envía oficio de agradecimiento sellado o firmado de acuse de recibido.	Institución Externa.
11. Recepción de oficio firmado.	11.1 Recibe oficio de agradecimiento sellado o firmado de acuse de recibido 11.2 Entrega copia del acuse a la Subdirección de Organización Documental. 11.3 Entrega copia del acuse a la Dirección de la Biblioteca	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
12. Archivo de acuse.	12.1 Archiva acuse de oficio de agradecimiento en expediente de donaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Días

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato** Código: **662-PR-27**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato** Código: **662-PR-27**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de donación o comodato de instituciones o personas.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-27-R1
Oficio de agradecimiento por donación o comodato de instituciones o personas.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-27-R2

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recepción de material en donación o comodato**

Código: **662-PR-27**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)**

Código: **662-PR-28**

Elaboró

C. Fabiola Cortés Sánchez
Jefa del Departamento de
Catalogación y Clasificación

Revisó

Lic. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización
Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)**

Código: **662-PR-28**

Objetivo(s):

- Facilitar la búsqueda y recuperación de información de las invitaciones y carteles, por medio de su catalogación y asignación de temas para que estén a disposición de los usuarios.

Glosario:

- Cartel.- Medio de publicidad y de información visual impresos en formatos grandes lo que permite distinguirlos a distancia. Su soporte habitual es el papel y en ocasiones en plástico o tela; pueden llevar sólo texto, o dibujo y fotos (en negro o en color) acompañados de breves frases, o también montajes, combinando dibujo, foto y texto corto (eslogan o similares).
- Invitaciones.- Son aquellos documentos en los que se informa sobre la realización de un evento, con los datos necesarios para la asistencia al mismo, es decir, proporciona la dirección o ubicación del lugar donde se realizará, así como el horario.
- Microisis.- Manejador de bases de datos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Políticas de catalogación de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Catalogación y Clasificación, en el personal operativo del Departamento de Selección y Adquisición, en el enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación, y en el personal operativo-bibliotecario de ambos departamentos, así como en el Departamento de Circulación y Préstamo que llevan a cabo la catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)

Responsabilidades:

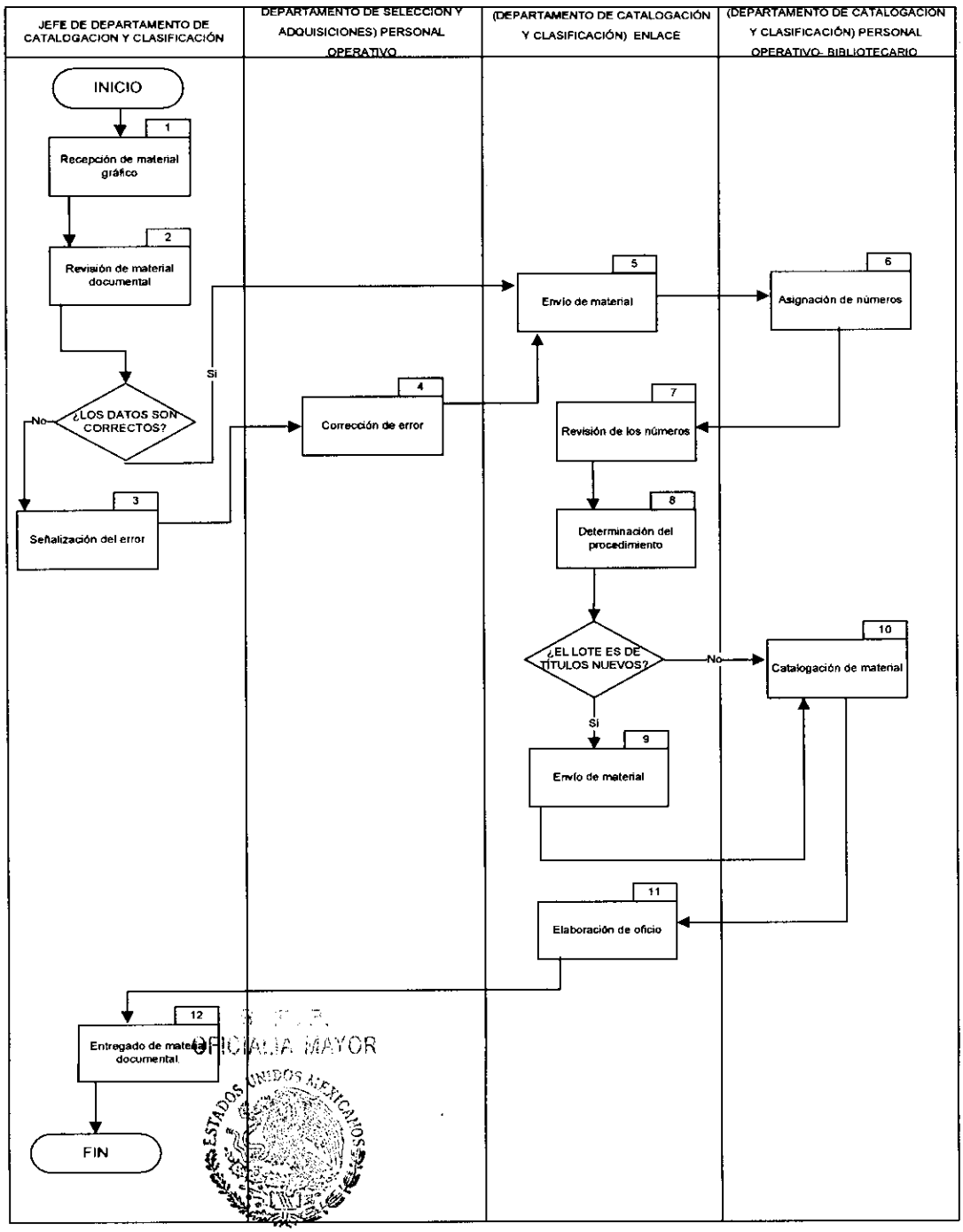
- El jefe del Departamento de Catalogación tiene la responsabilidad de recibir los lotes conformados por el Departamento de Selección y Adquisiciones quienes realizan cualquier corrección que se detecte en el material gráfico para que puedan ser trabajados.
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de enviar el material al Departamento de Circulación y Préstamo para resguardarlo y ponerlo a disposición de los usuarios; así mismo supervisa al enlace y personal del Departamento de Catalogación y Clasificación quienes tienen la responsabilidad de catalogar, capturar y asignar temas al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)**

Código: **662-PR-28**



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Catalogación de **material gráfico (invitaciones y carteles)**

Código: **662-PR-28**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material gráfico.	1.1 Recibe material gráfico procedente del Departamento de Selección y Adquisiciones 1.2 Recibe el oficio que especifica el número de títulos y volúmenes	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
2. Revisión de material documental.	2.1 Coteja contra oficio el número de materiales entregados 2.2 Coteja la procedencia del material ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No: 3	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
3. Señalización del error.	3.1 Señala error en el oficio 3.2 Notifica los errores mediante correo electrónico 3.3 Regresa al Departamento de Selección y Adquisiciones para su corrección.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
4. Corrección de error.	4.1 Corrige error en el oficio 4.2 Notifica la corrección al jefe de departamento para la firma del oficio 4.3 Reenvía al Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Selección y Adquisiciones) Personal Operativo
5. Envío de material.	5.1 Envía material a proceso de asignación de números de adquisición 5.2 Toma en cuenta que para cada tipo de material existe un código y una numeración específica. 5.3 Verifica el último número asignado conforme al código de cada tipo de material existente	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
6. Asignación de números.	6.1 Asigna números de adquisición de acuerdo a cada tipo de material. 6.2 Registra en las invitaciones el número de adquisición asignado en la parte posterior en el extremo superior izquierdo. 6.3 Registra en los carteles en la parte posterior, del cartel, en el extremo superior izquierdo.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario.
7. Revisión de los números.	7.1 Revisa de manera rápida los números de adquisición asignados para evitar la duplicidad de números.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
8. Determinación del procedimiento.	8.1 Determina procedimiento a seguir, dependiendo si el lote es de títulos nuevos o cargos. ¿EL LOTE ES DE TITULOS NUEVOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 9 NO: PASA A LA ETAPA No. 10	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)**

Código: **662-PR-28**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Envío de material.	9.1 Notifica el envío del material por correo electrónico 9.2 Envía material gráfico a proceso de catalogación	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
10. Catalogación de material.	10.1 Cataloga material gráfico en el sistema Microisis y/o ALEPH, con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. y las políticas internas de la Biblioteca de las Artes. 10.2 Registra los números de adquisición en el número de (sistema) correspondiente. 10.3 Regresa material catalogado y registrado al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario.
11. Elaboración de oficio.	11.1 Elabora oficio de entrega dirigido al Departamento de Circulación y Préstamo con copias para la Subdirección de Servicios y al Departamento de Catalogación y Clasificación. 11.2 Anexa listado del material que se entregará con número de adquisición	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
12. Entrega de material documental.	12.1 Revisa oficio de entrega del material. 12.2 Firma oficio de entrega del material 12.3 Entrega material y oficio al Área de Circulación y Préstamo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Semanas

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

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)**

Código: **662-PR-28**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)** Código: **662-PR-28**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de entrega del Departamento de Selección y Adquisiciones	3 años	Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación	662-PR-28-R1
Oficio de entrega	3 años	Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-28-R2

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación de material gráfico (invitaciones y carteles)** Código: **662-PR-28**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico**

Código: **662-PR-29**

Elaboró

C. Fabiola Cortés Sánchez
Jefe del Catalogación y Clasificación

Revisó

Lic. Marcia Salas Romero
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico**
Código: **662-PR-29**

Objetivo(s):
- Asegurar la correcta colocación en la estantería y la rápida ubicación dentro de la colección de cada material monográfico, por medio de la adhesión de las etiquetas correspondientes para una rápida localización dentro de la colección.

Glosario:
- Proceso físico menor.- Serie de operaciones de que es objeto todo libro o impreso que ingresa a la biblioteca antes de ser puesto al servicio público, esto es, la colocación de etiquetas de clasificación para su ubicación en la estantería.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Políticas internas de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Personal Operativo-Bibliotecario del Departamento de Catalogación y Clasificación, y el enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación y en el personal operativo del Departamento de Selección y Adquisición, así como en los Departamentos de Circulación y Préstamo y Fondos Especiales, que realizan el proceso físico menor de material monográfico

Responsabilidades:
- El Departamento de Selección y Adquisiciones coordina y supervisa al personal operativo-bibliotecarios que es responsable de que todo el material monográfico cuente con las medidas de seguridad y propiedad necesarias para proteger al material.
- El Departamento de Catalogación y Clasificación con el apoyo de su enlace tiene la responsabilidad de enviar el material monográfico al Departamento de Circulación y Préstamo con el proceso físico menor necesario para mantenerlo ordenado en el acervo.
- El Departamento de Circulación y Préstamo debe mantener ordenado el acervo de monografías respetando la clasificación asignada a cada uno de los materiales monográficos.

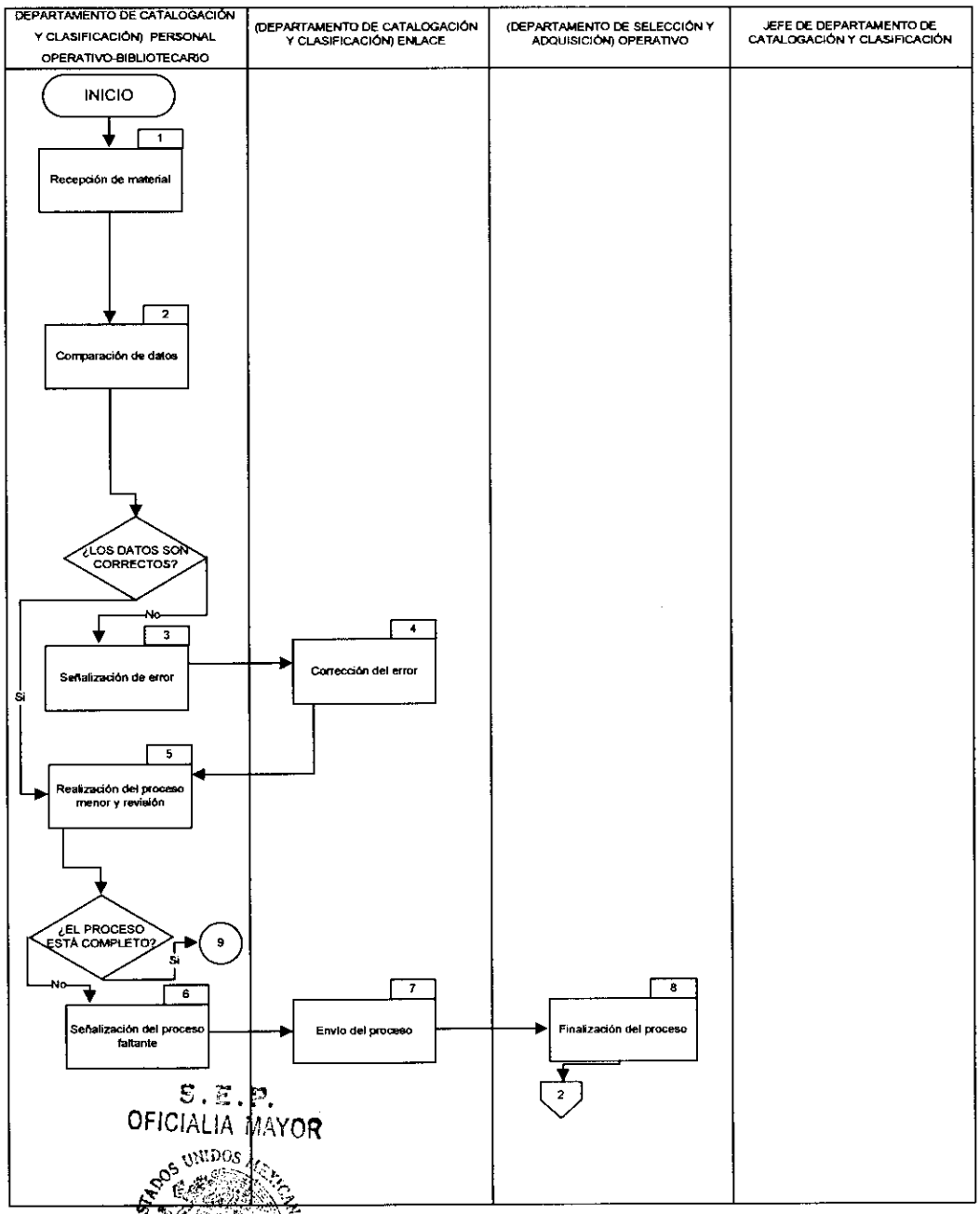
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico**

Código: **662-PR-29**

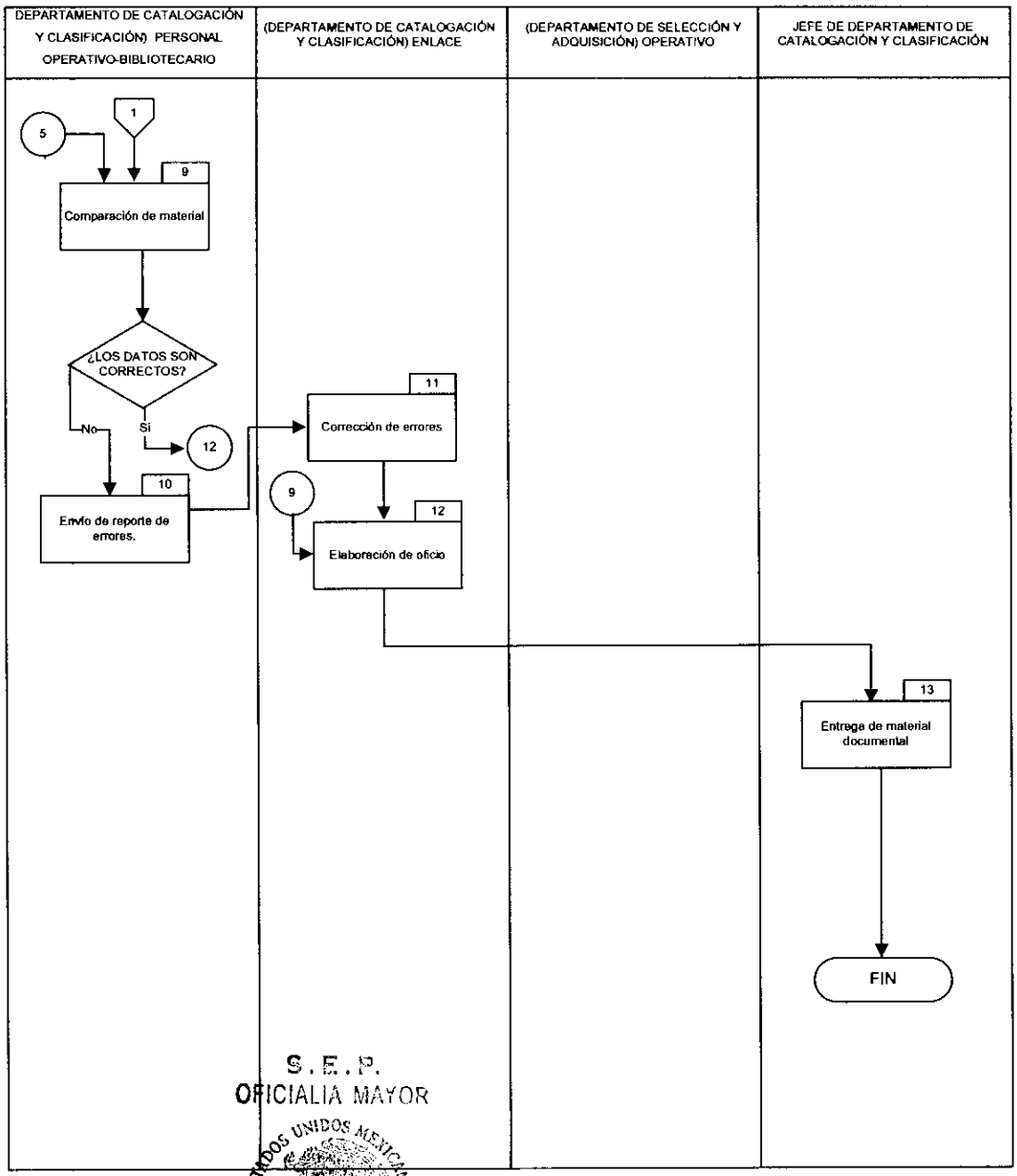


S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico**

Código: **662-PR-29**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico**

Código: **662-PR-29**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material.	1.1 Recibe material monográfico para proceso físico menor 1.2 Recibe papeletas de trabajo 1.3 Recibe listado de entrega y etiquetas de clasificación.	Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario
2. Comparación de datos.	2.1 Confronta datos de etiquetas contra papeletas de trabajo del material 2.2 Confronta datos de etiquetas contra listado de entrega. 2.3 Confronta de clasificación en registro bibliográfico contra listado ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No 3	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario
3. Señalización de error.	3.1 Señala error en la etiqueta 3.2 Notifica los errores por correo electrónico 3.3 Envía las etiquetas al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario
4. Corrección del error.	4.1 Localiza el origen del error 4.2 Corrige el error en la etiqueta 4.3 Genera la etiqueta de clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
5. Realización del proceso menor y revisión.	5.1 Pega etiquetas adheribles en el lomo de los materiales (2 cm. de altura) y los cubre con una mica protectora. 5.2 Escribe en la contraportada del material el número de sistema y la clasificación registrada en la papeleta de trabajo. 5.3 Revisa el proceso menor de cada material: números de sistema y clasificación, código de barra, sellos de propiedad y alarmas. ¿EL PROCESO ESTÁ COMPLETO? SI: PASA A LA ETAPA No: 9 NO: PASA A LA ETAPA No. 6	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario
6. Señalización del proceso faltante.	6.1 Señala el proceso faltante 6.2 Anexa listado con datos del material para completar el proceso (autor, título, número de sistema, número de adquisición) 6.3 Notifica al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación por correo electrónico	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico** Código: **662-PR-29**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Envío del proceso.	7.1 Envía al Departamento de Selección y Adquisición para completar el proceso.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
8. Finalización del proceso.	8.1 Recibe el material 8.2 Completa el proceso faltante 8.3 Notifica al Departamento de Catalogación y Clasificación que se completó el proceso 8.4 Regresa el material al Departamento de Catalogación y Clasificación con el proceso completo	(Departamento de Selección y Adquisición) Operativo
9. Comparación de material.	9.1 Coteja listado de entrega contra material, revisando que no exista ningún error. ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 12 NO: PASA A LA ETAPA No. 10	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario
10. Envío de reporte de errores.	10.1 Señala errores en el listado 10.2 Anexa listado con datos del material para completar el proceso (autor, título, número de sistema, número de adquisición) 10.3 Notifica al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación por correo electrónico	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal Operativo-Bibliotecario
11. Corrección de errores.	11.1 Corrige los errores del listado 11.2 Notifica la corrección de errores por correo electrónico al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación 11.3 Localiza los materiales que no se encuentren físicamente.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
12. Elaboración de oficio	12.1 Elabora oficio de entrega dirigido al Departamento que corresponda. Nota: El material de acervo general se envía a Circulación y Préstamo, el de colección infantil a Fomento a la Lectura, el de consulta al de Consulta y Publicaciones Periódicas y el de fondos especiales a Fondos Especiales, todos ellos con copias para la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, Subdirección de Organización Documental y el Departamento de Catalogación y Clasificación. 12.2 Anexa listado del lote a entregar 12.3 Pasa oficio a firma con el Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico**

Código: **662-PR-29**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
13. Entrega de material documental.	13.1 Revisa y firma oficio de entrega del material. 13.2 Entrega material monográfico con papeletas de trabajo 13.3 Entrega listado y oficio al área correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Días

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

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico** Código: **662-PR-29**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de trabajo	Registrar de manera manual la clasificación y temas de los materiales.	662-PR-29-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico** Código: **662-PR-29**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de trabajo	3 años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-29-R1
Listado de Entrega	3 años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-29-R2
Oficio de entrega	3 años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-29-R3

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

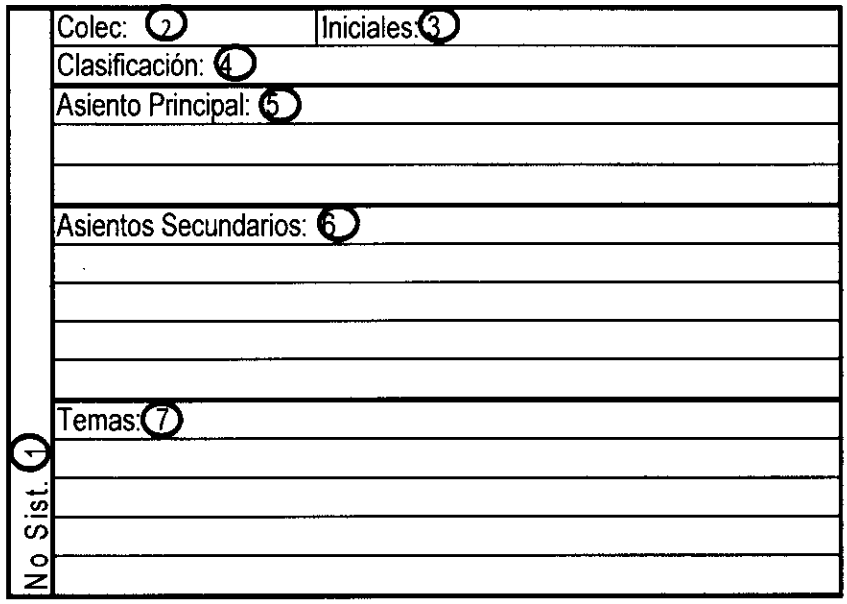
Procedimiento: **Realización de proceso físico menor de material monográfico**

Código: **662-PR-29**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES



1. Se anota el número de sistema que le corresponde al material al que pertenece la papeleta.
2. Se registra la colección a la que pertenece el material.
3. Se escriben las iniciales de la persona que asignó encabezamientos y clasificación.
4. Se registra clasificación que corresponde al material.
5. Se registra el primer elemento de entrada del material.
6. Se registran los asientos secundarios que requiere el material.
7. Se anotan los encabezamientos de materia que identifican la temática de la obra.

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

CENTRO
ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-30**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-30**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para brindar el servicio de consulta remota de materiales de audio como apoyo a actividades de docencia, investigación y recreación artística.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- ENRUTAMIENTO DE SEÑALES: Envío de señales de audio y/o video a un dispositivo de consulta remoto, que pueden ser los módulos de consulta en sala, los módulos externos o el salón usos múltiples de la Biblioteca de las Artes.
- TRANSMISIÓN: Propagación de señales, imágenes, sonidos o datos, de un sitio a otro, por medio de ondas hertzianas, de circuitos telefónicos o por fibra óptica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Videoteca y en los responsables y/o usuarios de los módulos externos, para tener acceso a la consulta de los materiales audiovisuales.

Responsabilidades:

- El Jefe de Departamento de Fonoteca elabora un informe mensual de los servicios brindados a módulos externos, que solicitan con anticipación el servicio de consulta remota, coordina y supervisa al personal operativo que prepara el material, opera el equipo necesario para el servicio de consulta remota y requisita el formato correspondiente.

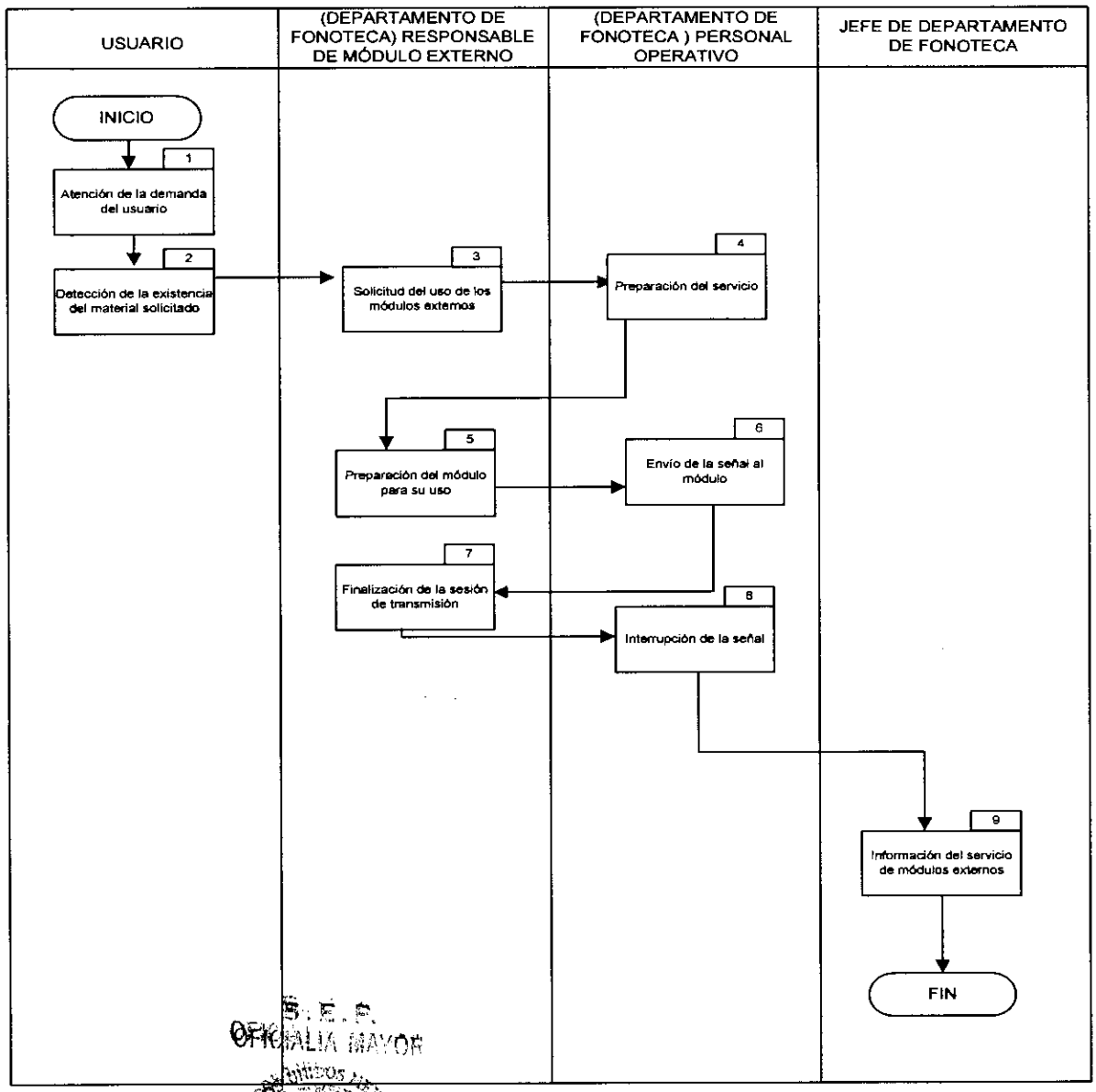
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-30**



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-30**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Atención de la demanda del usuario	1.1 Expresa al responsable del módulo de consulta del Centro de Investigación o escuela su necesidad de consulta remota de materiales sonoros. 1.2 Indica el objetivo de la consulta remota. 1.3 Provee las condiciones necesarias para la consulta remota en su propia área de trabajo.	Usuario
2. Detección de la existencia del material solicitado	2.1 Localiza el número de identificación del material sonoro que desea consultar. 2.2 Indica al encargado del módulo correspondiente el material que requiere consultar. 2.3 Llena la papeleta de consulta.	Usuario
3. Solicitud del uso de módulos externos	3.1 Atiende la demanda del usuario y debe comunicarse a la extensión 1225 (Sala de acervos) para registrar un servicio a módulo externo, al menos 24 hrs. antes. 3.2 Indica el horario y material requerido y espera la confirmación de la existencia del material. 3.3 Verifica que el equipo realmente se encuentre en posibilidades de realizar la consulta remota.	(Departamento de Fonoteca) Responsable de módulo externo
4. Preparación del servicio	4.1 Prepara el material y equipo para brindar el servicio de módulos externos. 4.2 Revisa el correcto llenado de la papeleta de servicio remoto que solicitó el usuario. 4.3 Verifica que quede registrado el servicio en la estadística correspondiente.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
5. Preparación del módulo para su uso	5.1 Confirma el servicio solicitado de una a media hora antes en la extensión 1288 (Cabina). Si no se confirma el servicio, se suspenderá. 5.2 Prende la barra de contactos, la computadora y la televisión. 5.3Configura la televisión según la salida correspondiente.	(Departamento de Fonoteca) Responsable de módulo externo
6. Envío de la señal al módulo	6.1 Prepara el equipo y realiza el enrutamiento de la señal. 6.2 Verifica que se transmita efectivamente la señal. 6.3 Supervisa el proceso el tiempo que dure la consulta remota.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
7. Finalización de la sesión de transmisión	7.1 Avisa a la Cabina si se deja de usar el módulo antes del tiempo programado. 7.2 Avisa a la cabina sobre posible pausa o repeticiones de la señal. 7.3 Procura una comunicación constante con la cabina.	(Departamento de Fonoteca) Responsable de módulo externo

OFICIO MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales** Código: **662-PR-30**		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Interrupción de la señal	8.1 Limpia el enrutamiento de la señal. 8.2 Rebobina el material sonoro en caso de ser casete. 8.3 Ubica el material sonoro en el sitio adecuado para su posterior integración en el acervo.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
9. Información del servicio de módulos externos	9.1 Elabora informe al fin de mes. 9.2 Verifica que el equipo se encuentre en condiciones para próximas consultas. 9.3 Indaga si el usuario requerirá algún otro material. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Fonoteca
Tiempo aproximado de ejecución:	1 Día	

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales** Código: **662-PR-30**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Registro de solicitud de uso de los Módulos Externos	Registrar los servicios realizados	662-PR-30-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales** Código: **662-PR-30**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Registro de solicitud de uso de los Módulos Externos	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-30-R1
Informe mensual de servicios a módulos externos	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-30-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de consulta remota de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-30**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

Anexo procedimiento :I 562-PR-30-A1
Realización de consulta remota de materiales audiovisuales

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Departamentos de Fonoteca y Videoteca
Servicios de Consulta Remota a Módulos Externos

FECHA: (1)							
HORA (2)	MOD. (3)	NOMBRE (4)	U# (5)	MATERIAL (6)	DESCRIPCION (7)	DUR. (8)	NOTAS (9)
10:00 a 11:00							
11:00 a 12:00							
12:00 a 13:00							
13:00 a 14:00							
14:00 a 15:00							
15:00 a 16:00							
16:00 a 17:00							
17:00 a 18:00							
18:00 a 19:00							

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado
Anexo procedimiento:662-PR-30-A1
Realización de consulta remota de materiales audiovisuales

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**FECHA**	Anotar el día-mes-año en que se llene el formato.
2	**HORA**	Escribir en el renglón que corresponda de acuerdo a la hora en que haya sido requerido el servicio de Consulta Remota.
3	**MOD.**	Especificar el módulo solicitante del servicio, de conformidad a las siguientes abreviaturas: *CIM: CENIDIM* *CID: CENIDI-DANZA* *CIT: CITRU* *CIP: CENIDIAP* *ESM: Escuela Superior de Música* *END: Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea* *PEG : Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado " La Esmeralda"* *EAT: Escuela Nacional de Arte Teatral* *CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica*
4	**NOMBRE**	Escribir el nombre completo del usuario que requiere el servicio de consulta remota.
5	**U#**	Anotar el número de usuarios que verán la consulta remota del material audiovisual que se enviará al módulo externo solicitante.
6	**MATERIAL**	Escribir el código de barras del material audiovisual solicitado para la consulta remota.
7	**DESCRIPCIÓN**	Anotar el título completo del material audiovisual solicitado para la consulta remota.
8	**DUR.**	Escribir el tiempo en minutos que dure la consulta remota.
9	**NOTAS**	Espacio destinado para anotar cualquier observación relacionada con la consulta remota.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-31**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: 662-PR-31

Objetivo(s):
- Establecer mecanismos de intercambio de la Biblioteca con otras instituciones y fomentar la investigación en los usuarios.

Glosario:
- ACERVO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de materiales bibliográficos, documentales audiovisuales, etc. que constituyen una biblioteca.
- CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO: Documento que se establece entre dos bibliotecas para permitir el intercambio y préstamo de los diversos materiales documentales que conforman su acervo.
- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Intercambio de parte de sus fondos entre dos o más Bibliotecas.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Reglamento de Préstamo Interbibliotecario.
- Convenio de Préstamo Interbibliotecario.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El Procedimiento tiene influencia en la Biblioteca Solicitante, así como en el Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo y en el Usuario Externo, que llevan a cabo el préstamo interbibliotecario.

Responsabilidades:

- El Departamento de Circulación y Préstamo recibe del Responsable de los Préstamos Interbibliotecarios de la biblioteca solicitante la solicitud del material y supervisa al personal operativo que atiende la petición e informa que el material queda apartado, para que el usuario externo se lleve el material.

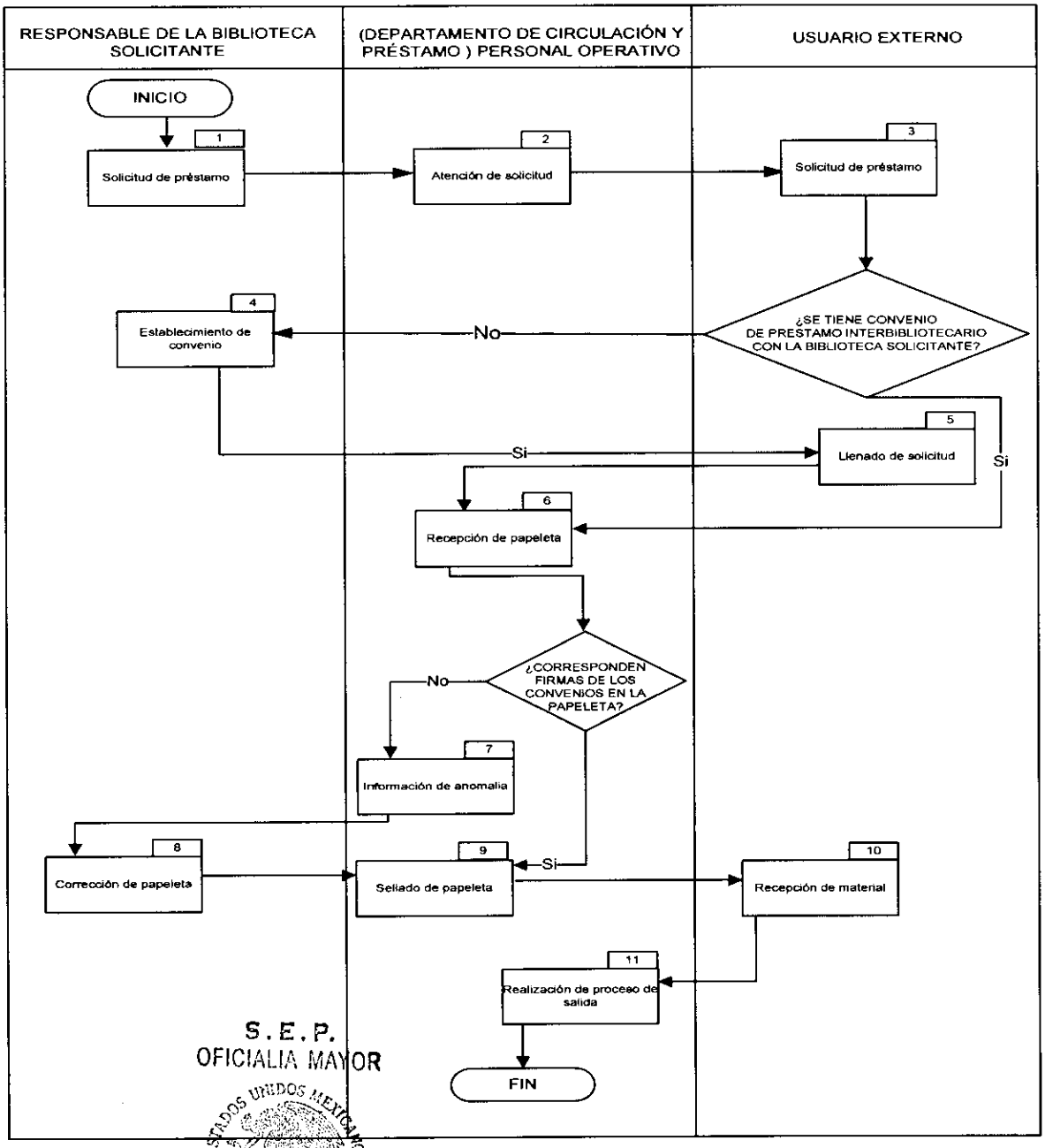
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-31**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-31**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de préstamo.	1.1 Revisa el catálogo electrónico de la Biblioteca de las Artes. 1.2 Localiza el material documental de su interés. 1.3 Solicita que se le reserve el material documental a la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes.	Responsable de la Biblioteca Solicitante
2. Atención de solicitud.	2.1 Recibe la solicitud de la biblioteca solicitante. 2.2 Busca el material solicitado en el catálogo en línea de la biblioteca. 2.3 Revisa en base de datos si está disponible el material solicitado. 2.4 Informa a la biblioteca solicitante la disponibilidad del material	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
3. Solicitud de préstamo.	3.1 Solicita el préstamo interbibliotecario a la biblioteca de su institución. 3.2 Proporciona los datos del material de su interés, a la persona encargada del servicio. 3.3 Informa a que dependencia pertenece el material solicitado. ¿SE TIENE CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON LA BIBLIOTECA SOLICITANTE? SI: PASA A LA ETAPA NO. 6 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	Usuario Externo
4. Establecimiento de convenio.	4.1 Investiga los datos del encargado de los Convenios de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes. 4.2 Solicita los requisitos para establecer el convenio. 4.3 Elabora oficio de solicitud del establecimiento del préstamo interbibliotecario. 4.4 Establece convenio interbibliotecario con la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes.	Responsable de la Biblioteca Solicitante
5. Llenado de solicitud	5.1 Elabora solicitud de préstamo bibliotecario. 5.2 Entrega papeleta de solicitud para firma autorizada de su institución. 5.3 Entrega solicitud de préstamo y datos del material solicitado al mensajero o usuario solicitante.	Usuario Externo

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-31**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Recepción de papeleta.	6.1 Recibe papeleta de préstamo interbibliotecario enviado por la biblioteca solicitante. 6.2 Revisa que la firma de la papeleta sea la autorizada. 6.3 Revisa los datos del material solicitado. ¿CORRESPONDEN FIRMAS DE LOS CONVENIOS EN LA PAPELETA? SI: PASA A LA ETAPA NO. 9 NO: PASA A LA ETAPA NO. 7	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
7. Información de anomalía.	7.1 Informa al Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo de la anomalía. 7.2 Recibe la instrucción del Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo para notificar la anomalía que existe con las firmas en la papeleta. 7.3 Devuelve papeleta a la biblioteca solicitante para que corrija error.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
8. Corrección de papeleta.	8.1 Aclara la situación con el Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes. 8.2 Recibe, la papeleta de préstamo que tiene la anomalía. 8.3 Corrige y devuelve al usuario o mensajero la papeleta con la firma autorizada.	Responsable de la Biblioteca Solicitante
9. Sellado de papeleta.	9.1 Recibe papeleta de préstamo con firma autorizada. 9.2 Muestra al interesado el estado del material documental. 9.3Coloca sello con fecha de devolución en la papeleta del libro. 9.4 Entrega material solicitado al usuario externo	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
10. Recepción de material.	10.1 Recibe material y papeleta de préstamo interbibliotecario. 10.2 Revisa que el material esté en buen estado. 10.3 Revisa que el material sea el que se solicito.	Usuario Externo

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-31**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
11. Realización de proceso de salida.	11.1 Entrega ficha de salida del material al usuario externo. 11.2 Registra el préstamo en la Base de datos Aleph. 11.3 Archiva la papeleta en la carpeta de préstamos interbibliotecarios. 11.4 Registra datos de préstamos interbibliotecarios en la estadística que se lleva en la computadora. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de circulación y préstamo) Personal operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 20 minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)** Código: **662-PR-31**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de Préstamo Interbibliotecario	Registrar datos estadísticos	662-PR-31-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)** Código: **662-PR-31**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de préstamo interbibliotecario	3 Años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-31-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-31**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 662-PR-31-A1

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PAPELETA DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO (PRESTATARIA)

ESTA PAPELETA DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO PERTENECE A OTRA INSTITUCIÓN, AL SOLICITAR UN MATERIAL DE LA BIBLIOTECA DE LAS ARTES LA DEBEN PRESENTAR DEBIDAMENTE REQUISITADA. AL RECIBIR ESTE FORMATO EL BIBLIOTECARIO PROCEDE A:

1	Número de adquisición	Anotar el número de adquisición del material que se presta
2	Sello fechador	Sella la papeleta con la fecha de devolución
3	Sello fechador	En caso de que la biblioteca solicite renovación del préstamo, coloca la nueva fecha de devolución.
4	Sello Devolución	Al regresar el material prestado se coloca el sello de DEVUELTO.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 662-PR-31-A1

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ENAH Escuela Nacional de Antropología e Historia
BIBLIOTECA "DR. GUILLERMO BONFIL BATALLA"
Periférico Sur y calle Zapote s/n, 14030 México, D.F.
Tels.: 5606 9103 / 5606 0330 ext. 229

Fecha de Solicitud: 1 Mayo 2009

Nombre del Solicitante: Ximena Gutierres Tututi

Ocupación: Estudiante Especialidad: Ant. Social

Departamento: 200600902 Teléfono: 5588146

GV1627
T67
1045552
(1)

Clasif

Autor (incluido título del artículo y páginas cuando se trata de publicaciones periódicas):
Margarita Tortajada

Título (anotar volumen, número y año para p.p.):
Danza y Poder

Biblioteca a la que se solicita:
Biblioteca de las ARTES
CENART

NAL. ENAH BIBLIOTECA

NOTA: La biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.

Rocío Sánchez Hdez
Nombre y Firma de la Persona Responsable del Préstamo

INFORME forma aceptada por ABIESI y por ALA 23 1 75

Enviado por vía: ☐ Aérea ☐ Ordinaria

Porte $ _____ Asegurado por $ _____

Fecha de envío: _____

Vencimiento: 01 JUN 2009 (2)

RESTRICCIONES:

☐ Prohibida la reproducción ☐ Préstamo registrado

☐ Otros _____ (4)

NO SE ENVIA PORQUE: ☐ No se presta

☐ No pertenece a la colección ☐ Esta prestado

☐ Otros _____

Costo aproximado de: Microfilm $ Méx _____

Copia de papel $ Méx _____

PARA BIBLIOTECA PRESTATARIA:

Recibido: _____

Devuelto: _____

Por vía: ☐ Aérea ☐ Ordinaria

Enviamos partes $ Méx.: _____

Asegurado por $ Méx.: _____

RENOVACIONES: (Solicite y conteste en la hoja C)

Solicitada en: _____ (3)

Renovada hasta: _____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-32**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de
Enlace Académico y
Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios
Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-32**

Objetivo(s):
- Contribuir y apoyar en la Investigación de los usuarios de la comunidad para tener acceso a los acervos de otras Instituciones.

Glosario:
- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de libros, tesis, catálogos de obras, libretos y partituras.
- USUARIO: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial de una biblioteca.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Reglamento de Préstamo Interbibliotecario.
- Convenio de Préstamo Interbibliotecario.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El Procedimiento tiene influencia en el Usuario Interno, así como en el Departamento de Circulación y Préstamo, y en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, que llevan a cabo el préstamo interbibliotecario.

Responsabilidades:
- La Subdirección de Servicios Bibliotecarios firma el convenio y solicita mensajero para la recolección del material.
- EL Departamento de Circulación y Préstamo coordina y supervisa a su personal operativo que realiza la búsqueda y la solicitud del material a las bibliotecas con las que se tiene convenio de préstamo interbibliotecarios.

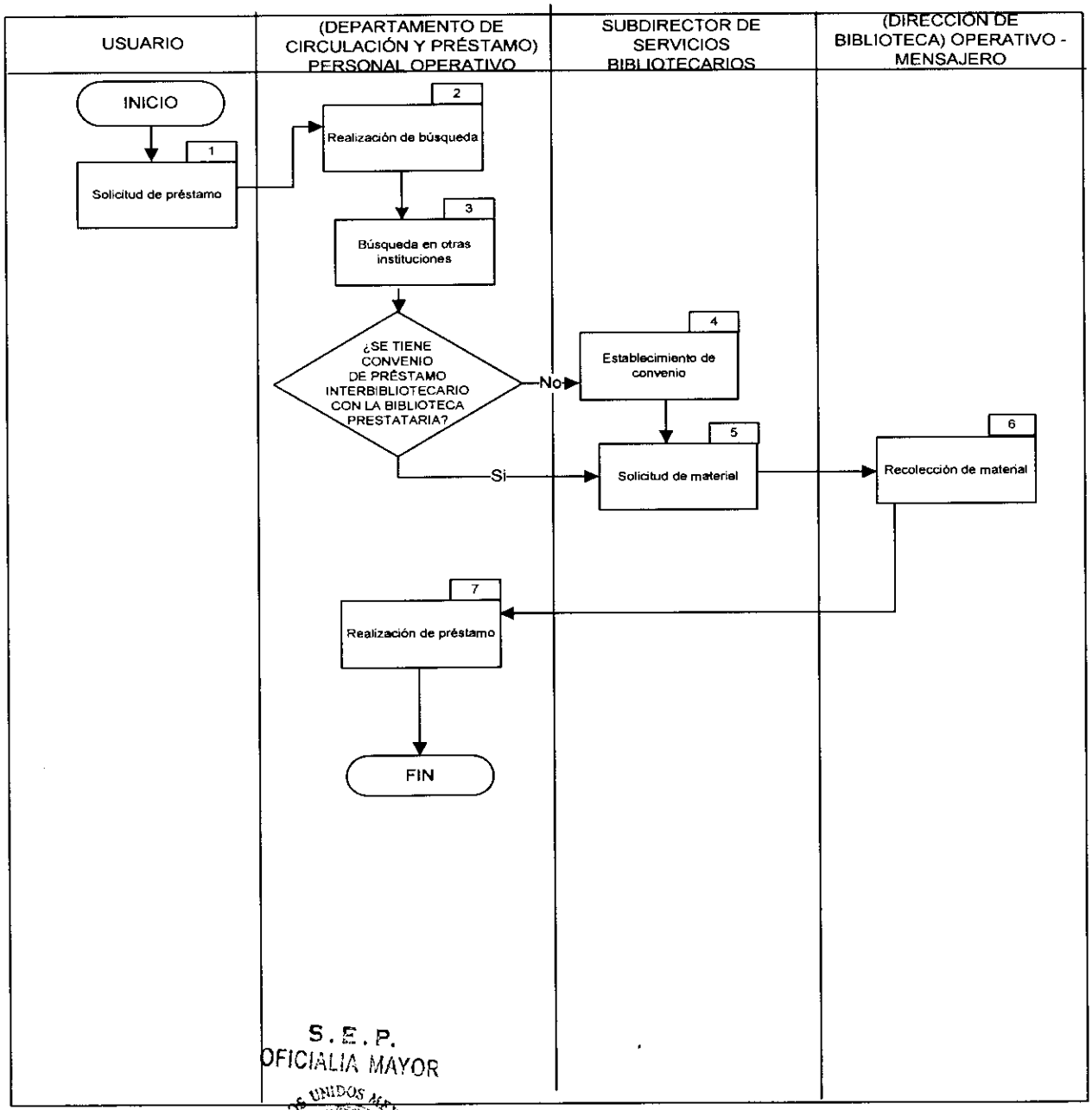
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-32**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-32**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de préstamo.	1.1 Revisa el catálogo electrónico de la Biblioteca de su interés. 1.2 Localiza el material documental de su interés. 1.3 Solicita que se le reserve el material documental a la Biblioteca de su interés.	Usuario
2. Realización de búsqueda.	2.1 Recibe del usuario los datos del material solicitado. 2.2 Busca material solicitado en la base de datos del catálogo en línea de la biblioteca. 2.3 Informa al usuario el resultado de la búsqueda	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
3. Búsqueda en otras instituciones.	3.1 Revisa en otros catálogos electrónicos la existencia del material documental. 3.2 Localiza el material solicitado. 3.3 Verifica la disponibilidad del material documental. 3.4 Verifica la existencia de Convenio de Préstamo Interbibliotecario. ¿SE TIENE CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON LA BIBLIOTECA PRESTATARIA? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No. 4	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
4. Establecimiento de convenio.	4.1 Solicita datos de la persona a quien se realiza la solicitud del convenio. 4.2 Supervisa la elaboración del oficio de solicitud del convenio. 4.3 Recaba las firmas de la solicitud del convenio para ser registradas. 4.4 Establece convenio interbibliotecario con la biblioteca prestataria.	Subdirector de Servicios Bibliotecarios
5. Solicitud de material.	5.1 Solicita los datos del material requerido. 5.2 Elabora solicitud de préstamo interbibliotecario. 5.3 Envía al mensajero a recoger material solicitado.	Subdirector de Servicios Bibliotecarios
6. Recolección de material.	6.1 Entrega solicitud de préstamo y datos del material solicitado a la biblioteca prestataria. 6.2 Revisa el estado físico del material documental solicitado. 6.3 Recoge material y entrega a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios.	(Dirección de Biblioteca) Operativo - Mensajero

OFICIALIZADO
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-32**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Realización de préstamo.	7.1 Recibe material solicitado. 7.2 Informa al solicitante que puede pasar a recoger el material solicitado. 7.3 Entrega material e informa al usuario interno de la fecha en que se debe entregar a la biblioteca prestataria. 7.4 Archiva solicitud de préstamo en la carpeta de préstamos interbibliotecarios. 7.5 Registra datos del préstamo interbibliotecario para la estadística. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

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

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)** Código: **662-PR-32**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de préstamo interbibliotecario	Registrar datos estadísticos	662-PR-32-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)**			
		Código: **662-PR-32**	
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de préstamo interbibliotecario	3 Años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-32-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-32**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

BIBLIOTECA DE LAS ARTES

DEPARTAMENTO DE CIRCULACION Y PRESTAMO

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Biblioteca Prestataria: (3) **ANEXO H00/662-PR-32-A1** **Fecha de solicitud** (1) **Folio:** (2)

Para uso de: (4) **Ocupación:** (5) **Institución:** (6) **Cred.:** (7) **Teléfono o ext.:** (8)

Clasificación: (9)

Autor: (10)

Titulo: (11)

Autorizado por: (12)

Cargo: (13)

Tipo de material: (14)

(15)
Firma:

Fecha de Devolución

(18)

Renovación

(19)

(16)
Sello

Entregado al usuario:

(17)

Fecha Firma

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 662-PR-32-A1

BIBLIOTECA DE LAS ARTES

DEPARTAMENTO DE CIRCULACION Y PRESTAMO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PAPELETA DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO (SOLICITANTE)

1	Fecha de solicitud	Se coloca la fecha en que se llena la papeleta.
2	Folio	Número de préstamo consecutivo que se realiza en el mes.
3	Biblioteca Prestataria	Poner el nombre de la biblioteca a la que se solicita el préstamo interbibliotecario.
4	Para uso de	Escribir el nombre del usuario que solicita el préstamo.
5	Ocupación	Ocupación del usuario (investigador, académico, estudiante, etc.)
6	Institución	Institución del CNA a la que pertenece el usuario
7	Credencial	Número de credencial de la Biblioteca asignado al usuario.
8	Teléfono	Número telefónico o extensión del usuario
9	Clasificación	Escribir la clasificación correspondiente a la ubicación del material solicitado por el usuario
10	Autor	Nombre del autor del material solicitado.
11	Título	Título de la obra solicitada.
12	Autorizado por	Nombre de la persona autorizada para solicitar los préstamos interbibliotecarios, según el convenio realizado entre ambas instituciones.
13	Cargo	Cargo que ocupa la persona autorizada para realizar los préstamos interbibliotecarios.
14	Tipo de material	Escribir el tipo de material solicitado(libro, disco, vídeo, etc.)
15	Firma	Firma de la persona autorizada según el convenio realizado por ambas instituciones para realizar los préstamos interbibliotecarios.
16	Sello	Colocar el sello de la Biblioteca de las Artes.
17	Entregado al usuario	Solicitar al usuario que coloque la fecha y la firma al recibir el material.
18	Fecha de devolución	Fecha que marca la biblioteca prestataria para la devolución de su material.
19	Renovación	Fecha de extensión del préstamo que designa la biblioteca prestataria.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio**

Código: **662-PR-33**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio**

Código: **662-PR-33**

Objetivo(s):
- Ofrecer al usuario la consulta de los materiales bibliográficos fuera de la Biblioteca para una mayor comodidad en la realización de su investigación.

Glosario:
- MATERIAL BIBLIOGRAFICO: Cada uno de los elementos que forman parte de una biblioteca o archivo.
- USUARIO: Persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V. Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente
- Programa Nacional de Cultura, Vigente

Referencias:
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:
- El Procedimiento tiene influencia en el Departamento de Circulación y Préstamo, así como con el usuario interno, que solicita materiales para préstamo a domicilio.

Responsabilidades:
- El Departamento de Circulación y Préstamo realiza el préstamo supervisa y coordina al personal operativo que hace el registro en la base de datos y entrega al usuario interno de la Biblioteca el material solicitado en préstamo.

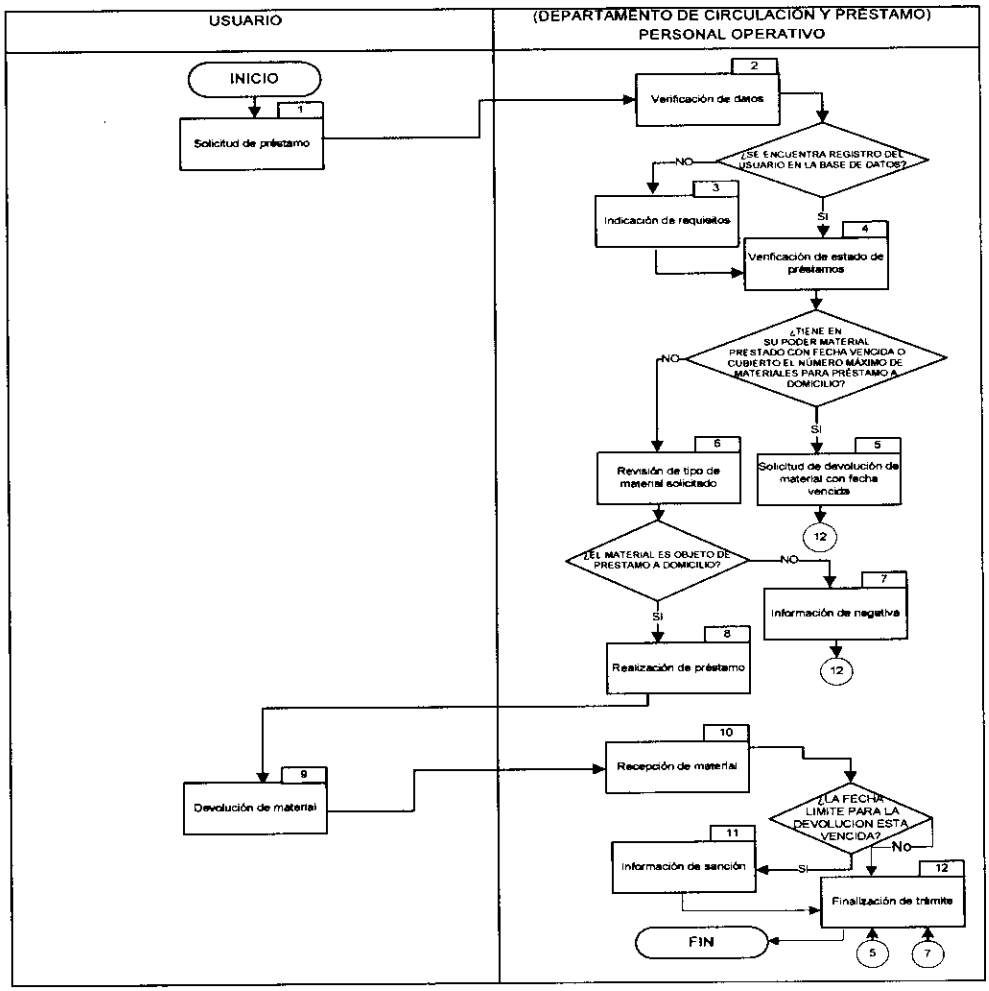
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGA

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio**

Código: **662-PR-33**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio**

Código: **662-PR-33**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de préstamo.	1.1 Revisa el catálogo electrónico de la biblioteca. 1.2 Localiza el material documental de su interés en la base de datos. 1.3 Requisita la papeleta con los datos del material de su interés. 1.4 Solicita el servicio de préstamo a domicilio del material que necesita.	Usuario
2. Verificación de datos.	2.1 Solicita al usuario la credencial de la biblioteca. 2.2 Verifica que la credencial pertenezca al usuario solicitante. 2.3 Verifica que se encuentre vigente el registro de los datos del usuario en la base de datos para poder realizar el préstamo del material a domicilio. ¿SE ENCUENTRA REGISTRO DEL USUARIO EN LA BASE DE DATOS? SI: PASA A LA ETAPA NO. 4 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
3. Indicación de requisitos.	3.1 Proporciona información de requisitos que debe cubrir el usuario para poder ser registrarlo como usuario. 3.2 Proporciona formato para que sea llenado y adjunte los requisitos. 3.3 Niega el servicio de préstamo a domicilio, hasta que el usuario regularice su situación en la biblioteca.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
4. Verificación de estado de préstamos.	4.1 Verifica el estado actual de préstamos a domicilio del usuario. 4.2 Solicita la devolución de materiales vencidos. 4.3 Aplica sanción se existe retraso en la entrega. ¿TIENE EN SU PODER MATERIAL PRESTADO CON FECHA VENCIDA O CUBIERTO EL NÚMERO MÁXIMO DE MATERIALES PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 6	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
5. Solicitud de devolución de material con fecha vencida.	5.1 Niega el préstamo a domicilio. 5.2 Solicita la devolución del material con fecha de vencimiento. 5.3 Informa al usuario su situación. 5.4 PASA A LA ETAPA NO. 12	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio**

Código: **662-PR-33**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Revisión de tipo de material solicitado.	6.1Solicita las papeletas de solicitud de préstamo debidamente requisitadas. 6.2 Revisa los datos del usuario y que contenga todos los datos del material documental, para su plena identificación. 6.3 Revisa de qué tipo de material se trata. ¿EL MATERIAL ES OBJETO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 8 NO: PASA A LA ETAPA NO. 7	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
7. Información de negativa.	7.1 Informa al usuario que el material no es sujeto a prestar a domicilio. 7.2 Indica otra alternativa de material, para que pueda consultarlo. 7.3 PASA A LA ETAPA NO. 12	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
8. Realización de préstamo.	8.1 Registra datos del material y del usuario, para dar de alta el préstamo en la computadora. 8.2 Asigna fecha de devolución del material a la Biblioteca del CENART. 8.3 Entrega material y ficha de salida al usuario	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
9. Devolución de material.	9.1 Recibe y utiliza material solicitado. 9.2 Atiende la fecha de devolución, para no caer en sanción. 9.3 Devuelve material prestado por la Biblioteca al Departamento de Circulación y Préstamo.	Usuario
10. Recepción de material	10.1 Recibe el material documental prestado. 10.2 Revisa físicamente el material prestado. 10.3 Verifica fecha límite para la devolución. ¿LA FECHA LIMITE PARA LA DEVOLUCIÓN ESTÁ VENCIDA? SI : PASA A LA ETAPA NO.11 NO: PASA A LA ETAPA NO.12	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
11. Información de sanción.	11.1 Informa al usuario la falta en que incurrió. 11.2 Notifica la sanción acreedora por los días de retraso. 11.3 Aplica sanción por el retraso con la suspensión temporal de los préstamos a domicilio.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANI...AD
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio**

Código: **662-PR-33**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
12. Finalización de trámite.	12.1 Entrega credencial y papeletas con el sello de devuelto. 12.2 Registra y cancela el término del préstamo en la base de datos de la biblioteca. 12.3 Registra las estadísticas en la computadora. 12.4 Intercala material al lugar que le fue asignado en la estantería. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Minutos

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio** Código: **662-PR-33**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de Préstamo a Domicilio	Registrar datos estadísticos	662-PR-33-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio** Código: **662-PR-33**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de préstamo a domicilio	3 Años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-33-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo de material documental a domicilio**

Código: **662-PR-33**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 662-PR-33-A1

BIBLIOTECA DE LAS ARTES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PAPELETA DE PRESTAMO A DOMICILIO

1	Fecha	Se coloca la fecha en que se realiza el préstamo.
2	N° de credencial	Número de credencial de la Biblioteca asignado al usuario.
3	Nombre	Escribir el nombre del usuario que realiza el préstamo
4	Dependencia	Indicar el nombre de la dependencia a la que pertenece el usuario.
5 y 6	Teléfono	Teléfono y Extensión del usuario.
7	Material	Tipo de material que se le presta al usuario.
8	ADQ. N°	Número de adquisición correspondiente a cada uno de los materiales que se prestan.
9	Fecha de Devolución	Se indica al usuario la fecha en que debe devolver el material solicitado.
10	Firma Usuario	El usuario debe firmar al recibir el préstamo
11	Atendió	Firma, rúbrica o iniciales de la persona que hizo el préstamo.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 661-PR-33-A1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
PRESTAMO A DOMICILIO

FECHA: (1) No. CRED.: (2)
NOMBRE: (3)
DEPENDENCIA: (4)
TEL.: (5) EXT.: (6)
MATERIALES: LIBROS ( ) CAT. ( ) PROG. ( )
(7) LIBRETOS ( ) PARTITURAS ( ) OTROS ( )

No. ADQ.: (8)

FECHA DE DEVOLUCIÓN: (9)

FIRMA DEL USUARIO: (10)
ATENDIO: (11)

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

A CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Kárdex Electrónico**

Código: **662-PR-34**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANI...

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Kárdex Electrónico**

Código: **662-PR-34**

Objetivo(s):
- Elaborar el kárdex electrónico de las publicaciones periódicas, registrando la información en la base de Aleph y con las normas correspondientes, con la finalidad de automatizar el catálogo de revistas.

Glosario:
- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- KARDEX ELECTRÓNICO: Formato automatizado para registrar y controlar los fascículos de las publicaciones periódicas.
- OPAC: (online public access catalog) Catálogo de acceso público en línea

Marco Normativo:
- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed.
- Lineamientos CONSER para MARC 21.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene alcance en el departamento de procesos técnicos quien da la pauta de catalogación, así como en el departamento de publicaciones periódicas, donde se lleva a cabo este procedimiento, con la finalidad de actualizar el catálogo electrónico de publicaciones periódicas, para la fácil consulta de los usuarios.

Responsabilidades:
- El Jefe de Departamento da de alta el registro y supervisa los registros en el kárdex y supervisa al Bibliotecario que selecciona y realiza el registro de cada título.

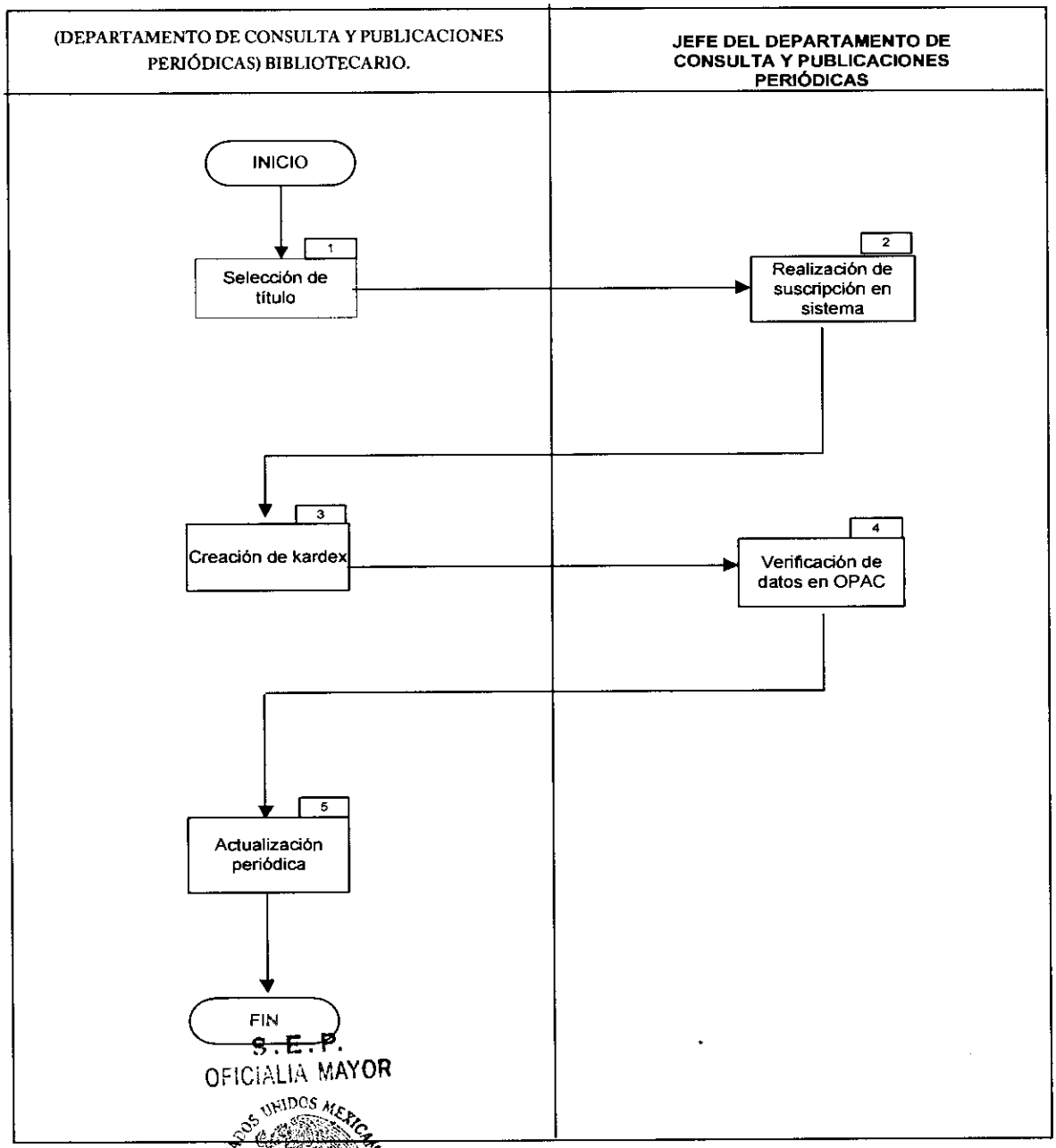
S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Kárdex Electrónico**

Código: **662-PR-34**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Kárdex Electrónico**

Código: **662-PR-34**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Selección de título.	1.1 Selecciona el título desde el catálogo en Aleph. 1.2 Localiza el registro en kárdex impreso. 1.3 Verifica que tenga una catalogación completa.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
2. Realización de suscripción en sistema.	2.1 Abre el sistema Aleph con su clave de usuario. 2.2. Se conecta a la base de datos indicada como administrativa. 2.3 Da de alta el o los años de suscripción en la base de seriadas.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
3. Creación de kárdex.	3.1 Se conecta a la base de SER01. 3.2. Abre el registro de la publicación a través del número de sistema. 3.3 Elabora los kárdex correspondientes a la suscripción de cada título.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
4. Verificación de datos en OPAC.	4.1 Actualiza los datos ingresados a la base de seriadas. 4.2 Visualiza el registro en OPAC para verificar que los datos sean correctos. 4.3 Realiza pruebas de búsqueda para confirmar que esta correcta la información.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
5. Actualización periódica.	5.1. Recibe los nuevos fascículos de las publicaciones. 5.2 Registra los nuevos fascículos en kárdex impreso. 5.3 Actualiza los nuevos fascículos en kárdex electrónico periódicamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Kárdex Electrónico**

Código: **662-PR-34**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato kárdex.	Registro y control de los fascículos.	662-PR-34-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Kárdex Electrónico** Código: **662-PR-34**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listados de control	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-34-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Kárdex Electrónico**

Código: **662-PR-34**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-34-A1

Biblioteca de las Artes
Departamento de Hemeroteca

1 TIT. _____ **2** Clave de Bib _____
3.Inst. rep. _____ **4** Idioma _____
5 Direc. _____
Tel. _____ Correo _____ www _____
6 Per. _____ 7 ISSN _____ **8** ADQ. S D C

9 AÑO	**10** VOL.	**11** ENE	FEB	MAR	ABR.	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	**12** OBS

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato Kardex
(Anexo 662-PR-34-A1)

El registro de las publicaciones periódicas en el kardex es en dos partes, la primera es la parte descriptiva de la publicación:

1.TIT: se registra el título completo de la revista, el subtítulo y el título paralelo.
2.Clave de Bib: se anota con abreviaturas el tipo de colección a la que pertenece, por ejemplo: CG (colección general) PF (colección de pocos fascículos) SIC (Sistema de Información Cultural).
3.Inst. rep. : la institución responsable, la editorial o bien el editor de la revista.
4.Idioma: o idiomas en las que se publica la revista
5.Dirección (domicilio), tel. correo electrónico, dirección **www:** domicilio de la revista.
6.Per: periodicidad de la publicación
7.ISSN: registrar el international standart serial de la publicación.
8.ADQ. Marcar con una equis el tipo de adquisición: S (suscripción) D (donación) C (canje)

La segunda parte se registran los fascículos publicados:

9.AÑO: se registra con números ordinarios
10.VOL. Volumen que corresponde con el año registrado en la primer columna (no todas las publicaciones lo tienen)
11.Columnas por mes: cuando la publicación es mensual, se registra el número del mes dentro de la celda correspondiente; si el numero de la publicación abarca mas de un mes se inserta una llave que indique los meses de la publicación.
12. Observaciones

Llenar con letra legible

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de Directorios**

Código: **662-PR-35**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: S.E.P. OFICIALIA MAYOR 08 de Julio del 2014

Número de Revisión:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de Directorios**

Código: **662-PR-35**

Objetivo(s):
- Mantener los directorios de instituciones artísticas (DIRART) y personalidades (DIRPER) con información vigente, actualizando los datos continuamente, para proporcionar el servicio de consulta.

Glosario:
- DIRART: Directorio de instituciones artísticas diseñada en Microisis.
- DIRPER: Directorio de personalidades diseñada en Microisis.
- ISIS (MICROISIS): es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñado especialmente para el manejo por ordenador de bases de datos no numéricas, es decir, bases de datos constituidas principalmente por texto.

Marco Normativo:
- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas así como en las instituciones externas que intervienen en la conformación de directorios y su actualización que facilitaran el servicio al usuario.

Responsabilidades:
- El Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas revisa la información de las bases de datos y supervisa al Bibliotecario que actualiza las bases de datos.

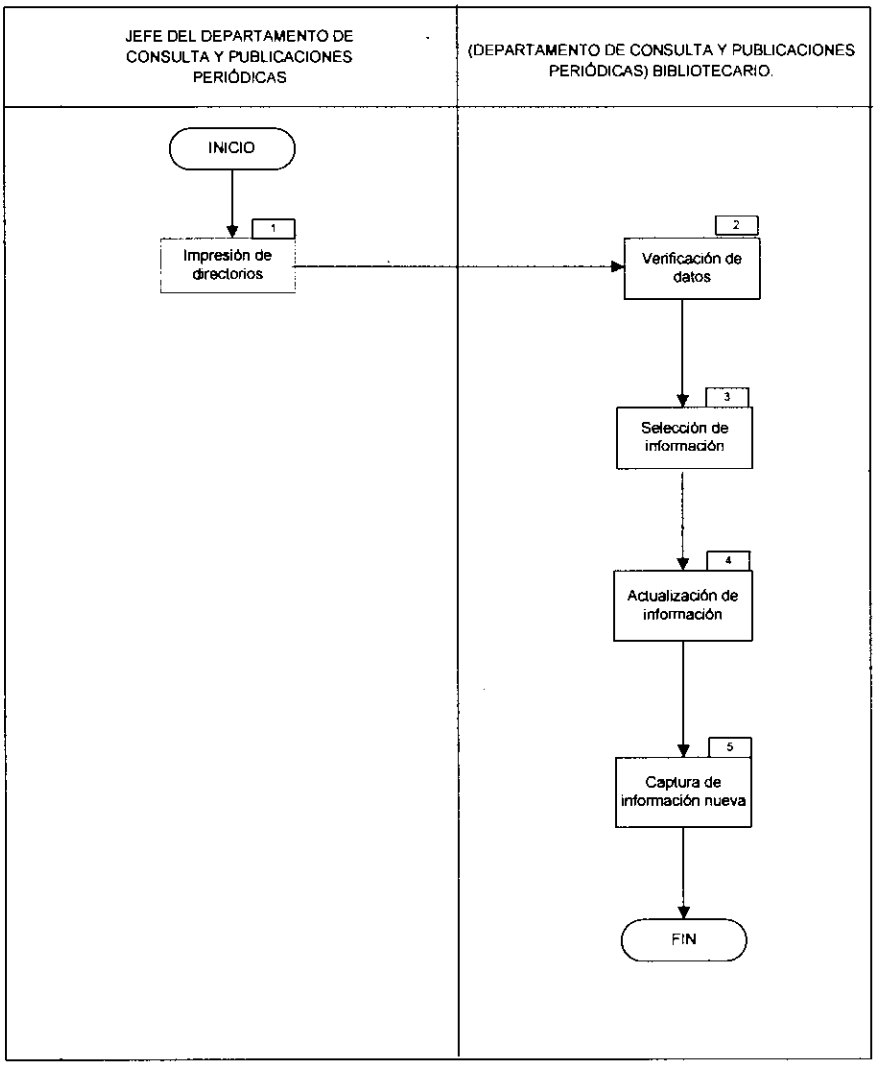
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Actualización de Directorios**

Código: **662-PR-35**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actualización de Directorios**

Código: **662-PR-35**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Impresión de directorios.	1.1 Abre el acceso de Micro Isis 1.2 Selecciona la lista de registros 1.3 Imprime los registros del directorio.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
2. Verificación de datos.	2.1. Revisión minuciosa de los datos para elegir que institución o personalidad artística requiere actualización. 2.2 Solicita por teléfono o correo electrónico la información de las instituciones o personalidades artísticas elegidas. 2.3. Coteja los datos con cada una de las Instituciones y/o personalidades.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
3. Selección de información.	3.1 Selecciona la información adecuada para requisitar el formato de captura. 3.2 Depura los datos para no duplicar información. 3.3 Lleva un control de la información seleccionada.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
4. Actualización de información.	4.1 Entra a la base de datos Micro Isis. 4.2 Selecciona la base indicada para cada directorio. 4.3 Actualiza información en ISIS.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
5. Captura de información nueva.	5.1 Recibe nueva información. 5.2 Ratifica que sea información verídica 5.3 Registra y captura información nueva en los directorios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Horas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Actualización de Directorios** Código: **662-PR-35**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de captura.	Verificar datos.	662-PR-35-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Actualización de Directorios** Código: **662-PR-35**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de registros.	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-35-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Actualización de Directorios**

Código: **662-PR-35**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Biblioteca de las Artes
Consulta

662-PR-35-A1

Ficha de captura
ISIS - DIRART

1.Institución: _____
2.Director: _____
3.Biblioteca: _____
4.Responsable: _____
5.Calle y no.: _____
Colonia: _____
C.P. _____ Ciudad _____
País _____
Teléfono _____
Fax: _____
Horario _____
E-mail _____
6.Temática _____
7.Publicaciones _____
8.Observaciones _____

Ficha de captura
ISIS - DIRPER

1.Nombre: _____
2.Fecha de nacimiento: _____
3.Nacionalidad: _____
4.Disciplina: _____
5.Calle y número _____
Colonia: _____
C.P. _____ Ciudad _____
País _____ Teléfono _____

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

CENTRO
NAL

Instructivo de llenado para el formato, ficha de captura ISIS DIRART y DIRPER (Anexo 662-PR-35-A1)

DIRART es el directorio de instituciones culturales que se encuentra en la base de datos ISIS. Para el llenado de este formato se registran los siguientes datos:

1.Institución: anotar el nombre de la institución, universidad, museo, casa de cultura, escuela, organismo etc.

2.Director: el nombre de la persona responsable de la institución, puede ser a nivel dirección o coordinación general.

3.Biblioteca: el nombre de la biblioteca perteneciente a la institución

4.Responsable: nombre de la persona encargada de la biblioteca

5.Calle, no. , C.P., país, teléfono, ciudad, fax, e-mail, todos los datos relacionados con el domicilio de la institución.

6.Temática: son las áreas de interés de la institución

7.Publicaciones: lista de publicaciones editadas por la institución (libros, revistas, catálogos etc.)

8.Observaciones: aquí se registra la información adicional, que se considere importante. Por ejemplo la dirección de la página electrónica, eventos sobresalientes que la institución organice.

DIRPER es el directorio de personalidades relacionadas con las disciplinas artísticas, para el cual se necesitan los siguientes datos:

1.Nombre: de la persona, del artista plástico (pintor, escultor, arquitecto etc.), visual, músico, compositor, arreglista, dramaturgo, escritor, poeta, actor, director, cineasta, bailarín, coreógrafo, diseñador, promotor, investigador iconógrafo, antropólogo, sociólogo etc.

2.Fecha de nacimiento: y de muerte si es el caso. Se anota el día, mes y año
3.Nacionalidad: de la personalidad
4.Disciplina artística: se registra el área de especialidad (Teatro, Cine, Danza etc.)
5.Domicilio particular de la personalidad: calle, número, colonia, c.p. teléfono, ciudad, país.

Llenar con letra legible

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Acumulación de Tablas de Contenido**

Código: **662-PR-36**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Acumulación de Tablas de Contenido**

Código: **662-PR-36**

Objetivo(s):

- Acumular y difundir los índices de las revistas, actualizando las carpetas de tablas de contenido, para proporcionar al usuario una herramienta de búsqueda.

Glosario:

- CARPETA DE TABLAS DE CONTENIDO: Se trata de una carpeta que contiene las fotocopias de los índices o sumarios de las revistas. Cada carpeta corresponde a un título, y están ordenadas cronológicamente.
- DIFUSIÓN: Dar a conocer información, extensión en lo hablado o en lo escrito.
- TABLA DE CONTENIDO: Primera o última sección de una obra donde se dan a conocer los capítulos o artículos del contenido de un material.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el bibliotecario y jefe del departamento de consulta y publicaciones periódicas, quienes realizan las tareas involucradas para proporcionar y poner al alcance de los usuarios la información más actualizada, a través de las tablas de contenido de las revistas más consultadas.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento revisa y selecciona los títulos de las revistas y supervisa al Bibliotecario que fotocopia, integra y exhibe la tabla de contenido.

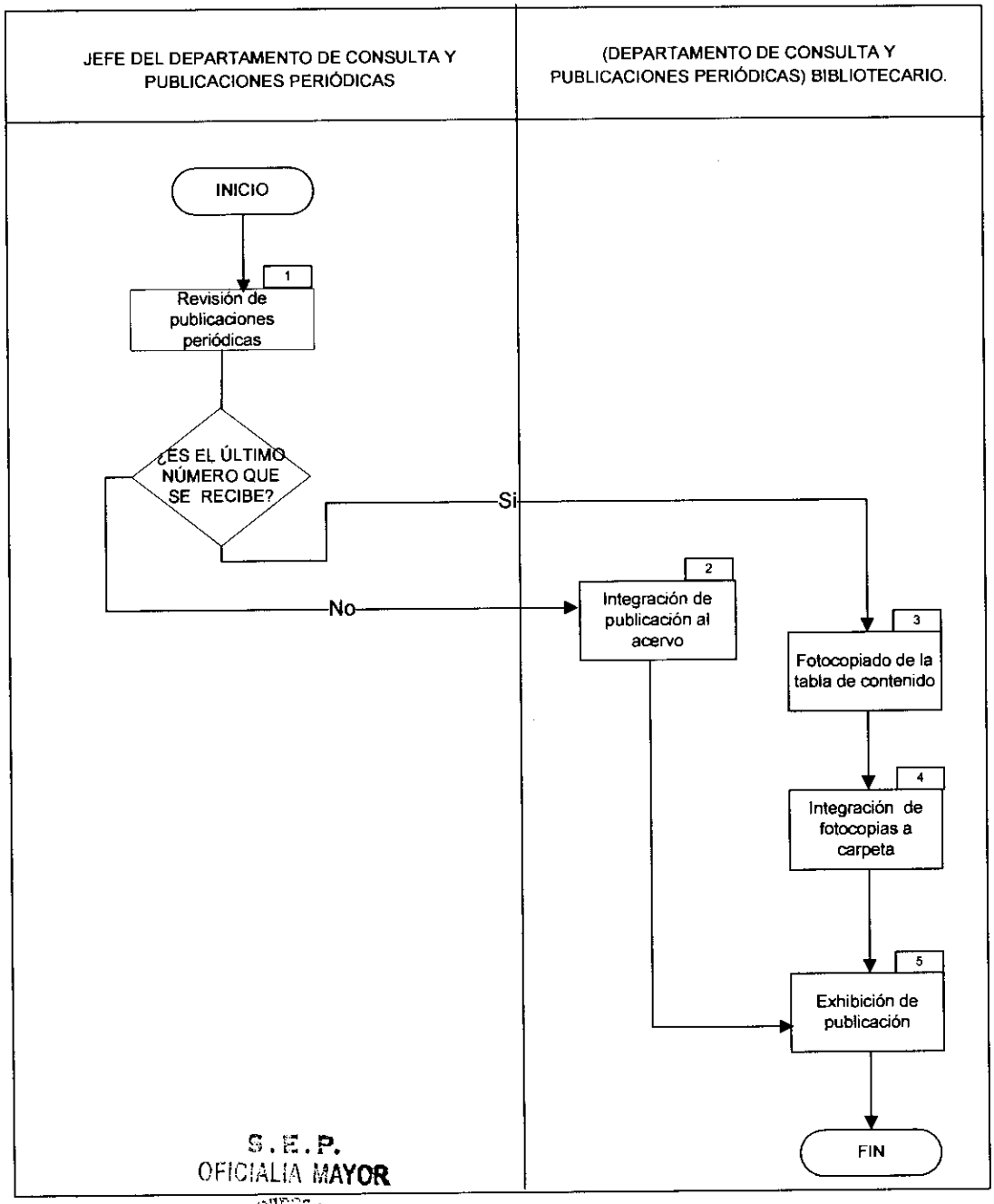
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Acumulación de Tablas de Contenido**

Código: **662-PR-36**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Acumulación de Tablas de Contenido**

Código: **662-PR-36**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Revisión de publicaciones periódicas.	1.1 Recibe los nuevos fascículos de las publicaciones. 1.2 Revisa la publicación periódica que forma parte del acervo de la biblioteca. 1.3 Coteja el compendio de tablas de contenido ¿ES EL ÚLTIMO NÚMERO QUE SE RECIBE? Sí: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 2	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
2. Integración de publicación al acervo.	2.1 Selecciona los fascículos que se integran al acervo. 2.2 Ordena alfabéticamente por título los fascículos 2.3 Intercala las publicaciones en el orden y lugar correspondiente del acervo. PASA A ETAPA NO. 5	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
3. Fotocopiado de la tabla de contenido.	3.1 Separa las publicaciones que se van a fotocopiar. 3.2 Elabora una lista para registrar los números y años de la publicaciones que se van al área de fotocopiado. 3.3 Fotocopia la tabla de contenido de cada una de las publicaciones periódicas seleccionadas.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
4. Integración de fotocopias a carpeta.	4.1 Integra fotocopias a las carpetas correspondientes a cada título. 4.2 Marca y/o realza fechas y datos de la publicación. 4.3 Completa los datos cronológicos y de título.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
5. Exhibición de publicación.	5.1 Acomoda en el exhibidor la publicación. 5.2 Ordena las carpetas de tablas de contenido alfabéticamente en la estantería. 5.3 Registra en un listado los datos de las publicaciones para llevar el control en el exhibidor. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Acumulación de Tablas de Contenido** Código: **662-PR-36**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN
Y CALIDAD

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Acumulación de Tablas de Contenido**

Código: **662-PR-36**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de títulos con tabla de contenido.	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-36-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Acumulación de Tablas de Contenido**

Código: **662-PR-36**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización del material para encuadernación**

Código: **662-PR-37**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización del material para encuadernación**

Código: **662-PR-37**

Objetivo(s):
- Organizar las actividades relacionadas con la encuadernación de materiales bibliográficos, para conservar la integridad física de los libros, revistas y partituras que forman parte del acervo de la Biblioteca de las Artes.

Glosario:
- ENCUADERNAR: Juntar, unir y coser o pegar en el lomo el conjunto de páginas que han formar el material bibliográfico y colocarlos en cubiertas que servirán como tapas. Con la finalidad de conservar el material biblio-hemerográfico.
- ENCUADERNADOR: Persona especialista en encuadernar.
- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de libros, tesis, catálogos de obras, libretos y partituras.
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Publicación en serie que aparece a intervalos regulares o determinados que tienen una numeración y cronología. (revistas, periódicos, boletines, gacetas y anuarios.)

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas, que reúne las listas del material preparado para encuadernación por los departamentos de préstamo, fonoteca, fondos especiales y sala infantil, con la finalidad de coordinarse para enviar el material bibliográfico a encuadernar, con el propósito de preservar el patrimonio cultural de la biblioteca en las mejores condiciones, para su consulta y difusión.

Responsabilidades:
- El Jefe de cada Departamento localiza y selecciona el material maltratado y coordina a personal operativo que ordena el material, llena papeletas y elabora listados de control.
- El Jefe del Departamento de Apoyo y Enlace Académico presupuesta el costo de la encuadernación.

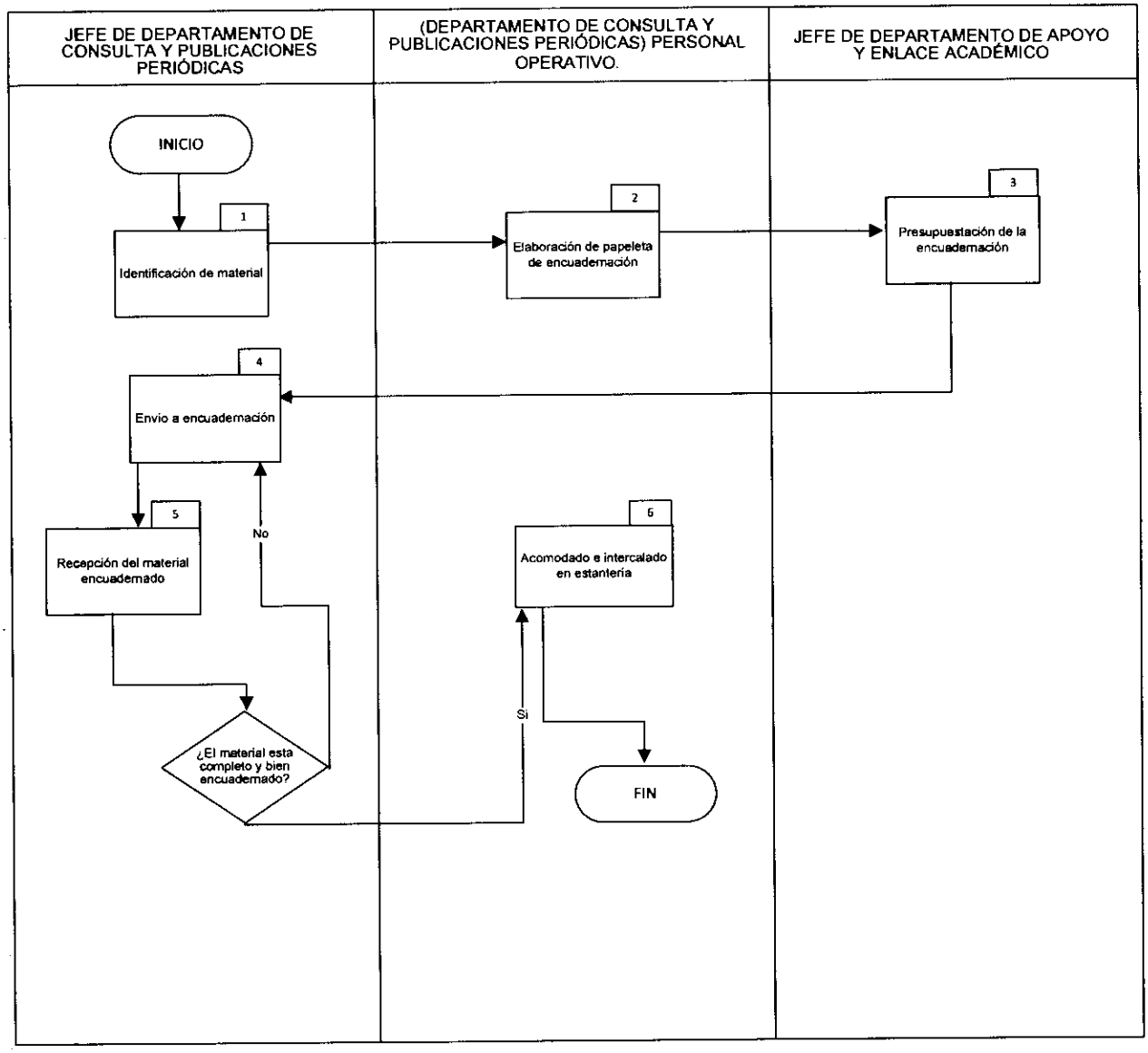
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización del material para encuadernación**

Código: **662-PR-37**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización del material para encuadernación**

Código: **662-PR-37**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Identificación de material.	1.1 Localiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo el material maltratado y desempastado que necesite encuadernación o reencuadernación. 1.2 Selecciona los volúmenes a encuadernar y realiza listado de control.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas
2. Elaboración de papeleta de encuadernación.	2.1 Llena la papeleta de encuadernación por duplicado con los datos correspondientes. 2.2 Anexa una de las papeletas al volumen. 2.3 Modifica en Aleph el estatus del material con la indicación de que se encuentra en encuadernación.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Personal Operativo.
3. Presupuestación de la encuadernación.	3.1 Calcula en tamaño y volumen.	Jefe de Departamento de Apoyo y Enlace Académico.
4. Envío a encuadernación.	4.1 Entrega en coordinación con los Jefes de los departamentos al encuadernador una lista de control de los materiales, las especificaciones de la encuadernación y las alarmas de seguridad. Cotejar el material que se lleva. 4.2 Solicita firma del encuadernador por los materiales que se está llevando. 4.3 Llena hoja de salida.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas
5. Recepción del material encuadernado.	5.1 Revisa el material encuadernado. (Color de encuadernación, paginación y rotulación de títulos y clasificación). 5.2 Coteja con la lista de control y papeletas de encuadernación. 5.3 Cambia en Aleph el estatus del material a disponible. ¿EL MATERIAL ESTA COMPLETO Y BIEN ENCUADERNADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 6 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas
6. Acomodado e intercalado en estantería.	6.1 Arregla e intercala el material en la estantería correspondiente. 6.2 Guarda las papeletas de encuadernación. FIN DE PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Personal Operativo.

Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Organización del material para encuadernación** Código: **662-PR-37**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Ficha de encuadernación.	Registrar los lineamientos de encuadernación.	662-PR-37-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Organización del material para encuadernación**

Código: **662-PR-37**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listados de material encuadernado.	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-37-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización del material para encuadernación** Código: **662-PR-37**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-37-A1

Biblioteca de las Artes
Papeleta de encuadernación

Fecha 1

Área 2 Remesa 3

Descripción en lomo

AUTOR

4

TITULO

5

CLASIFICACIÓN
TOPOGRAFICA 6
O
CLAVE EN ESTANTERIA

Descripción en pasta

7

Indicaciones del encuadernado:

Quitar cubiertas ( )
Conservar pastas originales ( ) 8
Insertar hojas sueltas adjuntas ( )
Encuadernar en un solo volumen ( )
Insertar alarmas entre la encuadernación* ( )
Rotular en mayúculas** ( )
Tipo de encuadernación _____
Color _____

*La colocacion de las alarma debe ser en angulo de 90° en ambas cubiertas.
**Sólo el autor y título.
La clasificación o clave en estantería, debe ir a 2 cm. en la parte inferior del lomo.

Biblioteca de las Artes
Papeleta de encuadernación

Fecha

Área 2 Remesa 3

Descripción en lomo

AUTOR

4

TITULO

5

CLASIFICACIÓN
TOPOGRAFICA 6
O
CLAVE EN ESTANTERIA

Descripción en pasta

7

Indicaciones del encuadernado:

Quitar cubiertas ( )
Conservar pastas originales ( )
Insertar hojas sueltas adjuntas ( ) 8
Encuadernar en un solo volumen ( )
Insertar alarmas entre la encuadernación* ( )
Rotular en mayúculas** ( )
Tipo de encuadernación _____
Color _____

*La colocacion de las alarma debe ser en angulo de 90° en ambas cubiertas.
**Sólo el autor y título.
La clasificación o clave en estantería, debe ir a 2 cm. en la parte inferior del lomo.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato de ficha de encuadernación
(Anexo 662-PR-37-A1)

1. Fecha: registrar la fecha de envío a encuadernación

2. Área: el nombre del departamento al que pertenece el material (Consulta, Hemeroteca, Colección general, etc.)

3. Remesa: En la parte de remesa se anota el número de envío a encuadernar en el año, es un número ordinario, acompañado del año. Ejemplo: remesa 1 de 2011. Se pone Remesa 1/11

Descripción en lomo

4. Autor: sólo se anota el primer apellido del autor principal de la obra, en mayúsculas (si es el caso)

5. Título: se anota completo, en mayúsculas

6. Clasificación o clave de estantería: En la parte inferior se registra la clasificación del libro, tal y como aparece en el lomo del libro, respetando, puntos, mayúsculas y minúsculas.

Para revistas

Título completo de la revista, en mayúsculas

En la parte inferior se registra la fecha cronológica de la publicación (vol., no., mes y año) Por ejemplo: Vol. 1, No.1, Ene-jun. 1999

Descripción en pasta

7. Registrar: Biblioteca de las Artes (para todos los materiales)

8. En la última parte, marcar con una cruz las indicaciones que se requieren.

Llenar en computadora

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración del archivo vertical anexo**

Código: **662-PR-38**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración del archivo vertical anexo**

Código: **662-PR-38**

Objetivo(s):

- Integrar la información de los expedientes del archivo vertical anexo, compilando y organizando los recortes periodísticos, con la finalidad de enriquecer el acervo hemerográfico para apoyar a los usuarios en sus actividades de investigación.

Glosario:

- ARCHIVO VERTICAL: Conjunto de documentos especializados en algún área o tema, ordenados y conservados bajo reglas específicas.
- EXPEDIENTE: Fólder que reúne todos los documentos (recortes periodísticos, invitaciones, currículum, oficios, correspondencia, etc.), de un asunto específico.
- TRATAMIENTO DOCUMENTAL: Es el proceso de recopilar, organizar, almacenar, recuperar y dar difusión a los documentos que contiene el archivo vertical.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo II.

Referencias:

- Lineamientos para la consulta de expedientes del archivo vertical anexo.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas, así como en el Departamento de Procesos Técnicos, con el propósito de mantener los expedientes con información actualizada, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Responsabilidades:

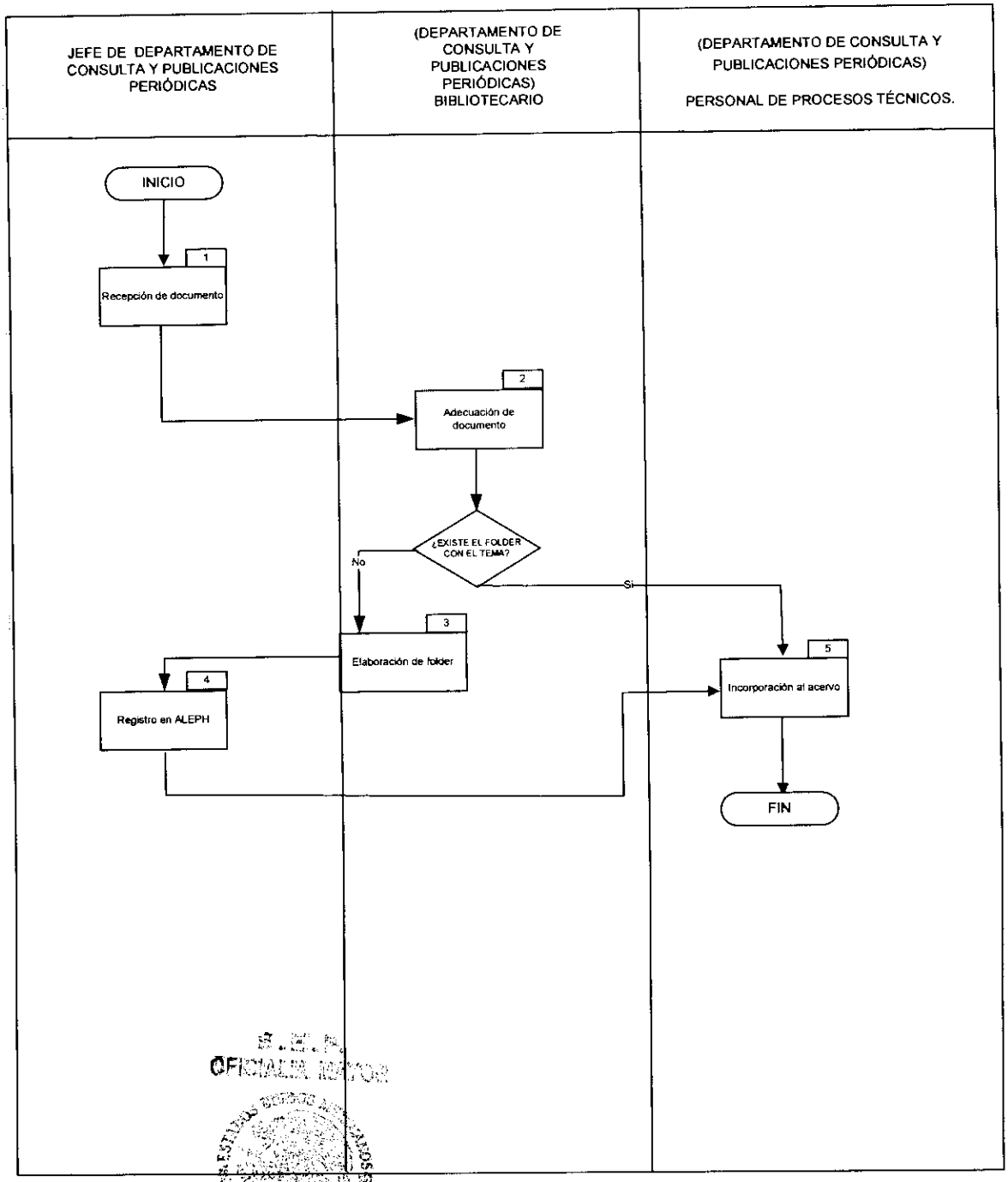
- El Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas recibe y selecciona los materiales documentales para la actualización del archivo vertical, y supervisa al bibliotecario que realiza el proceso y da mantenimiento al material documental, y coordina al personal de procesos técnicos que da de alta en la base de archivo vertical.

COPIA CONTROLADA
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración del archivo vertical anexo**

Código: **662-PR-38**



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración del archivo vertical anexo**

Código: **662-PR-38**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documento.	1.1 Recibe material hemerográfico y/o documento temático sin registro. 1.2 Revisa el estado físico de los documentos. 1.3 Valora el contenido temático de los documentos.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
2. Adecuación de documento.	2.1 Selecciona y aplica el formato de archivo 2.2Adecua el documento con las condiciones necesarias. 2.3 Investiga si ya existe fólder con el tema. ¿EXISTE FOLDER CON EL TEMA? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
3. Elaboración de fólder.	3.1 Elabora folder nuevo. 3.2 Asignar un título. 3.3 Acomoda los documentos dentro del folder, sujetando con un broche metálico.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
4. Registro en ALEPH.	4.1 Elabora un listado de nuevos folders 4.2 Registra en la base de archivo vertical de Aleph 4.3 Pasa al área de Procesos Técnicos para la asignación de un código de barras.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
5. Incorporación al acervo.	5.1 Revisa el registro en la base de Aleph 5.2 Revisa y completa la información en la base de datos para llevar control de documentos. 5.3 Asigna código de barras. 5.4 Regresa los documentos para ser incorporados al acervo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Personal de Procesos Técnicos.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Integración del archivo vertical anexo** Código: **662-PR-38**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Archivo Vertical.	Registrar el documento.	662-PR-38-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Integración del archivo vertical anexo** Código: **662-PR-38**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de expedientes actualizados	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-38-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración del archivo vertical anexo**

Código: **662-PR-38**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PERIODICO:	SECCIÓN:	PÁGINA:	FECHA:
1	2	3	4

5

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato de Archivo vertical (Anexo 662-PR-38-A1)

1.Fuente: Título completo del periódico o revista

2.Sección: nombre de la sección o suplemento (Cultura, Sección A, etc.)

3.Páginas: número de las páginas donde se encuentra el recorte de periódico o revista.

4.Fecha: la fecha del periódico, comenzando por el día, mes y año.

5. En el espacio restante se pega el recorte periodístico.

Llenar con letra legible

}

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO
NACIONAL
DE
ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo de expedientes del archivo vertical**

Código: **662-PR-39**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas

Revisó

Lic. José Alejandro Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo de expedientes del archivo vertical**

Código: **662-PR-39**

Objetivo(s):

- Proporcionar el préstamo de expedientes en sala, siguiendo los lineamientos establecidos en los reglamentos de préstamo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información, que en este rubro requieren los usuarios.

Glosario:

- ACERVO BIBLIOGRAFICO: Conjunto de materiales bibliográficos, documentales audiovisuales, etc. que constituyen una biblioteca.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, capítulo **II**.

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Reglamento para la consulta y reproducción del acervo documental.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el bibliotecario que presta el expediente para satisfacer las necesidades de información del usuario, así como en el usuario que recibe y se compromete a devolver el material prestado.

Responsabilidades:

- El Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas supervisa al Bibliotecario que localiza, presta y registra el material solicitado, que solicita el usuario para consulta.

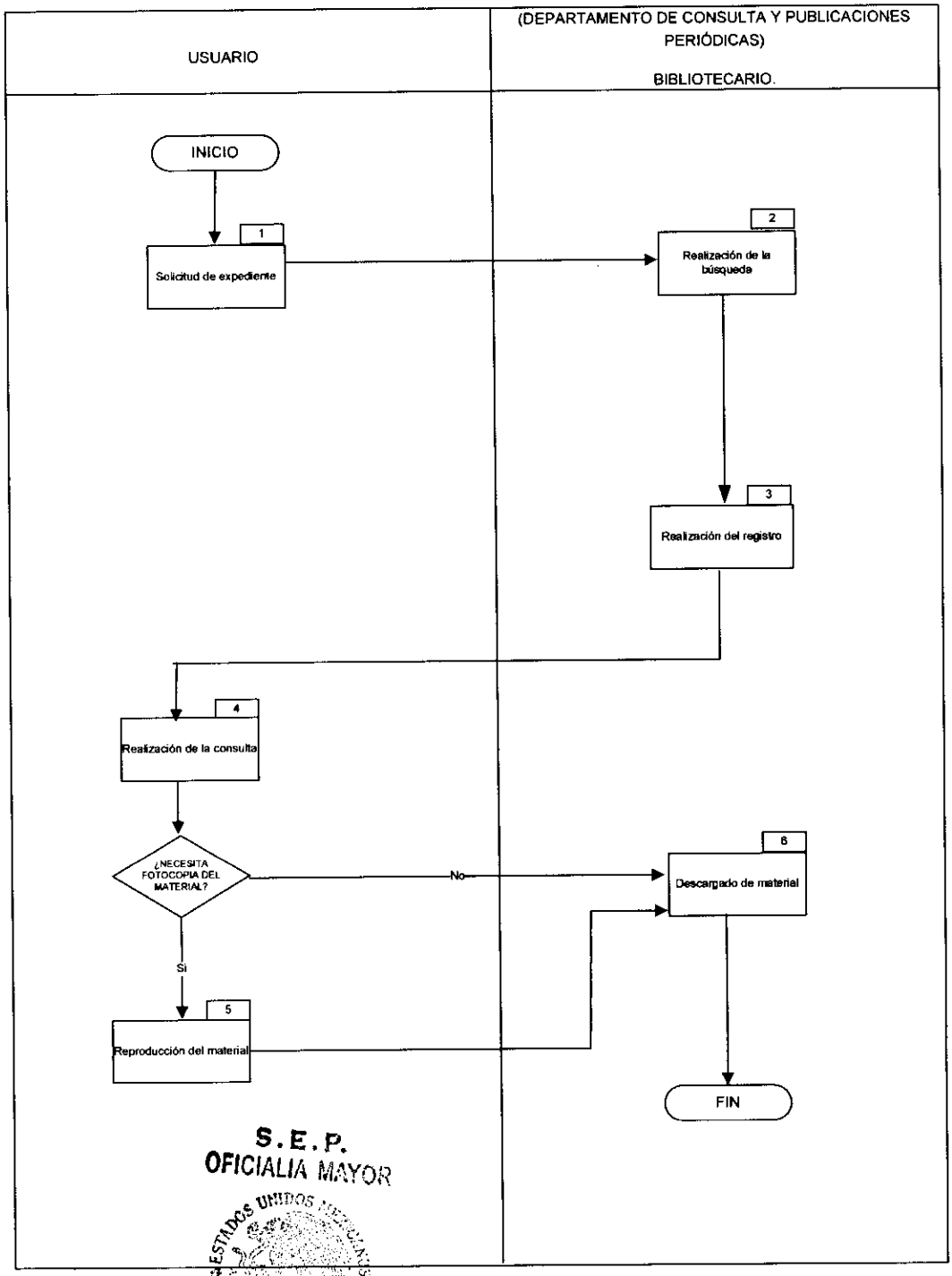
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo de expedientes del archivo vertical**

Código: **662-PR-39**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo de expedientes del archivo vertical**

Código: **662-PR-39**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de expediente.	1.1 Solicita expediente. (Con previa autorización en el caso de expedientes de artes plásticas.) 1.2 Llena papeleta con datos descriptivos del mismo y datos personales del usuario. 1.3 Entrega a bibliotecario.	Usuario.
2. Realización de búsqueda.	2.1 Busca expediente en la base de datos de acuerdo a datos proporcionados de la papeleta. 2.2 Localiza expediente en el acervo. 2.3 Verifica si está prestado. Nota: Si el expediente se encuentra disponible se procede al préstamo.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
3. Realización de registro.	3.1 Solicita identificación personal para prestar expediente. 3.2 Verifica identidad. 3.3 Entrega expediente al usuario, en calidad de préstamo.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
4. Realización de consulta.	4.1 Recibe expediente. 4.2. Realiza consulta. ¿NECESITA FOTOCOPIA DEL MATERIAL? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 6 Nota: en caso de pasar a la etapa No. 6 devuelve el expediente solicitado.	Usuario.
5. Reproducción del material.	5.1 Separa la parte que se fotocopiará (máximo el 30%) 5.2 Entrega el expediente en el servicio de fotocopiado 5.3 Ordena y regresa el material al bibliotecario.	Usuario.
6. Descargado de préstamo.	6.1 Recibe y verifica que sea el expediente que se prestó y que esté completo. 6.2 Descarga préstamo y devuelve identificación al usuario. 6.3 Busca localización del expediente e intercala expediente en el acervo. 6.4 Registra datos del expediente prestado en estadística. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo de expedientes del archivo vertical** Código: **662-PR-39**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de préstamo.	Registrar el material de préstamo.	662-PR-39-A1

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

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo de expedientes del archivo vertical**

Código: **662-PR-39**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadísticas de préstamo.	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-39-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo de expedientes del archivo vertical**

Código: **662-PR-39**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-39-A1

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO VERTICAL

DEPARTAMENTO DE CONSULTA

1 Nombre:

2 Centro de investigación:

3 Tel: **Ext:** **No. De Credencial:**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

4 FECHA	5 EXPEDIENTE	6 CLAVE	CURRIC.	CATAL.	INVITAC.	HEMERO.	FOTOS	OFICIOS	OTROS	TOTAL 8 DOC.	9 OBSERVACIONES
S.E.P. OFICIALIA MAYOR			7							8	

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato Préstamo de expedientes

(Anexo 662-PR-39-1)

Este formato se utiliza sólo para el préstamo de expedientes a usuarios internos, fuera de la biblioteca.

1.Nombre del usuario: registrar el nombre completo del solicitante

2.Centro de investigación: el nombre, ya sea completo o abreviado del área donde labora el solicitante.

3.Teléfono o extensión: donde se localice el solicitante

4.Fecha del día del préstamo

5.Título de expediente: registrar el nombre del expediente

6.Clave de estantería: el numero correspondiente a la clave

7.Descripción se anota el número de unidades por tipo de material que el expediente contiene.

8.Total de documentos: se anota el total de documentos

9.Observaciones: se anota la fecha de devolución, resello, etc.

Llenar con letra legible

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

CENTRO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicio de información y consulta personalizada**

Código: **662-PR-40**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicio de información y consulta personalizada**

Código: **662-PR-40**

Objetivo(s):
- Proporcionar al usuario el servicio de consulta, con atención especializada en la búsqueda de información a través de la orientación, instrucción y referencia para localizar el material que se necesita.

Glosario:
- CATÁLOGO: Es la enumeración y descripción, conforme a un orden determinado, de los libros y demás impresos y no impresos de una biblioteca, con la indicación del lugar que ocupan en la misma.
- DEPARTAMENTO DE CONSULTA: Área de una biblioteca que proporciona servicios de información bibliográfica y de referencia, ayuda al usuario a localizar la información que necesita.
- INFORMACIÓN REFERENCIAL: Conjunto de elementos bibliográficos esenciales para la identificación de una obra o documento.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en los usuarios que solicitan información, así como en el bibliotecario que lo instruye y proporciona las fuentes de información, con el propósito de brindar un servicio de consulta efectivo y relevante.

Responsabilidades:

- El Departamento de Consulta y Publicaciones Periódica supervisa al bibliotecario que realiza la búsqueda, orienta y otorga la información al usuario.

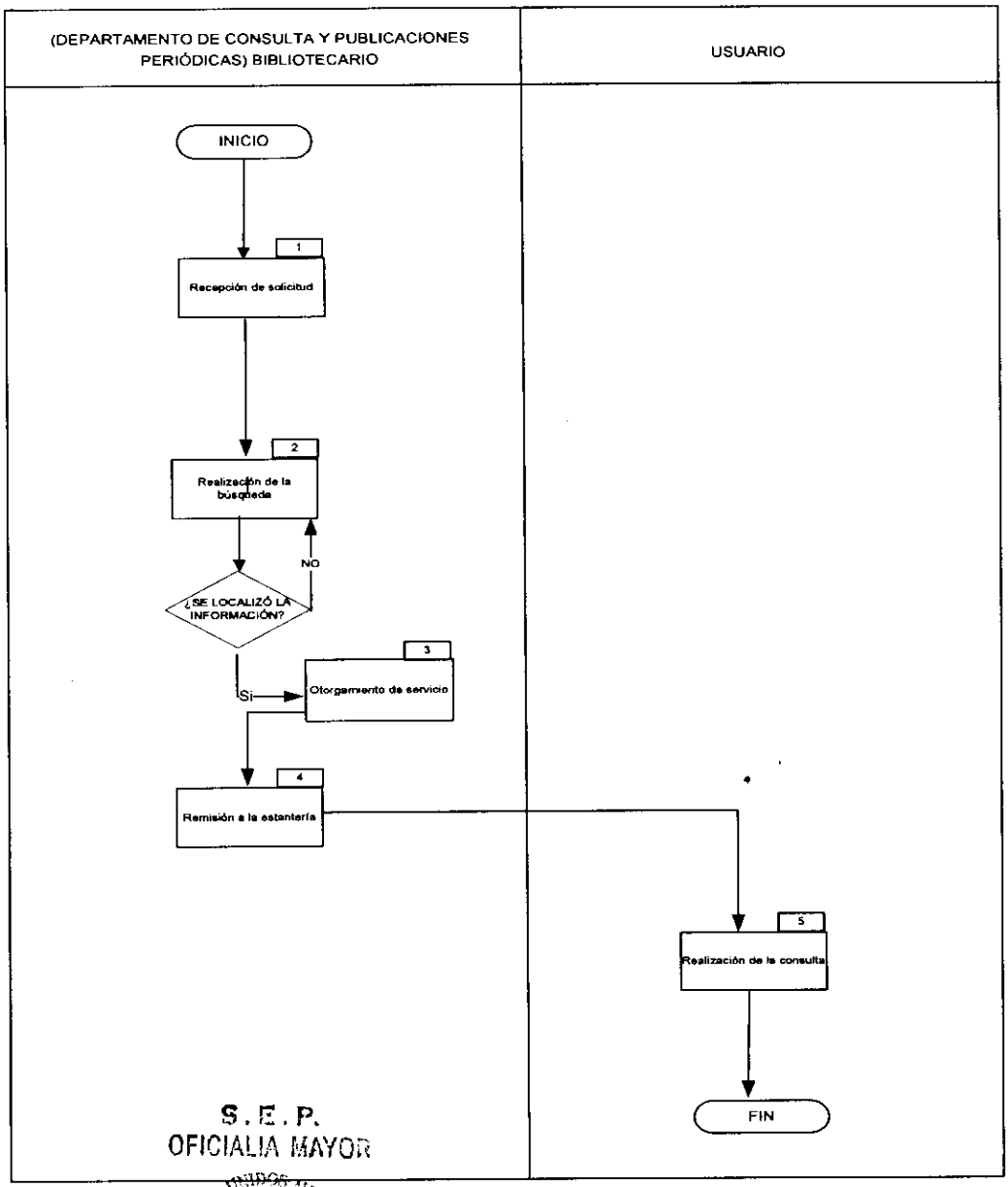
S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Servicio de información y consulta personalizada**

Código: **662-PR-40**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Servicio de información y consulta personalizada**

Código: **662-PR-40**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud.	1.1 Recibe solicitud de información, vía Fax, teléfono, correo electrónico o personal. 1.2 Entrevista al usuario sobre su necesidad de información. 1.3 Solicita al usuario que llene la papeleta y que presente una identificación.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
2. Realización de búsqueda.	2.1 Valora la solicitud para determinar la búsqueda 2.2 Selecciona la base de datos para la búsqueda de la información. 2.3 Realiza las búsquedas utilizando los operadores booleanos y otras estrategias de búsqueda. ¿SE LOCALIZA LA INFORMACIÓN IMPRESA? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 2	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
3. Otorgamiento de servicio.	3.1 Informa al usuario sobre los resultados de la búsqueda. 3.2 Propone materiales y lecturas para que el usuario seleccione lo más adecuado a su interés. 3.3 Proporciona información impresa, o en forma electrónica en dispositivo de almacenamiento o por vía correo electrónico.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
4. Remisión a la estantería.	4.1 Remite al usuario a buscar la información impresa en la estantería abierta en el área de consulta. 4.2 Orienta al usuario sobre el orden del material. 4.3 Explica al usuario el reglamento de consulta de material en sala.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario
5. Realización de consulta.	5.1 Consulta el material en la sala de lectura 5.2 Devuelve material solicitado. 5.3 Recoge identificación personal. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Usuario.

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Minutos

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Servicio de información y consulta personalizada** Código: **662-PR-40**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de consulta.	Registrar los datos del usuario y la información solicitada.	662-PR-40-A1
Lista de usuarios atendidos.	Registrar el servicio que se otorgó.	662-PR-40-A2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Servicio de información y consulta personalizada**	Código: **662-PR-40**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadística mensual.	3 Años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-40-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Servicio de información y consulta personalizada**

Código: **662-PR-40**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-40-A01

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Biblioteca de las Artes
Servicio de consulta

1 Fecha_____

2 Nombre_____

3 Institución_____

4Teléfono_____ Fax _____

Correo electrónico_____

5 Atendió_____

6 Pregunta o búsqueda:

_____

_____

_____

_____

7 Localizado en: _____

_____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato: Papeleta de servicio de consulta (Anexo 662-PR-40-A1)

1.Fecha: registrar la fecha en que se solicitó la información
2.Nombre: anotar el nombre completo del usuario
3.Institución: nombre de la institución, escuela, universidad, etc.
4.Teléfono, Fax, Correo electrónico: datos personales del usuario
5. Atendió: el nombre del bibliotecario que atendió la consulta, además se anota el tipo de consulta que se realiza: personal, telefónica, por correo o fax.

Al reverso de la papeleta

6.Pregunta o búsqueda: registrar el tema, cuestión, pregunta que el usuario expresa para su investigación

7.Localizado en: se registra los materiales, bases de datos, catálogos, bibliotecas, archivos, sitios web, etc. donde se encontró la información.

Llenar con letra legible

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 380

662-PR-40-A02

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
SERVICIO DE CONSULTA
2009

Att. 1	Nombre 2	Procedencia 3	No. De Usuarios 4	Nivel Académico 5	Tipo de Consulta 6	Tipo de Usuario 7	No. De Materiales 8	Tipo de Materiales 9	Especificar Material 10	Tema 11	Tipo de servicio 12	No. De Búsquedas 13	No. De Registros 14	No. De Copias 15

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato: Registro de usuarios de Consulta (Anexo 662-PR-40-A02)

Registrar el mes y año correspondiente

1. Att: iniciales del bibliotecario que atiende al usuario
2. Nombre del usuario
3. Procedencia: nombre de la escuela, universidad, institución a la que pertenece al usuario
4. Número de usuario: total de usuarios que consultan
5.Nivel académico se registra con iniciales: PRI (primaria), SEC (secundaria) BAC (bachillerato), LIC (licenciatura) y POS (posgrado).
6.Tipo de consulta: por el cual se atiende al usuario, se registran las iniciales: PER (personal), TEL (teléfono), COR (correo electrónico) y ENF (fax).
7. Tipo de usuario: EST (estudiante), PRO (profesor), INV (investigador) OTR (otro).
8. No. de materiales: registrar el numero de materiales localizados.
9. Tipo de materiales: BLIN (búsqueda en línea), OCO (obras de consulta), Exp (expedientes del archivo vertical), Prog (programas de mano) INT (internet)
10. Especificar material: Descripción: anotar los temas y contenidos del material que consulta
11. Tema: registrar con iniciales los temas correspondientes: Tea (teatro), Cin (cine), Mus (música), Pla (plásticas) Dan (danza) y Otr (otros).
12 Tipo de servicio: registrar el servicio que se realizó: búsqueda en aleph, internet, isis, elaboración de bibliografías, orientación a usuarios, etc.
13. No. de búsquedas: registrar el numero de búsquedas realizadas
14. Número de registros: total de registros
15. Número de copias: total de copias proporcionadas

Llenar con letra legible

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseminación selectiva de la información**

Código: **662-PR-41**

Elaboró	Revisó
Celia María Licona L. Lic. Celia María Licona López. Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	Lic. José Armando Figueroa Silva. Subdirección de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseminación selectiva de la información**

Código: **662-PR-41**

Objetivo(s):

- Ofrecer al usuario-investigador la información vigente sobre el tema que trabaja, analizando y seleccionando los materiales de nueva adquisición, para apoyar su trabajo de investigación.

Glosario:

- DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN: servicio facilitado por una biblioteca, por el que se comunica de forma periódica la aparición de nuevas publicaciones, informes u otras fuentes de información sobre temas específicos.
- FUENTES DE INFORMACIÓN: Documentos fundamentales (libro, revista, disco, etc.), que trazan una materia determinada y se utilizan en la preparación de un trabajo o investigación.
- PERFIL DE INTERÉS: Lista de elementos que definen las actividades e intereses de una persona para utilizarla al elegir documentos en la distribución selectiva de un sistema de información.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas y en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, quienes elaboran y recopilan la información necesaria para ofrecer el servicio de diseminación selectiva de información, para mantener al día al usuario, con información acorde a su perfil de interés.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas elabora el perfil del investigador y supervisa y coordina el servicio del bibliotecario que recibe la solicitud de información, realiza la búsqueda, investiga y envía información al investigador

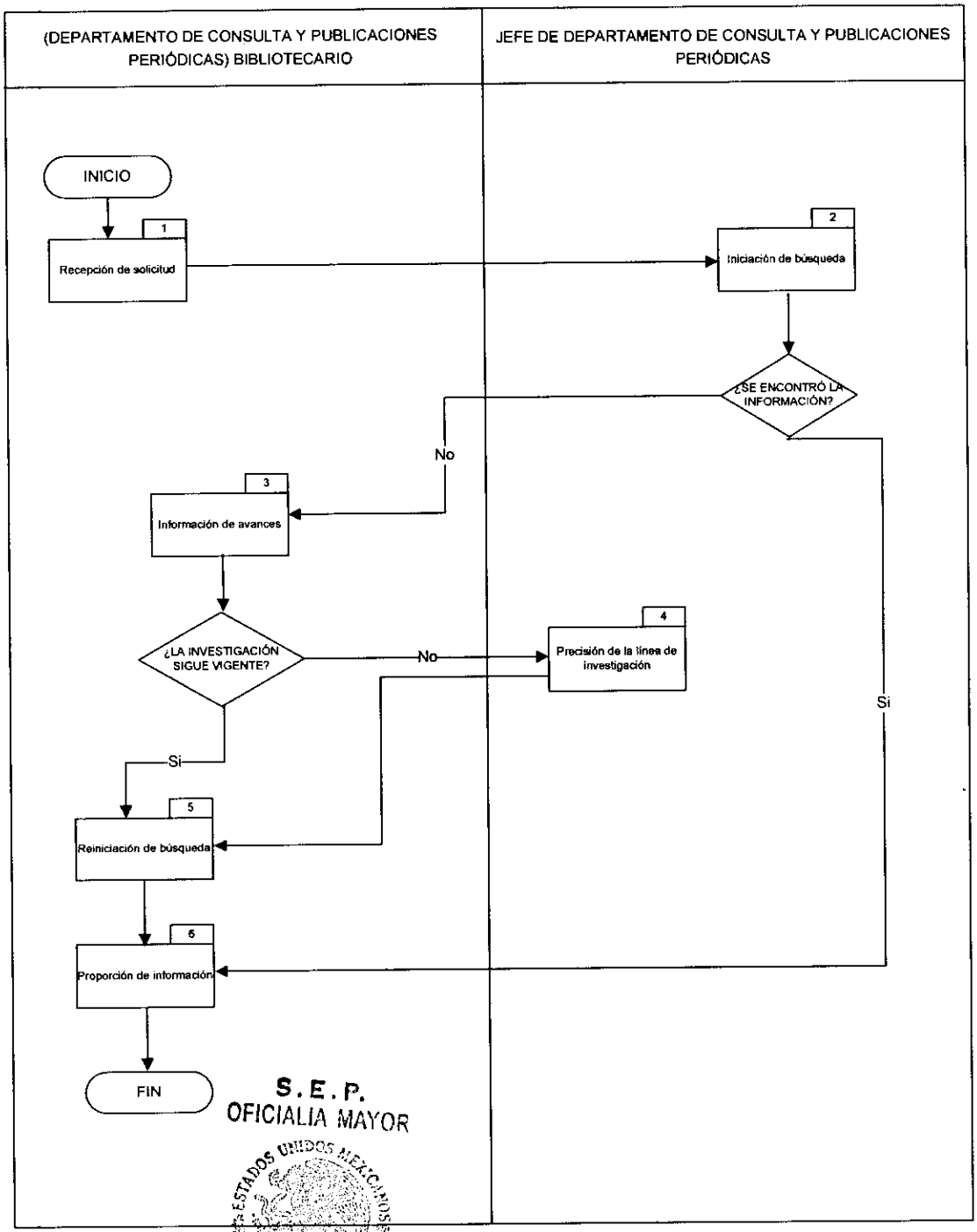
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Diseminación selectiva de la información**

Código: **662-PR-41**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Diseminación selectiva de la información**

Código: **662-PR-41**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud.	1.1 Recibe solicitud de información por parte del usuario ya sea vía telefónica, fax, correo electrónico o personalmente. 1.2 Entrevista y aplica cuestionario al investigador para detectar necesidad de información y línea de investigación. 1.3 Elabora perfil de interés.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
2. Iniciación de búsqueda.	2.1 Revisa petición. 2.2 Inicia búsqueda de información de manera periódica en fuentes manuales y automatizadas con apoyo del Bibliotecario. ¿SE ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 6 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
3. Información de avances.	3.1 Comunica al investigador que no se cuenta con la información solicitada. ¿LA INVESTIGACIÓN SIGUE VIGENTE? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
4. Precisión de la línea de investigación.	4.1 Precisa el perfil temático con una nueva entrevista. 4.2 Elabora un nuevo perfil con los temas de investigación. 4.3 Indica a bibliotecario reiniciar búsqueda.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
5. Reiniciación de búsqueda.	5.1 Reinicia búsqueda de información de manera periódica en fuentes manuales y automatizadas. 5.2 Localiza información. 5.3 Verifica que sea la información requerida.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
6. Proporción de información.	6.1 Comunica al investigador o usuario. 6.2 Guarda copia de la información para el archivo. 6.3 Proporciona la información ya sea personalmente, por fax o vía correo electrónico o mensajería. 6.4 Anota en la estadística. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

SEP
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Diseminación selectiva de la información** Código: **662-PR-41**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Diseminación Selectiva de Información.	Registrar datos del investigador y su tema de investigación.	662-PR-41-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Diseminación selectiva de la información** Código: **662-PR-41**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadística de servicios.	3 Años	Jefe de Departamento de Consulta y Hemeroteca.	662-PR-41-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Diseminación selectiva de la información** Código: **662-PR-41**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-41-A01

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN

1 Nombre:			
2 Centro de investigación / Escuela:			
3 Temas de especialidad: (Palabras clave)			
4 Ocupación: Investigador:	Docente:	Documentalista:	Otro:
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	
5 Biblioteca o archivos de apoyo académico:			
6 Observaciones /			

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado para el formato de Diseminación Selectiva de Información (Anexo 662-PR-41-A01)

Este formato es sólo para investigadores y profesores del CENART

1.Nombre: Registrar el nombre completo del investigador y/o profesor

2.Centro de investigación / escuela: registrar el nombre del centro o escuela a la que pertenecen.

3.Temas de especialidad: Se debe registrar el área de especialidad que el investigador o profesor trabaja, el tema en concreto y los afines a este, las palabras clave, términos relacionados y los sinónimos de estos.

4.Ocupación: marcar con una equis la opción correspondiente.

Datos del investigador y/o profesor: teléfono, fax, correo electrónico.

5.Biblioteca o archivos de apoyo académico: registrar el nombre de las bibliotecas, archivos y centros de información a los que recurre con frecuencia el investigador y/o profesor.

6.Observaciones: otra información

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

Llenar con letra legible

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**

Elaboró

Lic. Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**

Objetivo(s):

- Implantar los pasos esenciales que deben seguirse para la solicitud de reproducción de materiales audiovisuales requeridos como apoyo para actividades de investigación y docencia.

Glosario:

- REPRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES: Realizar una copia de un item (casete, disco compacto, cinta de carrete abierto, disco de acetato o pasta, dat, video, etc)

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Ley Federal del Derecho de Autor , D.O.F. 24-12-96, última reforma 23-07-03, Título VI, Capítulo II, Artículo 148

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes.
- Listado de cuotas vigentes por concepto de bienes y servicios
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Videoteca con su personal operativo y en los usuarios que requieren de un servicio de reproducción de un material audiovisual

Responsabilidades:

- El Jefe de Departamento de Videoteca da seguimiento a la solicitud formulada por el usuario y recibida a través del personal operativo, a quien supervisa la realización de la reproducción del material que corresponda. Nota: El usuario debe proporcionar el material virgen necesario para la realización del servicio de reproducción que solicite y debe cubrir el costo estipulado en el Listado de cuotas vigentes por concepto de bienes y servicios.

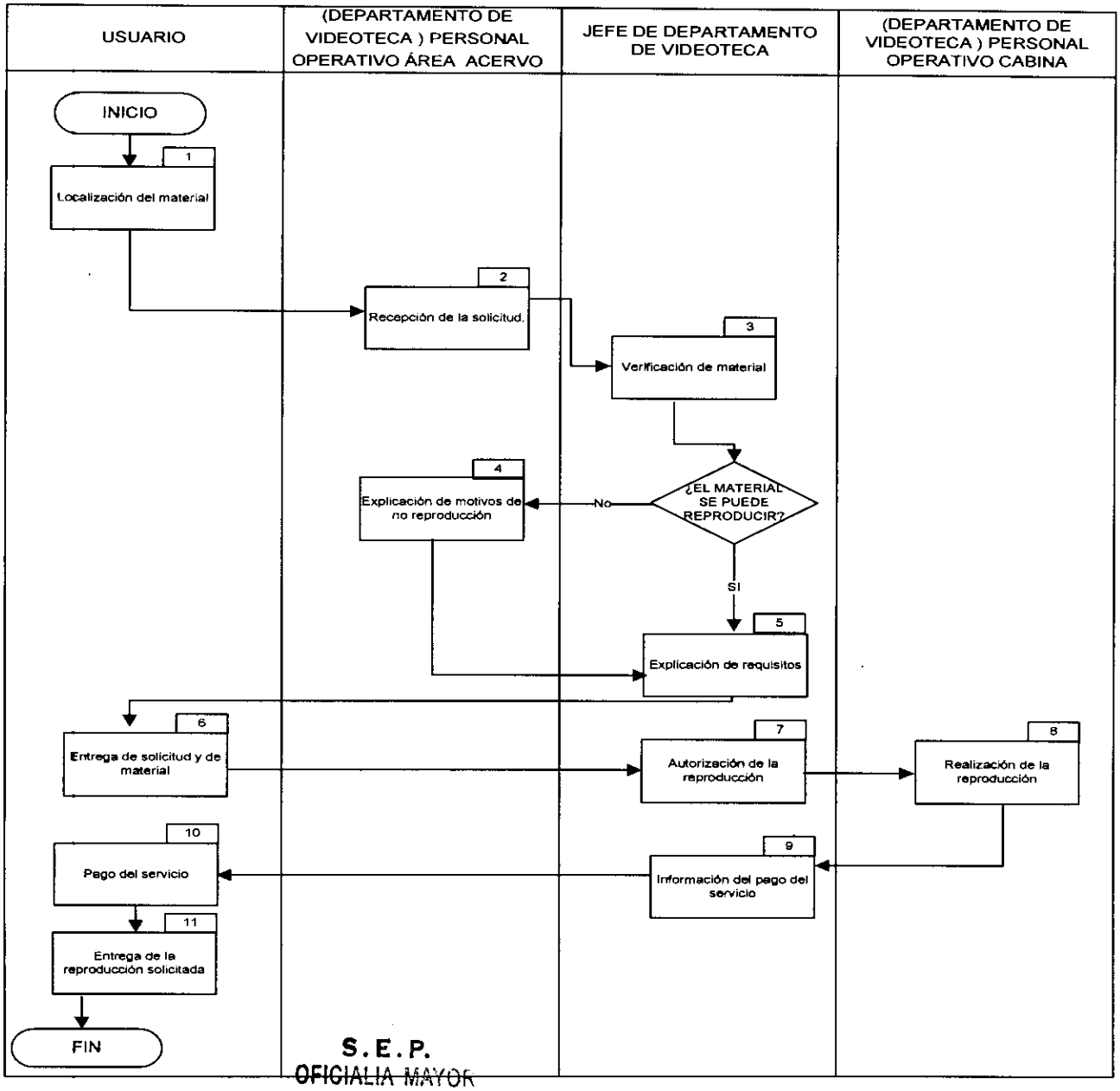
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Localización del material	1.1. Revisa el catálogo electrónico (OPAC) o los catálogos impresos algún material que satisfaga sus necesidades de información. 1.2. Ubica el título y código de barras del material del que desea solicitar una reproducción. 1.3. Consulta al personal operativo del área de acervo, sobre el procedimiento a seguir para solicitar una reproducción.	Usuario
2.Recepción de la solicitud	2.1. Proporciona al usuario los Lineamientos para la reproducción del acervo sonoro y/o videográfico. 2.2. Informa acerca del formato en que es viable realizar la reproducción, de conformidad al equipo audiovisual disponible. 2.3. Recibe la solicitud del usuario para reproducir el material seleccionado.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo Área Acervo
3. Verificación de material	3.1. Ubica en el acervo el título del que solicita el usuario la reproducción. 3.2. Realiza una revisión de los aspectos técnicos (audio y sonido) del material solicitado por el usuario. 3.3. Determina, en función de su estado físico y técnico si el título seleccionado es susceptible de reproducirse. 3.4. Identifica a que colección pertenece el programa requerido. (centros de investigación del INBA o colección propia de la Biblioteca de las Artes) ¿EL MATERIAL SE PUEDE REPRODUCIR? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	Jefe del Departamento de Videoteca
4. Explicación de los motivos de no reproducción	4.1 Explica el motivo por el que no es posible realizar la reproducción. 4.2. Ofrece otros títulos que considere puedan ser del interés de usuario. 4.3. Brinda asesoría acerca de otros acervos en donde pueda solicitar la reproducción que requiere el usuario. Nota : en caso de que el usuario opte por alguna de las alternativas ofrecidas pasa a la etapa No.5	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo Área Acervo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Explicación de requisitos	5.1 Solicita al usuario una carta de motivos de carácter institucional en donde se especifique el número de adquisición y el título del material audiovisual del que se requiere una reproducción. 5.2. Solicita al usuario que en dicho documento especifique de manera detallada el uso y/o proyecto para el que se necesita la reproducción del material audiovisual. 5.3. Informa acerca del costo que tendrá que cubrir por la reproducción, una vez que sea autorizado.	Jefe del Departamento de Videoteca
6. Entrega de solicitud y de material	6.1. Solicita, en el caso de que así se requiera, la autorización del centro de investigación del INBA a la que pertenece el título del que desea obtener una reproducción. 6.2. Entrega a la Dirección de la Biblioteca de las Artes la carta solicitud de la reproducción que necesita. 6.3. Llena el formato "Servicios de Reproducción a Usuarios". 6.4. Entrega el material virgen necesario para la realización de la reproducción solicitada.	Usuario
7. Autorización de la reproducción	7.1. Recibe la autorización por parte de la Dirección de la Biblioteca de las Artes y, en caso de que aplique también, del centro de investigación del INBA para llevar a cabo la reproducción. 7.2. Informa al usuario que su reproducción ya fue autorizada. 7.3. Llena el formato "Servicios de Reproducción a Usuarios" 7.4. Entrega el material y el formato al operador de cabina en turno para la realización del servicio.	Jefe de Departamento de Videoteca

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

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Realización de la reproducción	8.1. Recibe el material grabado y virgen y el formato "Servicios de Reproducción a Usuarios". 8.2. Calendariza el servicio de reproducción de acuerdo a la disponibilidad de los equipos y a los servicios previamente programados. 8.3. Realiza la reproducción. 8.4. Anota en el formato "Servicios de Reproducción a Usuarios", cualquier especificación relevante acerca de la calidad del audio y el video. 8.5. Entrega el servicio de reproducción al Jefe del Departamento de Videoteca.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo Cabina
9. Información del pago del servicio	9.1. Recibe la reproducción realizada. 9.2. Realiza una revisión general de la reproducción. 9.3 Informa telefónicamente al usuario que su servicio está listo, los horarios en que puede pasar a recogerlo, y el monto que debe cubrir por dicho concepto. 9.4. Prepara la carta compromiso que debe firmar el usuario solicitante.	Jefe de Departamento de Videoteca
10. Pago del servicio	10.1. Asiste al Departamento de Videoteca en horario hábil, para solicitar el formato para el pago de su reproducción. 10.2. Realiza el pago correspondiente en el Departamento de Tesorería. 10.3. Entrega al Departamento de Videoteca, una copia del recibo de pago del servicio de reproducción.	Usuario
11. Entrega de la reproducción solicitada	11.1. Firma de recibido el formato "Servicios de Reproducción a Usuarios". 11.1. Firma carta compromiso de uso del material. 11.2. Recibe la reproducción solicitada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales** Código: **662-PR-42**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Servicios de Reproducción a Usuarios	Controlar los servicios de reproducción	662-PR-42-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de reproducción de materiales audiovisuales	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-42-R1
Formato de Servicios de Reproducción a Usuarios	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-42-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Reproducción de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-42**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

V-1

Folio: _____

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA
SERVICIOS DE REPRODUCCION A USUARIOS

Código Barras	Título/Autor	Cant. Vols.	Soporte original	Soporte final	Observaciones

Fecha:_____ Nombre usuario:_____ Teléfono:_____

Procedencia_____ Nivel acad:_____ Tipo usuario:_____ Firma: _____

Autorización:_____ Responsable del servicio_____

Fecha de entrega: _____

Esta reproducción será realizada con base en el Título VI Capítulo II Artículo 148 Fracción IV de la Ley Federal del Derecho de Autor que la autoriza sin fines de lucro y para uso exclusivo de la investigación artística.

Anexo procedimiento: 662-PR-42-A1
Reproducción de Materiales Audiovisuales

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado Anexo 662-PR-42-A01
Reproducción de Materiales Audiovisuales

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	Folio	Número consecutivo que asigna el Operador de Cabina al momento de capturar el formato.
2	Código de Barras	Anotar el código de barras que identifique al material del que se solicitará el servicio de reproducción.
3	Título/Autor	Escribir el nombre del material audiovisual del que se requiere el servicio de reproducción, en caso necesario añadir el nombre del autor.
4	Cant. vols	Especificar con número la cantidad de reproducciones de un mismo material que se requieren.
5	Soporte original	Especificar el formato en que se encuentra el material del que se requiere una reproducción, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: VHS : vhs BETACAM : btc VIDEO DISCO LÁSER: dl DVD: dvd OTRO: otr
6	Soporte final	Especificar el formato en que se requiere se realice la reproducción del material audiovisual, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: VHS : vhs BETACAM : btc DVD: dvd
7	Observaciones	Espacio para escribir cualquier anotación que el usuario considere pertinente.
8	Fecha	Anotar el día-mes-año en que se requisita el formato.
9	Nombre usuario	Anotar el nombre completo del usuario que solicita el servicio.
10	Teléfono	Escribir el número telefónico del usuario solicitante.
11	Procedencia	Escribir la procedencia del usuario, de acuerdo a la siguiente tabla de abreviaturas: *CIM: CENIDIM* *CID: CENIDI-DANZA* *CIT: CITRU* *CIP: CENIDIAP* *ESM: Escuela Superior de Música* *END: Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea* *PEG : Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grobada " Lo Esmeralda"* *EAT: Escuela Nacional de Arte Teatral* *CCC: Centra de Capacitación Cinematográfica* *XDF: Usuaria externo del Distrito Federal* *XED: Usuario externo de algún estada de la República Mexicana* *XIN: Usuario externo de otro país* *OTR: Otro*
12	Nivel acad.	Anotar de conformidad a las siguientes abreviaturas el nivel académico del usuario solicitante: PO: Posgrado (maestría o doctorado) LI: Licenciatura SE: Secundaria PR: Primaria BB: Preescolar OTR: Otro
13	Tipo usuario	Escribir el tipo de usuario de que se trate, de conformidad a las siguientes abreviaturas: EST: Estudiante INV: Investigador DOC: Académico OTR: Otro
14	Firma	Espacio para la firma del usuario solicitante.
15	Autorización	Espacio para la firma de autorización del Jefe de Departamento de Videoteca
16	Responsable del servicio	El personal operativo que realiza el servicio de reproducción anota su nombre completo.
17	Fecha de entrega	El usuario anota el día-mes-año en que recibe su servicio de reproducción.

Este formato debe ser llenado por el usuario solicitante del servicio de reproducción con la asesoría del personal operativo del Departamento de Videoteca.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de
Enlace Académico y
Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa
Silva
Subdirector de Servicios
Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**

Objetivo(s):

- Apoyar a los usuarios de la comunidad permitiendo conservar los materiales documentales por otro periodo de préstamo

Glosario:

- PAPELETA DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Formato que contiene los datos para identificar el material bibliográfico que se presta y la información de la biblioteca solicitante, además del sello y firma de autorización y la fecha de devolución.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de Préstamo Interbibliotecario.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Usuario Interno, el Departamento de Circulación y Préstamo, así como en la Biblioteca Prestataria, y en el personal operativo-mensajero.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo solicita a la Biblioteca Prestataria la renovación del préstamo, la cual informa la nueva fecha de vencimiento del préstamo.

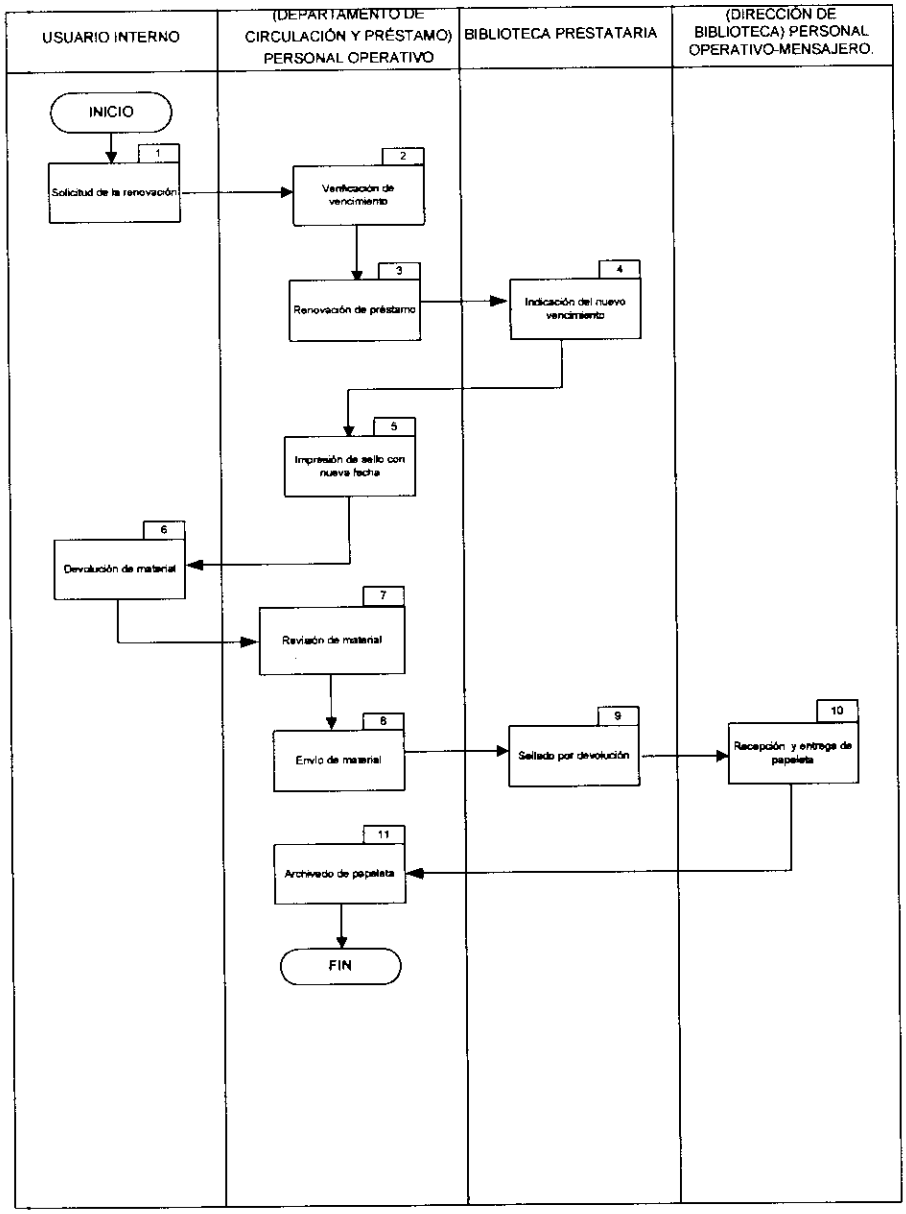
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de la renovación.	1.1 Informa del próximo vencimiento del préstamo solicitado. 1.2 Solicita renovación del préstamo a la Biblioteca de las Artes. 13 Muestra la papeleta de préstamo para confirmar la fecha de devolución establecida.	Usuario Interno
2. Verificación de vencimiento.	2.1 Recibe la papeleta y revisa datos del material documental prestado. 2.2 Saca la papeleta original de la carpeta de préstamos interbibliotecarios. 2.3Verifica la fecha de vencimiento del préstamo.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
3. Renovación de préstamo.	3.1 Localiza los datos de la institución que proporciono el material. 3.2 Solicita, vía telefónica, la renovación de préstamo interbibliotecario. 3.3 Registra en la papeleta de préstamo la nueva fecha.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
4. Indicación del nuevo vencimiento.	4.1 Informa la nueva fecha de entrega de material. 4.2 Registra la nueva fecha en la copia de la papeleta de préstamo. 4.3 Registra la nueva fecha en su base de datos y/o control manual.	Biblioteca Prestataria
5. Impresión de sello con nueva fecha.	5.1 Actualiza la nueva fecha de préstamo en la papeleta. 5.2 Entrega al usuario la papeleta actualizada. 5.3 Archiva la papeleta original en el registro de préstamos interbibliotecarios.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
6. Devolución de material.	6.1 Devuelve el material al Departamento de Circulación y Préstamo. 6.2 Revisa la fecha de devolución, para no ser acreedor a alguna sanción. 6.3 Entrega papeleta de préstamo antes de la fecha de vencimiento.	Usuario Interno
7. Revisión de material.	7.1 Recibe papeleta der préstamo. 7.2 Verifica la fecha de vencimiento y los datos del material documental en préstamo 7.3 Revisa el estado físico del material entregado.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Envío de material.	8.1 Entrega al mensajero el material documental y papeleta de préstamo. 8.2 Proporciona dirección y teléfono de la Biblioteca prestataria, para que se entregue el material documental 8.3 Envía, con el mensajero, el material a la biblioteca prestataria.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
9. Sellado por devolución.	9.1Recibe el material documental prestado. 9.2 Revisa el estado físico del material documental. 9.3 Pone sello de devuelto en la papeleta y se la entrega al mensajero. 9.4 Cancela el préstamo del material documental.	Biblioteca Prestataria
10. Recepción y entrega de papeleta.	10.1 Recibe y entrega papeleta al Departamento de Circulación y Préstamo. 10.2 Revisa la papeleta y saca la copia para cancelarla. 10.3 Registra el préstamo concluido en la estadística correspondiente.	(Dirección de Biblioteca) Personal Operativo-Mensajero.
11. Archivado de papeleta.	11.1 Archiva papeleta original y copia en el expediente. 11.2 Registra la baja del préstamo en la computadora. 11.3 Comunica al usuario que su trámite de préstamo concluyó. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Minutos

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Renovación o devolución préstamo interbibliotecario (solicitante)**

Código: **662-PR-43**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de reporte de estadísticas**

Código: **662-PR-44**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de
Enlace Académico y
Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa
Silva
Subdirector de Servicios
Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de reporte de estadísticas**

Código: **662-PR-44**

Objetivo(s):

- Informar de los avances y/o retrocesos de todos los servicios que ofrece la Biblioteca mediante los cuales se podrán realizar las evaluaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Glosario:

- DESGLOSAR: Separar algo de un todo, para estudiarlo o considerarlo por separado.
- ESTADÍSTICA: Estudio de los datos cuantitativos de la población, de los recursos y servicios que se ofrecen en la biblioteca.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma D.O.F. 05-07-2010. Título 1, Capítulo 1, Artículo 1, 2, y 3, y Título 1, Capítulo 2, Artículo 7, Fracciones 6 y 15.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, en el Departamento de Circulación y Préstamo, en las áreas de servicio al público, así como en el Departamento de Enlace Académico y Administrativo, la Dirección General Adjunta Académica, en la Dirección de la Biblioteca y en la Dirección Técnica que realizan y analizan los reportes de estadísticas.

Responsabilidades:

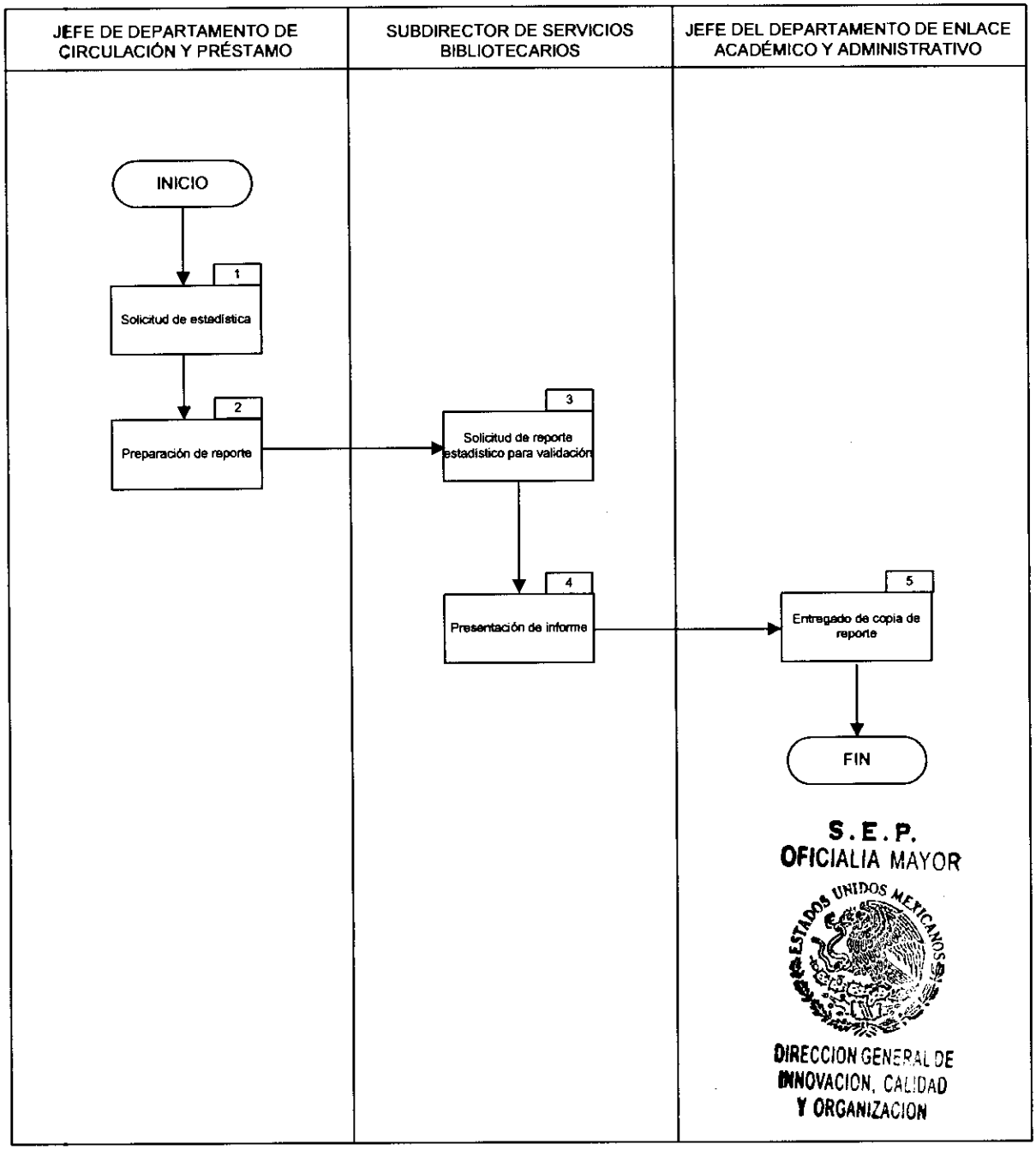
- El Subdirector de Servicios Bibliotecarios Presenta el Informe de los datos del reporte de servicios al público
- El Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo recibe las estadísticas de todas las áreas de servicio y realiza el concentrado y los envía al Departamento de Enlace Académico y Administrativo y a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios.
- El Departamento de Enlace Académico y Administrativo informa la fecha de corte, y al recibir el concentrado, transmite la información a Dirección de la Biblioteca, Subdirección de Servicios Bibliotecarios y a las autoridades del Centro Nacional de las Artes.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de reporte de estadísticas**

Código: **662-PR-44**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de reporte de estadísticas**

Código: **662-PR-44**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de estadística.	1.1 Solicita la estadística mensual a todas las áreas de servicio al público, (Préstamo, Consulta, Hemeroteca, Fomento a la Lectura, Fondos Especiales, Fonoteca y Videoteca). 1.2 Concentra los archivos electrónicos en una carpeta. 1.3 Realiza la impresión de los archivos	Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo
2. Preparación de reporte.	2.1 Desglosa, cada uno de los datos correspondientes a los servicios de la biblioteca 2.2 Realiza la suma y totaliza cada uno de los datos correspondientes a los servicios de la biblioteca. (Consultas, préstamos, materiales y usuarios). 2.3 Elabora reporte de los datos de servicios al público.	Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo
3. Solicitud de reporte estadístico para validación	3.1 Solicita el envío del concentrado estadístico mensual. 3.2 Verifica que el concentrado este correcto. 3.3 Solicita el visto bueno de la Dirección de la Biblioteca, para preparar su envío.	Subdirector de Servicios Bibliotecarios.
4. Presentación de informe.	4.1 Prepara correo electrónico para la entrega del archivo del reporte. 4.2 Solicita el visto bueno de la Dirección de la Biblioteca, para enviar la información. 4.3 Analiza, interpreta y turna informe de los datos del reporte de servicios al público, al Departamento de Enlace Académico y Administración.	Subdirector de Servicios Bibliotecarios
5. Entregado de copia de reporte.	5.1 Prepara correo electrónico para la entrega del archivo del reporte a las áreas correspondientes. 5.2 Revisa que el reporte no tenga inconsistencias. 5.3 Envía copia de reporte estadístico de los servicios al público, a la Dirección General Adjunta Académica y a la Dirección Técnica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administrativo

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Días

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

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de reporte de estadísticas** Código: **662-PR-44**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de reporte de estadísticas** Código: **662-PR-44**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cuadro de estadística	3 años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-44-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de reporte de estadísticas** Código: **662-PR-44**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-45**

Elaboró

Lic. Mágaly Elizabeth Cruz de Nicolás
Jefa del Departamento de Fondos Especiales

Revisó

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-45**

Objetivo(s):

- Preservar y conservar los documentos del departamento de Fondos Especiales, aplicando las medidas adecuadas, con el fin de resguardar los documentos

Glosario:

- CARBOXI-METIL-CELULOSA: Adhesivo orgánico de características neutras y de fácil remoción con agua.
- PEC-12: Solución limpiadora para materiales fotográficos.
- DOCUMENT REPAIR TAPE: Cinta adhesiva transparente, totalmente libre de ácido y de aplicación reversible.
- RESGUARDO: Conservar en óptimas condiciones los materiales documentales ya sean fotográficos o impresos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Contrato de comodato firmado en el año 2000 con los Centros Nacionales de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes, Acuerdos II y IV

Referencias:

- Políticas de preservación y conservación del departamento de Fondos Especiales
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Fondos Especiales y su personal operativo y en el Departamento de Enlace Académico y Administración que llevan a cabo la preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales

Responsabilidades:

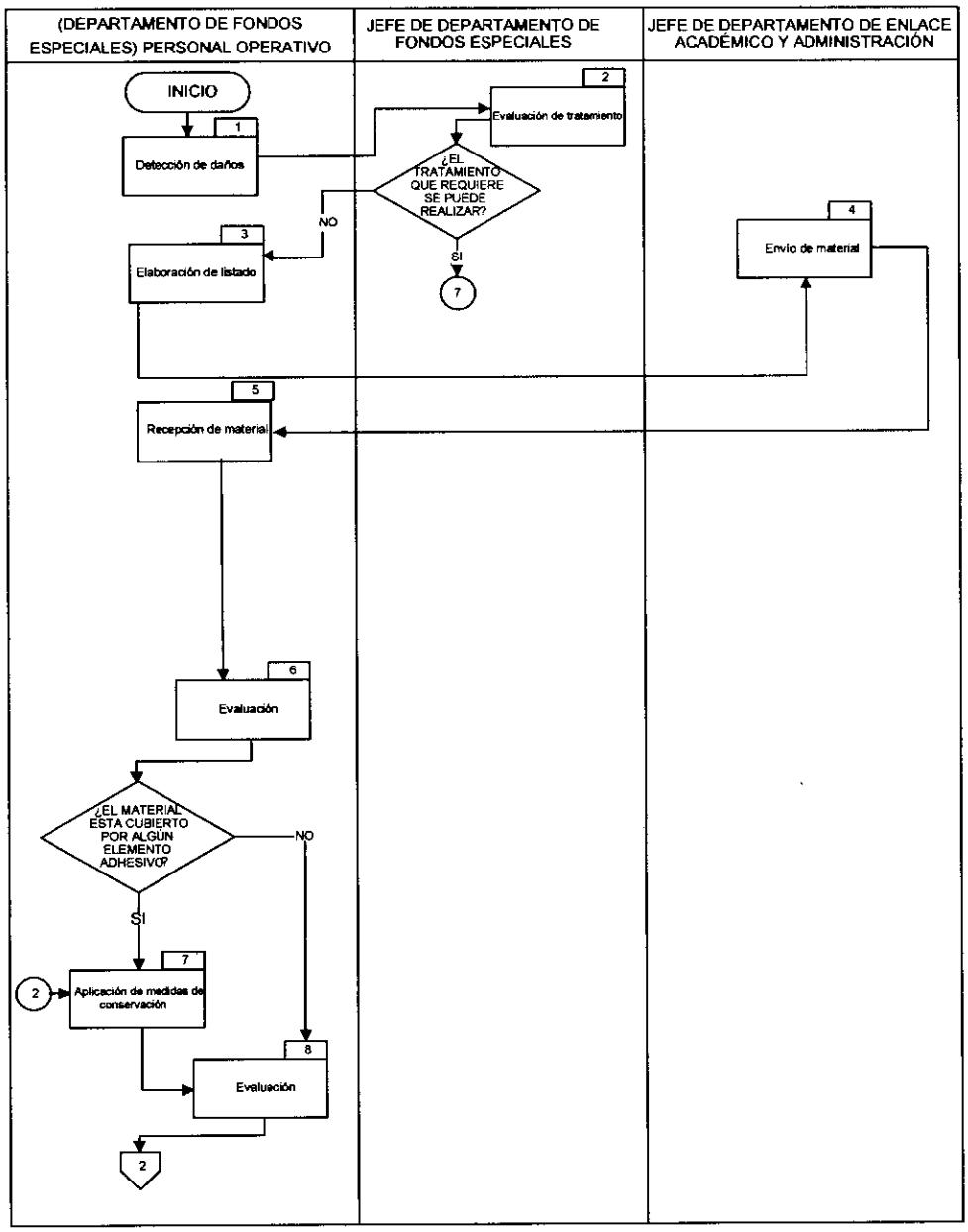
- El Jefe del Departamento de Fondos Especiales evalúa el tratamiento de preservación y conservación que requiere cada material y coordina al personal operativo que se encarga de aplicar las medidas de preservación y conservación.
- El Departamento de Enlace Académico y Administración, se hace cargo del control del material que sale de la Biblioteca para la aplicación de medidas de preservación y conservación.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-45**



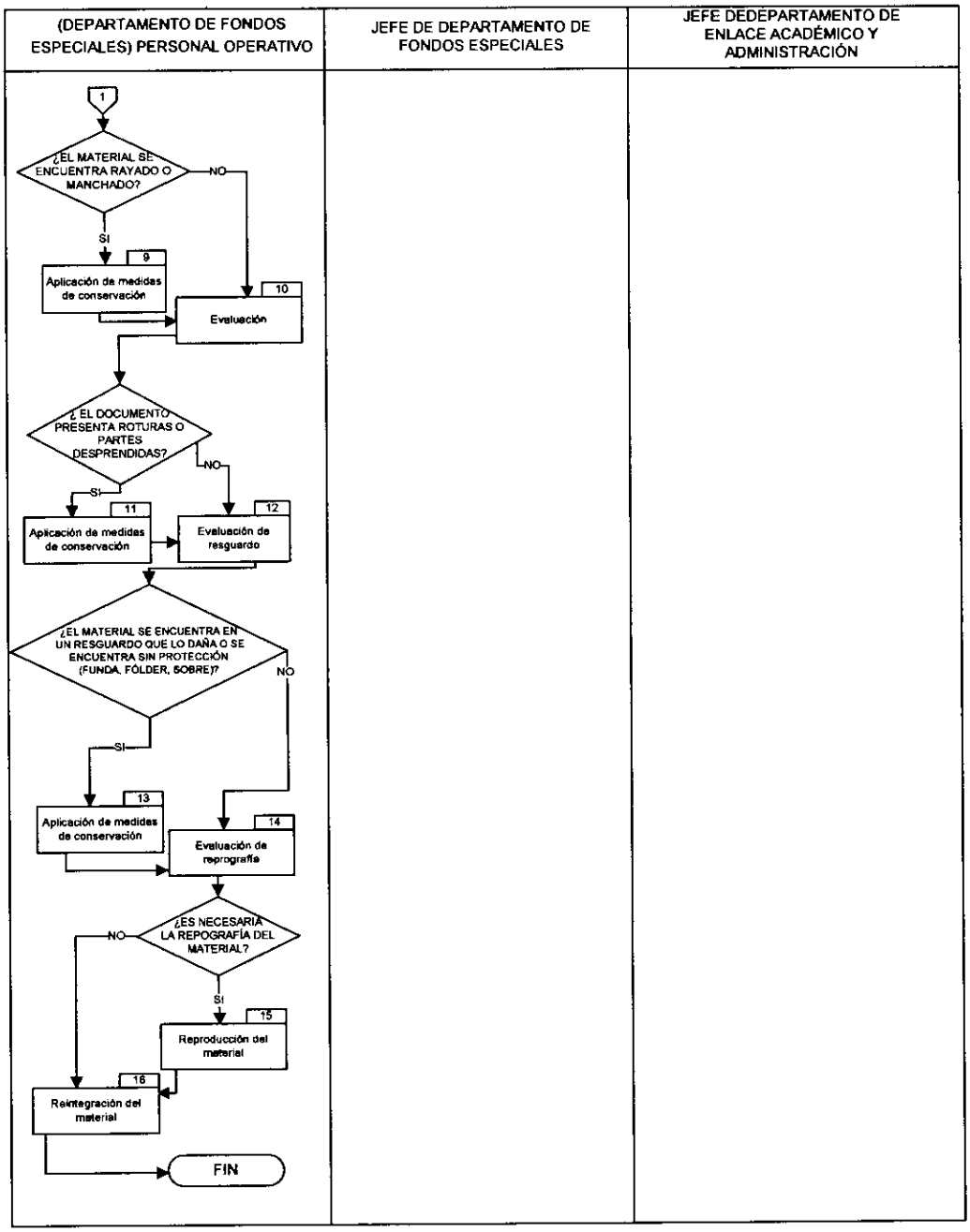
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-45**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-45**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Detección de daños.	1.1 Detecta si el material está atacado por microorganismos, hongos, etc. 1.2 Detecta si el material está cubierto parcial o totalmente por elementos adhesivos. 1.3 Detecta si el material se encuentra roto o sin ninguna protección adecuada.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
2. Evaluación de tratamiento.	2.1 Evalúa las condiciones físicas del material dañado. 2.2 Separa el material dependiendo del daño. 2.3 Elige tratamiento de reparación. ¿EL TRATAMIENTO QUE REQUIERE SE PUEDE REALIZAR? NO: PASA A LA ETAPA No. 3 SI: PASA A LA ETAPA No. 7	Jefe de Departamento de Fondos Especiales
3. Elaboración de listado.	3.1 Elabora listado de los materiales con sus datos básicos: autor, título, año y clasificación, clave o número de adquisición; y detalla el tratamiento que necesita cada material. 3.2 Informa a la Subdirección de Organización Documental. 3.3 Envía materiales dañados al Departamento de Enlace Académico y Administración, con listado para su salida.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
4. Envío de material.	4.1 Recibe el material. 4.2 Elabora el documento de salida del material. 4.3 Envía al lugar correspondiente en donde le van a aplicar el tratamiento a los materiales.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
5. Recepción de material.	5.1 Recibe el material. 5.2 Revisa que el material sea el mismo en cantidad del que salió del departamento. 5.3 Revisa que se haya hecho el tratamiento adecuado. NOTA: Reintegra el material a la estantería.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
6. Evaluación.	6.1. Evalúa material las condiciones del material. 6.2 Verifica que no haya adhesivos en los materiales. 6.3 Verifica que no haya elementos metálicos en los materiales, como clips. ¿EL MATERIAL ESTA CUBIERTO POR ALGÚN ELEMENTO ADHESIVO? SI: PASA A LA ETAPA No. 8 NO: PASA A LA ETAPA No. 7	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-45**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Aplicación de medidas de conservación.	7.1 Desprende poco a poco los elementos adhesivos, cuidadosamente sin dañar el material, con una espátula o con carboxi-metil-celulosa. 7.2 Retira los elementos metálicos que sujetan al material, como clips o broches. 7.3 Limpia la superficie del material con una brocha de pelo suave.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
8. Evaluación.	8.1 Evalúa material fotográfico. 8.2 Detecta si el material se encuentra rayado o manchado. 8.3 Separa el material maltratado y lo pasa al área destinada al trabajo de conservación. ¿EL MATERIAL SE ENCUENTRA RAYADO O MANCHADO? SI: PASA A LA ETAPA No. 9 NO: PASA A LA ETAPA No. 10	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
9. Aplicación de medidas de conservación.	9.1 Elimina los rastros de lápiz o carboncillo del reverso de la fotografía. 9.2 Limpia la superficie del material fotográfico con una brocha de pelo suave, recorriéndola siempre de izquierda a derecha y en un solo sentido. 9.3 Coloca el material fotográfico en guardas de polipropileno, de acuerdo con su formato.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
10. Evaluación.	10.1 Evalúa documento de papel. 10.2 Detecta si el papel se encuentra roto o mutilado. 10.3 Separa el material maltratado y lo pasa al área destinada al trabajo de conservación. ¿EL DOCUMENTO PRESENTA ROTURAS O PARTES DESPRENDIDAS? SI: PASA A LA ETAPA No.11 NO: PASA A LA ETAPA No. 12	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
11. Aplicación de medidas de conservación.	11.1 Limpia el documento con brocha de pelo suave. 11.2 Determina el área a reparar. 11.3 Repara con Document Repair Tape.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-45**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
12. Evaluación de resguardo.	12.1. Evalúa si el resguardo daña al material. ¿EL MATERIAL SE ENCUENTRA EN UN RESGUARDO QUE LO DAÑA O SE ENCUENTRA SIN PROTECCIÓN (FUNDA, FÓLDER, SOBRE)? SI: PASA A LA ETAPA No. 13 NO: PASA A LA ETAPA No. 14	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
13. Aplicación de medidas de conservación.	13.1 Retira los resguardos que provocan daño. 13.2 Coloca un resguardo de primer nivel, apropiado, libre de ácido y del formato correspondiente. 13.3 Coloca el material en un resguardo de segundo nivel, apropiado, libre de ácido y del formato correspondiente.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
14. Evaluación de reprografía.	14.1 Selecciona el material a reproducir. 14.2 Coloca un resguardo adecuado. 14.2 Evalúa reprografía del material. ¿ES NECESARIA LA REPOGRAFÍA DEL MATERIAL? SI: PASA A LA ETAPA No. 15 NO: PASA A LA ETAPA No. 16	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
15. Reproducción del material.	15.1 Traslada el material al área de reprografía o digitalización. 15.2 Reproduce el material según convenga, ya sea a través de la digitalización o del fotocopiado. 15.3 Regresa el material al área de Fondos Especiales.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
16. Reintegración de material.	16.1 Revisa el material que fue reproducido para verificar que no sufrió daño durante el proceso de reprografía. 16.2 Coloca el material en los resguardos correspondientes. 16.3 Reintegra el material a la estantería FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos por documento

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

ANEXOS

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales** Código: **662-PR-45**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Hoja de control interno para el envío de materiales para tratamiento de conservación	Control de los documentos	662-PR-45-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales** Código: **662-PR-45**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Hoja de control interno para el envío de materiales para tratamiento de conservación	3 años	Jefe del departamento de Fondos Especiales	662-PR-45-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Preservación y conservación de los documentos de Fondos Especiales** Código: **662-PR-45**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-45-R1

HOJA DE CONTROL INTERNO PARA EL ENVÍO DE MATERIALES PARA TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN

Fecha de entrega	Tipo de Material	Autor	Título	Año	Clasificación o Clave	No. de Adq.	Proceso	Fecha de recepción
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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

ANEXO NO. 662-PR-45-A1

FONDOS ESPECIALES

HOJA DE CONTROL INTERNO PARA EL ENVÍO DE MATERIALES PARA TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

- Este formato lo llenará el bibliotecario para llevar el control de los documentos que se entregan al Departamento de Enlace Académico y Administración y especificar el tratamiento que se le va a aplicar a los materiales.
- Para llenar este formato el bibliotecario tomará los datos de identificación que aparecen el documento y los asignados por la Biblioteca de las Artes.
- Tiene fines de control para la entrega y recepción de documentos.

1. En la columna de fecha de entrega se anotará la fecha en que el documento se traslada al Departamento de Enlace Académico y Administración.
2. En la columna de tipo de material el bibliotecario especificará si el documento es libro, publicación periódica, foto, etc.
3. En la columna de autor el bibliotecario anotará quien es el autor del documento.
4. En la columna de nombre o título el bibliotecario anotará el título del documento.
5. En la columna de año el bibliotecario anotará el año de creación o edición del documento.
6. En la columna de clasificación o clave el bibliotecario anotará la clasificación o clave del documento.
7. En la columna de número de adquisición el bibliotecario anotará el número de adquisición del documento.
8. En la columna de proceso el bibliotecario especificará el tratamiento de conservación o restauración que se le va a aplicar al documento.
9. En la columna de fecha de recepción el bibliotecario anotará la fecha en la que el Departamento de Enlace Académico y Administración le devuelve el documento ya tratado.

CENTRO DE ACCION

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización física en estantería de los materiales documentales**

Código: **662-PR-46**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración
o

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización física en estantería de los materiales documentales**

Código: **662-PR-46**

Objetivo(s):

- Tener una rápida recuperación de los materiales documentales, para cumplir con las necesidades de información de los usuarios.

Glosario:

- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de libros, tesis, catálogos de obras, libretos y partituras.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Lineamiento interno de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, el Departamento de Circulación y Préstamo, en el Departamento de Catalogación y Clasificación, así como en el Personal Operativo-Bibliotecario que realizan la organización física en estantería de los materiales documentales.
- En el enriquecimiento del acervo general para brindar mejores servicios.

Responsabilidades:

- El Subdirector de Servicios Bibliotecarios, revisa y analiza los títulos nuevos para que se integren al acervo general.
- El Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo recibe los materiales procesados y coordina al personal operativo que revisa el listado y los materiales, e informa al Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo de algún error encontrado para su devolución.
- El Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo coordina a su personal operativo que intercala los materiales en la estantería del acervo general.

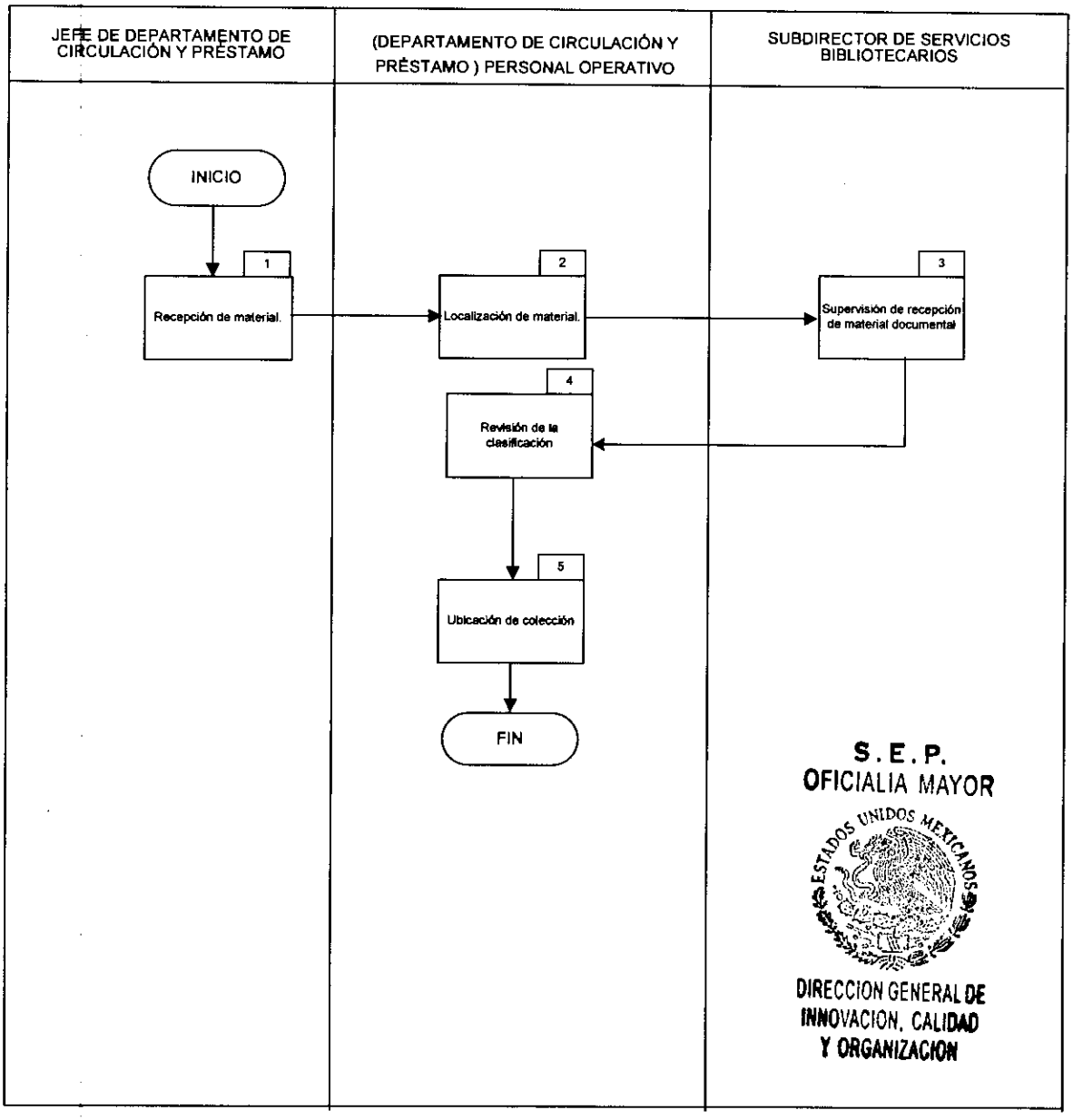
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización física en estantería de los materiales documentales**

Código: **662-PR-46**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización física en estantería de los materiales documentales**

Código: **662-PR-46**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material.	1.1 Recibe con oficio y listado el material documental para su incorporación al acervo general. 1.2 Verifica que el material documental, este completo. 1.3 Prepara respuesta del oficio que se recibió.	Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo
2. Localización de material.	2.1 Marca de recibido en cada uno de los títulos del listado. 2.2 Concentra por orden del listado el material recibido. 2.3 Entrega el oficio de respuesta para firma del Subdirector de Servicios al Bibliotecarios.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
3. Supervisión de recepción de material documental.	3.1 Recibe reporte del material documental nuevo. 3.2 Revisa y analiza los títulos nuevos recibidos. 3.3 Revisa oficio de respuesta, lo firma y envía.	Subdirector de Servicios Bibliotecarios
4. Revisión de la clasificación.	4.1 Confronta en listado y etiqueta del libro, que la clasificación sea la correcta. 4.2 Revisa en la base de datos que la clasificación y colección asignada sea la correcta. 4.3 Organiza por número de clasificación los libros para ocupar que sean colocados en la estantería.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
5. Ubicación de colección.	5.1 Separa por colecciones los materiales documentales. 5.2 Organiza el material documental de acuerdo al orden preestablecido en un carro transportador de libros. 5.3 Integra a la estantería bajo riguroso número de clasificación los libros del acervo general. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Organización física en estantería de los materiales documentales** Código: **662-PR-46**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Organización física en estantería de los materiales documentales** Código: **662-PR-46**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio con listado de materiales.	3 años	Departamento de Circulación y Préstamo.	662-PR-46-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización física en estantería de los materiales documentales** Código: **662-PR-46**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.**

Código: **662-PR-47**

Elaboró

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Revisó

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.**

Código: **662-PR-47**

Objetivo(s):

- Realizar la investigación bibliográfica del material documental para detectar la existencia de registros Catalográficos en la Base de Datos y con ello determinar si se trata de un cargo o un nuevo proceso.

Glosario:

- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA: Actividad que tiene como finalidad detectar los títulos nuevos y los segundos ejemplares en el Catálogo Oficial de la Biblioteca.
- LOTE DE MATERIAL DOCUMENTAL: Son grupos generalmente de 50 unidades de material documental que se envía al Departamento de Catalogación y Clasificación. Estos pueden incluir títulos nuevos y segundos ejemplares (Cargos).
- SEGUNDOS EJEMPLARES (Cargos): Material documental del cual ya existe un registro en el Catálogo Oficial y al menos un ejemplar en el acervo de la Biblioteca de las Artes.
- TÍTULO NUEVO: Material documental del cual no se tiene un registro en el Catálogo Oficial, ni en el acervo de la Biblioteca de las Artes

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3°, fracción V y Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Jefe del Departamento de Selección y Adquisición y en el personal operativo bibliotecario del Departamento. Al determinar el estatus de los documentos, se establece el control y registro del acervo, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.

Responsabilidades:

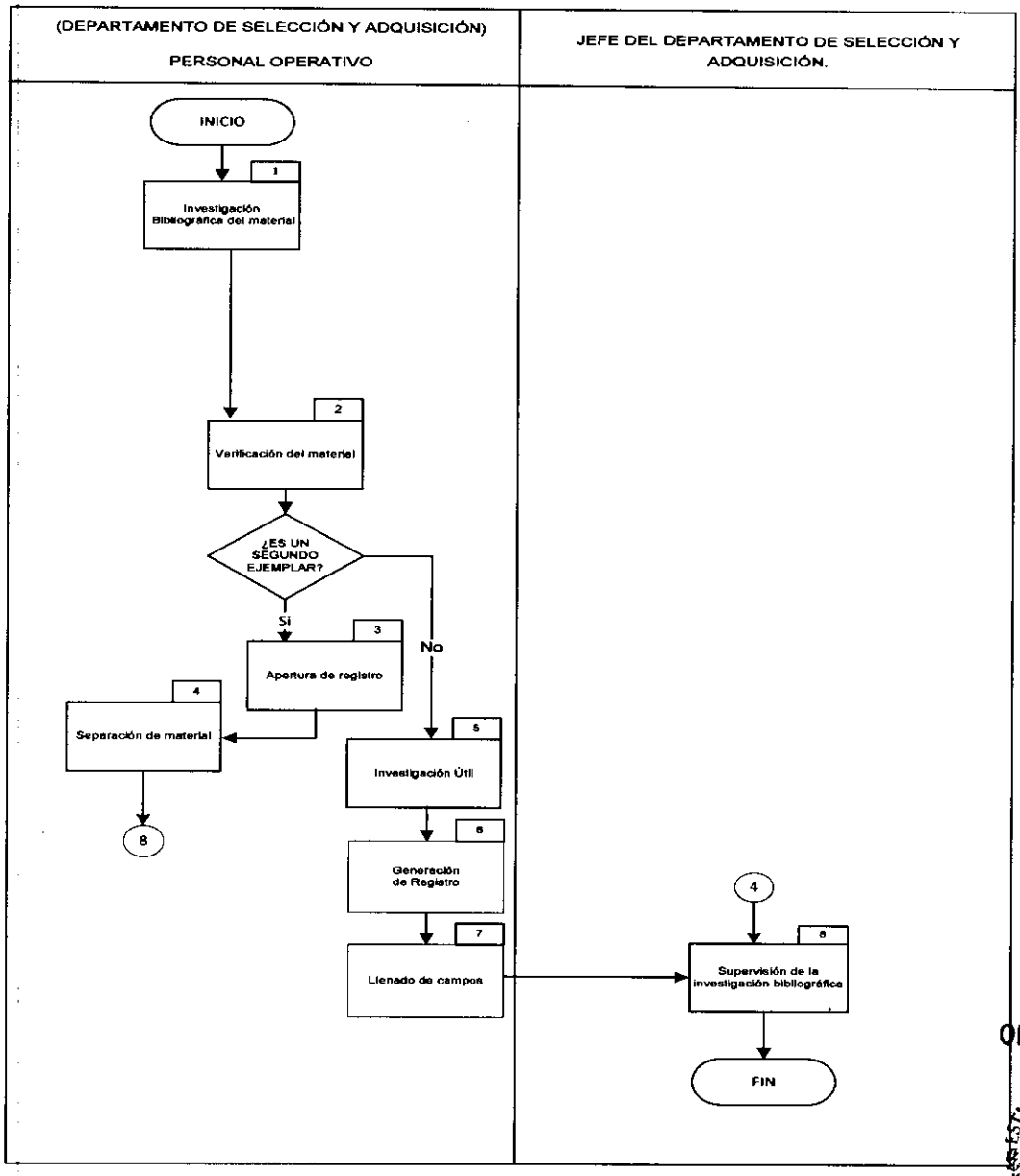
- Jefe del Departamento de Selección y Adquisición supervisa que el personal operativo Bibliotecario realice la investigación bibliográfica, búsqueda de información útil para catalogar y elaborar la precatalogación del material documental de la Biblioteca.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.**

Código: **662-PR-47**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.**

Código: **662-PR-47**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Investigación bibliográfica del material.	1.1 Abre el módulo de OPAC del sistema ALEPH. 1.2 Selecciona el tipo de material a investigar. 1.3 Realiza la búsqueda del material documental en el catálogo Oficial de la Biblioteca. Nota: Si se encuentra el título en el catálogo, se determina sí es título o segundo ejemplar.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
2. Verificación del material.	2.1 Realiza la revisión de los materiales de acuerdo a las políticas de desarrollo de colecciones. 2.2 Revisa si el material es descarte. 2.3 Verifica si el material es un segundo ejemplar (Cargo). ¿ES UN SEGUNDO EJEMPLAR? SI: PASA A LA ETAPA No. 3 NO: PASA A LA ETAPA No. 5	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
3. Apertura de registro.	3.1 Abre registro en el Módulo de Catalogación del sistema ALEPH. 3.2 Registra en la etiqueta 025 un segundo ejemplar (Cargo). 3.3 Abre el Módulo de Inventarios del sistema ALEPH y registra un segundo ejemplar (Cargo).	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
4. Separación de material.	4.1 Separa material para conformar un lote de cargos. 4.2 Remite el lote al proceso de Aplicación de Medidas de Seguridad. 4.3 Aplica las medidas de seguridad para su protección. PASA A LA ETAPA No. 8.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
5. Investigación Útil.	En ALEPH (Catálogo Oficial) 5.1 Busca información de otra edición. 5.2 Busca información de otro título semejante. 5.3 Señala material con información encontrada. 5.4 Separa material para conformar un lote de títulos nuevos y lo remite al proceso de Aplicación de Medidas de Seguridad.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.**

Código: **662-PR-47**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Generación de registro.	6.1. Abre la plantilla de acuerdo al tipo de material a trabajar. 6.2 Genera en el Módulo de Catalogación del sistema ALEPH un registro nuevo con la información del material. 6.3 Abre el Módulo de Inventarios del sistema ALEPH y agrega el nuevo ejemplar.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
7. Llenado de campos.	7.1 Llena en el Módulo de Catalogación de ALEPH los campos 020, 025, 245, 250, 260, 300, 54 y, 902.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
8. Supervisión de la investigación bibliográfica.	8.1 Supervisa que el material este bien investigado. 8.2 Supervisa que los lotes estén bien conformados. 8.3 Supervisa que los materiales estén bien registrados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe del Departamento de Selección y Adquisición.

Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos por libro

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.** Código: **662-PR-47**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Control de lotes de libros.	Controlar el número y formato de los materiales que se entregan para su siguiente proceso al Departamento de Catalogación y Clasificación.	662-PR-47-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.**

Código: **662-PR-47**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de lotes de monografías.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-47-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de investigación bibliográfica de material documental.**
Código: **662-PR-47**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Anexo procedimiento: 662-PR-47-A01

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
Departamento de Selección y Adquisición
Control de Lotes de Libros 2009

LOTE	INICIO	RESPONSABLE	TIT.	VOL.	RANGO DE SISTEMA	PROCEDENCIA	Barcode	ENTREGA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

Instructivo para el llenado del Anexo procedimiento: 662-PR-47-A01

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CUADRO DE CONTROL DE LOTES

1-. LOTE: Se enumeran de manera consecutiva las remesas a trabajar.

2-. INICIO: Fecha en que se comenzó a trabajar el la remesa.

3-. RESPONSABLE: Nombre de la persona a trabajar la remesa.

4-.TÍTULOS: Total de títulos que conforman la remesa (50 títulos).

5-. VOLÚMENES: Total de ítems que conforman la remesa.

6-. RANGO DE SISTEMA: Primero y último número de la remesa.

7-. PROCEDENCIA: Tipo de adquisición del material.

8-.BARCODE: Rango de números de inventario asignados a la remesa.

9-. ENTREGA: Fecha de la entrega de la remesa al Depto de Catalogación y Clasificación.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.**

Código: **662-PR-48**

Elaboró

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Revisó

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.**

Código: **662-PR-48**

Objetivo(s):

- Establecer acuerdo de colaboración con la Red de Bibliotecas entre la Biblioteca de las Artes, los Centros de Investigación y Bibliotecas de Escuelas para sistematizar las colecciones que se encuentran ubicadas en esas unidades de información, o de servicio para que se dé acceso a la comunidad académica de manera más eficiente.

Glosario:

- Acuerdo: Resolución para trabajos de manera conjunta entre la Biblioteca y las diferentes Bibliotecas de los Centros y Escuelas del CENART.
- Documentalista: Persona que se dedica a la organización de archivos en Centros de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes.
- Bibliotecario: Persona que se dedica a la organización de libros y materiales documentales, además de prestar los servicios bibliotecarios en una biblioteca.
- Etiqueta para proceso físico menor: Etiquetas de clasificación que se colocan en los lomos de los libros.
- Aleph: Sistema Integral de administración de bibliotecas.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Políticas de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Biblioteca, en la Subdirección de Organización Documental, en el Departamento de Enlace y Apoyo Informático y su personal operativo, en el Departamento y los bibliotecarios y documentalistas de centros o bibliotecas de escuelas, que efectúan colaboraciones entre las diversas bibliotecas del CENART.

Responsabilidades:

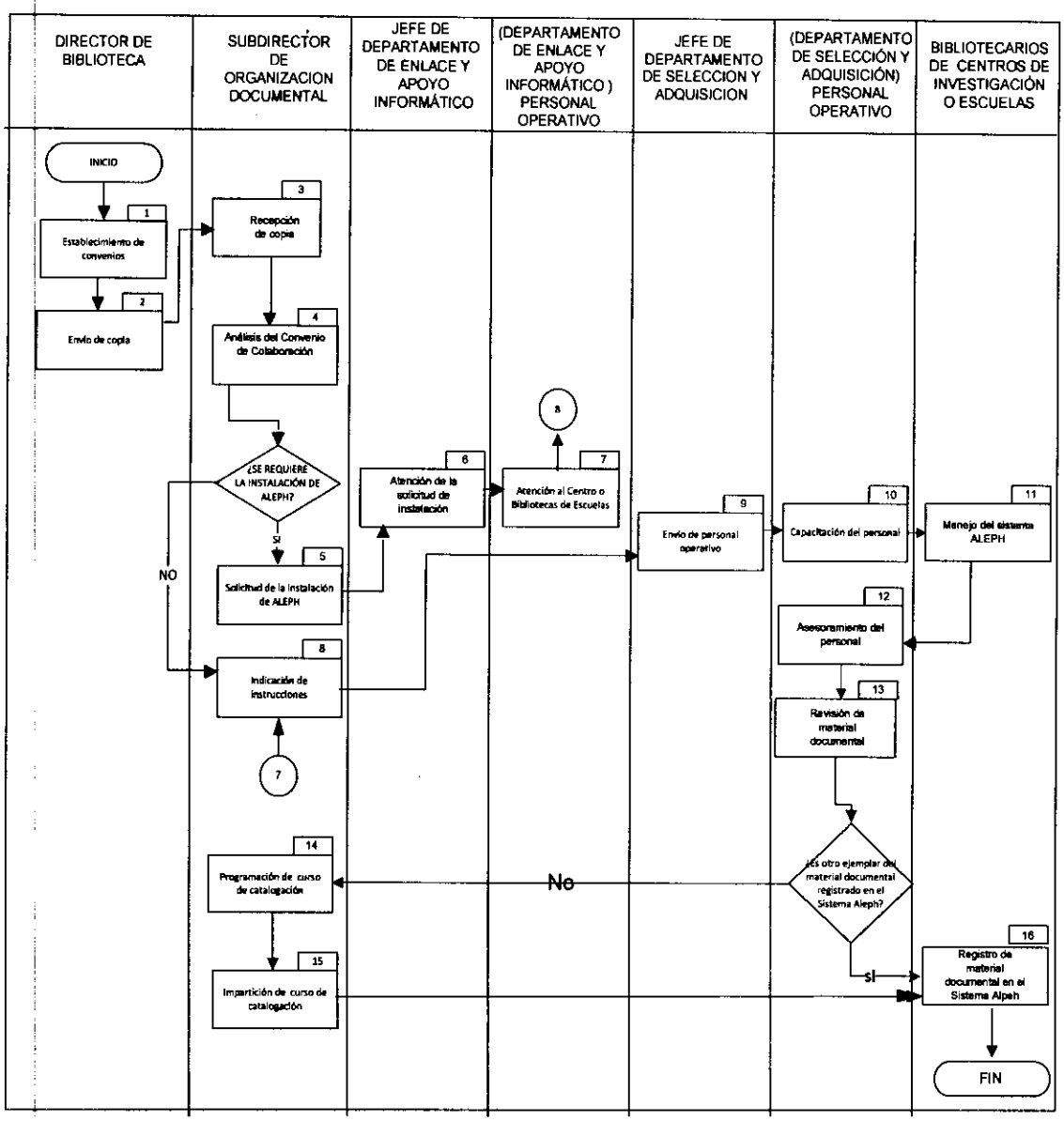
- Director de Biblioteca autoriza el acuerdo.
- Subdirector de Organización Documental coordina el proceso de colaboración.
- Jefe de Departamento de Enlace y Apoyo Informático instala el sistema Microisis o Aleph y coordina a su personal operativo.
- Jefe de Departamento de Selección y Adquisición capacita a documentalistas y bibliotecarios en la investigación bibliográfica en catálogo de la biblioteca y otras instituciones, coordina y supervisa al personal operativo que apoya en la capacitación a documentalistas y bibliotecarios en la investigación bibliográfica en catálogo de la biblioteca y otras instituciones.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.**

Código: **662-PR-48**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.**

Código: **662-PR-48**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establecimiento de convenio	1.1 Recibe solicitud de colaboración con Centros de Investigación o Biblioteca de Escuelas. 1.2 Revisa y autoriza solicitud de colaboración. 1.3 Establece acuerdo de colaboración.	Director de Biblioteca
2. Envío de copia	2.1 Notifica por correo electrónico el establecimiento del acuerdo. 2.2 Elabora oficio del establecimiento del acuerdo. 2.3 Envía copia del Convenio de Colaboración con Centros de Investigación o Bibliotecas de las Escuelas a la Subdirección de Organización Documental.	Director de Biblioteca
3. Recepción de copia	3.1 Recibe copia de Convenio de Colaboración con el Centro de Investigación o Biblioteca de Escuelas.	Subdirector de Organización Documental
4. Análisis del Convenio de Colaboración	4.1 Analiza el Convenio de Colaboración con el Centro de Investigación o Biblioteca de Escuelas. ¿SE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE ALEPH? SI. PASA A LA ETAPA No. 5 NO. PASA A LA ETAPA No. 8	Subdirector de Organización Documental
5. Solicitud de la instalación de ALEPH	5.1 Solicita al Departamento de Enlace y Apoyo Informático la instalación de ALEPH por primera vez. 5.2 Solicita al Departamento de Enlace y Apoyo Informático la instalación de alguna plantilla en el Módulo de Catalogación. Para un tipo de material. 5.3 Solicita al Departamento de Enlace y Apoyo Informático la clave de acceso.	Subdirector de Organización Documental
6. Atención de la solicitud de instalación	6.1 Recibe solicitud. 6.2 Envía al personal operativo al Centro de Investigación o Biblioteca de Escuelas a instalar el Sistema ALEPH o alguna plantilla en el Módulo de Catalogación para un tipo de material. 6.3 Realiza prueba de funcionamiento de las plantillas instaladas.	Jefe de Departamento de Enlace y Apoyo Informático
7. Atención a Centros o Bibliotecas de Escuelas	7.1 Brinda soporte al Centro o Bibliotecas de Escuelas.	(Departamento de Enlace y Apoyo Informático) Personal Operativo
8. Indicación de instrucciones	8.1. Da instrucciones al Departamento de Selección y Adquisición para que el personal operativo capacite al personal de Centros de Investigación o Bibliotecas de Escuelas para operar el sistema ALEPH.	Subdirector de Organización Documental

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.

Código: **662-PR-48**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Envío de personal operativo	9.1. Recibe instrucción. 9.2 Prepara con el personal operativo del Departamento de Selección y Adquisición la capacitación correspondiente. 9.3 Envía al personal operativo para que capacite al personal de Centros o Bibliotecas de Escuelas.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
10. Capacitación del personal	10.1 Capacita al personal del Centro de Investigación o Biblioteca de Escuelas para operar el sistema ALEPH.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
11. Manejo del Sistema ALEPH	11.1 Opera el sistema ALEPH.	Bibliotecarios de Centros de Investigación o Escuelas
12. Asesoramiento del personal	12.1 Da seguimiento y asesora al personal documentalista de Centros de Investigación o Bibliotecas de Escuelas en la Operación.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
13. Revisión de material documental	13.1 Revisa material documental a registrar en Sistema Aleph ¿ES OTRO EJEMPLAR DEL MATERIAL DOCUMENTAL REGISTRADO EN EL SISTEMA ALEPH? SI: PASA A LA ETAPA 16 NO: PASA LA ETAPA 14	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo
14. Programación de curso de catalogación	14.1 Programa curso de catalogación de acuerdo al tipo de material para el personal de Centros de Investigación o Bibliotecas de Escuelas	Subdirector de Organización Documental
15. Impartición de curso de catalogación	15.1 Imparte curso de catalogación de acuerdo al tipo de material para el personal de Centros de Investigación o Bibliotecas de Escuelas	Subdirector de Organización Documental
16. Registro de material documental en el Sistema ALPEH	16.1 Registra material documental en el Sistema Aleph de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Bibliotecarios de Centros de Investigación o Escuelas

Tiempo aproximado de ejecución: 4 semanas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.**

Código: **662-PR-48**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.**

Código: **662-PR-48**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuerdo	3 años	Dirección de la Biblioteca y Subdirección de Organización Documental	662-PR-48-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Colaboración de la biblioteca de las artes con los centros de investigación y bibliotecas de escuelas.**

Código: 662-PR-48

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico**

Código: **662-PR-49**

Elaboró

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Revisó

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Departamento de Enlace Académico y Administración

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico**

Código: **662-PR-49**

Objetivo(s):
- Aplicar las medidas de seguridad y propiedad correspondiente, con el propósito de reconocer y evitar la sustracción de materiales que resguarda la biblioteca.

Glosario:
- ALARMA: Cinta o dispositivo magnético que se añade al libro para sensibilizarlo con el fin de evitar que los usuarios sustraigan los libros de la Biblioteca.
- MEDIDAS DE SEGURIDAD: Colocar alarmas en algunas partes de los materiales documentales para evitar la sustracción de la Biblioteca; poner sellos que identifiquen a primera vista que el material documental pertenece a la Biblioteca de las Artes.
- PAPELETA DE PRÉSTAMO: Formato que se utiliza para indicar la fecha en que un material deberá devolverse, cuando se preste a domicilio.
- PORTADA: Parte del libro donde se encuentra la información que lo identifica, entre la que podemos citar: el autor, el título, editorial y serie o colección.
- REVERSO DE LA CUBIERTA: Reverso de la pasta de un libro con encuadernación dura o rústica.
- SELLO DE GOMA: Sello que para imprimirse necesita tinta.
- SELLO DE RELIEVE O TROQUEL: Sello que para imprimirse necesita presión.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3°, fracción V y Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Instructivo para la Aplicación de Medidas de Seguridad y Propiedad para el Material Documental
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Jefe y en el Personal Operativo Bibliotecario del Departamento de Selección y Adquisición. Al aplicar medidas de seguridad y propiedad en los documentos, se controla, asegura, protege y resguarda el acervo de la Biblioteca de las Artes.

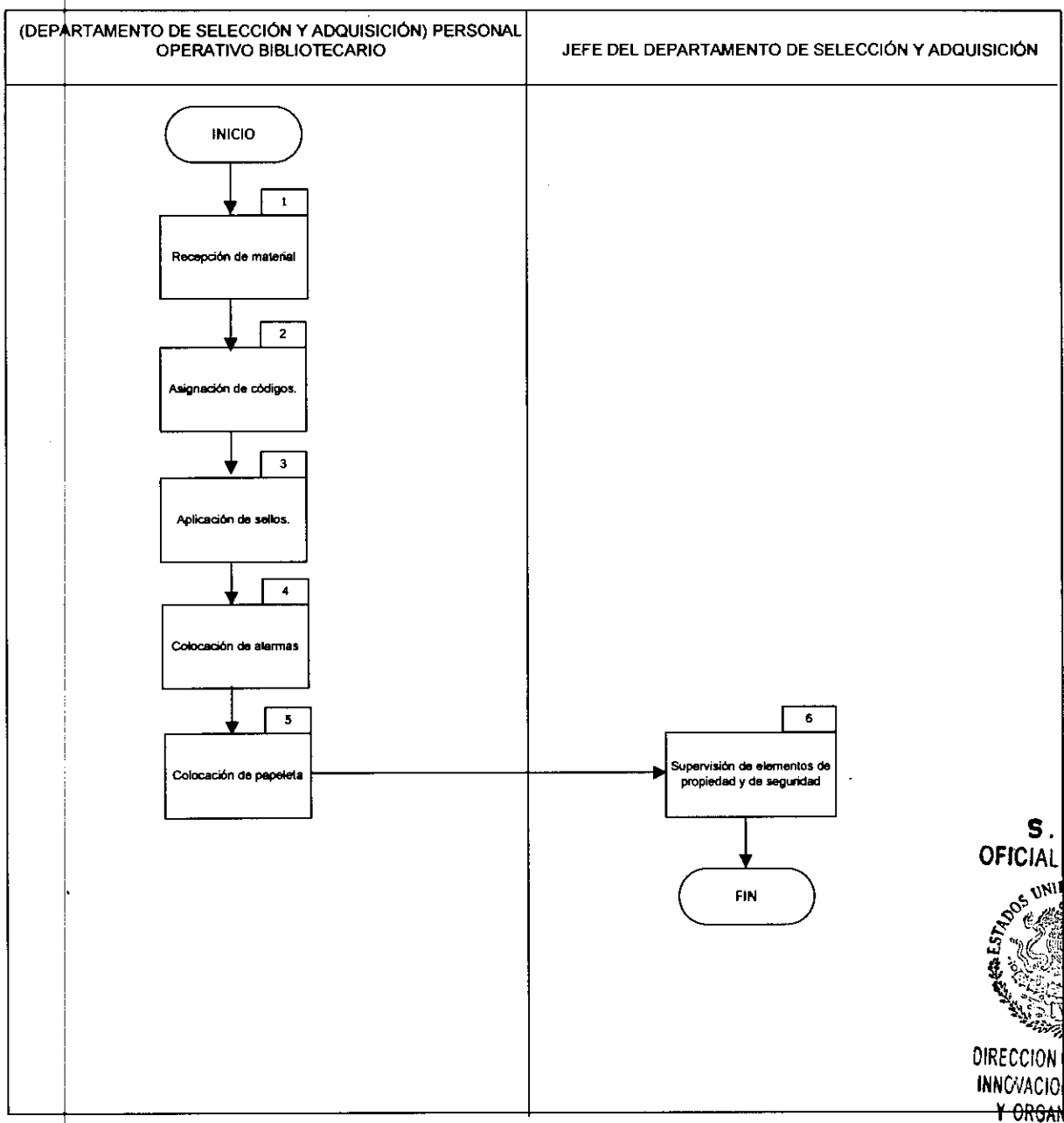
Responsabilidades:
- El jefe del Departamento de Selección y Adquisición supervisa que los elementos de propiedad y seguridad del material documental, estén bien aplicados y con apoyo del personal operativo bibliotecario aplica los elementos de propiedad y medidas de seguridad al material documental.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico**

Código: **662-PR-49**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico

Código: **662-PR-49**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material.	1.1 Recibe material monográfico para procesar. 1.2 Aplica medidas de seguridad a los lotes de títulos nuevos. 1.3 Aplica medidas de seguridad a los lotes de cargos.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
2. Asignación de códigos.	2.1 Asigna un código de barras a cada ítem (Núm. de adquisición) 2.2 Pega el protector correspondiente sobre el código. 2.3 Escribe el código de barras en la página 33.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
3. Aplicación de sellos.	3.1 Aplica sellos de propiedad en la portada, parte inferior derecha. (troquel o relieve) 3.2 Sella el material en la pág. 33 3.3 Sella el material en la última página con terminación 5, si fuese el caso de contar con menos de 33 páginas.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
4. Colocación de alarmas.	4.1 Coloca 2 alarmas por cada material. 4.2 Coloca la primer alarma al reverso de la pág. 33 de forma vertical en la unión, o en el caso de contar con menos páginas se coloca en el reverso de la última página con terminación 5. 4.3 Coloca la segunda de forma horizontal en la última página del documento.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
5. Colocación de papeleta.	5.1 Agrega al reverso de la papeleta de préstamo una pequeña porción de Resistol. 5.2 Coloca papeleta de préstamo encima de la alarma ubicada en la última página del documento y el material queda listo para el proceso de precatalogación.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
6. Supervisión de elementos de propiedad y de seguridad.	6.1 Supervisa que los elementos de propiedad y seguridad se hayan aplicado correctamente en el material. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe del Departamento de Selección y Adquisición.

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Días

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

ANEXOS

Procedimiento: **Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico** Código: **662-PR-49**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico**

Código: 662-PR-49

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reverso o cubierta del libro.	Indefinido.	Departamento de Circulación y Préstamo.	662-PR-49-R1
Portada.	Indefinido.	Departamento de Circulación y Préstamo.	662-PR-49-R2
Páginas 33 ó 35.	Indefinido.	Departamento de Circulación y Préstamo.	662-PR-49-R3
Páginas 17, 27 y 35.	Indefinido.	Departamento de Circulación y Préstamo.	662-PR-49-R4
Reverso de la página 15.	Indefinido.	Departamento de Circulación y Préstamo.	662-PR-49-R5
Última página.	Indefinido.	Departamento de Circulación y Préstamo.	662-PR-49-R6

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Aplicación de medidas de seguridad y propiedad al material monográfico** Código: **662-PR-49**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

Elaboró

Lic. Magaly Elizabeth Cruz de Nicolás
Jefa del Departamento de Fondos Especiales

Revisó

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

Objetivo(s):
- Reproducir los documentos de Fondos Especiales con la autorización de las autoridades correspondientes con el fin de apoyar la investigación y la educación artística y difundir las colecciones del departamento

Glosario:
- REPRODUCCIÓN: Proceso por el cual se realiza un duplicado de un documento original.

Marco Normativo:
- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Contrato de comodato firmado en el año 2000 con los Centros Nacionales de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes, Acuerdos II y IV.

Referencias:
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de Fondos Especiales
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en los usuarios de la Biblioteca de las Artes, el Departamento de Fondos Especiales, y los Centros Nacionales de Investigación del INBA que requieren de la reproducción de documentos de fondos especiales.

Responsabilidades:

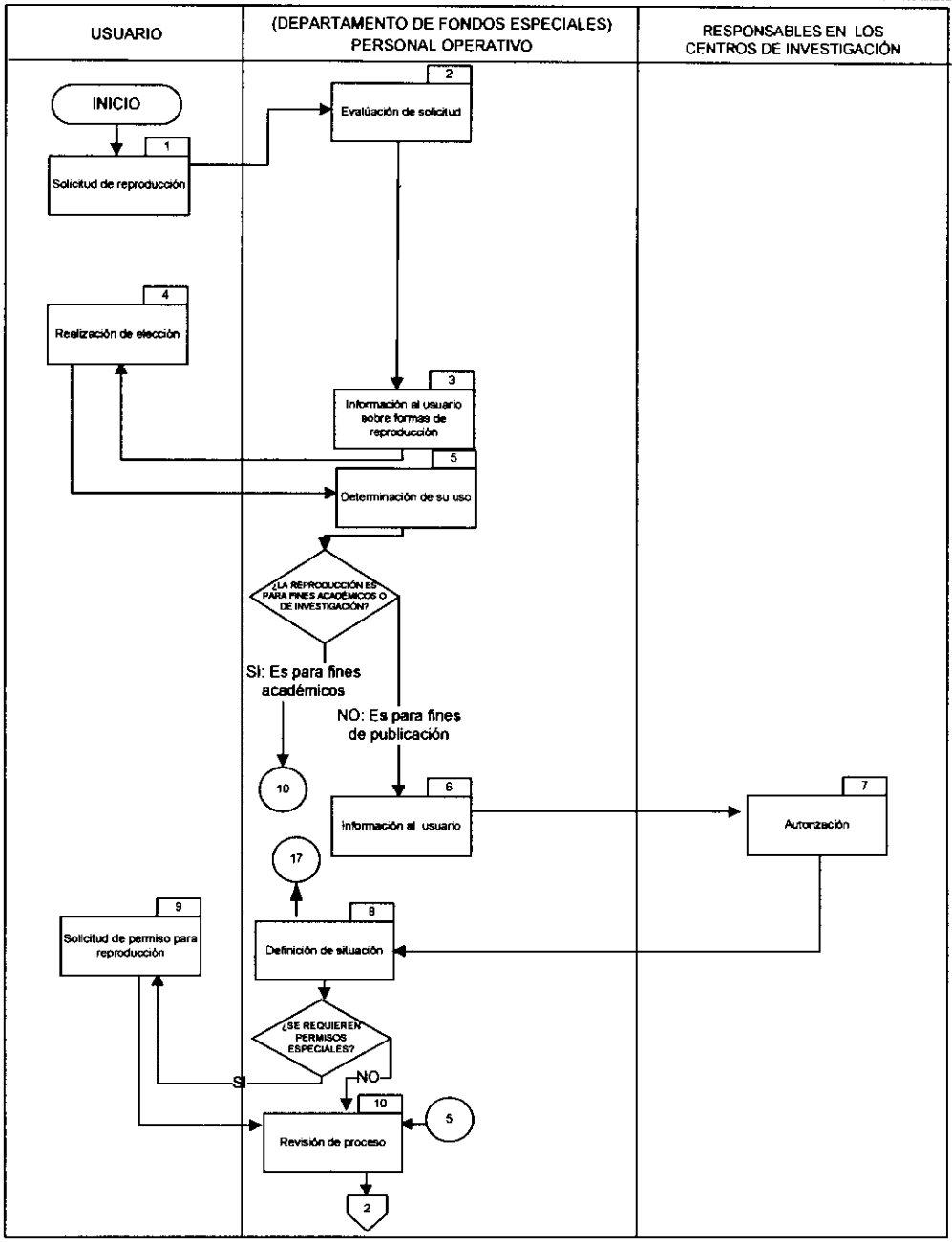
- El Departamento de Fondos Especiales coordina y supervisa al personal operativo, se encarga de realizar el proceso de reproducción. Nota: Las autoridades de los Centros Nacionales de Investigación del INBA, son quienes tienen a su cargo autorizar las reproducciones de los documentos

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50



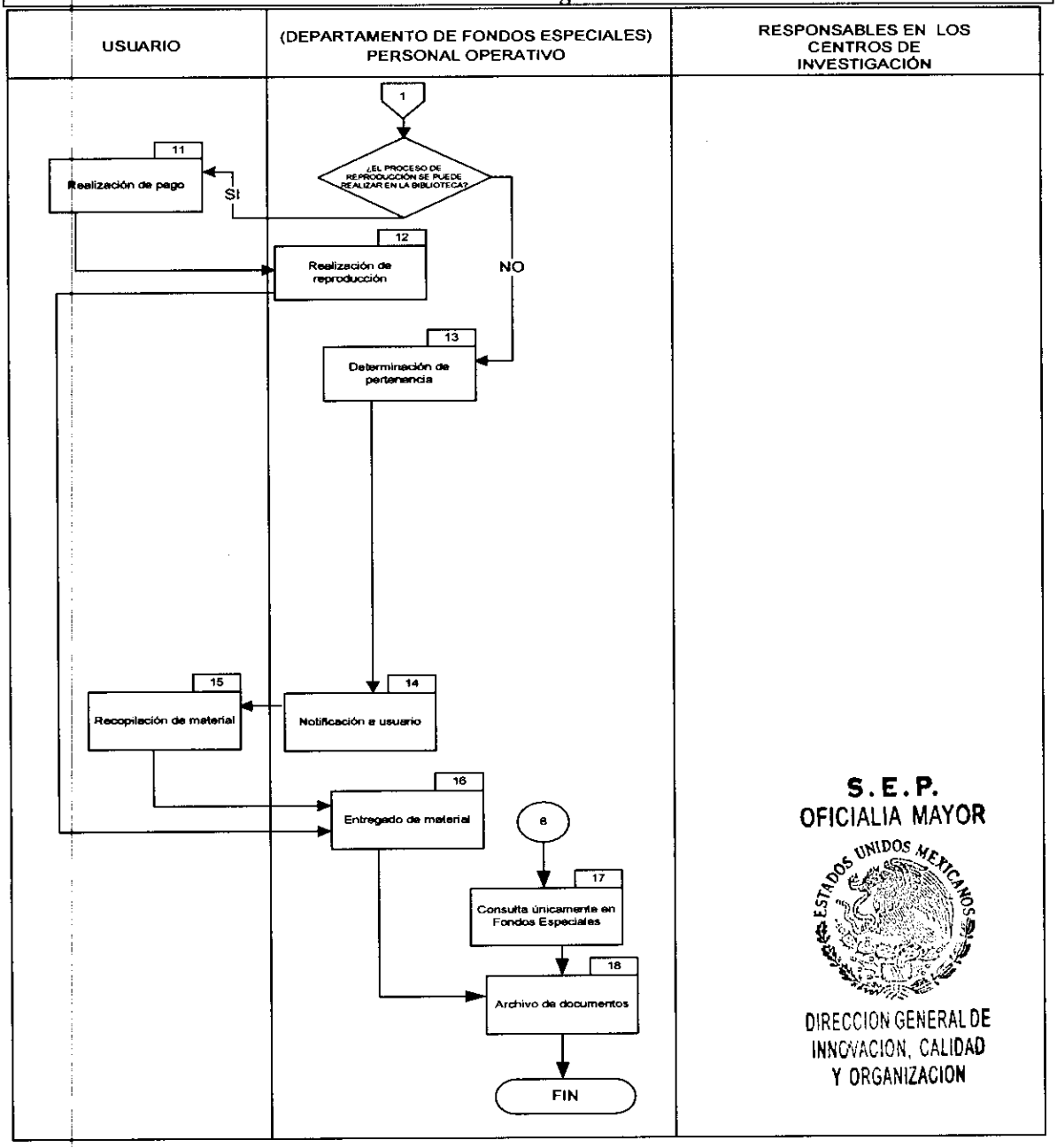
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de reproducción.	1.1 Busca el material en la base de datos. 1.2 Consulta el documento. 1.3 Expresa su solicitud para reproducir material, ya sea vía personal, telefónica, correo electrónico o fax.	Usuario
2. Evaluación de solicitud.	2.1 Revisa las condiciones físicas del material. 2.2 Determina si el material es susceptible de reproducirse. 2.3 Determina el tipo de reproducción apropiada para el documento. NOTA: Si el material no es susceptible de reproducirse se le explica al usuario el motivo.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
3. Información al usuario sobre formas de reproducción.	3.1 Informa al usuario cuales son las formas de reproducción que se ofrecen en la Biblioteca: Fotocopiado y digitalización. 3.2 Informa al usuario sobre los costos de reproducción brindados por la Biblioteca. 3.3 Informa al usuario que puede fotografiar o filmar el material con el equipo que el traiga, siempre y cuando se haga dentro de la Biblioteca.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
4. Realización de elección.	4.1 Analiza la información proporcionada por el personal de Fondos Especiales. 4.2 Elige que tipo de reproducción requiere. 4.3 Informa al personal de Fondos Especiales el tipo de reproducción que requiere.	Usuario
5. Determinación de su uso.	5.1 Pregunta al usuario si la reproducción se va a realizar con fines académicos (sólo para consulta e investigación) 5.2 Pregunta al usuario si se va a publicar con o sin fines de lucro, en cualquier medio de difusión. 5.3 Pregunta al usuario si se va a utilizar para puesta en escena o interpretación. ¿LA REPRODUCCIÓN ES PARA FINES ACADÉMICOS O DE INVESTIGACIÓN? SI: ES PARA FINES ACADÉMICOS PASA A LA ETAPA 10 NO: ES PARA FINES DE PUBLICACIÓN PASA A LA ETAPA 6	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Información al usuario.	6.1 Informa al usuario sobre el procedimiento para reproducir el material: deberá enviar un oficio dirigido al Director del Centro de Investigación al que pertenezca el documento, con copia para la Coordinación de Documentación del Centro de Investigación, para la Dirección de la Biblioteca, para la Subdirección de Organización Documental y para la Jefatura de Fondos Especiales, en el cual se explique su utilización y en el que se comprometan a dar los créditos correspondientes (al archivo del que provenía el documento: CITRU, CENIDIAP, CENIDI-DANZA, CENIDIM, al INBA, a la Biblioteca de las Artes y al Centro Nacional de las Artes), también se comprometan a enviar ejemplares a la Biblioteca y al Centro de Investigación que proporcionó la autorización de la reproducción. En el caso de que ellos vayan a realizar la filmación o la reproducción fotográfica, se debe señalar la fecha y hora en la que se llevará a cabo. 6.2 Informa al usuario que para reproducir el material es necesario contar con la autorización por escrito, por parte del Centro de Investigación. 6.3 Informa al usuario que el trámite ante el Centro de Investigación es personal.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
7. Autorización.	7.1 Analiza la solicitud de reproducción 7.2 Autoriza para reproducción del material. 7.3 Entrega al usuario y hace llegar las copias correspondientes a la Biblioteca de las Artes.	Responsable en los Centros de Investigación
8. Definición de situación.	8.1. Informa al usuario que la reproducción fue negada por el Centro de Investigación. SI LA REPRODUCCIÓN FUE NEGADA: PASA A LA ETAPA 17. 8.2 Informa al usuario que se necesitan permisos externos para reproducir el material. ¿SE REQUIEREN PERMISOS ESPECIALES? SI: PASA A LA ETAPA No. 9 NO: PASA A LA ETAPA No. 10	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Solicitud de permiso para reproducción.	9.1 Realiza el trámite de autorización de reproducción ante la instancia correspondiente en caso de que el documento a reproducir tenga titular de los derechos de autor y/o si se considera patrimonio artístico o histórico de la Nación. 9.2 Presenta copia fotostática de los permisos correspondientes, si el documento a reproducir tiene titular de los derechos de autor y/o si se considera patrimonio artístico o histórico de la Nación, el usuario. 9.3 Lleva al Centro de Investigación correspondiente copia fotostática de los permisos autorizados, si el documento a reproducir tiene titular de los derechos de autor y/o si se considera patrimonio artístico o histórico de la Nación.	Usuario
10. Revisión de proceso.	10.1 Revisa si el proceso de reproducción se puede realizar en la Biblioteca. 10.2 Dirige al usuario al CENIDIAP en caso de que el usuario solicite una reproducción fotográfica de material que pertenece a este Centro de Investigación. 10.3 Dirige al usuario al Centro de Investigación correspondiente en caso de que el usuario solicite una reproducción fotográfica de los materiales que les pertenecen. ¿EL PROCESO DE REPRODUCCIÓN SE PUEDE REALIZAR EN LA BIBLIOTECA? SI: PASA A LA ETAPA No. 11 NO: PASA A LA ETAPA No. 13	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
11. Realización de pago.	11.1 Pasa al Departamento de Fondos Especiales por la orden de pago del material a reproducir. 11.2 Realiza el pago de la reproducción digital en el Departamento de Tesorería del Centro Nacional de las Artes. 11.3 Presenta la factura de pago correspondiente al personal de Fondos Especiales.	Usuario
12. Realización de reproducción.	12.1 Recupera el material del acervo. 12.2 Realiza el proceso de reproducción (Fotocopiado o digitalización) en la Biblioteca, con los cuidados necesarios que requiere el material. 12.3 Devuelve el material al acervo. PASA A LA ETAPA No. 16	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
13 Determinación de pertenencia.	13.1 Determina pertenencia del material 13.2 Informa a la Subdirección de Organización Documental. 13.3 Aparta el material elegido por el usuario para ser entregado al Centro de Investigación. NOTA: Si el material pertenece al CENIDIAP, pide al usuario que se dirija a ese Centro de Investigación, porque ellos le van a realizar la reproducción fotográfica.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
14. Notificación a usuario.	14.1 Informa a la Subdirección de Organización Documental que la reproducción ya fue realizada. 14.2 Informa al Centro de Investigación que la reproducción ya fue realizada. 14.3 Notifica al usuario vía personal, telefónica, correo electrónico o por fax, que su material ya está listo.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
15. Recopilación de material.	15.1 Solicita el material reproducido. 15.2 Entrega comprobante de pago del servicio, expedido por el Departamento de Tesorería del Centro Nacional de las Artes. 15.3 Recibe el material.	Usuario
16. Entregado de material.	16.1 Recibe comprobante de pago del servicio, expedido por el Departamento de Tesorería del Centro Nacional de las Artes. 16.2 Saca copia fotostática del pago. 16.3 Entrega al usuario sus reproducciones PASA A LA ETAPA 18	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
17. Consulta únicamente en Fondos Especiales.	17.1 Recibe por escrito la negativa del Centro de Investigación para la reproducción del material solicitado. 17.2 Informa a la Subdirección de Organización Documental. 17.3 Informa al usuario que únicamente puede consultar el material en las instalaciones de Fondos Especiales.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
18. Archivo de documentos.	18.1 Integra al expediente las copias de autorización/ autorización denegada, expedidas por los Centros de Investigación. 18.2 Envía copia del expediente a la Subdirección de Organización Documental. 18.3 Archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales** Código: 662-PR-50

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales**

Código: 662-PR-50

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud para la reproducción	3 años	Coordinadores de documentación de los Centros de Investigación, Jefe del departamento de Fondos Especiales y Dirección de la Biblioteca de las Artes	662-PR-50-R1
Oficio de autorización para la reproducción	3 años	Coordinadores de documentación de los Centros de Investigación, Jefe del departamento de Fondos Especiales y Dirección de la Biblioteca de las Artes	662-PR-50-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Reproducción de documentos de Fondos Especiales** Código: 662-PR-50

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-51**

Elaboró

Lic. Magaly Elizabeth Cruz de Nicolás
Jefa del Departamento de Fondos Especiales

Revisó

Mtra. . Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-51**

Objetivo(s):
- Ofrecer el servicio de préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales con la autorización de las autoridades correspondientes con el fin de apoyar la investigación y la educación artística y difundir las colecciones del departamento

Glosario:
- DESCARGAR: Anotar en el listado de salida de préstamo a domicilio que el usuario ya devolvió el material prestado.
- REPRODUCCIÓN: Proceso por el cual se realiza un duplicado de un documento original.
- POSITIVO: Imagen producida sobre papel, tela, vidrio, o metal, en la que los tonos de la imagen son reales, es decir, que correspondan a las luces y sombras de la imagen original.
- NEGATIVO: Formato fotográfico en el que los tonos blancos y negros de la imagen se encuentran invertidos.
- DIAPOSITIVA: Fotografía en positivo sobre un soporte transparente para ser vista por luz transmitida, como las transparencias de proyección.
- CARPETA DE INVESTIGACIÓN O FONDO DE AUTOR: Tipo de material documental que elaboraron los investigadores del CENIDIAP, en donde se compiló la información recabada acerca de un artista plástico o de un tema específico. Contiene curriculum, hemerografía, listados de bibliografía, catálogos, imágenes, entre otros documentos.
- FORMATO DE SALIDA DE MATERIAL: Es un listado con los datos más importantes que identifican el material que se va a prestar a domicilio

Marco Normativo:
- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Contrato de comodato firmado en el año 2000 con los Centros Nacionales de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes, Acuerdos II y IV.

Referencias:
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de Fondos Especiales
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en los usuarios de la Biblioteca de las Artes, el Departamento de Fondos Especiales, y el Departamento de Circulación y Préstamo que participan en el préstamo a domicilio de documentos de fondos especiales.

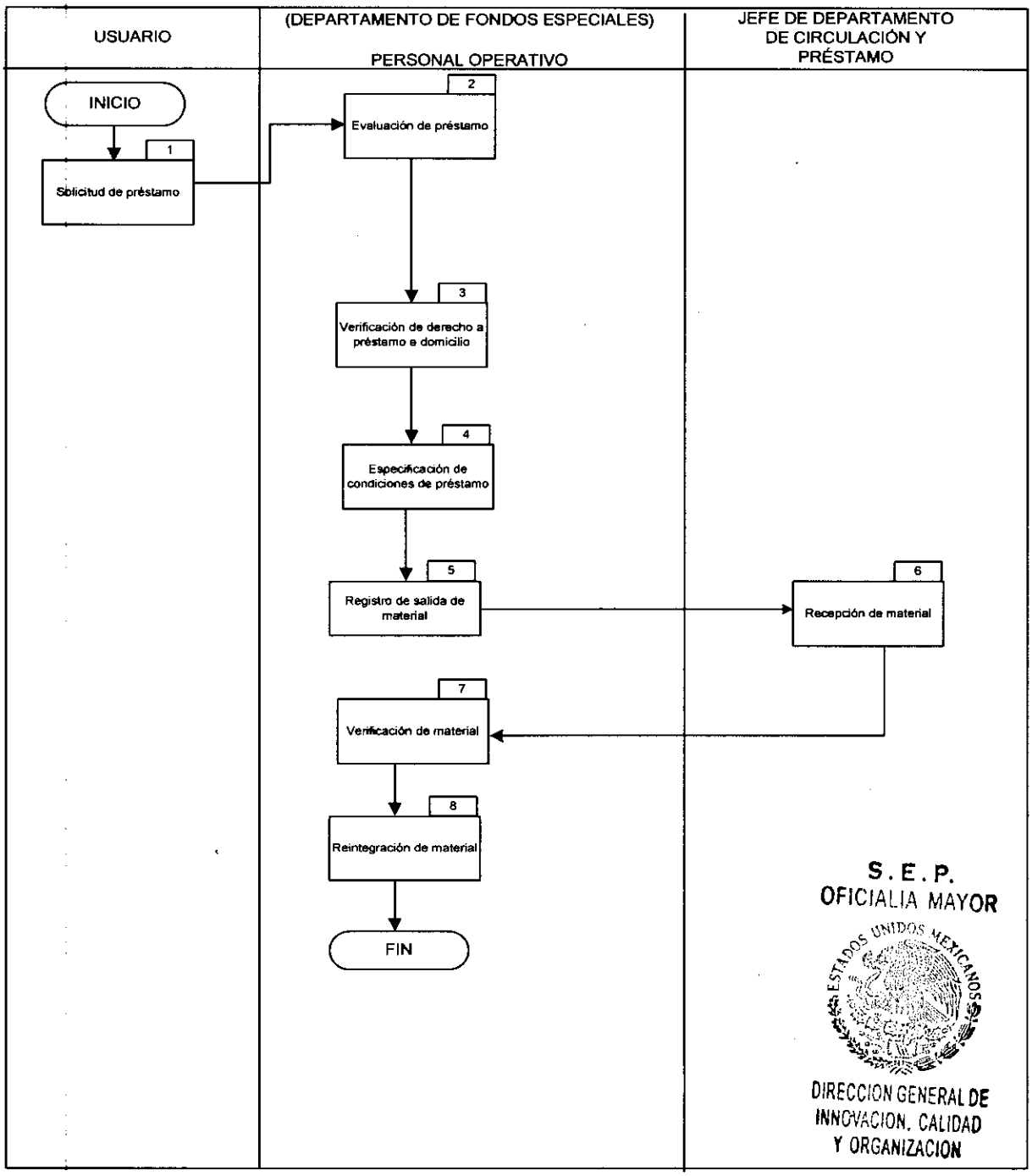
Responsabilidades:
- El Departamento de Circulación y Préstamo se encarga de controlar la salida de documentos.
- El Jefe de Departamento de Fondos Especiales coordina y supervisa al personal operativo que se hace cargo de realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el préstamo a domicilio de acuerdo a la solicitud de préstamo del usuario.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
475

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-51**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-51**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de préstamo.	1.1 Busca el material en base de datos. 1.2 Solicita el material para consulta. 1.3 Expresa su deseo de llevarse el material en préstamo a domicilio.	Usuario
2. Evaluación de préstamo.	2.1 Revisa del documento en base de datos. 2.2 Revisa de procedencia del documento. 2.3 Verifica si el documento se puede prestar a domicilio. NOTA: Si al usuario no se le puede prestar el documento a domicilio se le explican los motivos por los cuales el material no puede salir de la Biblioteca.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
3. Verificación de derecho a préstamo a domicilio.	3.1 Verifica si el usuario tiene derecho al préstamo de material a domicilio. 3.2 Verifica las condiciones de préstamo a domicilio establecidas por el Centro de Investigación al que pertenece el documento. 3.3. Informa a la Subdirección de Organización Documental. NOTA: Si el usuario no tiene derecho al préstamo a domicilio, se le explican los motivos por los cuales no se puede llevar el material y se le proponen otras opciones como la reproducción o localización de la información en otras bibliotecas o fuentes de información.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
4. Especificación de condiciones de préstamo.	4.1 Informa al usuario que cumple con los requisitos para el préstamo a domicilio. 4.2 Indica las condiciones del préstamo: qué cantidad de material se puede llevar y por cuantos días. 4.3 Elabora la papeleta de préstamo a domicilio con la fecha de devolución del material. 4.4 Recaba la firma del usuario. 4.5 Guarda la papeleta en el lugar asignado.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-51**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Registro de salida de material.	5.1 Elabora un listado del material por triplicado especificando: autor, título, año y clasificación, clave o número de adquisición, y se anotan las condiciones físicas del material, en el caso de no ser las óptimas. 5.2 Firma el listado autorizando la salida. 5.3 Saca dos copias fotostáticas del listado, una para el departamento de Circulación y Préstamo y otra para el usuario. 5.4 Adjunta al listado la papeleta de préstamo a domicilio firmada por el usuario. 5.4 Acompaña al usuario al módulo de Circulación y Préstamo y entrega el material con las dos copias fotostáticas del listado y la papeleta de préstamo a domicilio al bibliotecario encargado de realizar las salidas de préstamo a domicilio.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
6. Recepción de material.	6.1 Concluye el trámite de préstamo a domicilio. 6.2 Devuelve el usuario el material después de haber transcurrido el plazo de tiempo del préstamo al módulo de Circulación y Préstamo 6.3 Sella con la leyenda de "devuelto" la papeleta de préstamo del usuario. 6.4 Entrega el material devuelto a Fondos Especiales.	Jefe de Departamento de Circulación y Préstamo
7. Verificación de material.	7.1 Verifica que el usuario haya entregado la misma cantidad de material que se le prestó y que se encuentre en las mismas condiciones físicas que cuándo salió. 7.2 Hace las anotaciones correspondientes en el listado de que el usuario ya devolvió el material que tenía prestado. 7.3 Informa a la Subdirección de Organización Documental.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
8. Reintegración de material.	8.1 Sella con la leyenda de "devuelto" la papeleta de préstamo. 8.2 Coloca la papeleta y el listado en el lugar asignado para este fin. 8.3 Reintegra el material a la estantería. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Minutos

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-51**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de préstamo a domicilio para mayor cantidad	Controlar la entrada y salida de los documentos	662-PR-51-A1
Formato de préstamo a domicilio para menor cantidad	Controlar la entrada y salida de los documentos	662-PR-51-A2
Papeleta de préstamo a domicilio para poca cantidad	Controlar la entrada y salida de los documentos	662-PR-51-A3

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

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-51**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Salida de préstamo a domicilio para mayor cantidad	3 años en trámite y 3 años en concentración	Jefe del Departamento de Fondos Especiales	662-PR-51-R1
Salida de préstamo a domicilio para menor cantidad	3 años en trámite y 3 años en concentración	Jefe del Departamento de Fondos Especiales	662-PR-51-R2
Salida de préstamo a domicilio para poca cantidad	3 años en trámite y 3 años en concentración	Jefe del Departamento de Fondos Especiales	662-PR-51-R3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de los documentos de Fondos Especiales** Código: **662-PR-51**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-51-A1

FONDOS ESPECIALES

FORMATO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

- Se utiliza para el préstamo a domicilio de material fotográfico cuando el préstamo rebasa los veinte títulos.
- Esta papeleta la llenará el bibliotecario cuando autoriza al usuario el préstamo a domicilio del material fotográfico de diferentes personalidades, títulos y temas.
- Se llenará en original con dos copias, la original se quedará en el departamento de Fondos Especiales, una copia es para el departamento de Circulación y Préstamo, y una copia es para el usuario.
- Se utiliza para llevar el control de préstamo a domicilio y para fines estadísticos.

1. El bibliotecario anotará la fecha de salida del material.
2. El bibliotecario anotará el nombre completo del usuario.
3. El bibliotecario anotará la procedencia del usuario (centro de investigación, escuela, o dependencia del CENART).
4. El bibliotecario anotará el autor del material que va a salir en préstamo.
5. El bibliotecario anotará el título del material que va a salir en préstamo.
6. El bibliotecario anotará el año del material que va a salir en préstamo.
7. El bibliotecario anotará la clave del material que va a salir en préstamo.
8. El bibliotecario anotará una paloma si el material que va a salir en préstamo es una diapositiva.
9. El bibliotecario anotará una paloma en la medida del positivo.
10. El bibliotecario anotará una paloma en la medida del negativo.
11. El bibliotecario anotará el total de positivos, negativos y diapositivas que conforman un título.
12. El bibliotecario anotará el total de positivos, negativos y diapositivas que conforman la salida del material fotográfico.

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

662-PR-51-A1

FORMATO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

BIBLIOTECA DE LAS ARTES

Nombre_____(1)

FONDOS ESPECIALES

Material Fotográfico

Procedencia_____(2)

Fecha_____(3)

AUTOR	TÍTULO	AÑO	CLAVE	Diap	POSITIVOS (9)							NEGATIVOS (10)							TOTAL	
					35	6x6	6x9	4X	5X	8X		35	6x6	6x9	4X	5X	8X			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)															(11)	

ANEXO NO. 662-PR-51-A2

FONDOS ESPECIALES

FORMATO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

- Se utiliza para el préstamo a domicilio de material fotográfico cuando el préstamo no rebasa los veinte títulos.
- Esta papeleta la llenará el bibliotecario cuando autoriza al usuario el préstamo a domicilio del material fotográfico de diferentes personalidades, títulos y temas.
- Se llenará en original con dos copias, la original se quedará en el departamento de Fondos Especiales, una copia es para el departamento de Circulación y Préstamo, y una copia es para el usuario.
- Se utiliza para llevar el control de préstamo a domicilio y para fines estadísticos.

1. El bibliotecario anotará la fecha de salida del material.
2. El bibliotecario anotará el nombre completo del usuario.
3. El bibliotecario anotará la procedencia del usuario (centro de investigación, escuela, o dependencia del CENART).
4. El bibliotecario anotará el autor del material que va a salir en préstamo.
5. El bibliotecario anotará el título del material que va a salir en préstamo.
6. El bibliotecario anotará el año del material que va a salir en préstamo.
7. El bibliotecario anotará la clave del material que va a salir en préstamo.
8. El bibliotecario anotará una paloma si el material que va a salir en préstamo es una diapositiva.
9. El bibliotecario anotará una paloma en la medida del positivo.
10. El bibliotecario anotará una paloma en la medida del negativo.
11. El bibliotecario anotará el total de positivos, negativos y diapositivas que conforman un título.
12. El bibliotecario anotará el total de positivos, negativos y diapositivas que conforman la salida del material fotográfico.

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

FORMATO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

BIBLIOTECA DE LAS ARTES

Nombre_____(1)

FONDOS ESPECIALES

Material Fotográfico

Procedencia_____(2)

Fecha_____(3)

AUTOR	TÍTULO	AÑO	CLAVE	Diap	POSITIVOS (9)							NEGATIVOS (10)							TOTAL	
					35	6x6	6x9	4X	5X	8X		35	6x6	6x9	4X	5X	8X			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)															(11)	
TOTAL																			(12)	

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

ANEXO NO. 662-PR-51-A3

FONDOS ESPECIALES

PAPELETA DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

- Se utiliza para el préstamo a domicilio de material documental cuando el préstamo no rebasa los tres títulos.
- Esta papeleta la llenará el bibliotecario cuando autoriza al usuario el préstamo a domicilio del material fotográfico de diferentes personalidades, títulos y temas.
- Se llenará en original con dos copias, la original se quedará en el departamento de Fondos Especiales, una copia es para el departamento de Circulación y Préstamo, y una copia es para el usuario.
- Se utiliza para llevar el control de préstamo a domicilio y para fines estadísticos.

1. El bibliotecario anotará la fecha de salida del material.
2. El bibliotecario anotará el nombre completo del usuario.
3. El usuario firmará de conformidad la entrega del material.
4. El bibliotecario anotará la procedencia del usuario (centro de investigación, escuela, o dependencia del CENART).
5. El bibliotecario anotará el número telefónico del usuario.
6. El bibliotecario anotará el título, autor, número de adquisición, clave o clasificación del material en préstamo, y en el caso de fotografías la descripción física de cada unidad fotográfica.
7. El bibliotecario anotará la fecha de devolución del material.
8. El bibliotecario firmará de autorizada la salida del material.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-51-A3

PAPELETA DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
BIBLIOTECA DE LAS ARTES
Fondos Especiales
Préstamo a domicilio

Fecha (1) _____

Nombre (2) _____

Firma (3) _____

Procedencia (4) _____

Teléfono (5) _____

Material :

(6)

Fecha de devolución (7) _____

Autorizó (8) _____ / _____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-52**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-52**

Objetivo(s):

- Brindar el servicio de préstamo a en sala de los documentos de Fondos Especiales con base en el reglamento de Fondos Especiales, con el fin de apoyar la investigación y la educación artística y difundir las colecciones del departamento.

Glosario:

- REPRODUCCIÓN: Proceso por el cual se realiza un duplicado de un documento original.
- PAPELETA DE PRÉSTAMOS EN SALA: Es un formato donde el usuario anota sus datos personales y los datos del material que está solicitando

Marco Normativo:

- Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Contrato de comodato firmado en el año 2000 con los Centros Nacionales de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes, Acuerdos II y IV.

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de Fondos Especiales
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los usuarios de la Biblioteca de las Artes y en el personal operativo del Departamento de Fondos Especiales que participan en el Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales.

Responsabilidades:

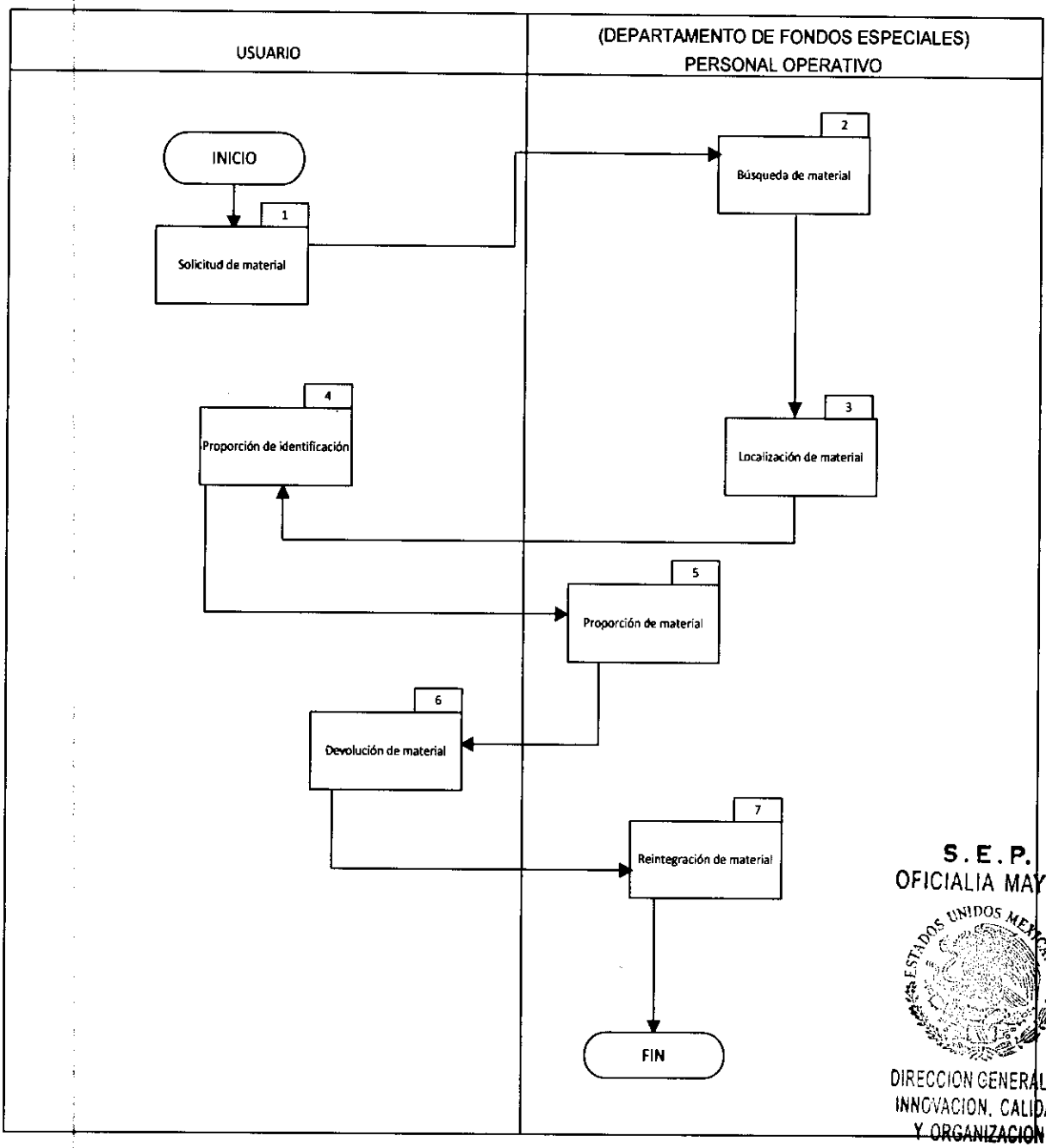
- El Jefe de Departamento de Fondos Especiales que se encarga de realizar y controlar el préstamo en sala y supervisar a su personal operativo en las acciones de apoyo correspondientes.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-52**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-52**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de material.	1.1 Llena una papeleta con la fecha, su nombre, procedencia, teléfono, nivel académico, tipo de usuario, tema, autor, título, clasificación y el tipo de material que desea consultar. 1.2 Solicita al bibliotecario el material que necesita.	Usuario
2. Búsqueda de material.	2.1 Busca si el material se encuentra registrado en el catálogo electrónico, checa si contamos con el título requerido. 2.2 Revisa si se tiene el documento solicitado, si el material se encuentra registrado en algún catálogo manual. 2.3 Acude directamente a la estantería para buscar la información solicitada, si el material no se encuentra registrado. 2.4 Determina resultado de la búsqueda del material solicitado. NOTA: Si no se tiene el material solicitado se le explica al usuario que el material se encuentra prestado o en proceso de reproducción, o sí es el caso que no contamos con la información que requiere y se le dan otras opciones tanto internas como externas.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal operativo
3. Localización de material.	3.1 Localiza cual es la ubicación del material. 3.2 Retira de la estantería. 3.3 Revisa cual es el estado físico del material y se anota el número de unidades prestadas.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal operativo
4. Proporción de identificación.	4.1 Proporciona al bibliotecario una credencial vigente con fotografía.	Usuario
5. Proporción de material.	5.1 Proporciona al usuario el material, facilitándole las herramientas necesarias para su consulta 5.2 Explica a usuario las condiciones de uso. 5.3 Indica al usuario el área donde puede realizar la consulta.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal operativo
6. Devolución de material.	6.1Realiza consulta. 6.2 Entrega el material al bibliotecario. 6.3 Recoge sus apuntes y pertenencias.	Usuario
7. Reintegración de material.	7.1 Revisa si el material está en las mismas condiciones físicas, y si es la misma cantidad que se prestó 7.2 Devuelve su credencial al usuario. 7.3 Reintegra el material a su lugar en la estantería. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fondos Especiales) Personal operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 10 Minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales** Código: **662-PR-52**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de Préstamo en sala	Controlar el préstamo en sala de los documentos	662-PR-52-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales**

Código: **662-PR-52**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de Préstamo en sala	3 años en trámite y 3 años en concentración	Jefe del Departamento de Fondos Especiales	662-PR-52-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo en sala de los documentos de Fondos Especiales** Código: **662-PR-52**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-52-A1

PAPELETA DE PRÉSTAMO EN SALA

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
FONDOS ESPECIALES

*(1) Fecha*_____

*(2) Nombre*_____

*(3) Procedencia*_____

*(4) Tel.*_____

*(5) Nivel académico*_____

*(6) Tipo de usuario*_____

*(7) Tema*_____

*(8) Autor*_____

*(9) Título*_____

*(10) Clasificación*_____

*(11) Tipo de material*_____

*(12) Unidades consultadas*_____

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

CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES

ANEXO NO. 662-PR-52-A1

FONDOS ESPECIALES

PAPELETA DE PRÉSTAMO EN SALA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO

- Esta papeleta la llenará el usuario para solicitar al bibliotecario los documentos para su consulta.
- El usuario llenará una papeleta por cada tipo de material que consulte, independientemente del número de títulos que se le proporcionen.
- Se utiliza para llevar el control del préstamo en sala y para fines estadísticos.

1. El usuario anotará la fecha de consulta del material.
2. El usuario anotará su nombre completo.
3. El usuario anotará su procedencia (institución, escuela, etc. o si es particular).
4. El usuario anotará su número telefónico.
5. El usuario anotará su nivel académico (primaria, secundaria, bachillerato, universidad o posgrado).
6. El usuario anotará en tipo de usuario si es estudiante, profesor, investigador u otro si no pertenece a ninguno de los rangos mencionados.
7. El usuario anotará el tema del material que va a consultar (artes plásticas, teatro, música, danza u otro si no pertenece a ninguno de los rangos mencionados).
8. El usuario anotará el autor del material que va a consultar.
9. El usuario anotará el título del material que va a consultar.
10. El usuario anotará la clasificación del material que va a consultar.
11. El usuario anotará el tipo de material que va a consultar (libro, partitura, fotografía, diapositiva, programa de mano, etc.).
12. El bibliotecario se encargará de registrar el número de unidades consultadas por el usuario.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico**

Código: **662-PR-53**

Elaboró

Fabiola Cortés Sánchez
Jefe del Departamento de
Catalogación y Clasificación

Revisó

Lic. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización
Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico**

Código: **662-PR-53**

Objetivo(s):

- Facilitar la búsqueda y recuperación de información del material monográfico, por medio de su catalogación, asignación de temas y clasificación.

Glosario:

- Aleph.- Sistema integral de administración de bibliotecas.
- Cargos.- Registro de materiales que formarán parte de la colección de la biblioteca como segundos ejemplares, cuando ya existe otro previamente.
- Catalogación.- Representación normalizada de los datos documentales para la localización de los documentos ordenados en catálogos según criterios determinados
- Clasificación.- 1. La distribución de los libros, folletos, etc., de una biblioteca o colección, según el orden de un sistema determinado. 2. Repertorio de normas para el ordenamiento de materiales de una biblioteca. 3. Acción y efecto de asignar un símbolo de un código a un elemento de un conjunto.
- Clasificación L.C.- Método de clasificación de material bibliográfico empleado por la Biblioteca del Congreso de Washington desde 1904. En este sistema las clases principales están representadas por 21 letras mayúsculas, que pueden combinarse con otras tantas para la formación del esquema principal.
- Material documental.- Soportes físicos de cualquier substancia, que sirven como portadores de información.
- Módulo de catalogación.- Es el módulo del sistema Aleph donde se realiza la captura y edición de datos del material documental.
- Módulo de inventarios.- Es el módulo del sistema Aleph, que permite tener un control sobre la existencia de los distintos materiales que integran la colección de la biblioteca.
- Nota interna.- Serie de letras y dígitos que permiten agrupar determinada cantidad de materiales que se trabajarán de forma conjunta, es decir, un lote o remesa.
- Número de autor.- Constituido por la letra inicial del apellido del autor, seguido de un número determinativo.
- Precatalogado.- Ingreso de los datos básicos de cualquier material que forma parte de la colección de la biblioteca, con el fin de que se tenga registrada en la base de datos la existencia del mismo.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Esquemas de la Clasificación de la Library of Congress.
- Políticas de catalogación y clasificación de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico**

Código: **662-PR-53**

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Catalogación y Clasificación, en el enlace del departamento de Selección y Adquisición y en el personal operativo-bibliotecario de ambos departamentos, así como en el Departamento de Circulación y Préstamo, que participan en la catalogación y clasificación de material monográfico

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de enviar el material a los Departamentos de Circulación y Préstamo, Fomento a la Lectura, Consulta y Publicaciones Periódicas y Fondos Especiales para resguardarlo y ponerlo a disposición de los usuarios.
- El Jefe del Departamento de Catalogación tiene la responsabilidad de recibir los lotes conformados por el Departamento de Selección y Adquisiciones con material monográfico para que puedan ser trabajados y supervisar al personal del área que tiene la responsabilidad de catalogar, capturar, asignar temas y clasificación al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca.

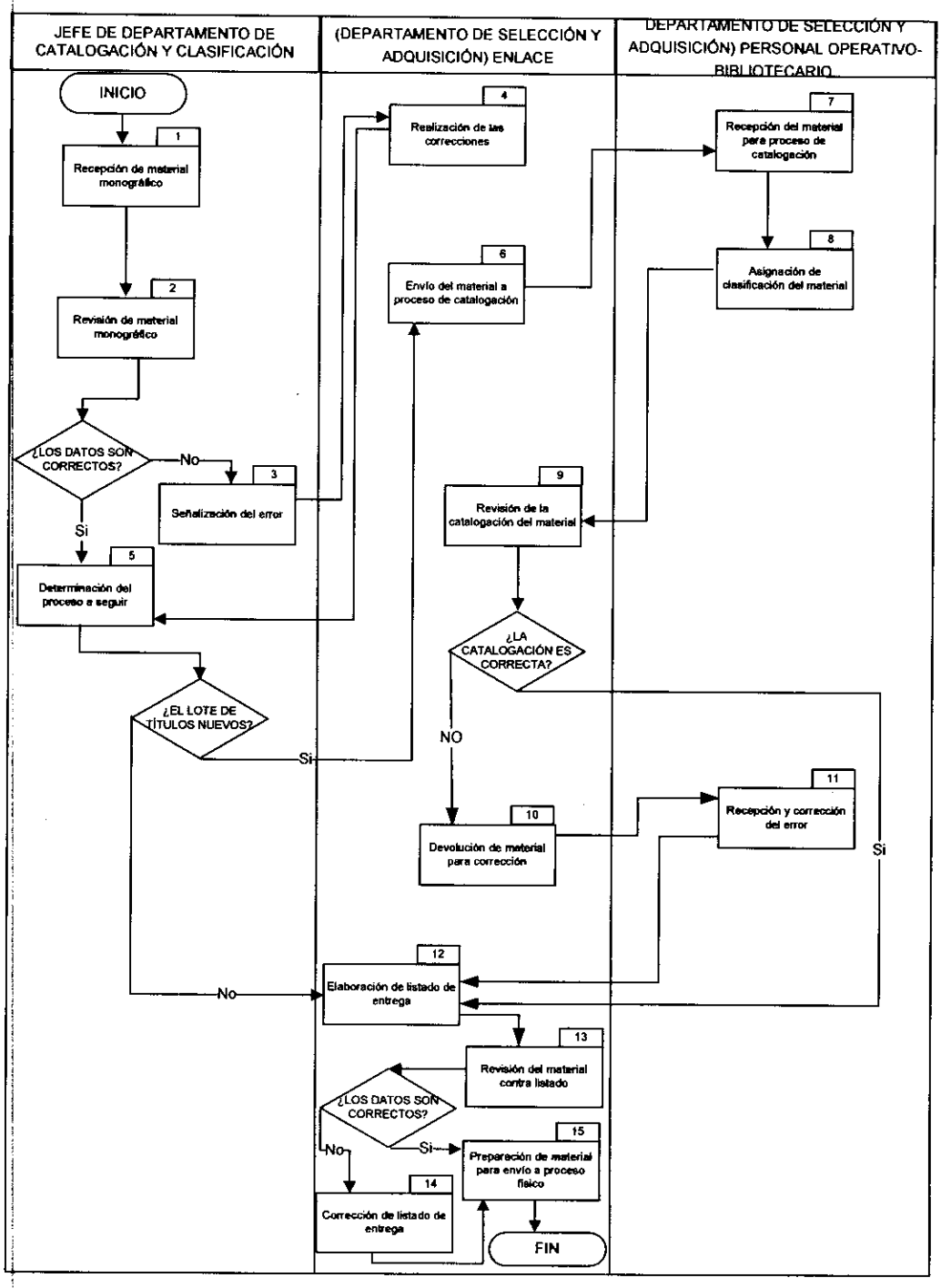
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico**

Código: **662-PR-53**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico**

Código: **662-PR-53**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material monográfico.	1.1 Recibe material monográfico investigado y precatalogado procedente del Departamento de Selección y Adquisiciones. 1.2 Recibe papeletas de trabajo que corresponden a cada material 1.3 Recibe el oficio y listado anexo que especifica el número de lote, de títulos y de volúmenes, así como el rango de números de sistema.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
2. Revisión de material monográfico.	2.1 Coteja el número de lote con el listado 2.2 Coteja que la cantidad de títulos y volúmenes coincida con la especificada en el oficio y listado 2.3 Coteja la procedencia del material, el rango de números de sistema y número de adquisición ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No: 3	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
3. Señalización del error.	3.1 Señala el error en oficio. 3.2 Notifica mediante oficio al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección. 3.3 Devuelve al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
4. Realización de las correcciones.	4.1 Corrige error en el oficio 4.2 Notifica la corrección al jefe de departamento para la firma del oficio 4.3 Reenvía al Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
5. Determinación del proceso a seguir.	5.1 Determina el proceso a seguir dependiendo sí el lote es de títulos nuevos o cargos. ¿EL LOTE ES DE TÍTULOS NUEVOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 6 NO: PASA A LA ETAPA No. 12	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
6. Envío del material a proceso de catalogación.	6.1 Envía el material al catalogador 6.2 Completa el registro con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed. y en las políticas de la Biblioteca de las Artes. 6.3 Entrega copia del oficio y listado al catalogado	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico**

Código: **662-PR-53**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Recepción del material para proceso de catalogación.	7.1 Recibe material para completar proceso de catalogación en el sistema Aleph 7.2 Abre registro por número de sistema en el módulo de Catalogación del Sistema Aleph, creado por el Departamento de Selección y Adquisición. 7.3 Asigna temas de acuerdo a las listas con que cuenta la biblioteca (Subject Headings, Bilindex, etc.).	Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo-Bibliotecario.
8. Asignación de clasificación del material.	8.1 Asigna clasificación al material con base en la clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. 8.2 Coteja clasificación en la base de datos para evitar la duplicidad de clasificaciones y de ser necesario ajusta el número de autor. 8.3 Envía material ya trabajado al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación para su revisión.	Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo-Bibliotecario.
9. Revisión de la catalogación del material.	9.1 Revisa que la catalogación realizada previamente esté completa 9.2 Revisa posibles errores ortográficos 9.3 Revisa que la asignación de temas y clasificación sea adecuada. ¿LA CATALOGACIÓN ES CORRECTA? SI: PASA A LA ETAPA No. 12 NO: PASA A LA ETAPA No. 10	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
10. Devolución de material para corrección.	10.1 Regresa material y papeleta de trabajo al catalogador, indicando el error.	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
11. Recepción y corrección del error.	11.1 Recibe el material monográfico 11.2 Corrige el error de los registros señalados 11.3 Entrega el material al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo-Bibliotecario.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico**

Código: **662-PR-53**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
12. Elaboración del listado de entrega.	12.1 Solicita al Departamento de Apoyo y Enlace Informático la generación del listado del lote en curso 12.2 Recibe el listado solicitado 12.3 Coteja listado contra la información del registro en la base de datos "Libros" del sistema ALEPH 12.4 Entrega listado en archivo electrónico.	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
13. Revisión del material contra listado.	13.1 Recibe el material monográfico 13.2 Coteja lista de entrega contra número de materiales 13.3 Señala los errores para su corrección ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: PASA A LA ETAPA 15 NO: PASA A LA ETAPA 14	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
14. Corrección del listado de entrega.	14.1 Corrige los datos en el registro bibliográfico en la base de datos "Libros" del sistema Aleph 14.2 Corrige los datos en el módulo de inventarios del sistema ALEPH 14.3 Solicita al Departamento de Apoyo y Enlace Informático la generación del listado del lote en curso para su revisión y cotejo	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
15. Preparación del material para proceso físico menor.	15.1 Elabora las etiquetas de clasificación. 15.2 Imprime las etiquetas de clasificación 15.2 Envía material monográfico a proceso físico menor. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Semanas

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

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico** Código: **662-PR-53**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Material Monográfico Recibido para Proceso Técnico	Registrar de una manera ordenada el material que ingresa al Departamento de Catalogación y Clasificación	662-PR-53-A1
Papeletas de trabajo	Registrar de manera manual la clasificación y temas de los materiales	662-PR-53-A2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico** Código: **662-PR-53**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeletas de trabajo	3 años	Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-53-R2
Lista de entrega al Departamento de Circulación y Préstamo	3 años	Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-53-R3
Oficio de entrega al Departamento de Circulación y Préstamo	3 años	Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-53-R4

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación y clasificación de material monográfico** Código: **662-PR-53**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

MATERIAL MONOGRAFICO RECIBIDO PARA PROCESO TECNICO

FECHA		LOTE	TITS.	VOLS.	RANGO	OFICIO	B. A.	CAT.	CLAS.	SUP.

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

CENTRO
DE LAS
ARTES

662-PR-53-A1

Formato de recepción de material monográfico
Instrucciones de llenado

En este formato se registran los datos de cada lote de monografías enviado por el Departamento de Selección y Adquisiciones, asimismo sirve para controlar de manera efectiva el trabajo de catalogación, clasificación y supervisión realizado en el Departamento de Catalogación y Clasificación.

1. En la columna de Fecha se registra el día y el mes en el que se recibe el material.
2. En la columna de Lote se registra el número de lote que se está recibiendo (los lotes se registrarán de acuerdo al orden numérico asignado y no en el orden en que son enviados; es decir si envían el lote 4 antes que el 3, se dejará el espacio correspondiente a este lote para registrarlo en cuanto llegue).
3. En la columna correspondiente a Títulos, se anota el número de títulos que conforman el lote, según la información que tenga el oficio (este dato debe corroborarse físicamente con el material).
4. En la columna de Volúmenes se anota el número de volúmenes que conforman el lote, según la información que tenga el oficio (este dato debe corroborarse físicamente con el material).
5. En la columna de Rango se registran los números de sistema que corresponden al lote entregado.
6. En la columna correspondiente a Oficio se anota el número de oficio con que fue entregado el material
7. En Procedencia se anota el nombre de la persona del Depto. de Adquisiciones que entregó el material.
8. En la columna B.A. (Biblioteca de las Artes) se registra la información acerca de la procedencia del material, por ejemplo, si es donación, compra, comodato y que institución o persona realizó la donación o comodato, además también se anota cuando este material es urgente o está conformado por segundos ejemplares (cargos). Esta información debe estar claramente señalada en el oficio de entrega del material.
9. En la columna nombrada Clasificación, se anota el nombre de la persona a la que se le asigna la clasificación del material de ese lote, así como la fecha en la que se le asigna el trabajo.
10. En la columna de Catalogación, se registra el nombre de la persona que va a catalogar el lote, así como la fecha en la que se le asigna el trabajo de catalogación.
11. En la columna de Supervisión, se consigna el nombre de la persona que supervisa el trabajo de catalogación y clasificación del lote y la fecha en la que toma el material para su revisión.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO
ARTES

No Sist. (1)	Colec: (2)	Iniciales: (3)
	Clasificación: (4)	
	Asiento Principal: (5)	
	Asientos Secundarios: (6)	
	Temas: (7)	

1. Se anota el número de sistema que le corresponde al material al que pertenece la papeleta.
2. Se registra la colección a la que pertenece el material.
3. Se escriben las iniciales de la persona que asignó encabezamientos y clasificación.
4. Se registra clasificación que corresponde al material.
5. Se registra el primer elemento de entrada del material.
6. Se registran los asientos secundarios que requiere el material.
7. Se anotan los encabezamientos de materia que identifican la temática de la obra.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.**

Código: **662-PR-54**

Elaboró

Mtra. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Revisó

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.**

Código: 662-PR-54

Objetivo(s):

- Registrar los fascículos suscritos de publicaciones periódicas para ponerlos a disposición de los usuarios a la brevedad posible para su consulta.

Glosario:

- CUADRO MENSUAL DE RECEPCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN SUSCRIPCIÓN: Registro que contiene los fascículos que se recibieron en el mes inmediato anterior, el cual se entrega a la Dirección.
- EMBARQUE: Paquete de publicaciones periódicas que envía el distribuidor sistemáticamente a la biblioteca.
- FASCÍCULO: Números o partes en que se divide la publicación periódica, la cual se realiza por entregas.
- LISTA DE TÍTULOS: Lista de publicaciones periódicas que envía el distribuidor acompañando los embarques.
- PAPELETA DE ENTREGA: Formato que se utiliza para entregar las publicaciones al Área de Hemeroteca.
- RECLAMACIONES: Oficio que envía el Departamento de Selección y Adquisición al proveedor, reclamando los fascículos que no se han recibido en la biblioteca.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3°, fracción V y Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos en la Ley 44, 47, 52, 54. Artículos en el Reglamento 85, 91, 92 t 94. D.O.F. 09-08-10.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Selección y Adquisición, y en el área de Hemeroteca. Al enriquecer el acervo hemerográfico, se beneficia a los usuarios de la Biblioteca de las Artes.

Responsabilidades:

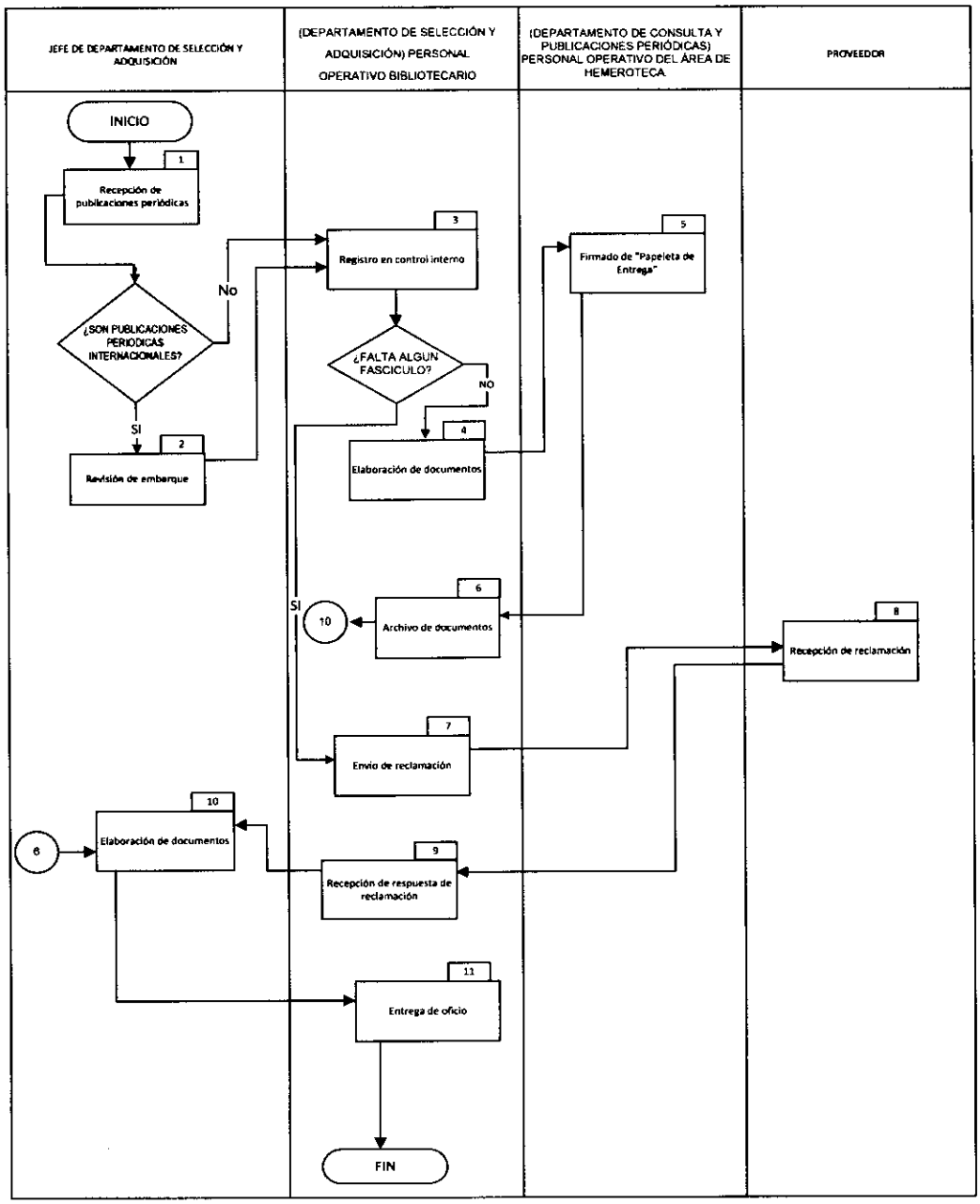
- El Jefe del Departamento de Selección y Adquisición, recibe y revisa contra lista de envío que el embarque se reciba completo y el contenido en buen estado, elabora para firma de la Dirección oficio de envío del informe mensual de suscripciones de revistas, supervisa y coordina al personal operativo bibliotecario, recibe las publicaciones periódicas, realiza su registro y oficio de entrega a el área de Hemeroteca.
- El Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas supervisa y coordina al personal operativo del área de Hemeroteca, pone a disposición de los usuarios el material hemerográfico recibido.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.

Código: 662-PR-54



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.**

Código: **662-PR-54**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Recepción de Publicaciones Periódicas.	1.1 Recibe Publicaciones Periódicas 1.2 Separa las Publicaciones periódicas entre nacionales y extranjeras. ¿SON PUBLICACIONES PERIÓDICAS. INTERNACIONALES? SI: PASA A LA ETAPA No. 2 NO: PASA A LA ETAPA No. 3	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
2.- Revisión de embarque.	2.1 Recibe y revisa embarque contra "Lista de Embarque", observando lo siguiente: a) Estado físico. b) Que correspondan los títulos con la "Lista de Embarque". c) Que este completo. 2.2 Archiva "Listado de Embarque". 2.3 Archiva "Lista Cumulativa de Embarque.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
3-. Registro en control interno.	3.1 Registra en control interno el fascículo recibido. 3.2 Registra en el Módulo de Seriadas del sistema ALEPH el fascículo recibido. 3.3 Registra en el Módulo de Inventarios del sistema ALEPH el fascículo recibido. ¿FALTA ALGÚN FASCÍCULO? SÍ: PASA A LA ETAPA No. 7. NO: PASA A LA ETAPA No. 4.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
4-. Elaboración de documentos.	4.1 Elabora oficio. 4.2 Anexa lista de embarque original y copia. 4.3 Entrega el fascículo al Área de Hemeroteca el mismo día que recibe embarque.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
5-. Firmado de "Papeleta de Entrega".	5.1 Firma "Papeleta de Entrega". 5.2 Coteja oficio contra fascículo original. 5.3 Revisa listado de embarque contra fascículo original.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) personal operativo del Área de Hemeroteca.
6-. Archivo de documentos.	6.1 Archiva copia de oficio. 6.2 Archiva listado de embarque. PASA A LA ETAPA No. 10	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.**

Código: **662-PR-54**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7-. Envío de Reclamación.	7.1 Elabora oficio de reclamación por cada fascículo. 7.2 Recaba firma del Jefe del Departamento de Selección y Adquisición. 7.3 Envía reclamación por cada fascículo faltante al proveedor.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
8-. Recepción de reclamación.	8.1 Recibe reclamación. 8.2 Verifica el porqué del fascículo faltante. 8.3 Da respuesta a la reclamación.	Proveedor.
9-. Recepción de respuesta de reclamación.	9.1 Recibe respuesta de la reclamación. 9.2 Informa al Jefe del Departamento de Selección y Adquisición sobre la respuesta de la reclamación. 9.3 Archiva reclamación en el expediente correspondiente.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario
10- Elaboración de documentos.	10.1 Elabora oficio. 10.2 Elabora cuadro mensual de Recepción de Publicaciones Periódicas recibidas en suscripciones vigentes. 10.3 Recaba firma de la Dirección de Biblioteca.	Jefe de Departamento de Selección y Adquisiciones.
11.- Entrega de oficio.	11.1 Entrega oficio y cuadro mensual de recepción de fascículos a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales. 11.2 Recibe oficio firmado y sellado de Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros y de Recursos Materiales para archivar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Selección y Adquisición) Personal Operativo Bibliotecario

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.** Código: **662-PR-54**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Control Interno.	Registrar los fascículos enviados por el proveedor, para llevar el control de las suscripciones.	662-PR-54-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.**

Código: **662-PR-54**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de la Dirección que acompaña al cuadro mensual de recepción de publicaciones periódicas.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-54-R1.
Oficio de entrega a Hemeroteca.	Tres años.	Departamento de Selección y Adquisición.	662-PR-54-R2.
Registro de Fascículos de publicaciones periódicas del sistema ALEPH.	Tres años.	Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-54-R3.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recepción de fascículos de publicaciones periódicas suscritas.**

Código: 662-PR-54

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

BIBLIOTECA DE LAS ARTES

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Control de Suscripciones

Núm	Título	ISSN	Periodicidad	Vol	Fascículos Recibidos	Observaciones Generales
1	2	3	4	5	6	7

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CUADRO DE CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

1-. NÚMERO: Se enumeran de manera consecutiva los títulos de las publicaciones suscritos.

2-. TÍTULO: Nombre de la publicación.

3-. ISSN: Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas.

4-.PERIODICIDAD: Regularidad de la publicación (semestral, bimestral).

5-. VOLUMEN: Volumen de la publicación.

6-. FASCÍCULOS RECIBIDOS: Se registra el número de la publicación.

7-. OBSERVACIONES GENERALES: Mes de inicio y termino de la suscripción.

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

Elaboró

Fabiola Cortés Sánchez
Jefe del Departamento de
Catalogación y Clasificación

Revisó

Lic. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización
Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

Objetivo(s):

- Facilitar la búsqueda y recuperación de información de las grabaciones sonoras (casetes, CD's, LP's), por medio de su catalogación y asignación de temas.

Glosario:

- Cargos.- Registro de materiales que formarán parte de la colección de la biblioteca como segundos ejemplares, cuando ya existe otro previamente.
- Catalogación.- Representación normalizada de los datos documentales para la localización de los documentos ordenados en catálogos según criterios determinados.
- Módulos de inventarios.- Es el módulo del sistema Aleph, que permite tener un control sobre la existencia de los distintos materiales que integran la colección de la biblioteca.
- Nota interna.- Serie de letras y dígitos que permiten agrupar determinada cantidad de materiales que se trabajarán de forma conjunta, es decir, un lote o remesa.
- Aleph.- Sistema integral de administración de bibliotecas

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Políticas de catalogación de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Catalogación y Clasificación y su enlace, así como en el enlace del Departamento de Selección y Adquisición y el personal operativo-bibliotecario de ambos Departamentos de la Subdirección de Organización Documental, así como en el Departamento de Fonoteca, que participan en la catalogación y captura de grabaciones sonoras.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de enviar el material al Departamento de Fonoteca para resguardarlo y ponerlo a disposición de los usuarios.
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de recibir los lotes conformados por el Departamento de Selección y Adquisiciones con grabaciones sonoras para que puedan ser trabajados; coordina y supervisa al personal del Departamento de Catalogación y Clasificación que tiene la responsabilidad de catalogar, capturar y asignar temas al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca.

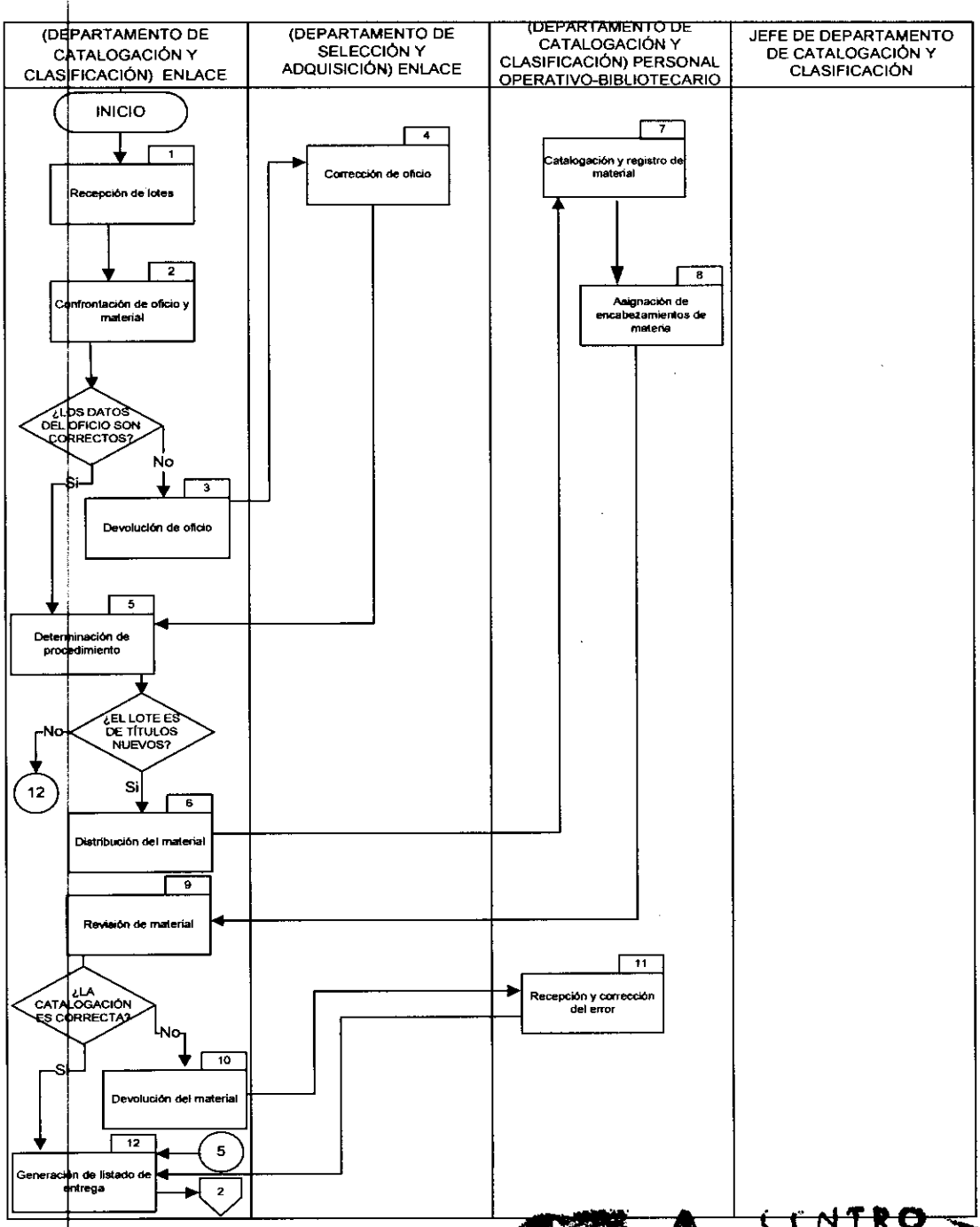
S.E.P.
OFICIALIA MAYC
DIRECCION GENERAL D
INNOVACION, CALIDA
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

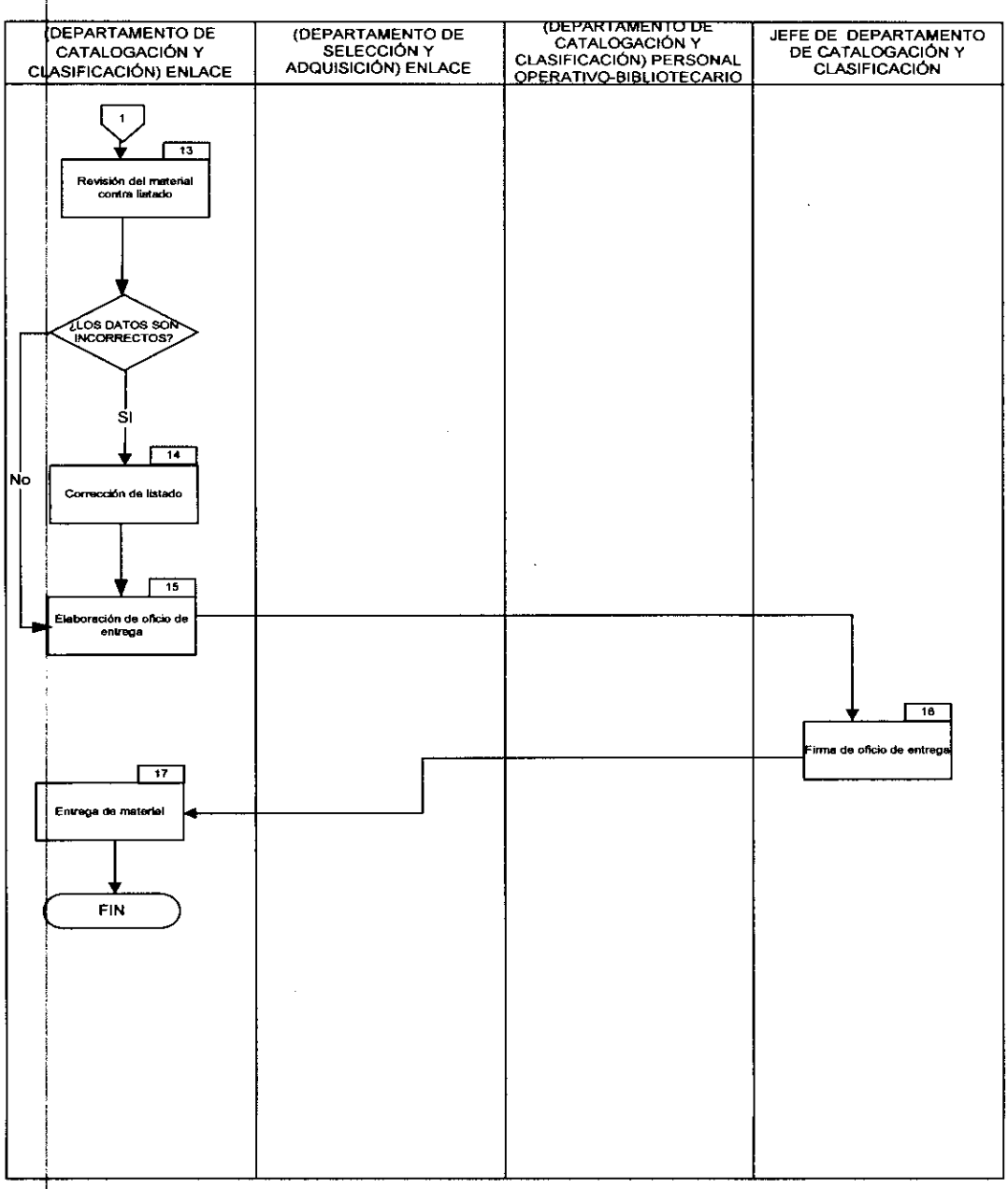


S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de lotes.	1.1 Recibe material sonoro investigado y precatalogado procedente del Departamento de Selección y Adquisiciones. 1.2 Recibe papeletas de trabajo que corresponden a cada material 1.3 Recibe el oficio y listado anexo especificando el número de lote, el tipo de material (CD's, LP's, etc.), de títulos y de volúmenes, así como el rango de números de sistema.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
2. Confrontación de oficio y material.	2.1 Coteja el número de lote con el listado 2.2 Coteja que la cantidad de títulos y volúmenes coincida con la especificada en el oficio y listado 2.3 Coteja la procedencia del material, el rango de números de sistema y número de adquisición ¿LOS DATOS DEL OFICIO SON CORRECTOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
3. Devolución de oficio.	3.1 Señala el error en oficio. 3.2 Notifica mediante oficio al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección. 3.3 Devuelve al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
4. Corrección de oficio.	4.1 Corrige error en el oficio 4.2 Notifica la corrección al jefe de departamento para la firma del oficio 4.3 Reenvía al Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace
5. Determinación de procedimiento.	5.1 Determina el procedimiento a seguir, considerando si el lote es de títulos nuevos o cargos. ¿EL LOTE ES DE TÍTULOS NUEVOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 6 NO: PASA A LA ETAPA NO. 12	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
6. Distribución del material.	6.1 Envía el material al catalogador 6.2 Completa el registro con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed. y en las políticas de la Biblioteca de las Artes. 6.3 Entrega copia del oficio y listado al catalogado	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

S.E.P.
OFICIALIA MAYO
ESTADOS UNIDOS MEXICA
DIRECCION GENERAL
INNOVACION, CALIDA
Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Catalogación y registro de material.	7.1 Recibe el material para realizar el proceso de catalogación utilizando el módulo de Catalogación del sistema Aleph. 7.2 Cataloga el material de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las políticas de la Biblioteca de las Artes 7.3 Utiliza la tecla de función F3 para asignar autores o temas 7.4 Codifica y captura el material en la base de datos "Discos".	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal operativo-Bibliotecario.
8. Asignación de encabezamientos de materia.	8.1 Analiza el material y, de acuerdo con el contenido temático, asigna encabezamientos de materia o palabras clave. 8.2 Abre registro por número de sistema en el módulo de Catalogación del Sistema Aleph, creado por el Departamento de Selección y Adquisición. 8.3 Asigna temas de acuerdo a las listas con que cuenta la biblioteca (Music Subject Headings, Bilindex, etc.). 8.4 Envía material para revisión.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal operativo-Bibliotecario.
9. Revisión del material.	9.1 Recibe material para revisar catalogación y encabezamientos de materia. 9.2 Revisa la catalogación con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. y las políticas internas 9.3 Codificación utilizando el formato MARC 9.4 Revisa posibles errores ortográficos ¿LA CATALOGACIÓN ES CORRECTA? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 12 NO: PASA A LA ETAPA NO. 10	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
10. Devolución del material.	10.1 Devuelve el material al Personal operativo 10.2 Indica de los errores a corregir 10.3 El personal operativo notifica la corrección de errores	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
11 Recepción y corrección del error.	11.1 Recibe el material 11.2 Corrige el error en los registros señalados 11.3 Devuelve el material al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Personal operativo-Bibliotecario.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
12. Generación de listado de entrega.	12.1 Solicita al Departamento de Apoyo y Enlace Informático la generación del listado del lote en curso 12.2 Recibe el listado solicitado 12.3 Coteja listado contra la información del registro en la base de datos "Libros" del sistema ALEPH 12.4 Entrega listado en archivo electrónico.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
13. Revisión del material contra listado.	13.1 Recibe el material monográfico 13.2 Coteja lista de entrega contra número de materiales 13.3 Señala los errores para su corrección ¿LOS DATOS SON INCORRECTOS? SI PASA A LA ETAPA 14 NO PASA A LA ETAPA 15	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
14. Corrección de listado.	14.1 Corrige los datos en el registro bibliográfico en la base de datos "Libros" del sistema Aleph 14.2 Corrige los datos en el módulo de inventarios del sistema ALEPH 14.3 Solicita al Departamento de Apoyo y Enlace Informático la generación del listado del lote en curso para su revisión y cotejo	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
15.Elaboración de oficio de entrega.	15.1 Elabora oficio de entrega dirigido a la Jefatura del Área de Servicios correspondiente (Fonoteca o Consulta y Publicaciones Periódicas) con copia para el Departamento de Catalogación y Clasificación. 15.2 Anexa listado del lote a entregar 15.3 Pasa oficio a firma con el Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
16. Firma de oficio de entrega.	16.1 Firma oficio de entrega dirigido el Jefe del Departamento de Fonoteca con copia para la Subdirección de Servicios Bibliotecarios y de Organización Documental así como para el Departamento de Catalogación y Clasificación.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación

S.E.P.
OFICIALIA MAYO
ESTADOS UNIDOS MEXICA
DIRECCION GENERAL
INNOVACION, CALIDA
Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
17. Entrega de material.	17.1 Entrega material al jefe del Área de Servicios correspondiente (Fonoteca o Consulta y Publicaciones Periódicas) 17.2 Entrega oficio de entrega dirigido a la Jefatura del Área de Servicios correspondiente (Fonoteca o Consulta y Publicaciones Periódicas) con copia para el Departamento de Catalogación y Clasificación. 17.3 Anexa listado del lote a entregar FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Semanas

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

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras**

Código: **662-PR-55**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de entrega del Departamento de Selección y Adquisiciones	3 años	Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación	662-PR-55-R1
Lista de entrega al Departamento de Fonoteca	3 años	Jefe del Departamento de Fonoteca	662-PR-55-R2
Oficio de entrega al Departamento de Fonoteca	3 años	Jefe del Departamento de Fonoteca	662-PR-55-R3

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de grabaciones sonoras** Código: **662-PR-55**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. Jose Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

Objetivo(s):
- Facilitar la búsqueda y recuperación de información del material fotográfico (positivos, negativos y contactos), por medio de su catalogación y asignación de temas.

Glosario:
- Fotografía o positivo.- Es la impresión que conocemos de una imagen sobre material fotográfico especial.
- Negativo.- Es la imagen que se caracteriza por presentar las partes que en la fotografía serán oscuras en tonos claros y los claros en oscuros (El soporte generalmente es película de nitrocelulosa o acetato).
- Contacto.- Es la impresión del negativo directamente sobre papel fotográfico especial, sin ninguna ampliación.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Políticas de catalogación de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el personal operativo del Departamento de Catalogación y Clasificación y su enlace, así como en el personal operativo del Departamento de Fondos Especiales y el personal operativo-bibliotecario.

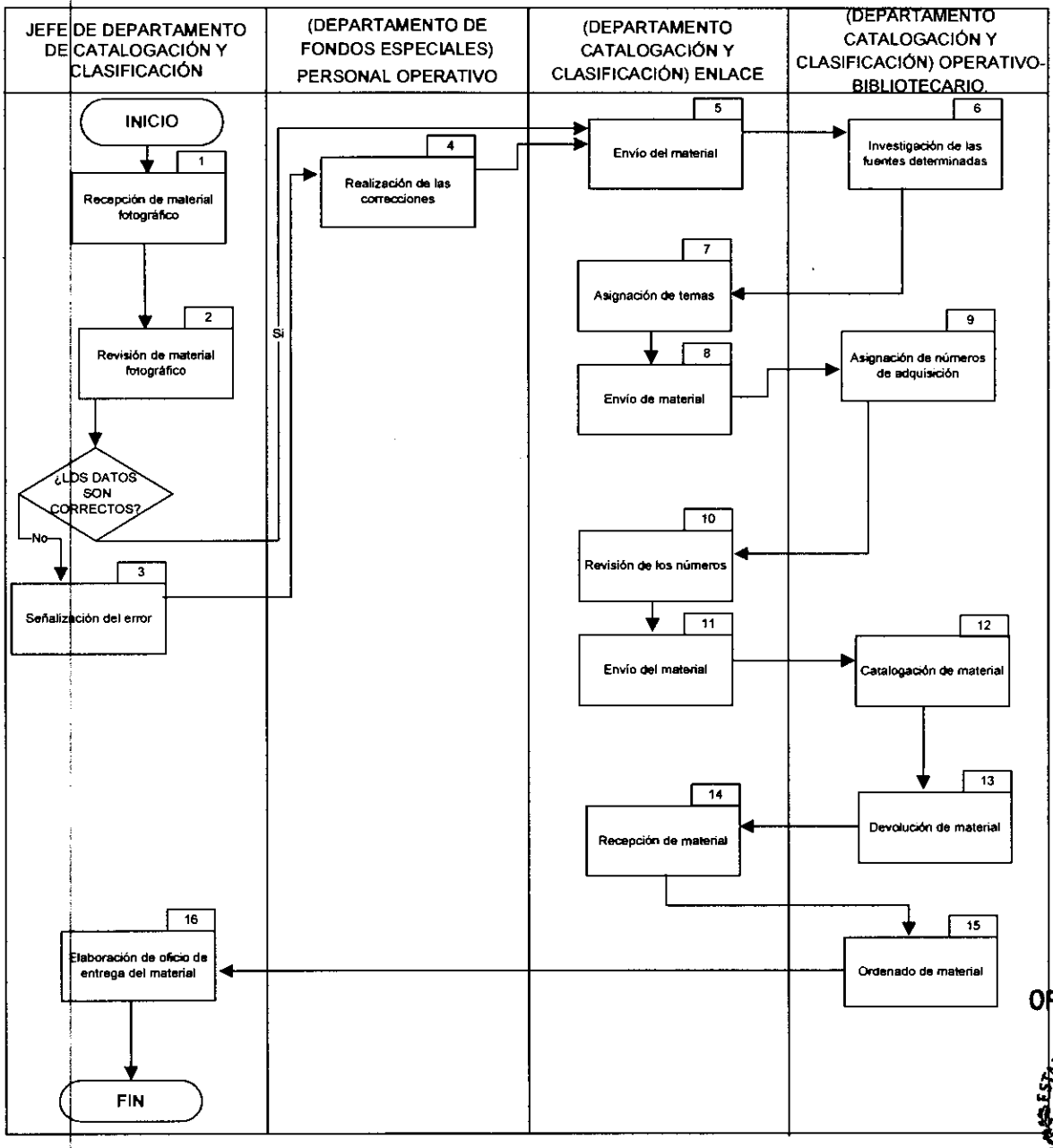
Responsabilidades:
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de recibir los lotes conformados por el Departamento de Fondos Especiales con material fotográfico para que puedan ser trabajados. Coordina y supervisa al personal operativo-bibliotecario del Departamento de Catalogación y Clasificación que tiene la responsabilidad de asignar números de adquisición, catalogar, capturar y asignar temas al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca y se apoya en el enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación, quien tiene la responsabilidad de revisar que el trabajo realizado con el material fotográfico se haya efectuado de manera adecuada.
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de enviar el material al Departamento de Fondos Espaciales para resguardarlo y ponerlo a disposición de los usuarios

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material fotográfico.	1.1 Recibe, procedente del Departamento de Fondos Especiales, material fotográfico en sobres identificados por el nombre de la personalidad o título de la obra fotografiadas y el número de positivos, negativos y/o contactos que contiene cada sobre. Nota: El material viene acompañado de un listado que incluye los títulos de los sobres entregados, así como el número total de materiales.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
2. Revisión de material fotográfico.	2.1 Revisa que el material esté completo y que todos los datos del listado sean correctos. ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No: 3	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
3. Señalización del error.	3.1 Señala error en el material y/o listado y reporta a la Sección de Fondos Especiales para que se localice el material faltante o se haga la corrección pertinente.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
4. Realización de las correcciones.	4.1 Realiza las correcciones al listado y/o localiza el material faltante y reenvía al Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Fondos Especiales) Personal Operativo
5. Envío de material.	5.1 Envía material a proceso de investigación. Nota: El orden de preferencia de las fuentes de búsqueda es el siguiente: bases de la Biblioteca de las Artes, catálogo de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, catálogo de la UNAM (Librunam) y finalmente diccionarios especializados.	(Departamento Catalogación y Clasificación) Enlace
6. Investigación de las fuentes determinadas.	6.1 Investiga los datos requeridos para asignar temas a cada uno de los sobres. Nota: Sí es foto personal se requieren sus fechas de nacimiento y muerte, profesión y nacionalidad. Sí son fotos de puestas en escena se requieren el nombre del autor, sus fechas de nacimiento y muerte y nacionalidad, sí se tienen identificados a los actores se investigan los mismos datos que el autor y finalmente, sólo si es posible, la fecha y lugar de presentación.	(Departamento Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario.

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Asignación de temas.	7.1 Asigna temas personales y generales a cada sobre, con base en la información obtenida, mismos que se anotan en el extremo superior izquierdo de éste.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
8. Envío de material.	8.1 Envía material a proceso de asignación de números de adquisición, tomando en cuenta para cada tipo de material (positivo, negativo, contacto) el código y numeración específica.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
9. Asignación de números de adquisición.	9.1 Asigna números de adquisición de acuerdo con cada tipo de material. Nota: En los positivos se escribe en la parte posterior de la imagen, en el extremo superior izquierdo, en los contactos se pone en el extremo superior izquierdo de cada imagen y éstas se numeran de izquierda a derecha y para los negativos se escribe en las guardas del material. 9.2 Escribe en el extremo derecho del sobre, los números de adquisición que contiene.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario.
10. Revisión de los números.	10.1 Revisa de manera rápida los números de adquisición asignados para evitar la duplicidad de números.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
11. Envío del material.	11.1 Reparte los sobres para catalogar de acuerdo con el número de materiales que contiene cada sobre.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
12. Catalogación de material.	12.1 Cataloga el material en el sistema Microisis, de acuerdo a las RCA2 y las políticas internas de la Biblioteca de las Artes. 12.2 Anota en una hoja de control, los números de sistema que crea y los números de adquisición que captura en cada uno de ellos.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario.
13. Devolución de material.	13.1 Regresa el material ya catalogado al enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario.
14. Recepción de material.	14.1 Revisa el material entregado para verificar que hayan entregado todo el material correspondiente a cada sobre. 14.2 Asigna un lugar para colocar el material que se va trabajando, en el orden en el que se recibe.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
15.	Ordenado de material.	15.1 Ordena el material ya trabajado de acuerdo con el listado que se recibió de Fondos Especiales.	(Departamento Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario.
16.	Elaboración de oficio de entrega del material.	16.1 Elabora oficio de entrega dirigido al Departamento de Fondos Especiales con copia para la Subdirección de Organización Documental. 16.2 Revisa y firma oficio de entrega del material. 16.3 Entrega material con oficio al Departamento de Fondos Especiales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

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

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de entrega del Departamento de Fondos Especiales	3 años	Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación	662-PR-56-R1
Oficio de entrega al Departamento de Fondos Especiales	3 años	Jefe del Departamento de Fondos Especiales	662-PR-56-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de material fotográfico (positivos, negativos y contactos)**

Código: **662-PR-56**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano**

Código: **662-PR-57**

Elaboró

Fabiola Cortés Sánchez
Jefe del Departamento de
Catalogación y Clasificación

Revisó

Lic. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización
Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano**

Código: **662-PR-57**

Objetivo(s):
- Facilitar la búsqueda y recuperación de información de los programas de mano, por medio de su catalogación y asignación de temas.

Glosario:
- Programas de mano.- Son aquellos documentos editados con el objeto de dar una mayor información acerca del espectáculo que se está presentando. Generalmente se distribuyen a la entrada del espectáculo.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Políticas de catalogación de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el enlace y personal operativo del Departamento de Catalogación y Clasificación y Selección y Adquisiciones, así como en el Departamento de Circulación y Préstamo que participan en la catalogación y captura de programas de mano.

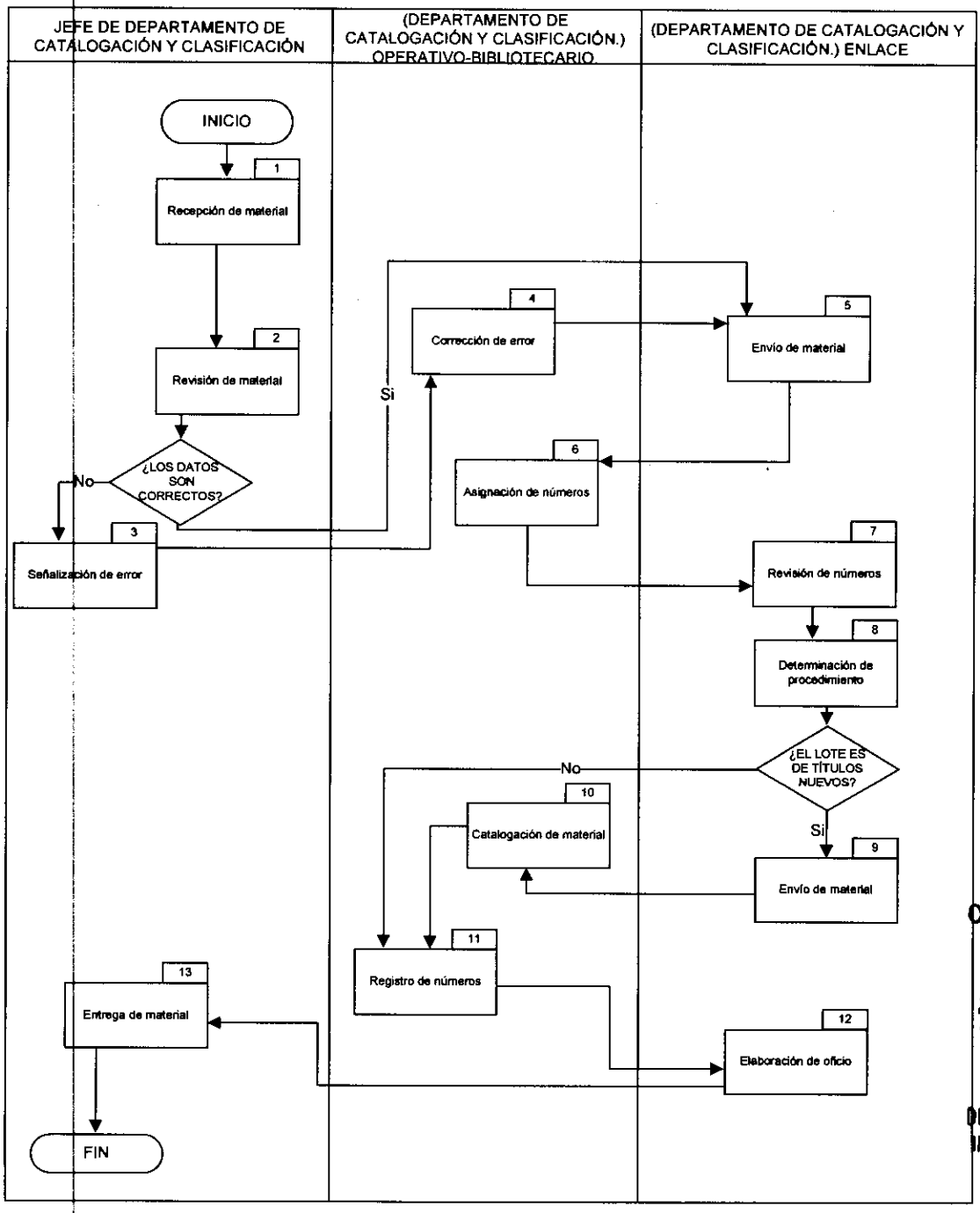
Responsabilidades:
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de enviar el material al Departamento de Circulación y Préstamo para resguardarlo y ponerlo a disposición de los usuarios.
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de recibir los lotes conformados por el Departamento de Selección y Adquisiciones con programas de mano para que puedan ser trabajados. Coordina y supervisa al personal que tiene la responsabilidad de catalogar, capturar y asignar temas al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano**

Código: **662-PR-57**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano**

Código: **662-PR-57**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material.	1.1 Recibe programas de mano procedentes del Departamento de Selección y Adquisición, 2.1 Recibe oficio especificando número de títulos y volúmenes.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
2. Revisión de material.	2.1 Coteja contra oficio el número de títulos y volúmenes entregados. ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No: 3	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
3. Señalización de error.	3.1 Señala error en el oficio 3.2 Notifica al Departamento de Selección y Adquisición por correo electrónico 3.3 Regresa al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
4. Corrección de error.	4.1 Corrige error en el oficio 4.2 Reenvía al Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Operativo-Bibliotecario.
5. Envío de material.	5.1 Envía material a proceso de asignación de números de adquisición, tomando en cuenta que para cada disciplina existe un código y una numeración diferente.	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Enlace
6. Asignación de números.	6.1 Asigna números de adquisición de acuerdo a la disciplina del material.	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Operativo-Bibliotecario.
7. Revisión de números.	7.1 Revisa de manera rápida los números de adquisición asignados para evitar la duplicidad de números.	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Enlace
8. Determinación de procedimiento.	8.1 Determina procedimiento a seguir, dependiendo sí el lote es de títulos nuevos o cargos. ¿EL LOTE ES DE TITULOS NUEVOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 9 NO: PASA A LA ETAPA No. 11	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Enlace
9. Envío de material.	9.1 Envía material a proceso de catalogación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Enlace

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano**

Código: **662-PR-57**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Catalogación de material.	10.1 Cataloga material en la base de datos "Programas de mano" con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las políticas internas de la Biblioteca de las Artes. 10.2 Codifica el material en la base de datos "Programas de mano" con Formato MARC 10.3 Asigna temas de acuerdo a las listas con que cuenta la biblioteca (Subject Headings, Bilindex, etc.).	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Operativo-Bibliotecario.
11. Registro de números.	11.1 Registra los números de adquisición en el módulo de Inventarios del sistema Aleph. 11.2 Registra la colección en el módulo de Inventarios del sistema Aleph 11.3 Devuelve material catalogado al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Operativo-Bibliotecario.
12. Elaboración de oficio.	12.1 Elabora oficio de entrega dirigido al Departamento de Circulación y Préstamo con copias para la Subdirección de Servicios Bibliotecarios y el Departamento de Catalogación y Clasificación. 12.2 Anexa listado de materiales 12.3 Revisa y firma oficio de entrega del material.	(Departamento de Catalogación y Clasificación.) Enlace
13. Entrega de material.	13.1 Entrega material al Departamento de Circulación y Préstamo. 13.2 Entrega oficio al Departamento de Circulación y Préstamo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

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

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano**

Código: **662-PR-57**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano**

Código: **662-PR-57**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de entrega del Departamento de Selección y Adquisiciones	3 años	Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación	662-PR-57-R1
Oficio de entrega al Departamento de Circulación y Préstamo	3 años	Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-57-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de programas de mano** Código: **662-PR-57**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**

Elaboró

Fabiola Cortés Sánchez
Jefa del Departamento de Catalogación y Clasificación

Revisó

Lic. Marcia Salas Romero
Subdirectora de Organización Documental

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**

Objetivo(s):
- Facilitar la búsqueda y recuperación de información de las videograbaciones, por medio de su catalogación y asignación de temas para la conformación del acervo.

Glosario:
- Cargos.- Registro de materiales que formarán parte de la colección de la biblioteca como segundos ejemplares, cuando ya existe otro previamente.
- Catalogación.- Representación normalizada de los datos documentales para la localización de los documentos ordenados en catálogos según criterios determinados.
- Módulo de inventarios.- Es el módulo del sistema Aleph, que permite tener un control sobre la existencia de los distintos materiales que integran la colección de la biblioteca.
- Nota interna.- Serie de letras y dígitos que permiten agrupar determinada cantidad de materiales que se trabajarán de forma conjunta, es decir, un lote o remesa.
- Aleph.- Sistema integral de administración de bibliotecas.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Políticas de catalogación de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Catalogación y Clasificación y su enlace, así como en el Personal operativo-bibliotecario de ambos Departamentos de la Subdirección de Organización Documental y el Departamento de Fonoteca, que participan en la catalogación y captura de videograbaciones.

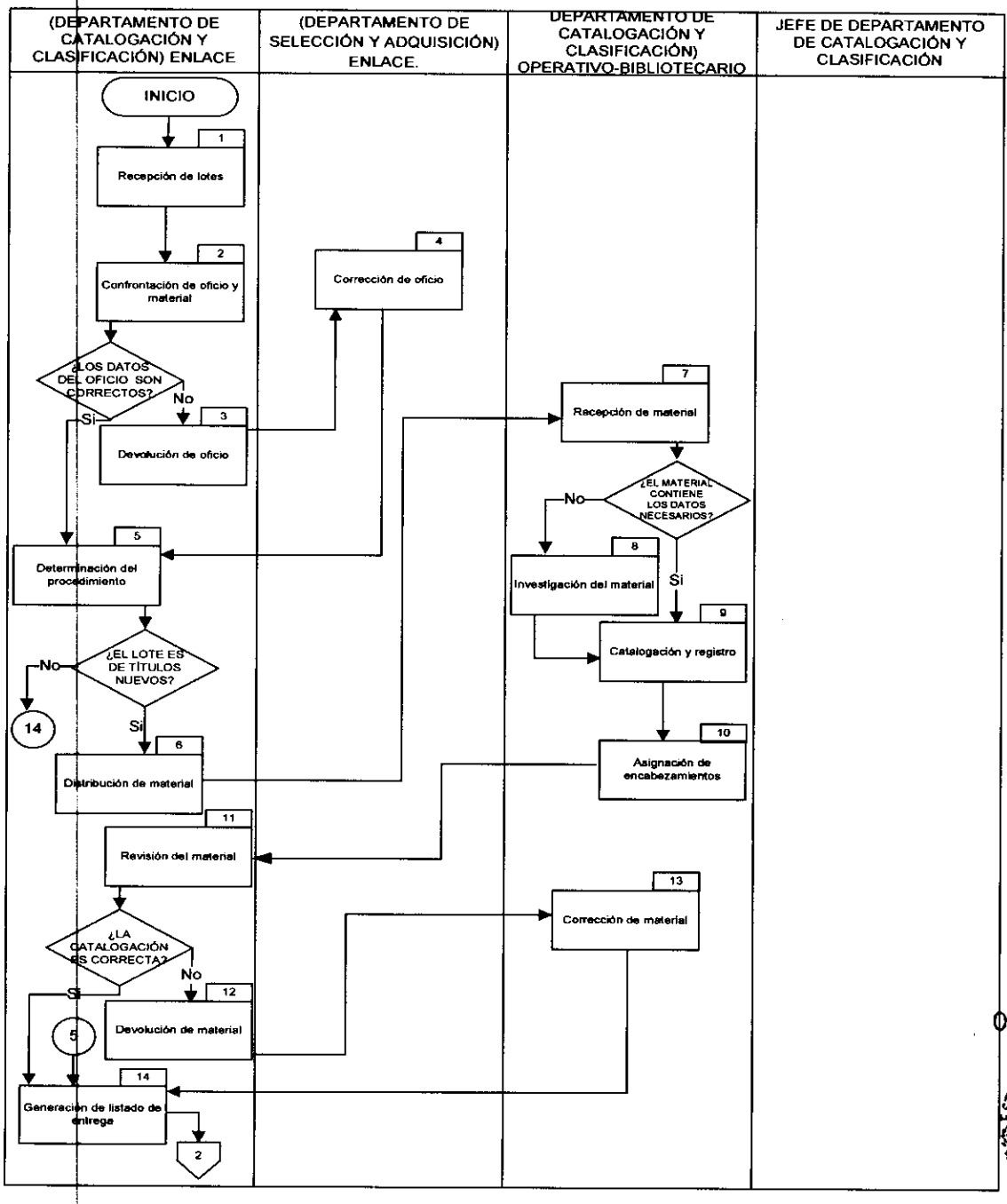
Responsabilidades:
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de enviar el material al Departamento de Videoteca para resguardarlo y ponerlo a disposición de los usuarios.
- El jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación tiene la responsabilidad de recibir los lotes conformados por el Departamento de Selección y Adquisiciones con material videográfico para que puedan ser trabajados. Coordina y supervisa al personal del Departamento de Catalogación y Clasificación que tiene la responsabilidad de catalogar, capturar y asignar temas al material, para que este pueda ser recuperado de forma automatizada a través del catálogo de la Biblioteca.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**

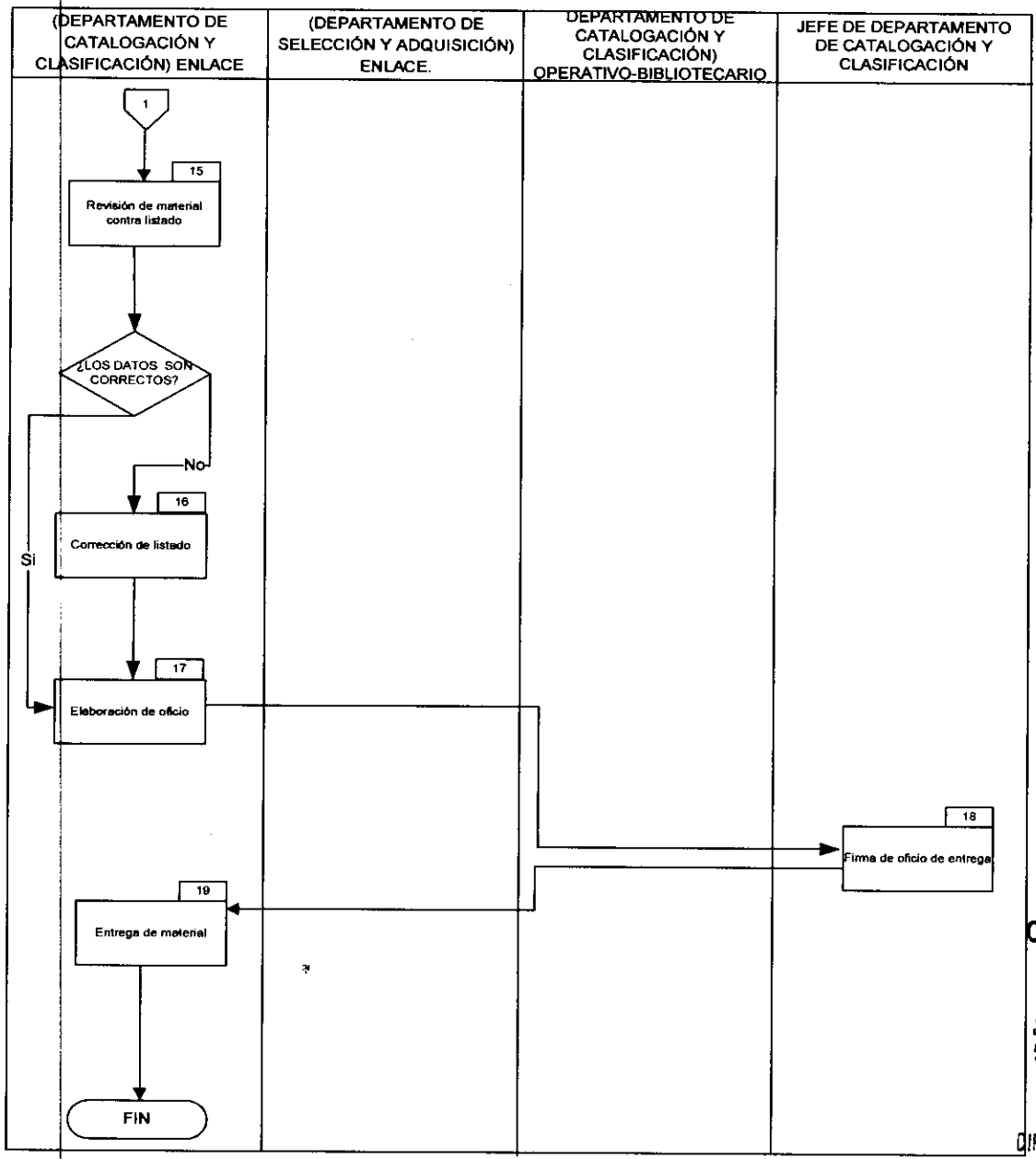


S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de lotes.	1.1 Recibe material videográfico precatalogado procedente del Departamento de Selección y Adquisiciones. Nota: El material viene acompañado de oficio que especifica el tipo de material (VHS, DVD, etc.), número de lote, de títulos y de volúmenes, así como el rango de números de sistema. 1.2 Recibe las papeletas con el número de sistema correspondiente a cada material 1.3 Recibe el oficio que especifica el tipo de material 1.4 Recibe el listado con número de lote, cantidad de títulos y volúmenes, procedencia del material, así como el rango de números de sistema y números de adquisición	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
2. Confrontación de oficio y material.	2.1 Coteja el número de lote con el listado 2.2 Coteja que la cantidad de títulos y volúmenes coincida con la especificada en el oficio y listado 2.3. Coteja la procedencia del material, el rango de números de sistema y número de adquisición ¿LOS DATOS DEL OFICIO SON CORRECTOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
3. Devolución de oficio.	3.1 Señala el error en oficio. 3.2 Notifica mediante oficio al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección. 3.3 Devuelve al Departamento de Selección y Adquisición para su corrección.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
4. Corrección de oficio.	4.1 Realiza las correcciones al oficio 4.2 Notifica mediante oficio al Departamento de Catalogación y Clasificación 4.3 Reenvía al Departamento de Catalogación y Clasificación	(Departamento de Selección y Adquisición) Enlace.
5. Determinación de procedimiento.	5.1 Determina el procedimiento a seguir, considerando si el lote es de títulos nuevos o cargos. ¿EL LOTE ES DE TÍTULOS NUEVOS? SI: PASA A LA ETAPA NO. 6 NO: PASA A LA ETAPA NO. 14	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Distribución de material.	6.1 Distribuye el material para su proceso de catalogación 6.2 Registro del número de lote asignado al catalogador 6.3 Asigna encabezamientos de materia.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
7. Recepción de material para catalogar.	7.1 Recibe el material para realizar el proceso de catalogación utilizando el módulo de catalogación del sistema Aleph. 7.2 Verifica que el material contenga los datos necesarios para su registro, ya sea en el material mismo, el estuche o en material complementario. 7.3 Utiliza la tecla de función F3 para asignar autores o temas 7.4 Codifica y captura el material en la base de datos "Discos". ¿EL MATERIAL CONTIENE LOS DATOS NECESARIOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 9 NO: PASA A LA ETAPA NO. 8	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario
8. Investigación de material.	8.1 Investiga el material en páginas de compañías productoras, compañías distribuidoras, bases de datos, etc.(IMDb, The Criterion Collection, etc.). Nota: Esta actividad se realiza para obtener los datos necesarios para el registro y la redacción de la sinopsis (director, guionista, título original, duración, idioma original, idioma de los subtítulos, créditos, nombre de los actores, etc., así como enterarse de la trama para redactar la sinopsis). 8.2. Revisa el material insertando el material en la computadora utilizando el programa adecuado para su reproducción 8.2 Revisa los datos necesarios para su registro (especificaciones técnicas: título original, créditos, audio, región, relación de aspecto, intertítulos, subtítulos y redactar una sinopsis del contenido, etc.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario
9. Catalogación y registro.	9.1 Cataloga el material de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las políticas de la Biblioteca de las Artes. 9.2 Redacta la sinopsis de la videograbación 9.3 Codifica y captura el material en la base de datos "Videos".	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Asignación de encabezamientos.	10.1 Analiza el material y, de acuerdo con el contenido temático (en este caso la sinopsis), asigna encabezamientos de materia o palabras clave. 10.2 Codifica y captura el material en la base de datos "Videos" 10.3 Envía material a supervisión.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario
11. Revisión de material.	11.1 Recibe material para revisar catalogación y encabezamientos de materia. 11.2 Revisa la catalogación con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las políticas internas 11.3 Codifica utilizando el formato MARC y los detalles ortográficos en general y de redacción en la sinopsis. ¿LA CATALOGACIÓN ES CORRECTA? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 14 NO: PASA A LA ETAPA NO. 12	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
12. Devolución de material.	12.1 Indica al Personal operativo los errores detectados 12.2 Devuelve el material al Personal operativo con la indicación 12.3 El personal operativo notifica la corrección de errores	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
13. Corrección de material.	13.1 Recibe el material 13.2 Corrige errores 13.3 Devuelve el material al Enlace del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Operativo-Bibliotecario.
14. Generación del listado de entrega.	14.1 Genera listado de entrega a partir de la información 16.1 Solicita al Departamento de Apoyo y Enlace Informático la generación del listado del lote en curso 14.2 Recibe el listado solicitado 14.3 Coteja listado contra la información del registro en la base de datos "Multimedia" del sistema ALEPH que identifica la remesa de material en el Sistema Aleph. 14.4 Entrega listado en archivo electrónico.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones**

Código: **662-PR-58**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
15. Revisión del material contra listado.	15.1 Recibe el material monográfico 15.2 Coteja lista de entrega contra número de materiales 15.3 Señala los errores para su corrección ¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 17 NO: PASA A LA ETAPA NO. 16	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
16. Corrección de listado.	16.1 Corrige listado de entrega. 16.2 Busca los materiales que no se encontraron físicamente.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
17. Elaboración de oficio.	17.1 Elabora oficio de entrega dirigido a la Jefatura de Fonoteca con copia para el Departamento de Catalogación y Clasificación. 17.2 Pasa oficio a firma con el Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación.	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace
18. Firma de oficio de entrega.	18.1 Firma oficio de entrega dirigido al Jefe del Departamento de Fonoteca.	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.
19. Entrega de material.	19.1 Entrega material con listado y oficio al Área de Fonoteca. 19.2 Archiva acuse firmado por el Jefe del Departamento de Fonoteca. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Catalogación y Clasificación) Enlace

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

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

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones** Código: **662-PR-58**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones** Código: **662-PR-58**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de entrega del Departamento de Adquisiciones	3 años	Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación	662-PR-58-R1
Listado de entrega	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-58-R2
Oficio de entrega	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-58-R3

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación y captura de videograbaciones** Código: **662-PR-58**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de bibliografías**

Código: 662-PR-59

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de bibliografías**

Código: 662-PR-59

Objetivo(s):
- Proporcionar al usuario un listado de documentos biblio-hemerográficos ordenados, sobre una temática en particular, que le auxilie en su investigación y/o tarea en la búsqueda de información.

Glosario:
- BIBLIOGRAFÍA: Lista de trabajos, documentos y/o piezas bibliográficas que, generalmente tienen una relación entre ellos, por ejemplo, un autor dado, un tema determinado o que se han publicado en el mismo lugar. Difieren de un catálogo en que su contenido no se ha limitado a los fondos de una sola colección, biblioteca o varias de éstas.
- DÍPTICO: Impreso informativo formado por una hoja doblada por la mitad.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Norma bibliográfica ISO 690, Vancouver y MLA.

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas y en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios que estructuran los listados bibliográficos para una fácil consulta del usuario.

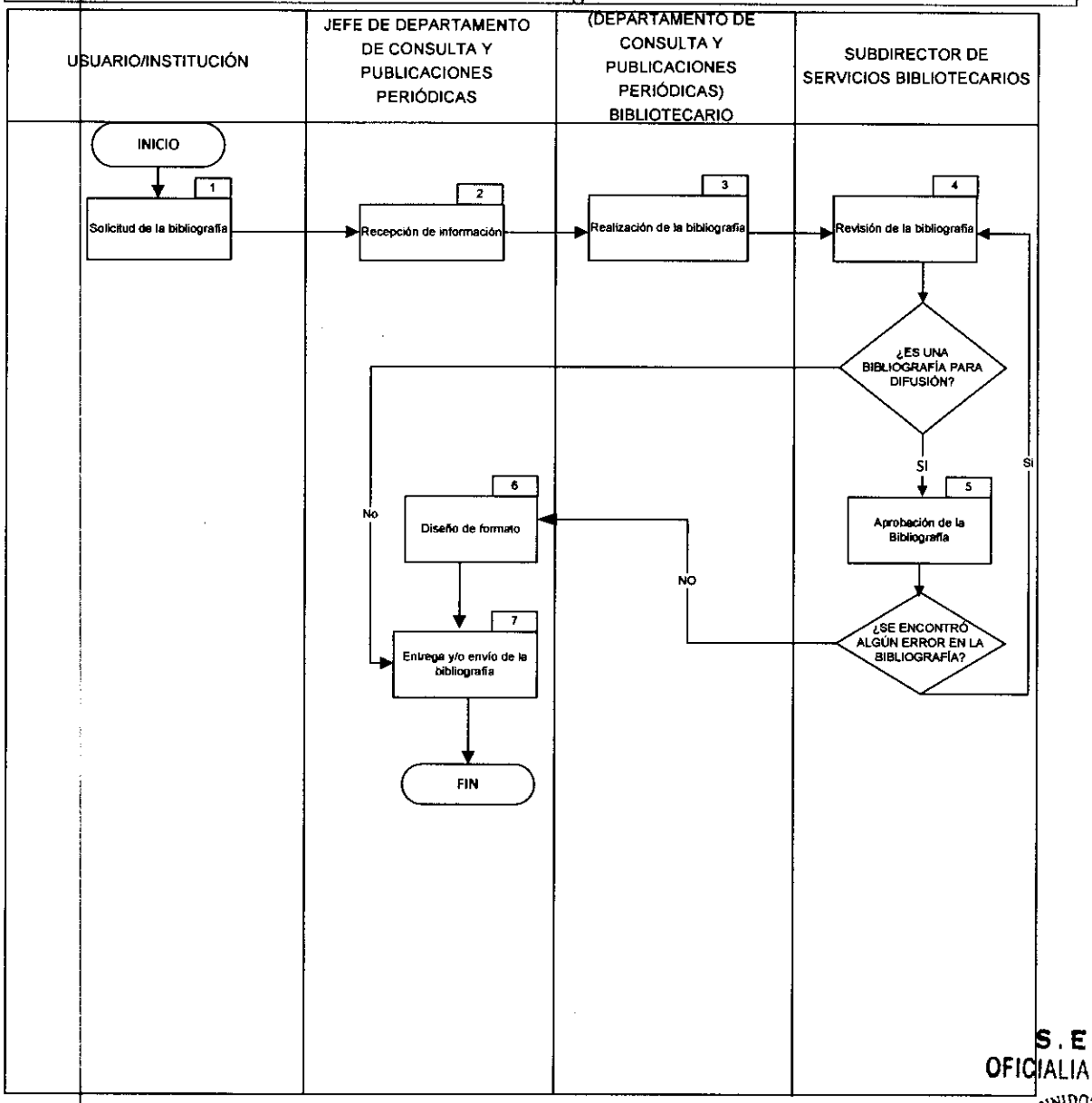
Responsabilidades:
- La Subdirección de Servicios Bibliotecarios revisa y autoriza la difusión de la bibliografía.
- El Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas recibe la solicitud, identifica y supervisa la información, coordina y supervisa al bibliotecario que realiza la búsqueda en el catálogo y estructura la bibliografía.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de bibliografías**

Código: 662-PR-59



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de bibliografías**

Código: 662-PR-59

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de la bibliografía.	1.1 Solicita verbalmente al Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas la información que necesita. 1.2 Llena la solicitud del servicio de bibliografías 1.3 Se identifica con credencial vigente y/o con oficio institucional.	Usuario/Institución
2. Recepción de información.	2.1 Recibe información 2.2 Revisa y coteja la información con el usuario. 2.3 Identifica y localiza temáticas afines.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
3. Realización de la bibliografía.	3.1 Busca en el catálogo de la Biblioteca y otras bases de datos. 3.2 Selecciona las referencias de los materiales y los exporta a un procesador de palabras. 3.3 Aplica la norma bibliográfica que corresponda 3.4 Da formato a la bibliografía: folleto, lista, díptico etc. 3.5 Localiza el material físicamente en estantería.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
4. Revisión de la bibliografía.	4.1 Revisa la bibliografía 4.2 Marca errores y hace correcciones 4.3 Instruye para que se realicen los cambios a la bibliografía. ¿ES UNA BIBLIOGRAFÍA PARA DIFUSIÓN? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 7	Subdirector de Servicios Bibliotecarios.
5. Aprobación de la Bibliografía.	5.1 Solicita la versión final de la bibliografía 5.2 Revisa minuciosamente la bibliografía 5.3 Aprueba la bibliografía. ¿SE ENCONTRÓ ALGÚN ERROR EN LA BIBLIOGRAFÍA? SI: PASA A LA ETAPA NO. 4 NO: PASA A LA ETAPA NO. 6	Subdirector de Servicios Bibliotecarios.
6. Diseño de formato.	6.1 Busca la imagen que sea compatible con la temática. 6.2. Aplica formato de díptico o tríptico, según se requiera. 6.3 Diseña portada y formato de la bibliografía.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
7. Entrega y/o envío de la bibliografía.	7.1 Envía la bibliografía por el medio que el usuario la solicita: impresa, por correo electrónico, mensajería, etc. 7.2 Solicita el Vo.Bo. a la dirección de la biblioteca 7.3 Registra en estadística FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

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

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de bibliografías** Código: 662-PR-59		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de bibliografías**

Código: 662-PR-59

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadística de servicios.	3 años.	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-59-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de bibliografías** Código: 662-PR-59

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]

Código: **662-PR-60**

Elaboró

Lic. Miriam Alvirde Coyt
Jefa del Departamento de Evaluación Académica

Revisó

Lic. Oscar Isidro Bruno
Subdirector de Desarrollo Académico

Autorizó

Lic. Cristina Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]**

Código: **662-PR-60**

Objetivo(s):
- Coordinar el diseño de proyectos educativos en su modalidad a distancia que fortalezcan y coadyuven a la realización de la misión del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público, DOF 11 06 2002, última modificación DOF 05 07 2010, artículos 3, 5, 14 y 18.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11 06 2003, Artículo 2.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 18 08 2003, artículos 30, 31, 32, 33 y 34.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, artículos 2 (B, fracción III) 45 y 46 (fracción III).
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico y la Subdirección de Desarrollo Académico del Centro Nacional de las Artes, quienes coordinan el diseño de los proyectos académicos en su modalidad a distancia.

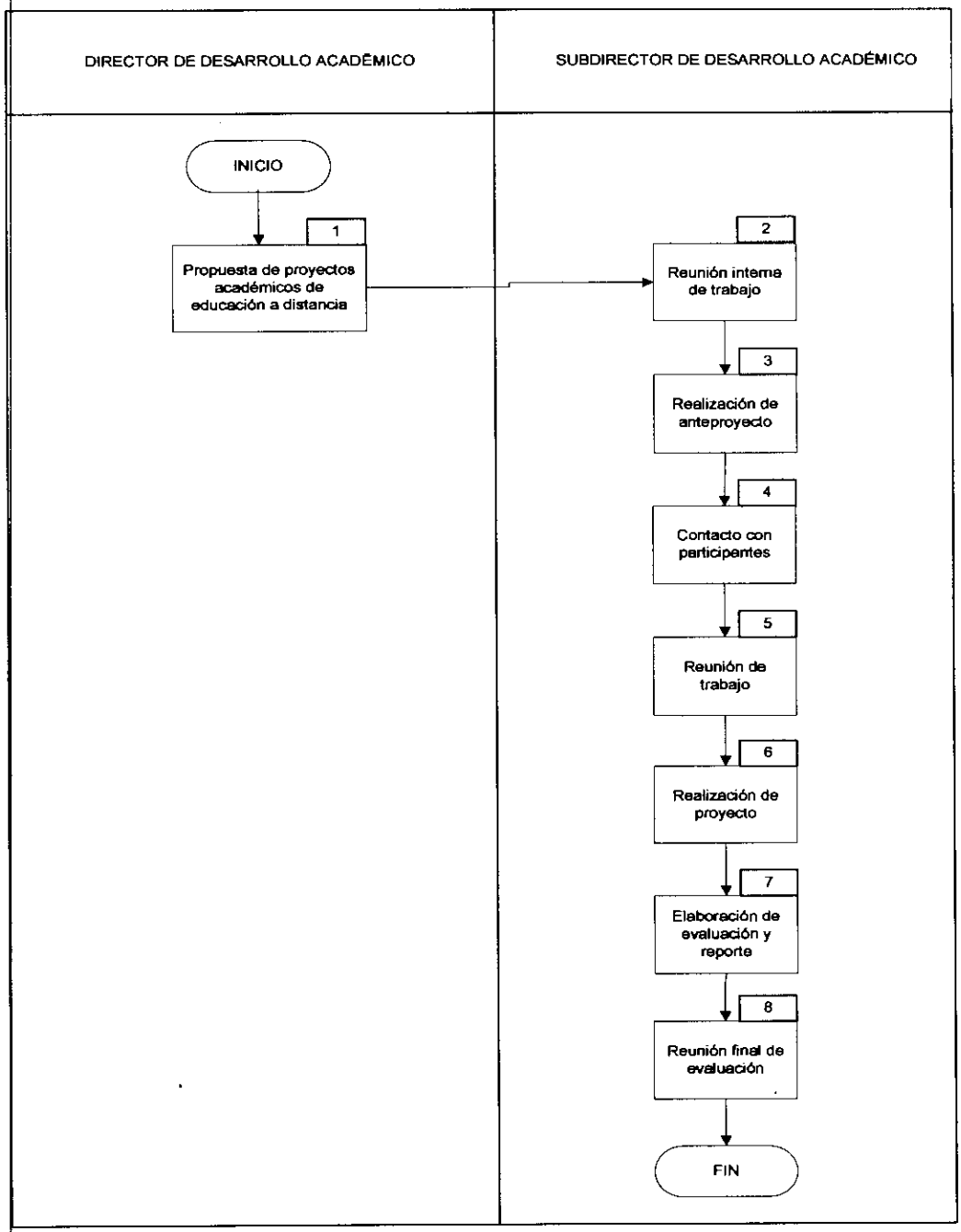
Responsabilidades:
- La Dirección de Desarrollo Académico, define cuáles son los proyectos académicos de educación a distancia que se realizaran, previamente indicados en el plan de trabajo anual del Centro Nacional de las Artes.
- La Subdirección de Desarrollo Académico se encarga de coordinar el diseño académico de los proyectos de educación a distancia en todas sus etapas.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]**

Código: **662-PR-60**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]**

Código: **662-PR-60**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Propuesta de proyectos académicos de educación a distancia	1.1 Propone proyectos académicos de educación a distancia. 1.2 Propone los criterios académicos para el diseño y los tiempos de su realización. 1.3 Propone los participantes, tanto de las áreas de la DDA, como de especialistas en el tema.	Director Desarrollo Académico
2. Reunión interna de trabajo	2.1 Coordina reuniones de trabajo para determinar la pertinencia de los proyectos académicos de educación a distancia para su aprobación. 2.2 Elabora documento de trabajo con los compromisos de trabajo, tiempos y tareas (primer cronograma). 2.3 Elabora las minutas de la reunión.	Subdirector de Desarrollo Académico
3.Realización de anteproyecto	3.1 Realiza un anteproyecto con información proporcionada por la Dirección de Desarrollo Académico y cualquier otra área académica del Centro Nacional de las Artes involucrada en el proceso. 3.2 Coordina la revisión y recopilación de comentarios al anteproyecto de trabajo. 3.3 Prepara las presentaciones y demás materiales para su presentación.	Subdirector de Desarrollo Académico
4. Contacto con participantes.	4.1 Convoca a los colaboradores y especialistas a una primera reunión de trabajo. 4.2 Establece el contacto vía telefónica o correo electrónico. 4.3 Confirma la asistencia de los colaboradores y especialistas.	Subdirector de Desarrollo Académico
5. Reunión de trabajo	5.1 Coordina la reunión de trabajo para: Presentar el proyecto académico en cuestión para que las partes acuerden los criterios para su desarrollo. 5.2 Establece y comunica las condiciones económicas de participación. 5.3 Designa representantes de equipos de trabajo y responsables de tareas. 5.4 Elabora cronograma de trabajo, con ajustes (segundo cronograma).	Subdirector de Desarrollo Académico

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]**
Código: **662-PR-60**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Realización de proyecto	6.1 Coordina y supervisa las etapas y acciones del grupo de trabajo responsable del diseño académico del proyecto. 6.2 Informa de los avances con los distintos participantes. 6.3 Recopila productos parciales y demás materiales de trabajo.	Subdirector de Desarrollo Académico
7. Elaboración de evaluación y reporte	7.1 Recopila y reúne evidencias del trabajo. 7.2 Realiza la evaluación del trabajo desarrollado. 7.3 Elabora reporte para la Dirección de Desarrollo Académico. 7.4 Elabora presentación del reporte.	Subdirector de Desarrollo Académico
8. Reunión final de evaluación	8.1 Presenta resultados de evaluación a la Dirección de Desarrollo Académico. 8.2 Entrega por escrito del reporte de trabajo del proyecto. 8.3 Elabora documento con los comentarios a la presentación del informe. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Desarrollo Académico

Tiempo aproximado de ejecución: 6 a 8 meses

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]**

Código: **662-PR-60**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]**

Código: **662-PR-60**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documento general del Proyecto Académico	3 años	Subdirector de Desarrollo Académico	662-PR-60-R1
Minutas de Reunión de Trabajo	3 años	Subdirector de Desarrollo Académico	662-PR-60-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de Diseño de Proyectos Educativos a Distancia]** Código: **662-PR-60**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interno de publicaciones periódicas**

Código: **662-PR-61**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interno de publicaciones periódicas**

Código: **662-PR-61**

Objetivo(s):

- Otorgar al usuario la información que solicita, prestando el material hemerográfico para la consulta en sala.

Glosario:

- DOCUMENTO: Material de distintos formatos en el que se registra un trabajo, parte de éste, o muchas obras.
- MATERIAL HEMEROGRÁFICO: Conjunto de publicaciones periódicas (revistas, boletines, periódicos, gacetas etc.)
- PRÉSTAMO: Tipo de servicio bibliotecario dirigido a la comunidad de usuarios.
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Publicación en serie que aparece a intervalos regulares o determinados que tienen una numeración y cronología. (revistas, periódicos, boletines, gacetas y anuarios.)

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento General de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el usuario que solicita el material y en los bibliotecarios del departamento de consulta y publicaciones periódicas que otorgan el préstamo interno, con la finalidad de cubrir las necesidades de información del usuario.

Responsabilidades:

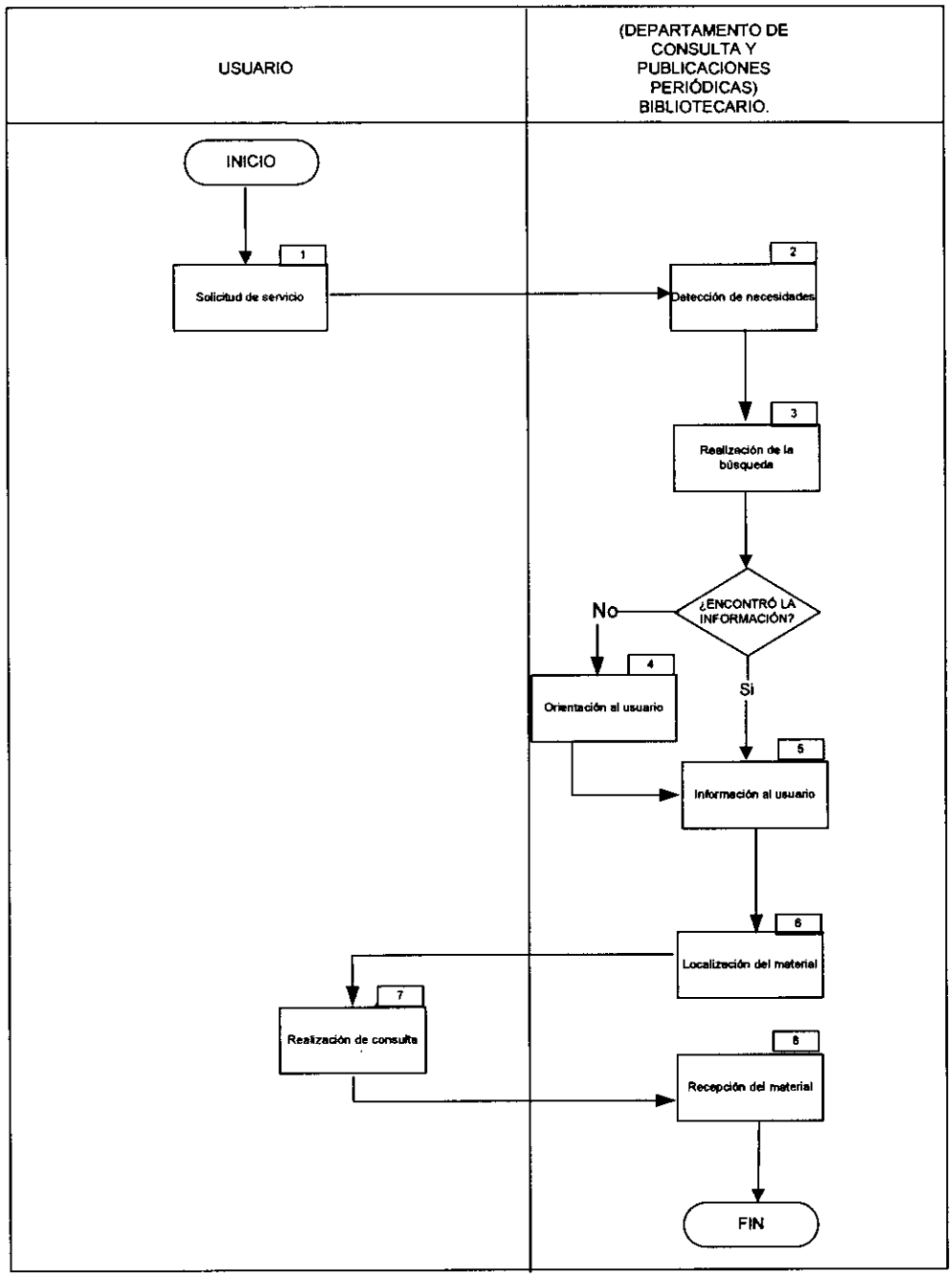
El Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas coordina y supervisa al bibliotecario que localiza y presta las publicaciones periódicas.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
575

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo interno de publicaciones periódicas**

Código: **662-PR-61**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interno de publicaciones periódicas**

Código: 662-PR-61

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio.	1.1 Solicita servicio de préstamo. 1.2 Llena la papeleta de préstamo 1.3 Entrega la papeleta en el mostrador de hemeroteca	Usuario.
2. Detección de necesidades.	2.1 Entrevista al usuario para conocer sus necesidades de información. 2.2. Verifica los datos con el usuario. 2.3 Registra en papeleta	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
3. Realización de la búsqueda.	3.1 Busca la información en el catálogo automatizado. 3.2 Localiza los datos en el kardex impreso 3.3 Comprueba la información solicitada ¿ENCONTRÓ INFORMACIÓN? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
4. Orientación al usuario.	4.1 Orienta al usuario a otras fuentes y áreas de servicios internos y externos. 4.2 Realiza la búsqueda en catálogos de otras bibliotecas. 4.3 Entrega al usuario la información localizada.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
5. Información al usuario.	5.1 Informa al usuario sobre la documentación con la que cuenta la Biblioteca, sobre el tema que busca. 5.2 Confirma con el usuario el préstamo en sala 5.3 Va a la colección para localizar el material.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
6. Localización del material.	6.1 Localiza dicho material en el acervo de la biblioteca. 6.2 Solicita al usuario su identificación personal para prestarle el material. 6.3 Entrega el material al usuario.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
7. Realización de consulta.	7.1 Recibe el material en calidad de préstamo interno. 7.2 Realiza la consulta en la sala de hemeroteca. 7.3 Devuelve el material al bibliotecario	Usuario.
8. Recepción del material.	8.1 Recibe el material prestado y devuelve la identificación. 8.2 Intercala el material en el acervo de la Biblioteca. 8.3 Anota el servicio realizado en el control de estadística. FIN DE PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.

Tiempo aproximado de ejecución: 10 Minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo interno de publicaciones periódicas** Código: **662-PR-61**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de solicitud de publicaciones.	Registrar datos del usuario y títulos de las publicaciones.	662-PR-61-A1
Hoja de registro de usuarios.	Registrar los servicios otorgados.	662-PR-61-A2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo interno de publicaciones periódicas**

Código: **662-PR-61**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadística de servicios	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-61-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo interno de publicaciones periódicas** Código: **662-PR-61**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-61-A1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
HEMEROTECA

1FECHA: _____

2NOMBRE: _____

3PROCEDENCIA: _____

4TEL. ó EXT.: _____

5 MAIL: _____

6 NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA ( )
BACHILLERATO( ) LICENCIATURA ( )
POSGRADO ( ) OTRO _____

7 TIPO DE USUARIO: ESTUDIANTE ( )
PROFESOR ( ) INVESTIGADOR ( )
OTRO _____

8 USUARIOS: _____

TIPO DE MATERIAL

9 REVISTAS:
Título: _____
No. _____ Vol. _____ Año _____

Título:
No. _____ Vol. _____ Año _____

Título: _____
No. _____ Vol. _____ Año _____

10 PERIODICO: _____
Título:
Día: _____ Mes : _____ Año: _____

Título: _____
Día: _____ Mes : _____ Año: _____

11 RECORTES PERIODÍSTICOS
Fecha:

12 TEMA:

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Instructivo de llenado para el formato de Papeleta de préstamo en sala (hemeroteca)
(Anexo 662-PR-61-A1)

1. **Fecha**: registrar la fecha del préstamo
2. **Nombre**: completo del usuario
3. **Procedencia:** Escuela ó institución de donde viene
4. **Teléfono ó extensión**: registrar el numero telefónico y de extensión
5. **E-mail** : correo electrónico del usuario
6. **Nivel académico**: marcar con una equis la opción, según corresponda
7. **Tipo de usuario**: marcar con una equis la opción, según corresponda
8. **Usuarios**: anotar el numero de usuarios que consultan el material prestado

Al reverso de la papeleta

Tipo de material

9. **Revista**: anotar el título de la revista
Número, volumen, y año correspondiente a la revista

10. **Periódico:** anotar el título del periódico, el día, mes y año
11. **Recortes periodísticos**: anotar la disciplina y la fecha del recorte
12. **Tema**: registrar los el tema o temas que investiga.

Llenar con letra legible

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 582

HEMEROTECA

662-PR-61-A2

13 MES:

1 HR/ FE	2 AT T	3 #	4 Nombre del usuario	5 Pro c	6 nive l	7 Tip o	8 Medi o	9 Material	10A T	10B F	11 Descripción	Nuevos T 12A	Nuevos F 12B

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

Instructivo de llenado para el formato: Registro de usuarios de Hemeroteca (Anexo 662-PR-61-A2)

En el primer recuadro, se registra el mes y año correspondientes al registro.

En la segunda parte, se registran los siguientes datos:

1.HR. / FE: la hora en que se atiende al primer usuario del día.
2.ATT: las iniciales del nombre del bibliotecario que atiende a l usuario
3.# el número de usuario atendido, numero progresivo.
4.Nombre del usuario: nombre completo del usuario
5.Proc: procedencia del usuario (escuela, universidad, institución etc.)

Para los usuarios internos, se registran las abreviaturas siguientes:
Escuela de teatro = EST
Escuela de cine = ESC
Escuela de música = ESM
Escuela de pintura escultura y grabado = ESA
Escuela de danza = ESD
CENIDIAP = CIP
CENIDIM = CIM
CENIDI –DANZA = CID
CITRU = CIT
Centro multimedia, Canal 23 y otras partes del CENART = CNA
Biblioteca de las Artes = BIB

Para los usuarios externos: se registran las siguientes abreviaturas:

Usuarios del D.F = XDF
Usuarios del interior de la República Mexicana = XED
Usuarios extranjeros = XIN

6. Nivel: nivel académico, se registra con iniciales: PRI (primaria), SEC (secundaria) BAC (bachillerato), LIC (licenciatura) y POS (posgrado).
7. Tipo: tipo de usuario EST (estudiante), PRO (profesor), INV (investigador) OTR (otro).
8. Medio: por el cual se atiende al usuario, se registran las iniciales: PER (personal), TEL (teléfono), COR (correo electrónico) y ENF (fax).
9. Material: tipo de material que consulta, se anotan las abreviaturas: Revi (revistas) Peri (periódicos) Reco (recortes).
10A. y 10B.T y F: en la primer columna se anota el número de títulos consultados, en la segunda el número de fascículos consultados.
11. Descripción: se anota el título de la revista, periódico que se consulta
12A.y 12B.Nuevos T y F: se anota el número de títulos y fascículos que llegan como nuevos a la hemeroteca.

13. Registrar el mes corriente

Llenar con letra legible

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación de publicaciones periódicas**

Código: 662-PR-62

Elaboró	Revisó
Celia María Licona L. Lic. Celia María Licona López. Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	Lic. José Armando Figueroa Silva. Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación de publicaciones periódicas**

Código: 662-PR-62

Objetivo(s):

- Catalogar las publicaciones periódicas, utilizando las normas y reglas de catalogación bibliográfica, para mantener el catálogo organizado y automatizado.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- MARC: es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico en función de una serie de elementos que actúan como "señaladores" de los datos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Escamilla, Gloria. Lista de encabezamientos de materia.
- MARC 21
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas, donde se realiza la catalogación del material documental, creando los puntos de acceso a la información de cada uno de los títulos de revistas, con el fin de recuperar de manera fácil y expedita la información contenida. .

Responsabilidades:

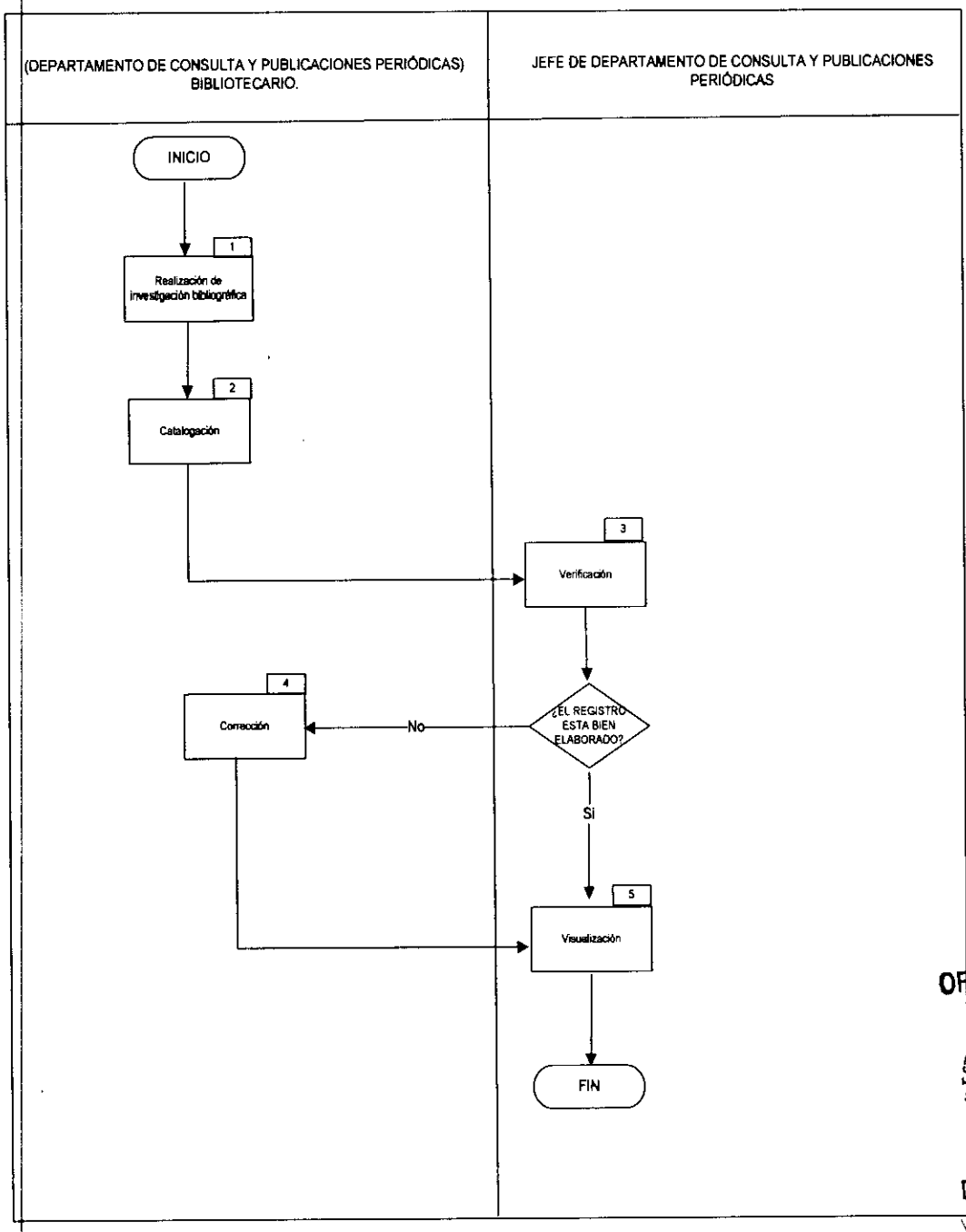
- El Jefe de Consulta y Publicaciones Periódicas revisa y corrige los registros catalográficos.
- El Jefe del Departamento de Circulación y Préstamo coordina y supervisa al bibliotecario que realiza la investigación bibliográfica y cataloga los títulos seleccionados.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogación de publicaciones periódicas**

Código: 662-PR-62



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Catalogación de publicaciones periódicas**

Código: 662-PR-62

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Realización de investigación bibliográfica.	1.1 Investiga en catálogos en línea, de otras bibliotecas los registros catalográficos de las publicaciones periódicas. 1.2 Coteja los datos encontrados en otros catálogos con los del kárdex de la Hemeroteca. 1.3 Selecciona los datos correspondientes al nivel de catalogación que se pide.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
2. Catalogación.	2.1Accede a la base de catalogación correspondiente a publicaciones periódicas. 2.2 Realiza la captura de la catalogación descriptiva. 2.3 Efectúa la catalogación temática.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
3. Verificación.	3.1 Realiza las pruebas de búsqueda en la base de datos 3.2 Verifica la codificación de los nuevos registros. 3.3 Registra la información en listados para control de catalogación. ¿EL REGISTRO ESTA BIEN ELABORADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.
4. Corrección.	4.1 Revisa minuciosamente el registro en la base de datos. 4.2 Investiga los datos correctos. 4.3 Corrige el registro en la base de datos.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Bibliotecario.
5. Visualización.	5.1 Visualiza en OPAC el registro. 5.2 Verifica los datos correctos 5.3 Da de alta el registro en Aleph. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora

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

ANEXOS

Procedimiento: **Catalogación de publicaciones periódicas** Código: 662-PR-62

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Catalogación de publicaciones periódicas** Código: 662-PR-62

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de publicaciones catalogadas.	3 años	Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-62-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogación de publicaciones periódicas** Código: 662-PR-62

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: **662-PR-63**

Elaboró

Lic. Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: **662-PR-63**

Objetivo(s):

- Propiciar el préstamo del acervo de la Videoteca a los usuarios procedentes de otras instituciones para apoyar las actividades de estudio,
- investigación y docencia.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Documento que se establece entre dos bibliotecas para permitir el intercambio y préstamo de los diversos materiales documentales que conforman su acervo.
- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Es la actividad mediante la cual el acervo documental de una biblioteca se hace accesible a otras que se interesen en este intercambio, con el propósito de coadyuvar a las labores de investigación, difusión, educación y recreación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Convenio de Préstamo Interbibliotecario
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: **662-PR-63**

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Videoteca, en el Departamento de Préstamo y Circulación, en los responsables de otras bibliotecas o videotecas, y en los usuarios externos, (alumnos y maestros de otras escuelas ajenas al CENART) en apoyo a sus actividades académicas, de docencia y de formación artística..

Responsabilidades:

- El Jefe de Departamento de Videoteca supervisa que el personal operativo a su cargo reciba y atienda la solicitud del usuario y/o responsable de otra biblioteca, para obtener algún material audiovisual que forme parte del acervo en calidad de préstamo interbibliotecario. El Jefe del Departamento de Préstamo y Circulación debe informar al personal del Departamento de Videoteca acerca de la vigencia de los convenios interbibliotecarios
- El Jefe de Departamento de Videoteca supervisa que el responsable de la biblioteca solicitante debe previamente solicitar el establecimiento de un convenio interbibliotecario y elaborar los formatos que su biblioteca expida para la solicitud de préstamos interbibliotecarios.

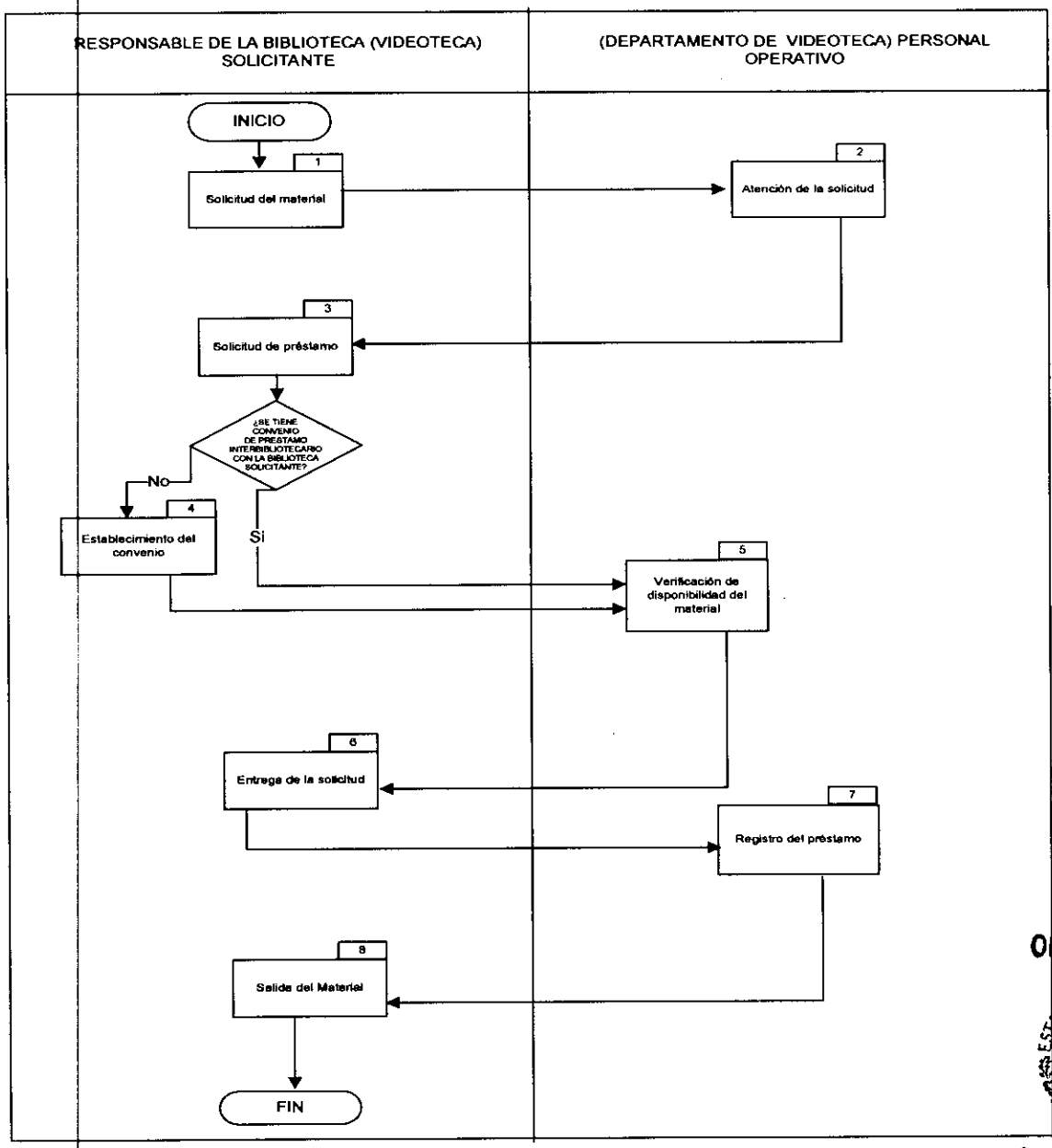
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: **662-PR-63**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: **662-PR-63**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud del material	1.1 Recibe la solicitud por parte de un usuario de ayudarlo a buscar en alguna biblioteca (videoteca) un título determinado. 1.2. Ubica a los posibles acervos que pudiesen contar con el material que le requieren. 1.3. Solicita información acerca de la existencia en el acervo del material audiovisual que requiere el usuario.	Responsable de la Biblioteca (Videoteca) Solicitante
2. Atención de la solicitud	2.1 Atiende la consulta del responsable de la Biblioteca (Videoteca) solicitante. 2.2. Realiza la búsqueda correspondiente en la base de datos de Videos en el sistema ALEPH. 2.3. Informa al responsable de la Biblioteca (Videoteca) solicitante si se cuenta o no con el material audiovisual que requiere.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
3. Solicitud de préstamo	3.1. Consulta si el material de su interés está disponible para el préstamo interbibliotecario. 3.2. Informa la fecha en la que requiere el material. 3.3. Solicita que le reserven el material de su interés para préstamo interbibliotecario. ¿SE TIENE CONVENIO VIGENTE DE PRÉSTAMO CON LA BIBLIOTECA (VIDEOTECA) SOLICITANTE? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	Responsable de la Biblioteca (Videoteca) Solicitante
4. Establecimiento del convenio	4.1. Verifica el responsable de la Biblioteca (Videoteca) solicitante la existencia o en su caso vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca de las Artes. 4.2. Formula solicitud por escrito, dirigida a la Dirección de la Biblioteca de las Artes, para el establecimiento o renovación del convenio de préstamo interbibliotecario. 4.3. Da respuesta la Dirección de la Biblioteca del Artes a la petición de la Biblioteca (Videoteca) solicitante.	Responsable de la Biblioteca (Videoteca) Solicitante

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: 662-PR-63

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Verificación de disponibilidad del material	5.1 Verifica que el material que requiere el usuario tenga disponibilidad para préstamo interbibliotecario. 5.2. Notifica al usuario acerca de la disponibilidad del material de su interés. 5.3. Reserva el material requerido por la biblioteca (videoteca) solicitante.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
6. Entrega de la solicitud	6.1. Llenado de la papeleta de préstamo interbibliotecario que maneje en su biblioteca (videoteca) 6.2. Envío a la Biblioteca de las Artes de la papeleta de préstamo interbibliotecario, en la fecha previamente acordada. 6.3. Entrega la solicitud de préstamo interbibliotecario al personal operativo de la Videoteca de la Biblioteca de las Artes.	Responsable de la Biblioteca (Videoteca) Solicitante
7. Registro del préstamo	7.1 Recibe y verifica la papeleta de préstamo interbibliotecario enviada por la biblioteca (videoteca) solicitante. 7.2 Registro del préstamo en el sistema ALEPH. 7.3 Sella la papeleta de préstamo interbibliotecario con la fecha en la que el material debe ser devuelto. 7.4 Conserva el original de ambas papeletas y entrega copia al usuario. 7.5 Entrega al usuario el material solicitado y una ficha de control de salida.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**
Código: **662-PR-63**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Salida del Material	8.1 Revisa el material que se le otorga en préstamo. 8.2. Firma de conformidad la papeleta de préstamo a domicilio que expide el sistema ALEPH. 8.2 Entrega al personal de vigilancia en turno la ficha de control de salida para que se le permita salir de las instalaciones de la Biblioteca de las Artes con el material solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de la Biblioteca (Videoteca) Solicitante

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Minutos

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: **662-PR-63**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**

Código: **662-PR-63**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de Préstamo Interbibliotecario (Institución solicitante	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-63-R1
Comprobante de salida emitido por el sistema ALEPH	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-63-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 600

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales audiovisuales (prestataria)**
Código: **662-PR-63**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros**

Código: **662-PR-64**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros**

Código: **662-PR-64**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para propiciar la conservación de los diversos materiales que conforman el acervo de la Fonoteca con la finalidad de asegurar que puedan ser consultados por los usuarios que así lo requieran.

Glosario:

- ACERVO CERRADO: Conjunto de materiales bibliográficos, documentales audiovisuales, etc. que constituyen una biblioteca, cuyo acceso está limitado por los lineamientos de la institución poseedora del mismo.
- RECORD DE USO: Número de veces en que un material audiovisual ha sido consultado (reproducido).
- RESPALDO SONORO: Copia generada a partir de un documento sonoro matriz, también conocido como master.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-96, última reforma 23-07-03, Título VI, Capítulo II, Artículo 148.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Jefe de Departamento y el personal operativo adscrito a dicho Departamento, quienes supervisarán las colecciones para que los materiales sonoros analógicos sean respaldados en formato digital con el fin de conservarlos. Así mismo, los materiales sonoros que se encuentran en formatos digitales serán duplicados para su préstamo. Se dará prioridad a los soportes analógicos que presentan mayor deterioro y que estén en riesgo de desaparecer.

Responsabilidades:

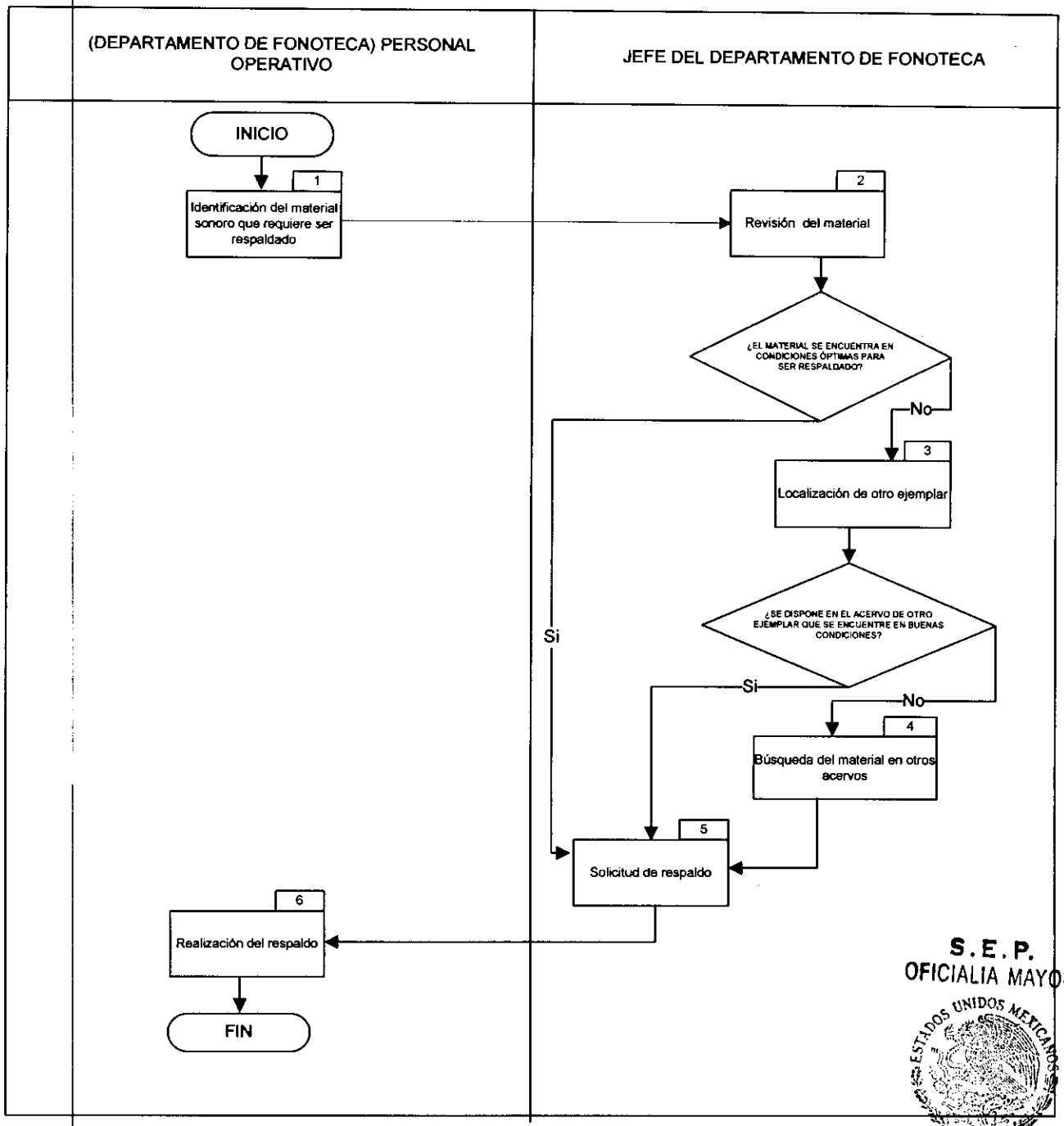
- El Jefe del Departamento de Fonoteca supervisa los procesos de respaldo, digitalización y migración de soportes analógicos a digitales.
- El Jefe del Departamento de Fonoteca supervisa que el personal operativo realice los respaldos que se requieran.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros**

Código: **662-PR-64**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros**

Código: **662-PR-64**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Identificación del material sonoro que requiere ser respaldado	1.1 Identifica el material sonoro que presenta problemas en la calidad del audio al momento de ser reproducido. 1.2. Selecciona los materiales sonoros de acuerdo a los problemas específicos que presentan. 1.3 Remite dicho material al Jefe de Departamento de Fonoteca.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
2. Revisión del material	2.1 Escucha el contenido del material entregado por el personal operativo. 2.2 Verifica en el catálogo la probable existencia de más ejemplares del mismo título. 2.3 Evalúa la posibilidad de realizar un respaldo de dicho material sonoro. ¿EL MATERIAL SE ENCUENTRA EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SER RESPALDADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	Jefe de Departamento de Fonoteca
3. Localización de otro ejemplar	3.1 Localiza en el acervo otro ejemplar que se encuentre en mejores condiciones para realizar el respaldo. ¿SE DISPONE EN EL ACERVO DE OTRO EJEMPLAR QUE SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES? SI : PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4 3.2 Verifica si el material sonoro en cuestión pertenece a la Biblioteca o a los Centros de Investigación. 3.3 Informa al Jefe Inmediato acerca del procedimiento en curso.	Jefe de Departamento de Fonoteca
4. Búsqueda del material en otros acervos	4.1 Establece contacto con otros acervos sonoros (fonotecas) para localizar el material que se requiere respaldar. 4.2. Realiza los trámites correspondientes para solicitar a un acervo externo el material que se necesita respaldar. 4.3 Recibe el material sonoro en cuestión y revisa las condiciones en que se recibió.	Jefe de Departamento de Fonoteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
605

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros**

Código: **662-PR-64**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Solicitud de respaldo	5.1 Llena el formato "Respaldo de Materiales", con las especificaciones técnicas que se requieran. 5.2 Turna al personal operativo el formato requisitado. 5.3 Provee los materiales sonoros necesarios para la realización del respaldo.	Jefe de Departamento de Fonoteca
6. Realización del respaldo	6.1 Realiza el servicio de respaldo del material sonoro. 6.2 Entrega el material respaldado y el original al Jefe del Departamento de Fonoteca. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Días

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

ANEXOS

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros**

Código: **662-PR-64**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de control de grabación de respaldo de materiales del acervo (F2), para conservación	Registrar los datos de los materiales y soportes utilizados en el proceso	662-PR-64-A1

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

REGISTROS

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros**
Código: **662-PR-64**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de "Respaldo de Materiales"	3 años	Departamento de Fonoteca	662-PR-64-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Conservación de los materiales sonoros** Código: **662-PR-64**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Anexo del procedimiento: 662-PR-64-A1

Conservación de los materiales sonoros

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

F2

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
DEPARTAMENTO DE FONOTECA
RESPALDO DE MATERIALES DEL ACERVO

Folio: (12)

Código Barras	Título/Autor	Cant. Vols.	Colección	Soporte original	Soporte final	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Especificaciones: (8)

Fecha_____(9)_____ **Autorización:**_____(10)_____ **Responsable servicio** _____(11)_____

Agradecemos el uso de esta reproducción para fines estrictamente académicos. Esta reproducción será realizada con base en el Título Sexto, Capítulo II, Artículo 148 Fracción IV de la Ley Federal del Derecho de Autor que la autoriza sin fines de lucro y para uso exclusivo de la investigación artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado Anexo 662-PR-64-A1
Conservación de los materiales sonoros

Código de Barras **(1)**		Se deberá anotar el código de barras o clasificación que identifique al material sonoro para el cual se solicita el servicio de reproducción. Trátese de disco compacto, audio cassette, disco láser ó disco DVD. Ejemplo: **CD06105**
Título / Autor **(2)**		Anotar el nombre del autor o intérprete, iniciando por el apellido; se consignará el título de la obra (s), especificando el volumen o número de disco
Cantidad / Volúmenes **(3)**		Se consignará si se trata de un solo volumen o de varios la obra
Colección **(4)**		Se señalará la colección a que pertenece el título, ya sea ópera, ballet, contemporánea, etc.
Soporte Original **(5)**		Se especificará el tipo de formato del origen Cassette, disco LP, cinta de carrete abierto, etc. Ejemplo DAT a CD
Soporte final **(6)**		Se especificará el tipo de formato final, ya sea DAT, CD, formato audio digital para computadora o MP3
Observaciones **(7)**		• Se realizarán anotaciones en torno a las características de conservación del soporte original. • Se anotarán observaciones técnicas en torno al formato de los datos del soporte original y final (ej. Migración de audio analógico en cinta de carrete Vel. 3 ¾ a formato WAV de computadora
Especificaciones **(8)**		Se consignará el motivo del procedimiento de respaldo (ej. Copia de título para préstamo a domicilio)
Fecha: **(9)**		Anotar la fecha de realización del respaldo para que quede registrado en las estadísticas
Autorización **(10)**		Firma del jefe del Depto. De Fonoteca dando con ellos el Visto Bueno para la realización del servicio. No se realizarán servicios sin la firma (autorización) del responsable de la aérea.
Responsable **(11)**		Con el fin de validar las actividades laborales del personal de apoyo técnico de la Fonoteca se registrará el nombre de quién haya realizado el respaldo.
Folio **(12)**		Se llevará un registro consecutivo anual de los procedimientos de respaldo con el fin de consignarlos en los reportes estadísticos del Departamento.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-65**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-65**

Objetivo(s):

- Normalizar los lineamientos de consulta de materiales sonoros y/o audiovisuales en grupos mayores a quince personas.
- Permitir al usuario consultar los acervos de la fonoteca y videoteca dentro de las actividades institucionales (clases, conferencias, seminarios, cineclubes, etc.), así como la transmisión de materiales externos con los mismos fines.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- ENRUTAMIENTO DE SEÑALES: Envío de señales de audio y/o video a un dispositivo de consulta remoto, que pueden ser los módulos de consulta en sala, los módulos externos o el salón usos múltiples de la Biblioteca de las Artes.
- TRANSMISIÓN: Propagación de señales, imágenes, sonidos o datos, de un sitio a otro, por medio de ondas hertzianas, de circuitos telefónicos o por fibra óptica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Enlace Académico y Administrativo, en los Departamentos de Fonoteca y Videoteca y en los usuarios en apoyo de sus actividades de docencia, investigación y estudio.

Responsabilidades:

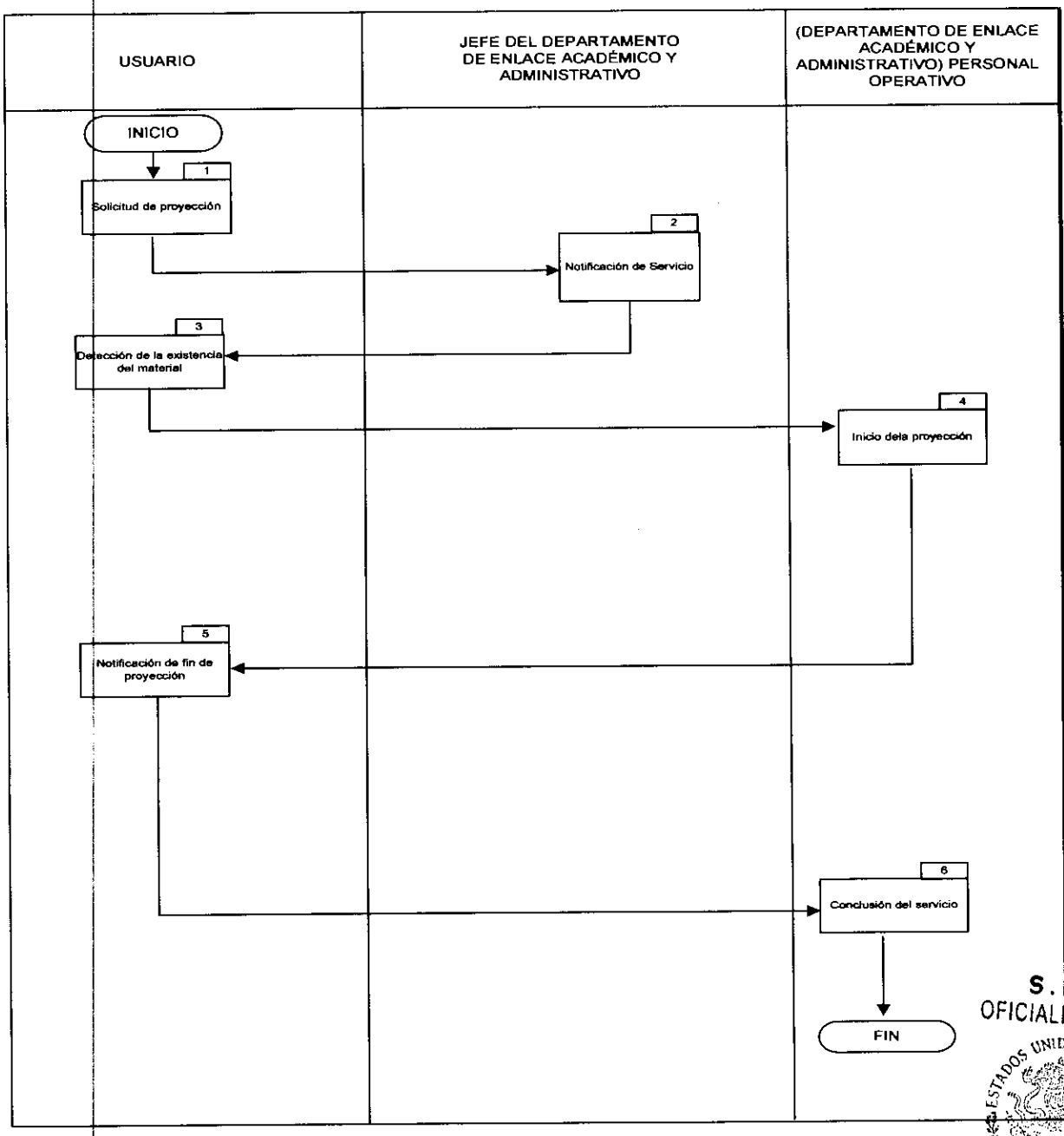
- El Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administrativo comunica al Jefe del Departamento de Fonoteca o Videoteca la solicitud de envío de señales en caso de que el usuario lo requiera.
- El Jefe de Departamento Fonoteca o Videoteca verifica la disponibilidad de equipos para la realización del servicio solicitado y coordina y supervisa al personal operativo que se encarga de requisitar la solicitud de transmisión y realiza la operación técnica de envío de señales.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-65**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes** Código: **662-PR-65**		

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de proyección	1.1 Expresa al responsable del Departamento de Enlace Académico y Administrativo su necesidad de usar el equipo audiovisual disponible en el salón de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes para la proyección de algún material. 1.2 Verifica que esté disponible el espacio. 1.3 Reserva el espacio con 24 hrs. De anticipación.	Usuario
2. Notificación de servicio	2.1 Notifica al Departamento de Fonoteca o Videoteca según el caso, acerca del equipo requerido por el usuario para que se reserve. 2.2 Indica el día y la hora en que se requiere la proyección. 2.3 Calendariza la disposición del espacio requerido.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administrativo
3. Detección de la existencia del material	3.1 Realiza la búsqueda del material que necesita en la base de datos del sistema ALEPH. Nota: Si el material que requiere el usuario que se proyecte en el salón de usos múltiples es de su propiedad se lo proporciona al personal operativo. 3.2 Realiza la búsqueda del material que necesita en el catálogo impreso. 3.3 Llena la papeleta de solicitud de materiales.	Usuario
4. Inicio de la proyección	4.1 Localiza en estantería el material sonoro solicitado por el usuario. 4.2 Coloca dicho material en el equipo correspondiente e inicia la proyección al salón de usos mediante el enrutamiento de la señal. 4.3 Verifica que la señal de audio pase correctamente y hace entrega del control remoto.	(Departamento de Enlace Académico y Administrativo) Personal Operativo
5. Notificación de fin de proyección	5.1 Informa al personal operativo cuando concluya la proyección solicitada. 5.2 Entrega el control remoto que le fue proporcionado. 5.3 Recoge su identificación.	Usuario
6. Conclusión del servicio	6.1 Libera la señal enviada al salón de usos múltiples. 6.2 Registra el servicio en el formato correspondiente. 6.3 Apaga el equipo. 6.4 Reintegra el material sonoro al acervo para su acomodo en la estantería. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Enlace Académico y Administrativo) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Horas

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

ANEXOS

Procedimiento: **Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes** Código: **662-PR-65**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato Transmisión salón de usos múltiples	Registro de los servicios brindados	662-PR-65-A1

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

REGISTROS

Procedimiento: **Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes** Código: **662-PR-65**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informe mensual de servicios solicitados	3 años	Departamento de Fonoteca / Departamento de Videoteca	662-PR-65-R1
Formato Transmisión salón de usos múltiples	3 años	Departamento de Fonoteca / Departamento de Videoteca	662-PR-65-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Solicitud de transmisión a la sala de usos múltiples de la Biblioteca de las Artes** Código: **662-PR-65**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Anexo procedimiento : 662-PR-65-A1

Solicitud de Transmisión a la Sala de Usos Múltiples de la Biblioteca de las Artes

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Departamentos de Fonoteca- Videoteca
Transmisión Salón de Usos Múltiples

FECHA: (1)

HORA (2)	MOD. (3)	NOMBRE (4)	U# (5)	MATERIAL (6)	DESCRIPCION (7	DUR. (8)	NOTAS (9)
10:00 a 11:00							
11:00 a 12:00							
12:00 a 13:00							
13:00 a 14:00							
14:00 a 15:00							
15:00 a 16:00							
16:00 a 17:00							
17:00 a 18:00							
18:00 a 19:00							

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

619

Instructivo de llenado

Anexo 662-PR-65-A1

Solicitud de Transmisión a la Sala de Usos Múltiples de la Biblioteca de las Artes

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**FECHA**	Anotar el día-mes-año en que se llene el formato.
2	**HORA**	Escribir en el renglón que corresponda de acuerdo a la hora en que haya sido requerido el servicio de Consulta Remota.
3	**MOD.**	Especificar el módulo solicitante del servicio, de conformidad a las siguientes abreviaturas: *CIM: CENIDIM* *CID: CENIDI-DANZA* *CIT: CITRU* *CIP: CENIDIAP* *ESM: Escuela Superior de Música* *END: Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea* *PEG : Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"* *EAT: Escuela Nacional de Arte Teatral* *CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica*
4	**NOMBRE**	Escribir el nombre completo del usuario que requiere el servicio de consulta remota.
5	**U#**	Anotar el número de usuarios que verán la consulta remota del material audiovisual que se enviará al módulo externo solicitante.
6	**MATERIAL**	Escribir el código de barras del material audiovisual solicitado para la consulta remota.
7	**DESCRIPCIÓN**	Anotar el título completo del material audiovisual solicitado para la consulta remota.
8	**DUR.**	Escribir el tiempo en minutos que dure la consulta remota.
9	**NOTAS**	Espacio destinado para anotar cualquier observación relacionada con la consulta remota.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos**

Código: **662-PR-66**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
621

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos.**

Código: **662-PR-66**

Objetivo(s):

- Normalizar los lineamientos de consulta de materiales sonoros y/o audiovisuales en grupos de seis a quince personas.
- Permitir al usuario utilizar los acervos de la Fonoteca y Videoteca dentro de las actividades institucionales (clases, conferencias, seminarios, etc.), así como la consulta de materiales externos con los mismos fines.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- ENRUTAMIENTO DE SEÑALES: Envío de señales de audio y/o video a un dispositivo de consulta remoto, que pueden ser los módulos de consulta en sala, los módulos externos o el salón usos múltiples de la Biblioteca de las Artes.
- TRANSMISIÓN: Propagación de señales, imágenes, sonidos o datos, de un sitio a otro, por medio de ondas hertzianas, de circuitos telefónicos o por fibra óptica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-96, última reforma 23-07-03, Título VI, Capítulo II, Artículo 148.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los usuarios y en el personal de los Departamento de Fonoteca y Videoteca, dentro de las actividades institucionales (conferencias, seminarios), en actividades académicas (clases), así como para esparcimiento.

Responsabilidades:

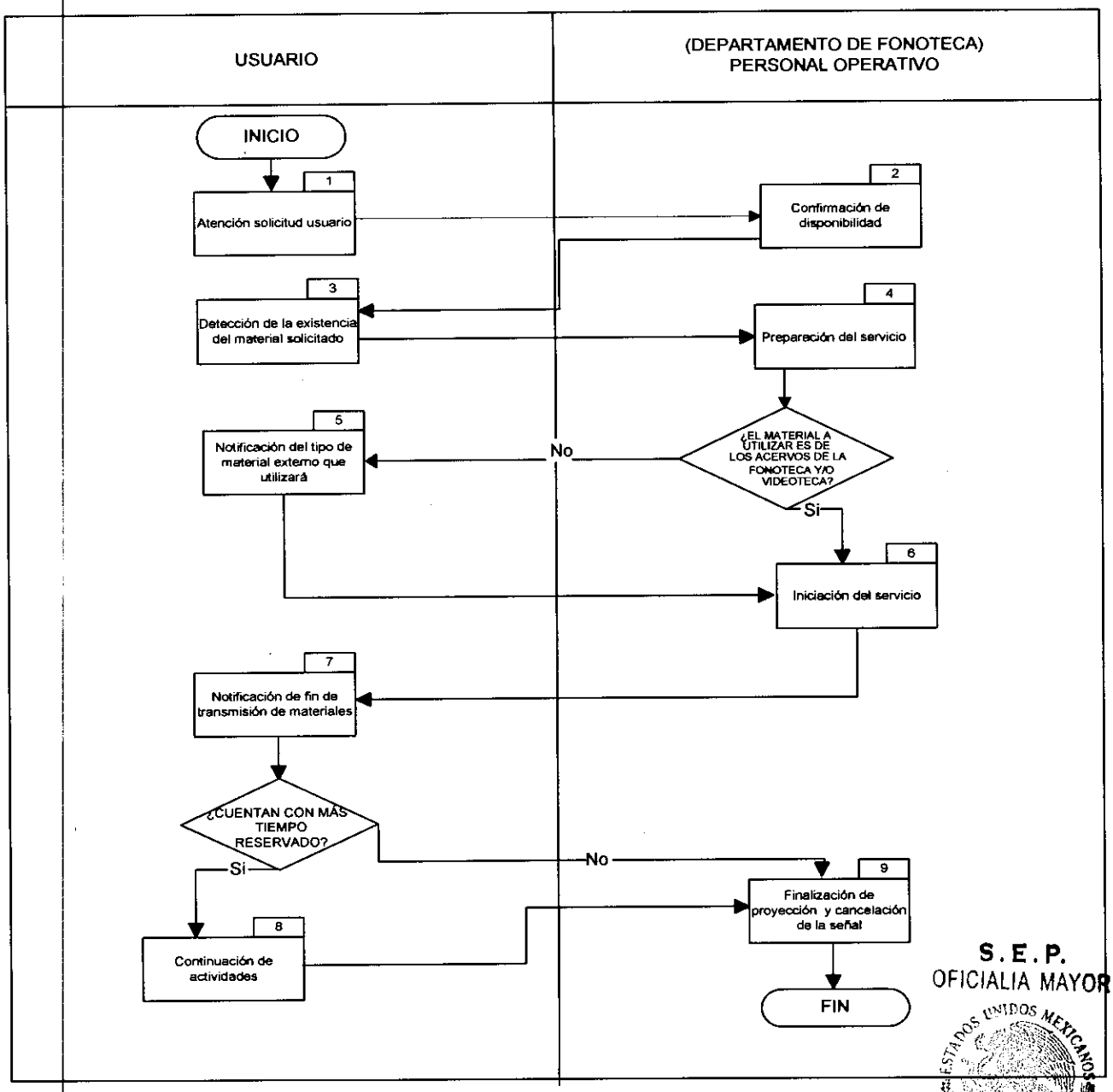
- El Jefe del Departamento de Fonoteca o Videoteca supervisa el uso del salón y la consulta de los materiales y coordina y supervisa al personal operativo que localiza el material requerido por el usuario y lo provee en el salón de grupos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
822
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos.**

Código: **662-PR-66**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos.**

Código: **662-PR-66**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Atención solicitud usuario	1.1 Expresa al personal operativo de la Fonoteca o Videoteca su intención de utilizar el salón de grupos con un mínimo de 24 hrs. de anticipación. 1.2 Verifica si el espacio está en disposición. 1.3 Solicita el espacio	Usuario
2.Confirmación de disponibilidad	2.1 Verifica disponibilidad y le comunica al solicitante días y horarios disponibles. 2.2. Calendariza la disposición del espacio solicitado. 2.3. Notifica que solo es para grupos de 8 personas en adelante	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
3. Detección de la existencia del material solicitado	3.1 Localiza el número de adquisición del material que desea consultar. 3.2 Manifiesta al personal operativo el material a consultar 3.3 Registra el día y la hora en el formato establecido.	Usuario
4. Preparación del servicio	4.1 Requisita el formato de registro, anotando el horario y fecha 4.2. Localiza el material solicitado para consulta. 4.3 Solicita la credencial del usuario. ¿EL MATERIAL A UTILIZAR ES DE LOS ACERVOS DE LA FONOTECA O VIDEOTECA? SI: PASA A LA ETAPA NO. 6 NO: PASA A LA ETAPA NO. 5	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
5. Notificación del tipo de material externo que utilizará	5.1 Comunica qué tipo de materiales externos utilizará. 5.2. Llena los documentos paras solicitar los materiales a la dependencia a que pertenecen. 5.3. lleva su solicitud a la dependencia para que le presten el material	Usuario
6. Iniciación del servicio	6.1 Abre el Salón de Grupos. 6.2 Coloca el material en el equipo y procede a su proyección. 6.3 Verifica que el material sonoro se escuche adecuadamente y hace entrega al usuario del control para que pueda manejar los reproductores.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos**

Código: **662-PR-66**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Notificación de fin de transmisión de materiales	7.1 Expresa al personal operativo que finalizó la reproducción del material sonoro. 7.2. Entrega el control. 7.3. Solicita su identificación ¿CUENTAN CON MÁS TIEMPO RESERVADO? Si: PASA A LA ETAPA NO. 8 No: PASA A LA ETAPA NO. 9	Usuario
8. Continuación de actividades	8.1 Continúa debate o las clases y/o actividades académicas, permaneciendo el tiempo reservado restante en el salón. 8.2 Solicita nuevos materiales relacionados con el tema. 8.3 Decide sobre la pertinencia de los nuevos materiales sonoros.	Usuario
9. Finalización de proyección y cancelación de la señal	9.1 Cancela la señal del material sonoro. 9.2 Rebobina los materiales utilizados, apaga los equipos, devuelve los materiales sonoros a sus respectivos estuches y los reincorpora al acervo. 9.3 Devuelve su identificación al usuario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos** Código: **662-PR-66**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Salón de Grupos	Registrar los servicios que se brindan en el salón de grupos	662-PR-66-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN [illegible] Y ORGANIZACIÓN

REGISTROS

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos** Código: 662-PR-66

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de registro de solicitud de uso del Salón de Grupos	Tres años	Departamento de Fonoteca /Departamento de Videoteca	662-PR-66-R1
Informe mensual de servicios solicitados	Tres años	Departamento de Fonoteca / Departamento de Videoteca	662-PR-66-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Solicitud de uso del salón de grupos** Código: **662-PR-66**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

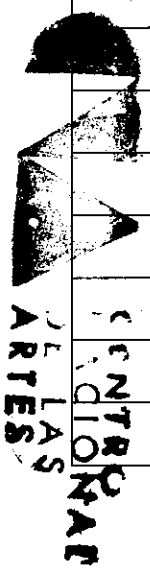
Anexo del procedimiento: 662-PR-66-A1

Solicitud de uso del salón de grupos

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Subdirección de Servicios Bibliotecarios
Departamento de Fonoteca
SALÓN DE GRUPOS

Fecha (d-m-aa)	Nombre del solicitante	Tipo de usuario	Nivel académico	Procedencia	Actividad (clase/ Película)	Código de Barras	Descripción del material	Horario (Tiempo de usuario)	Total de asistentes
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)





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

Instructivo para el llenado del formato: Solicitud de uso del salón de grupos

Anexo del procedimiento: 662-PR-66-A1

FECHA (dd/mm/aa) (1)	Se consignará la fecha (día/mes/año) en que el Salón de Grupos sea solicitado.
NOMBRE DEL SOLICITANTE (2)	Se anotará el nombre completo del usuario (apellido paterno, materno nombre) que solicite el Salón de Grupos
TIPO DE USUARIO (3)	Se consignará qué tipo de usuario solicita el servicio, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: 1: Estudiante 2: Investigador 3: Académico 4: Funcionario 5: Técnico Administrativo 8: Otro
NIVEL ACADÉMICO (4)	Se anotará el nivel académico del solicitante, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: • BB: Preescolar • PR: Primaria • SE: Secundaria • TE: Carrera Técnica • BA: Bachillerato • LI: Licenciatura • PO: Postgrado
PROCEDENCIA (5)	En el caso de los usuarios internos se anotará la Institución en la que estudia o trabaja, de conformidad a las siguientes abreviaturas: • EAT: Escuela de Arte Teatral • END: Escuela de Nacional de Danza Clásica y Contemporánea • ESM: Escuela Superior de Música • PEG: Escuela Nacional de Pintura Escultura y Grabado • CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica • CID: CENIDI-DANZA centro de Investigación en Danza • CIM: CENIDIM Centro de Investigación en Música • CIP: CENIDIAP Centro de investigación en Artes Plásticas • CIT: CITRU Centro de Investigación en Teatro • CNA: Centro Nacional de las Artes • MTM: Centro Multimedia • BA: Biblioteca de las Artes • C23: Canal 23 Para el caso de los usuarios externos se emplearán las siguientes abreviaturas: • XDF Usuario del Distrito Federal • XED Usuarios de los Estados • XIN Usuario proveniente del extranjero
ACTIVIDAD (CLASE/PELÍCULA) (6)	Se consignará la actividad académica, cultural u otra para la que se solicita el Salón de Grupos. Ejemplos: CLASE cuando no requiera del uso del equipo audiovisual disponible.
CÓDIGO DE BARRAS (7)	Se deberá anotar el código de barras o clasificación que identifique al material audiovisual que el usuario desee consultar en el Salón de Grupos. Ejemplo : FD00150 En caso de que el material sea propiedad del usuario se anotará: S/N
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL (8)	Se anotará el título de la obra que el usuario solicite para consultar grupalmente: Ejemplo: Mi vida en rosa En caso de que el material sea propiedad del usuario se anotará: Propio
HORARIO (TIEMPO DE USO) (9)	Se consignará el horario de utilización del Salón de Grupos
TOTALDE ASISTENTES (10)	Se anotará el número de usuarios asistentes a la actividad incluido el profesor o responsable del grupo

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
630
CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros**

Código: **662-PR-67**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros**

Código: **662-PR-67**

Objetivo(s):

- Permitir a los usuarios internos la consulta de los materiales sonoros fuera de las instalaciones de la Biblioteca de las Artes en apoyo a sus actividades de estudio, investigación, docencia y esparcimiento.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- COMPROBANTE DE PRÉSTAMO: Papeleta impresa generada por el sistema ALEPH cuando se registra un préstamo a domicilio.
- USUARIO INTERNO: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial, que pertenece a la comunidad, como son los alumnos, académicos, investigadores y personal administrativo de las Escuelas y Centros de Investigación ubicados en el CENART y el personal del mismo.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Ley Federal del Derecho de Autor , D.O.F. 24-12-1996, última reforma 23-07-2003, Título VI, Capítulo II, Artículo 148

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Fonoteca y en los usuarios internos (alumnos, maestros, e investigadores de las escuelas y centros de investigación del INBA) en apoyo a sus actividades de estudio, investigación y formación artística.

Responsabilidades:

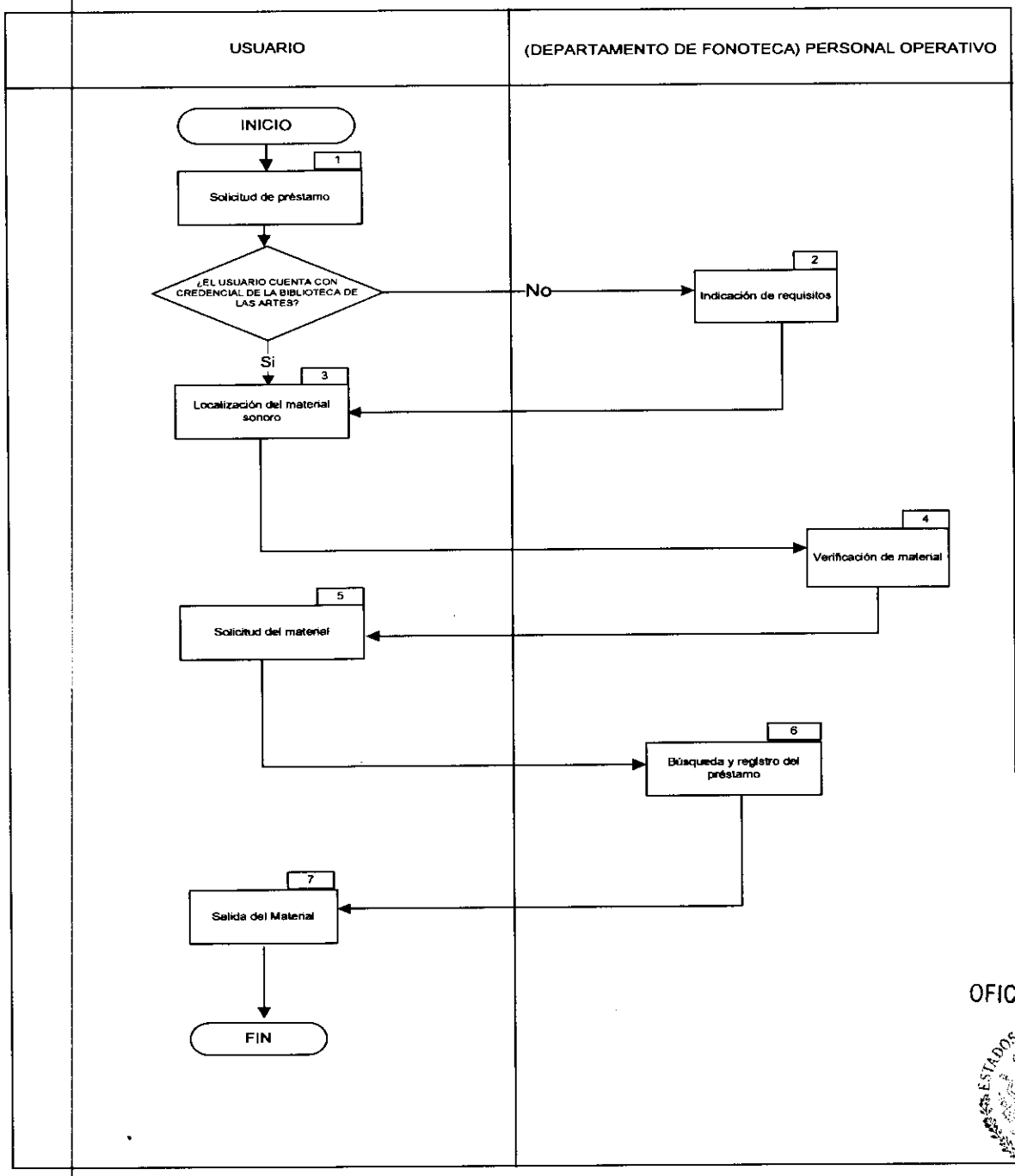
- El Departamento de Fonoteca coordina y supervisa al personal operativo que brinda orientación al usuario sobre cómo realizar búsquedas en el catálogo electrónico (OPAC) y en los catálogos impresos y atiende sus peticiones para la realización de préstamos a domicilio de materiales sonoros.
  Nota: El usuario debe contar con credencial vigente de la Biblioteca de las Artes y es su responsabilidad el adecuado cuidado y manejo del material audiovisual otorgado en préstamo. Es responsabilidad del usuario el uso que le dé al material otorgado en préstamo a domicilio. Mismo que deberá sujetarse a lo estipulado en el Titulo VI, Capítulo II, Artículo 148 de la Ley Federal de Derechos de Autor.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros**

Código: **662-PR-67**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros**

Código: **662-PR-67**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de préstamo	1.1. Realiza búsqueda del material sonoro en la base de datos y llena la solicitud 1.2 Solicita el servicio de préstamo a domicilio del material sonoro que requiere. 1.3 Proporciona su credencial de la Biblioteca de las Artes. ¿EL USUARIO CUENTA CON CREDENCIAL DE LA BIBLIOTECA DE LAS ARTES? SI: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 2	Usuario
2. Indicación de requisitos	2.1 Remite al usuario al Departamento de Circulación y Préstamo con el fin de que obtenga la credencial de la Biblioteca. 2.2 Informa al usuario sobre las condiciones de préstamo. 2.3. Sugiere al usuario algunas maneras que podrían complementar correctamente el servicio de préstamo a domicilio.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
3. Localización del material sonoro	3.1. Localiza el material sonoro en línea. 3.2 Localiza en el catálogo electrónico (OPAC) 3.3 Revisa en el catálogo impreso que corresponda, el material sonoro que desee solicitar para préstamo a domicilio. **Nota: Si el usuario no localiza el material que busca solicita la orientación del personal operativo.**	Usuario
4. Verificación de material	4.1 Verifica en el catálogo electrónico (OPAC) si se cuenta con el material que solicita el usuario. 4.2. Verifica que el material sonoro salga a domicilio. 4.3 Verifica las condiciones físicas del material sonoro.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
5. Solicitud del material	5.1 Proporciona al personal operativo de la Fonoteca el título y el número de adquisición del material sonoro que desea solicitar. 5.2. Llena formato para solicitar el material sonoro. 5.3. Entrega credencial de la Biblioteca	Usuario

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros**

Código: **662-PR-67**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Búsqueda y registro del préstamo	6.1 Busca el material sonoro solicitado por el usuario. **Nota: Si el material que requiere el usuario se encuentra prestado se le informa acerca de la fecha en que será devuelto.** 6.2 Verifica que el material sonoro que requiere el usuario tenga disponibilidad para préstamo a domicilio. **Nota: Si el material no tiene disponibilidad de préstamo a domicilio se le notifica al usuario.** 6.3 Realiza el registro del préstamo a través del sistema ALEPH. 6.4 Imprime el comprobante de préstamo correspondiente. 6.5 Entrega copia del comprobante al usuario (copia color amarillo), el material sonoro solicitado, una ficha de control de salida y devuelve su credencial al usuario.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
7.- Salida del Material	7.1 Revisa el material sonoro que se le otorga en préstamo 7.2. Firma el comprobante. 7.3 Entrega al personal de vigilancia en turno la ficha de control de salida para que se le permita salir de las instalaciones de la Biblioteca con el material sonoro solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Minutos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros** Código: 662-PR-67

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros** Código: **662-PR-67**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Comprobante de salida emitido por el sistema ALEPH	3 años	Departamento de Fonoteca	662-PR-67-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales sonoros** Código: **662-PR-67**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-68**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

639

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-68**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para la devolución de los materiales solicitados para préstamo a domicilio, para que se reintegren dichos materiales al acervo y puedan ser consultados por los usuarios que así lo requieran.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- COMPROBANTE DE PRÉSTAMO: Papeleta impresa generada por el sistema ALEPH cuando se registra un préstamo a domicilio.
- USUARIOS INTERNOS: Son los alumnos, académicos, investigadores y personal administrativo de las Escuelas y Centros de Investigación ubicados en el CENART y el personal del mismo.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Fonoteca y en los usuarios internos (alumnos, maestros, e investigadores de las escuelas y centros de investigación del INBA) en apoyo a sus actividades de estudio, docencia, investigación y formación artística.

Responsabilidades:

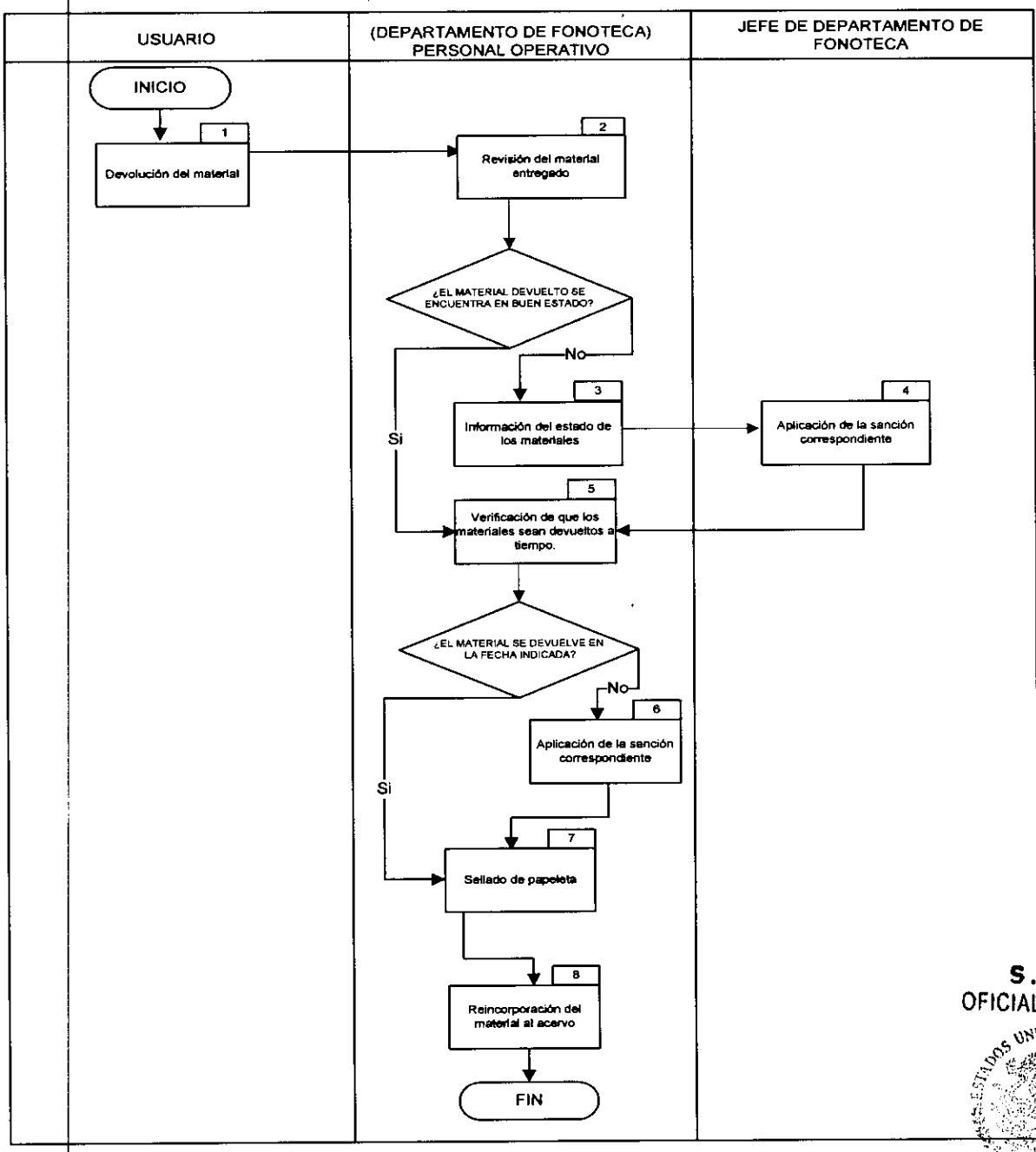
- El Jefe del Departamento de Fonoteca procede a aplicar la sanción correspondiente según sea el caso al recibir la notificación del personal operativo del área a su cargo que el material devuelto por el usuario está dañado total o parcialmente.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-68**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-68**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Devolución del material	1.1 Entrega el material sonoro al personal operativo de la Fonoteca. 1.2 Entrega la copia de su comprobante de préstamo. 1.3 Verifica que se dé de baja el material sonoro que le fue prestado.	Usuario
2. Revisión del material entregado	2.1 Recibe los materiales sonoros devueltos. 2.2 Coteja que los materiales sonoros sean los que fueron prestados. 2.3 Revisa el estado físico de los materiales sonoros devueltos. ¿EL MATERIAL DEVUELTO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
3. Información del estado de materiales	3.1 Informa al usuario sobre el estado físico del material sonoro devuelto. 3.2 Informa al Jefe de Departamento de Fonoteca sobre el estado en que se reciben los materiales. 3.3 Informa al resto del personal operativo sobre el estado de los materiales devueltos.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
4. Aplicación de la sanción correspondiente	4.1 Informa al usuario sobre su sanción. 4.2 Aplica la sanción que corresponda, de acuerdo al daño detectado en el material. 4.3 Informa al Departamento de Circulación y Préstamo sobre la sanción.	Jefe de Departamento de Fonoteca

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio

Código: **662-PR-68**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Verificación de que los materiales sean devueltos a tiempo	5.1 Localiza el comprobante de préstamo correspondiente. 5.2 Verifica que los materiales sonoros devueltos correspondan con lo registrado en el comprobante de préstamo y que sean entregados en la fecha indicada. ¿EL MATERIAL SE DEVUELVE EN LA FECHA INDICADA? SI : PASA A LA ETAPA NO. 7 NO: PASA A LA ETAPA NO. 6 5.3 Ubica el material sonoro devuelto junto con los demás materiales que fueron devueltos en la misma fecha.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
6.-Aplicación de la sanción correspondiente	6.1 Revisa las particularidades de la sanción que se impondrá al usuario. 6.2 Aplica la sanción (suspensión del servicio) que corresponda de acuerdo al Reglamento de la Fonoteca para todos aquellos materiales devueltos después de la fecha del vencimiento. 6.3 Corrobora que la sanción quede bien establecida.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
7.-Sellado de papeleta	7.1 Procede al sellado (fecha de devolución) de los comprobantes de préstamo y devuelve al usuario su copia del comprobante. 7.2 Descarga del sistema ALEPH el material devuelto. 7.3 Archiva el comprobante de salida.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
8. Reincorporación del material al acervo	8.1 Intercala el material en el estante de acuerdo a la colección que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Minutos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
643

ANEXOS

Procedimiento: **Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio** Código: **662-PR-68**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio** Código: **662-PR-68**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Comprobante de salida emitido por el sistema ALEPH	3 años	Departamento de Fonoteca	662-PR-68-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Devolución de los materiales sonoros solicitados para préstamo a domicilio** Código: **662-PR-68**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)**

Código: **662-PR-69**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)**

Código: **662-PR-69**

Objetivo(s):

- Propiciar el préstamo del acervo de la Fonoteca a los usuarios procedentes de otras instituciones para apoyar las actividades de investigación y docencia.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Documento que se establece entre dos bibliotecas para permitir el intercambio y préstamo de los diversos materiales documentales que conforman su acervo.
- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Es la actividad mediante la cual el acervo documental de una biblioteca se hace accesible a otras que se interesen en este intercambio, con el propósito de coadyuvar a las labores de investigación, difusión, educación y recreación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Convenio de Préstamo Interbibliotecario
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Fonoteca, en el Departamento de Préstamo y Circulación, en los responsables de otras bibliotecas o videotecas, y en los usuarios externos, (alumnos y maestros de otras escuelas ajenas al CENART) en apoyo a sus actividades académicas, de docencia y de formación artística

Responsabilidades:

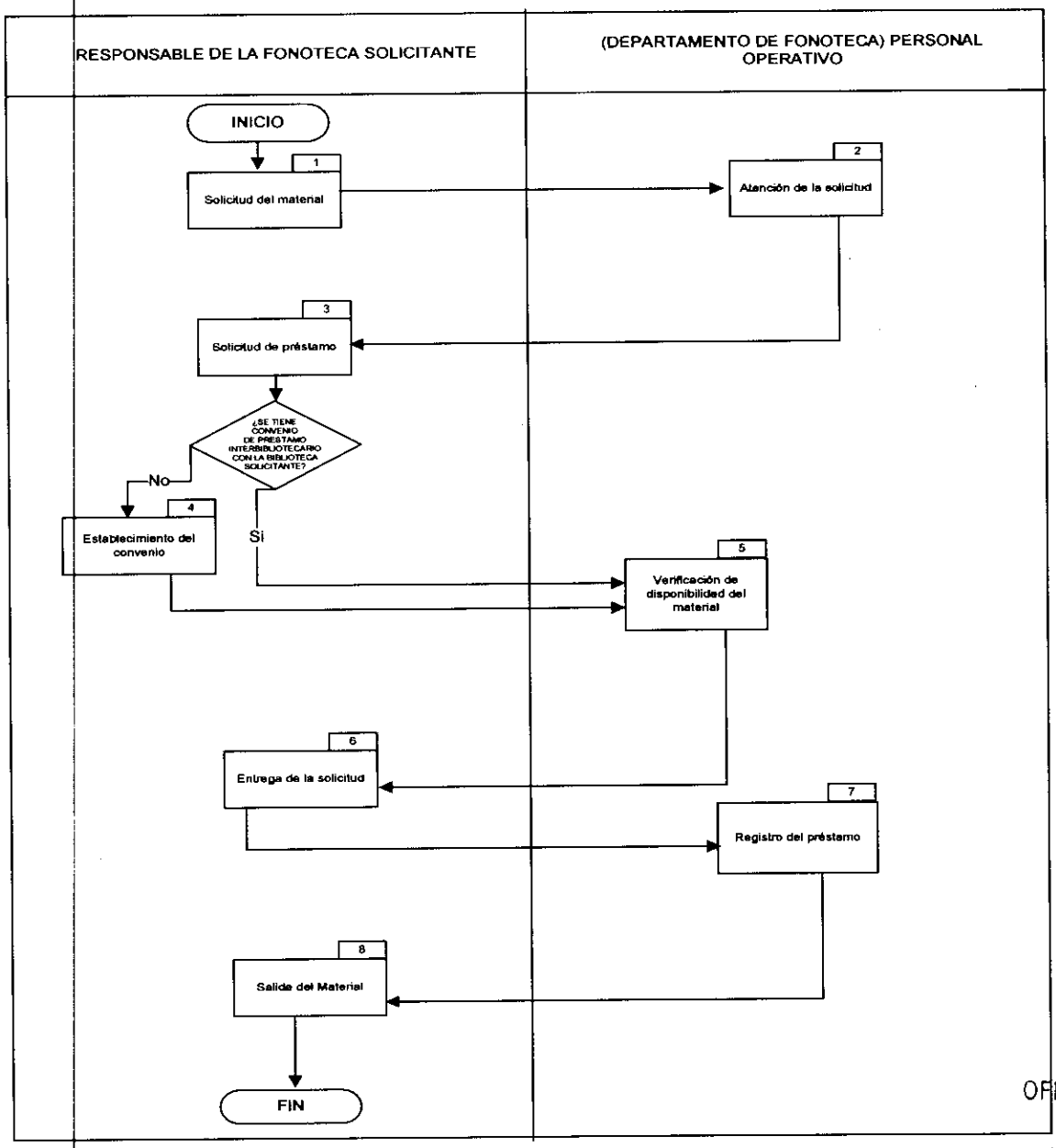
- El responsable de la Biblioteca solicitante hace llegar a la Fonoteca a la Biblioteca la solicitud de préstamo interbibliotecario.
- El Jefe de Departamento de Fonoteca autoriza el préstamo con base a lo establecido en el Reglamento de la Fonoteca-Videoteca y presta el servicio, coordina y supervisa al personal operativo quien recibe de parte del usuario la solicitud de préstamo interbibliotecario

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)**

Código: 662-PR-69



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)**

Código: **662-PR-69**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud del material	1.1 Verifica que cuente con los requisitos para el préstamo. 1.2 Solicita información acerca de la existencia en el acervo de algún material sonoro. 1.3 Verifica las condiciones del préstamo del material sonoro específico.	Responsable de la Biblioteca (Fonoteca) Solicitante
2. Atención de la solicitud	2.1 Verifica que exista convenio de préstamo interbibliotecario con la institución solicitante. 2.2 Realiza la búsqueda del material solicitado en la base de datos de Discos en el sistema ALEPH. Nota: Si el material que requiere el responsable de la Biblioteca (Fonoteca) solicitante no se encuentra en el acervo de la Fonoteca de la Biblioteca de las Artes se le informa. 2.3 Informa al Jefe de Fonoteca sobre la solicitud.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
3. Solicitud de préstamo	3.1 Solicita el material sonoro para préstamo interbibliotecario. ¿SI TIENE CONVENIO VIGENTE DE PRÉSTAMO CON LA BIBLIOTECA (FONOTECA) SOLICITANTE? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4 3.2 Verifica que el material sonoro sea efectivamente el que solicitó. 3.3 Solita revisar el estado físico del material sonoro.	Responsable de la Biblioteca (Fonoteca) Solicitante
4. Establecimiento del convenio	4.1 Reúne los requisitos necesarios para establecer el convenio. 4.2 Establece convenio con la Biblioteca del Centro Nacional de las Artes. 4.3 Verifica el tipo de materiales que son susceptibles de préstamo interbibliotecario.	Responsable de la Biblioteca (Fonoteca) Solicitante

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
650
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)**

Código: **662-PR-69**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Verificación de disponibilidad del material	5.1 Verifica que el material no tenga algún tipo de daño. 5.2 Verifica que el material que requiere el usuario tenga disponibilidad para préstamo interbibliotecario. Nota: Si el material no tiene disponibilidad de préstamo interbibliotecario se le notifica al usuario. 5.3 Verifica si existen más ejemplares del mismo material sonoro.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
6. Entrega de la solicitud	6.1 Verifica que la solicitud cuente con los datos correctos para el efecto. 6.2Entrega personalmente la solicitud de préstamo interbibliotecario al personal operativo de la Fonoteca. 6.3 Verifica la fecha en que deberá devolver el material sonoro.	Responsable de la Biblioteca (Fonoteca) Solicitante
7. Registro del préstamo	7.1 Recibe y verifica la papeleta de préstamo interbibliotecario enviada por la biblioteca (fonoteca) solicitante. 7.2 Registra del préstamo en el sistema ALEPH. 7.3 Sella la papeleta de préstamo interbibliotecario con la fecha en la que el material debe ser devuelto. 7.4 Conserva el original de ambas papeletas y entrega copia al usuario. 7.5 Entrega al usuario el material solicitado y una ficha de control de salida.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
8. Salida del Material	8.1 Revisa y recibe el material que se le otorga en préstamo. 8.2 Verifica la posible renovación del préstamo. 8.3 Entrega al personal de vigilancia en turno la ficha de control de salida para que se le permita salir de las instalaciones de la Biblioteca con el material solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de la Biblioteca (Fonoteca) Solicitante

Tiempo aproximado de ejecución: 15 minutos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
651

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)**

Código: **662-PR-69**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)**
Código: **662-PR-69**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de Préstamo Interbibliotecario (Institución solicitante	3 años	Jefe del Departamento de Fonoteca	662-PR-69-R1
Comprobante de salida emitido por el sistema ALEPH	3 años	Jefe del Departamento de Fonoteca	662-PR-69-R2

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo interbibliotecario de materiales sonoros (prestataria)** Código: **662-PR-69**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-70**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-70**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para devolver los materiales solicitados para préstamo interbibliotecario, para que se reintegren dichos materiales al acervo y puedan ser consultados por los usuarios que así lo requieran.

Glosario:

- CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO: Documento que se establece entre dos bibliotecas para permitir el intercambio y préstamo de los diversos materiales documentales que conforman su acervo.
- INSTITUCIÓN ACREDITADA PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Biblioteca con la que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario.
- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Es la actividad mediante la cual el acervo documental de una biblioteca se hace accesible a otras que se interesen en este intercambio, con el propósito de coadyuvar las labores de investigación, difusión y educación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Ley Federal del Derecho de Autor , D.O.F. 24-12-96, última reforma 23-07-03, Título VI, Capítulo II, Artículo 148
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Convenio de Préstamo Interbibliotecario
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Jefe del Departamento de Fonoteca, en el Jefe del Departamento de Préstamo y Circulación y en los usuarios externos, cuya Biblioteca haya establecido previamente convenio para el préstamo interbibliotecario con la Biblioteca de las Artes, con la finalidad de apoyar sus actividades de estudio, docencia, investigación y formación artística.

Responsabilidades:

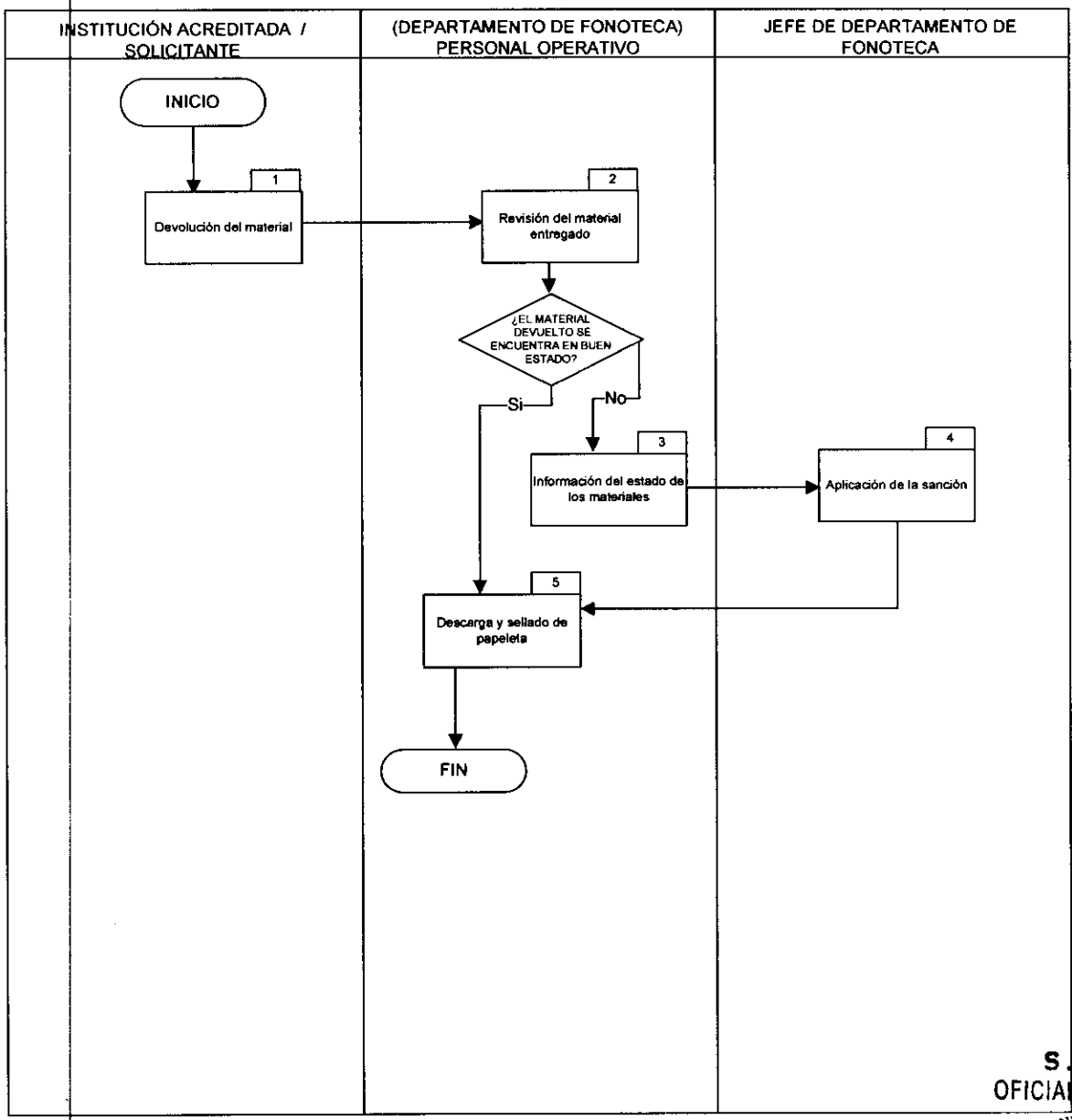
- El Jefe de Departamento de Fonoteca aplica la sanción correspondiente según el daño que presente el material o en el caso de que se devuelva extemporáneamente, coordina y supervisa al personal operativo que recibe de parte del usuario el material del préstamo interbibliotecario. Revisa que los materiales sean devueltos en la fecha indicada, de lo contrario notifica al Jefe de Departamento de Fonoteca.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-70**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-70**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Devolución del material	1.1 Devuelve el material sonoro al personal operativo de la Fonoteca. 1.2 Entrega la papeleta de préstamo	Institución Acreditada/Solicitante
2. Revisión del material entregado	2.1 Recibe y coteja el estado físico de los materiales sonoros devueltos. ¿EL MATERIAL DEVUELTO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3 2.2 Verifica que sean los materiales sonoros prestados. 2.3 Sella la papeleta de préstamo.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
3. Información del estado de los materiales	3.1 Informa al Jefe de Departamento de Fonoteca sobre el estado en que se reciben los materiales sonoros. 3.2 Informa al Jefe de Departamento de Fonoteca sobre posibles reparaciones del material sonoro en caso de que se requiera. 3.3 Verifica la existencia de otros ejemplares del material sonoro prestado.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
4. Aplicación de la sanción	4.1 Informa al usuario acerca del tipo de la sanción que le será impuesta. 4.2 Aplica la sanción que corresponda, de acuerdo al daño detectado en el material. 4.3 Informa al Departamento de Circulación y Préstamo sobre la sanción.	Jefe de Departamento de Fonoteca
5. Descarga y sellado de papeleta	5.1 Descarga en ALEPH y coloca sello de devuelto en la papeleta. 5.2 Entrega copia de la papeleta a la Institución acreditada y/o usuario. 5.3 Descarga del sistema ALEPH el material devuelto. 5.4 Archiva papeleta original de préstamo interbibliotecario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)

Código: **662-PR-70**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 659

REGISTROS

Procedimiento: **Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-70**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Comprobante de salida emitido por el sistema ALEPH	3 años	Jefe del Departamento de Fonoteca	662-PR-70-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Devolución de materiales sonoros solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-70**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**

Elaboró

Dolores Díaz Ventura
Jefe del Departamento de Fonoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para que cualquier usuario interesado pueda solicitar en préstamo y consultar a través de los Módulos de Consulta en Sala materiales sonoros con fines de investigación, docencia y difusión de la cultura.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- ENRUTAMIENTO DE SEÑALES: Envío de señales de audio y/o video a un dispositivo de consulta remoto, que pueden ser los módulos de consulta en sala, los módulos externos o el salón usos múltiples de la Biblioteca de las Artes.
- MÓDULOS DE CONSULTA EN SALA: Espacio diseñado para ser ocupado por una o dos personas equipado cada uno con un monitor de alta resolución, un par de audífonos y panel de control sensible al tacto.
- NÚMERO DE ADQUISICIÓN: Código o número de inventario asignado a cada material para su control y registro.
- USUARIO INTERNO: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial, que pertenece a la comunidad, como son los alumnos, académicos, investigadores y personal administrativo de las Escuelas y Centros de Investigación ubicados en el CENART y el personal del mismo.
- USUARIO EXTERNO: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial, proveniente de otras instituciones y público en general.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en Departamento de Fonoteca y en todos los usuarios que desean consultar los materiales que integran el acervo. Este servicio se brinda con la finalidad de apoyar sus actividades de estudio, docencia, investigación y formación artística.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
663

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**

Responsabilidades:

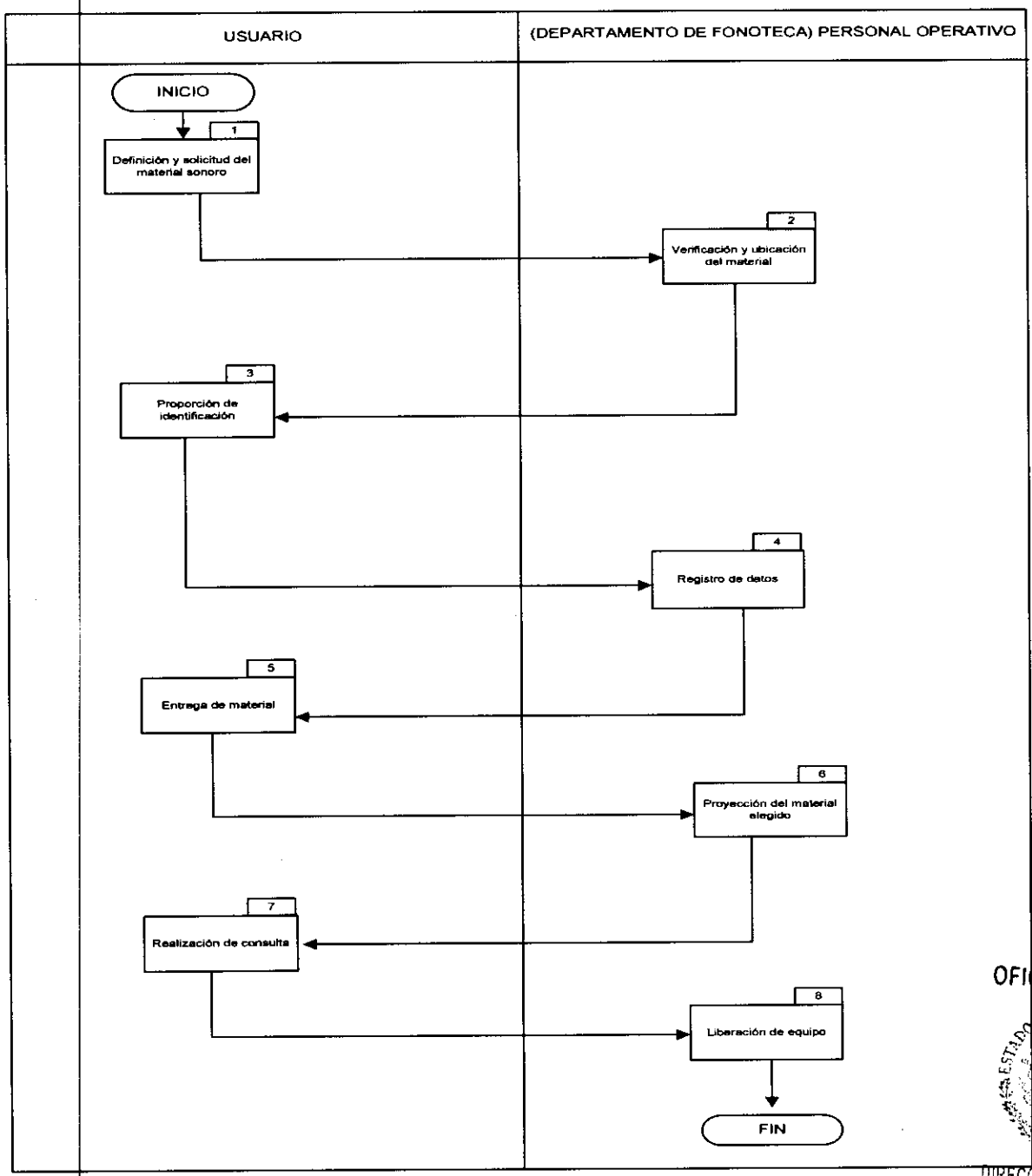
- El Departamento de Fonoteca coordina y supervisa al personal operativo que brinda orientación al usuario sobre cómo realizar búsquedas en el catálogo electrónico (OPAC), atiende sus peticiones, registra sus datos y proporciona los materiales audiovisuales solicitados para la consulta en sala. Nota: El usuario debe formular su solicitud personalmente y proporcionar una identificación vigente con fotografía como requisito indispensable para poder hacer uso del servicio de los Módulos de Consulta en Sala y está obligado a cumplir con todas las especificaciones que al respecto se señalan en el Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición y solicitud del material sonoro	1.1 Localiza en el catálogo electrónico (OPAC) o en el catálogo impreso que corresponda, el material sonoro que desea consultar. 1.2 Realiza la búsqueda de los materiales sonoros requeridos 1.3 Proporciona al personal operativo el título y el número de adquisición del material que desea consultar. **Nota: Si el usuario no localiza el material que busca solicita la orientación del personal operativo.**	Usuario
2. Verificación y ubicación del material	2.1 Verifica en el catálogo electrónico (OPAC) si se cuenta con el material sonoro que solicita el usuario. 2.2 Busca en estantería el material solicitado por el usuario. **Nota: Si el material que requiere el usuario se encuentra prestado se le informa acerca de la fecha en que será devuelto.** 2.3 Verifica el estado físico de los materiales solicitados.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
3.Proporción de identificación	3.1 Selecciona la identificación que requiere el caso. 3.2 Verifica la vigencia de la identificación. 3.3 Proporciona una identificación vigente con fotografía.	Usuario
4. Registro de datos	4.1 Registra, en el formato Módulos de Consulta en Sala, los datos personales del usuario. 4.2 Registra el número de adquisición y título del material sonoro solicitado. 4.2 Entrega el material sonoro requerido por el usuario.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
5. Entrega de material	5.1 Entrega al personal operativo que se encuentra en la cabina el material que quiere consultar. 5.2 Indica el módulo que utilizará. 5.3 Indica al personal las pistas que desea escuchar.	Usuario

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Proyección del material elegido	6.1 Asigna un módulo y un equipo para el envío de la señal del material sonoro, de acuerdo al formato de que se trate. 6.2 Enrutamiento de señales de audio al módulo que corresponda. 6.3 Verifica el correcto envío de la señal mediante el monitoreo en la cabina.	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo
7. Realización de consulta	7.1 Realiza su consulta. 7.2 Notifica al personal operativo en caso de que exista cualquier problema técnico. 7.3 Termina su consulta y lo notifica al personal operativo.	Usuario
8. Liberación de equipo	8.1 Identifica los módulos a liberar. 8.2 Libera y retira la señalización del equipo que se encontraba en uso. 8.3 Apaga el equipo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Fonoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Horas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros** Código: **662-PR-71**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Módulos de Consulta en Sala	Llevar el seguimiento estadístico de los servicios que ofrece la Fonoteca	662-PR-71-A1

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

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Módulos de Consulta en Sala	3 años	Departamento de Fonoteca	662-PR-71-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala de materiales sonoros**

Código: **662-PR-71**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

Anexo procedimiento: 662-PR-71-A1
Préstamo y Consulta de Materiales Sonoros

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DEPARTAMENTO DE FONOTECA

Módulos de Consulta en Sala

Fecha: (1)

No. (2)	Credencial (3)	Nombre del Usuario (Apellido, nombre) (4)	Procedencia (5)	Nivel académico (6)	Tipo de usuario (7)	Código de barras (8)	Descripción del material (9)

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

Instructivo de llenado: Anexo 662-PR-71-A1

Préstamo y Consulta de Materiales Sonoros

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**Fecha**	Escribir día-mes-año en que se llena el formato.
2	**No.**	Número consecutivo que asigna el personal operativo del Departamento de Videoteca al momento de capturar el formato.
3	**Credencial**	En caso de usuarios internos, anotar el número de la credencial de la Biblioteca de las Artes.
4	**Nombre del usuario**	Anotar el nombre completo del usuario que solicita el material en préstamo.
5	**Procedencia**	Escribir la procedencia del usuario, de acuerdo a la siguiente tabla de abreviaturas: *CIM: CENIDIM* *CID: CENIDI-DANZA* *CIT: CITRU* *CIP: CENIDIAP* *ESM: Escuela Superior de Música* *END: Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea* *PEG : Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado " La Esmeralda"* *EAT: Escuela Nacional de Arte Teatral* *CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica* *XDF: Usuario externo del Distrito Federal* *XED: Usuario externo de algún estado de la República Mexicana* *XIN: Usuario externo de otro país* *OTR: Otro*
6	**Nivel Académico**	Anotar de conformidad a las siguientes abreviaturas el nivel académico del usuario solicitante: PO: Posgrado (maestría o doctorado) LI: Licenciatura SE: Secundaria PR: Primaria BB: Preescolar OTR: Otro
7	**Tipo de usuario**	Escribir el tipo de usuario de que se trate, de conformidad a las siguientes abreviaturas: EST: Estudiante INV: Investigador DOC: Académico OTR: Otro
8	**Código de barras**	Escribir el código de barras del material audiovisual solicitado.
9	**Descripción del Material**	Anotar el título(s) de los materiales solicitados

Este formato debe ser llenado por el personal operativo del Departamento de Videoteca.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
672
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-72**

Elaboró

Lic. Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-72**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para que cualquier usuario interesado pueda solicitar en préstamo y consultar a través de los Módulos de Consulta en Sala materiales sonoros con fines de investigación, docencia y difusión de la cultura

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- ENRUTAMIENTO DE SEÑALES: Envío de señales de audio y/o video a un dispositivo de consulta remoto, que pueden ser los módulos de consulta en sala, los módulos externos o el salón usos múltiples de la Biblioteca de las Artes.
- MÓDULOS DE CONSULTA EN SALA: Espacio diseñado para ser ocupado por una o dos personas equipado cada uno con un monitor de alta resolución, un par de audífonos y panel de control sensible al tacto.
- NÚMERO. DE ADQUISICIÓN: Código o número de inventario asignado a cada material para su control y registro.
- USUARIO INTERNO: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial, que pertenece a la comunidad, como son los alumnos, académicos, investigadores y personal administrativo de las Escuelas y Centros de Investigación ubicados en el CENART y el personal del mismo.
- USUARIO EXTERNO: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial, proveniente de otras instituciones y público en general..

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en Departamento de Videoteca y en todos los usuarios que deseen consultar los materiales que integran el acervo. Este servicio se brinda con la finalidad de apoyar las actividades de estudio, docencia, investigación y formación artística.

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

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-72**

Responsabilidades:

- El Departamento de Fonoteca brinda orientación al usuario sobre cómo realizar búsquedas en el catálogo electrónico (OPAC), atiende sus peticiones, registra sus datos y proporciona los materiales audiovisuales solicitados para la consulta en sala. Coordina y supervisa al personal operativo que se encuentra en la cabina que es responsable del manejo de los equipos que se requieran para la consulta de los materiales audiovisuales y monitorea la señal respectiva. Nota: El usuario debe formular su solicitud personalmente y proporcionar una identificación vigente con fotografía como requisito indispensable para poder hacer uso del servicio de los Módulos de Consulta en Sala y está obligado a cumplir con todas las especificaciones que al respecto se señalan en el Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca.

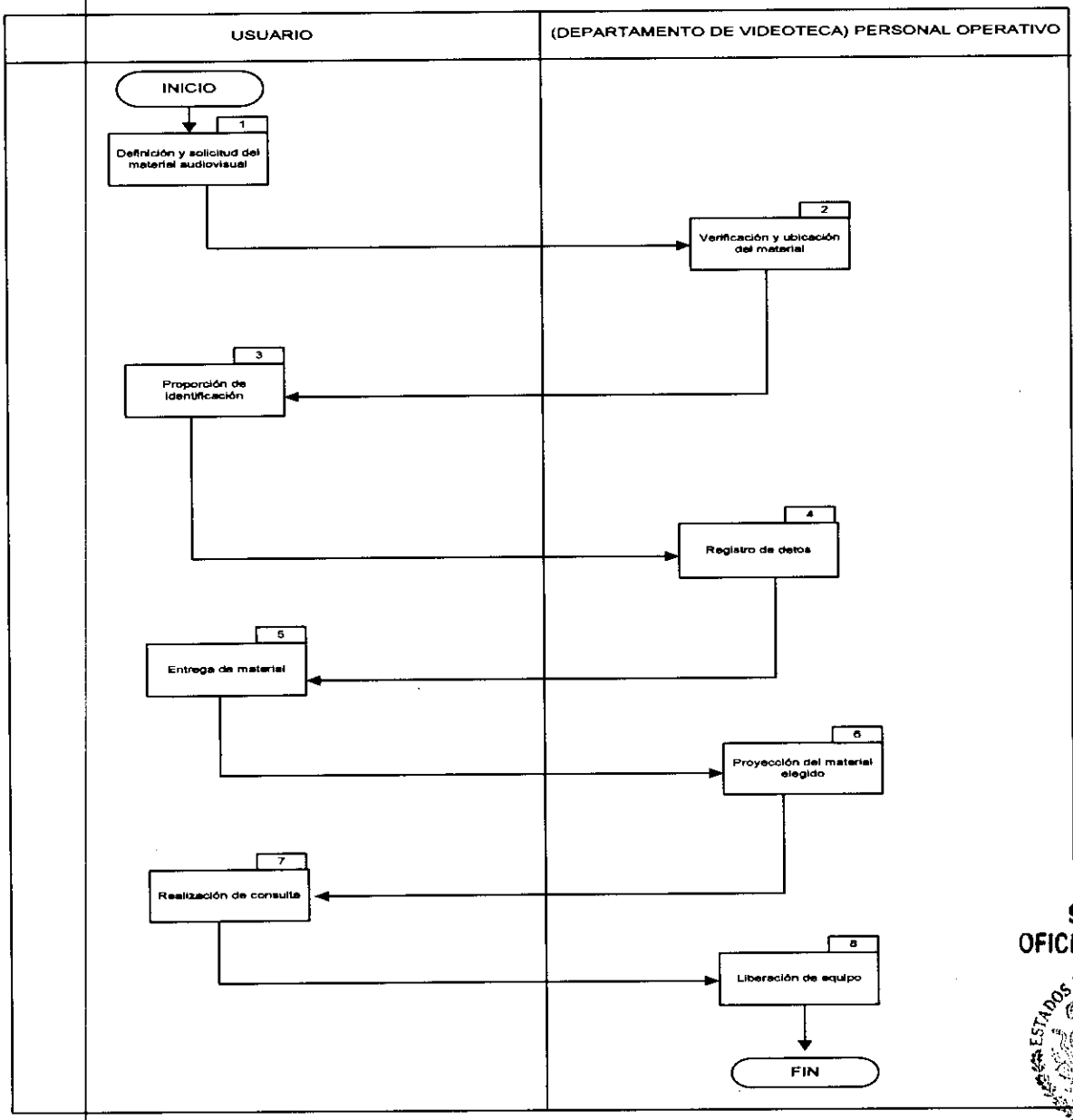
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-72**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-72**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición y solicitud del material audiovisual	1.1. Localiza en el catálogo electrónico (OPAC) o en el catálogo impreso que corresponda, el material que desea consultar. 1.2. Proporciona al personal operativo el título y el número de adquisición del material de su interés. 1.3. Solicita la orientación del personal operativo, en caso de no localizar el material que busca.	Usuario
2. Verificación y ubicación del material	2.1 Verifica en el catálogo electrónico (OPAC) si se cuenta con el material que solicita el usuario. 2.2 Busca en estantería el material solicitado por el usuario. 2.3. Informa acerca de la fecha en que será devuelto, en caso de que el material que requiera el usuario se encuentre prestado.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
3. Proporción de identificación	3.1. Proporciona sus datos personales como nombre completo y nivel académico. 3.2. Especifica el tipo de usuario de que se trate (estudiante, académico o investigador) y la escuela o centro de investigación de procedencia. 3.3. Entrega una identificación vigente con fotografía, que conserva el personal operativo, durante el tiempo en que el usuario realiza su consulta.	Usuario
4. Registro de datos	4.1 Registra, en el formato Módulos de Consulta en Sala, el nombre del usuario, su nivel académico y procedencia. 4.2. Anota el número de adquisición y título del material solicitado. 4.3. Recibe una identificación vigente del usuario. 4.4. Entrega el material que consultará el usuario. 4.5. Indica al usuario que el material debe entregarlo al operador de cabina para que pueda consultarlo.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
5. Entrega de material	5.1. Verifica que el material recibido corresponda al que solicitó. 5.2. Entrega al personal operativo que se encuentra en la cabina el material que quiere consultar. 5.3. Ocupa el módulo de consulta en sala que le indique el personal operativo de cabina.	Usuario

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-72**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Proyección del material elegido	6.1 Asigna un módulo y un equipo para la proyección del material de acuerdo al formato de que se trate. 6.2 Ejecuta el enrutamiento de señales audiovisuales al módulo que corresponda. 6.3 Verifica el correcto envío de la señal mediante el monitoreo en la cabina.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
7.Realización de consulta	7.1 Realiza su consulta. 7.2 Notifica al personal operativo en caso de que exista cualquier problema técnico. 7.3 Termina su consulta y lo notifica al personal operativo de cabina. 7.4. Recoge la identificación que dejó con el personal operativo que lo atendió en el mostrador.	Usuario
8. Liberación de equipo	8.1. Libera el envío de la señal que estaba consultando el usuario. 8.2. Retira la señalización del equipo que se encontraba en uso. 8.3. Remite el material audiovisual que fue consultado al área del acervo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Horas

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

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-72**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Módulos de Consulta en Sala	Registrar los servicios	662-PR-72-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales**

Código: 662-PR-72

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Módulos de Consulta en Sala	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-72-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo y consulta en sala materiales audiovisuales** Código: **662-PR-72**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-72-A1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA

Módulos de Consulta en Sala

						Fecha: (1)	
No. (2)	Credencial (3)	Nombre del Usuario (Apellido, nombre) (4)	Procedencia (5)	Nivel académico (6)	Tipo de usuario (7)	Código de barras (8)	Descripción del material (9)

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

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

Instructivo de llenado: Anexo 662-PR-72-A1

Préstamo y Consulta de Materiales Audiovisuales

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**Fecha**	Escribir día-mes-año en que se llena el formato.
2	**No.**	Número consecutivo que asigna el personal operativo del Departamento de Videoteca al momento de capturar el formato.
3	**Credencial**	En caso de usuarios internos, anotar el número de la credencial de la Biblioteca de las Artes.
4	**Nombre del usuario**	Anotar el nombre completo del usuario que solicita el material en préstamo.
5	**Procedencia**	Escribir la procedencia del usuario, de acuerdo a la siguiente tabla de abreviaturas: *CIM: CENIDIM* *CID: CENIDI-DANZA* *CIT: CITRU* *CIP: CENIDIAP* *ESM: Escuela Superior de Música* *END: Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea* *PEG : Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"* *EAT: Escuela Nacional de Arte Teatral* *CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica* *XDF: Usuario externo del Distrito Federal* *XED: Usuario externo de algún estado de la República Mexicana* *XIN: Usuario externo de otro país* *OTR: Otro*
6	**Nivel Académico**	Anotar de conformidad a las siguientes abreviaturas el nivel académico del usuario solicitante: PO: Posgrado (maestría o doctorado) LI: Licenciatura SE: Secundaria PR: Primaria BB: Preescolar OTR: Otro
7	**Tipo de usuario**	Escribir el tipo de usuario de que se trate, de conformidad a las siguientes abreviaturas: EST: Estudiante INV: Investigador DOC: Académico OTR: Otro
8	**Código de barras**	Escribir el código de barras del material audiovisual solicitado.
9	**Descripción del Material**	Anotar el título(s) de los materiales solicitados

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

Este formato debe ser llenado por el personal operativo del Departamento de Videoteca.

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**

Elaboró

Lic. Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**

Objetivo(s):

- Permitir a los usuarios internos la consulta de los materiales audiovisuales fuera de las instalaciones de la Biblioteca de las Artes en apoyo a sus actividades de estudio, investigación, docencia y esparcimiento.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- COMPROBANTE DE PRÉSTAMO: Papeleta impresa generada por el sistema ALEPH cuando se registra un préstamo a domicilio.
- USUARIOS INTERNOS: Son los alumnos, académicos, investigadores, personal administrativo de las Escuelas y Centros de Investigación ubicados en el CENART y el personal del mismo.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Ley Federal del Derecho de Autor , D.O.F. 24-12-96, última reforma 23-07-03, Título VI, Capítulo II, Artículo 148

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Videoteca y en los usuarios internos (alumnos, maestros, e investigadores del INBA, personal administrativo y funcionarios del CENART) con el objetivo de apoyar sus actividades de estudio, docencia, investigación y formación artística.

Responsabilidades:

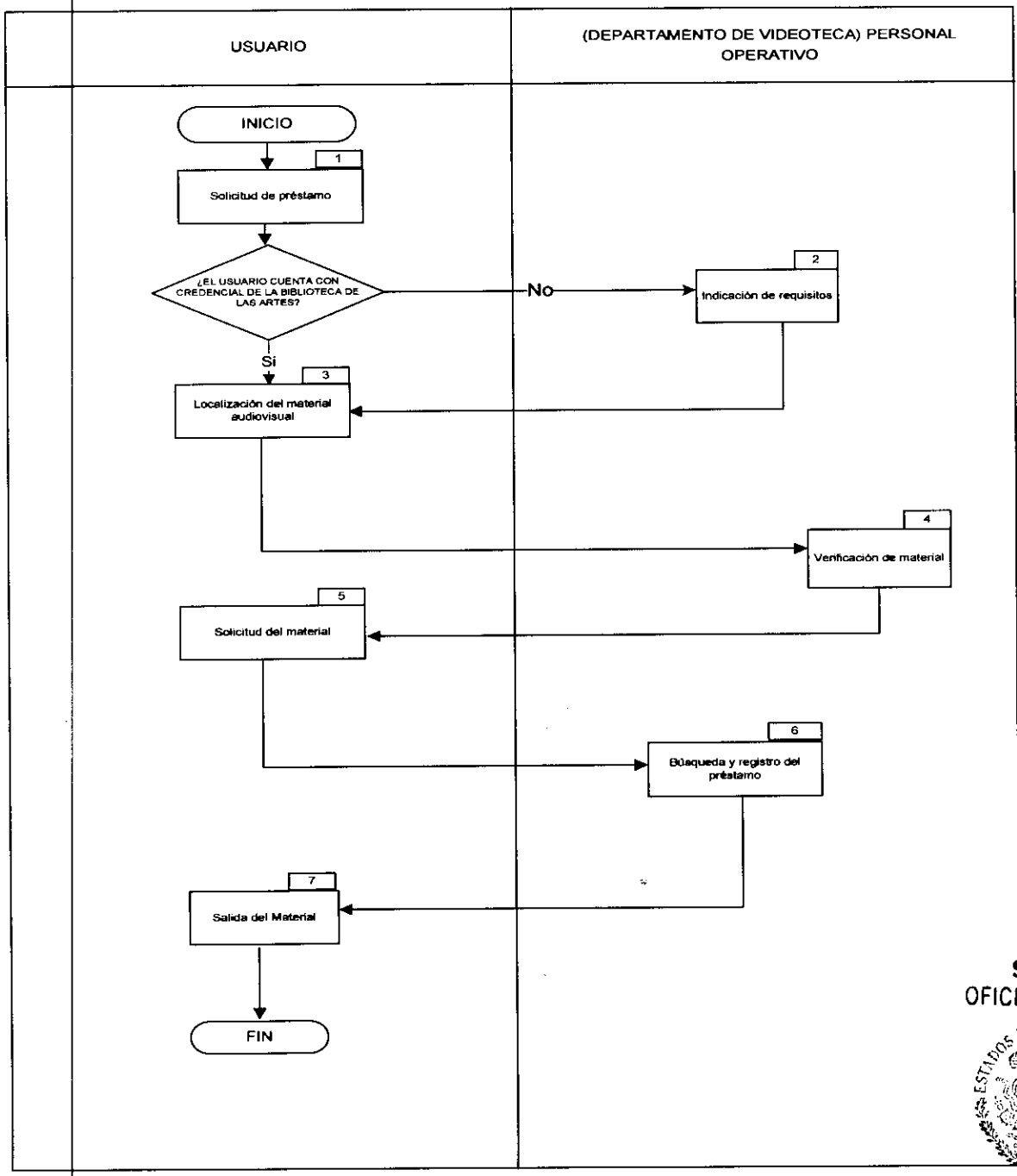
- El Departamento de Videoteca coordina y supervisa al personal operativo que brinda orientación al usuario sobre cómo realizar búsquedas en el catálogo electrónico (OPAC) y en los catálogos impresos y atiende sus peticiones para la realización de préstamos a domicilio de materiales audiovisuales. Nota: El usuario debe contar con credencial vigente de la Biblioteca y es su responsabilidad el adecuado cuidado y manejo del material audiovisual otorgado en préstamo.Es responsabilidad del usuario el uso que se le dé al material otorgado en préstamo a domicilio. Mismo que deberá sujetarse a lo estipulado en el Titulo VI, Capítulo II, Artículo 148 de la Ley Federal de Derechos de Autor.

S.E.P.
OFICIALIA MAY.
ESTADOS UNIDOS MEXICA
DIRECCION GENERAL
INNOVACION, CALIDA
Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de préstamo	1.1. Solicita el servicio de préstamo a domicilio del material que requiere. 1.2. Proporciona su credencial de la Biblioteca de las Artes. 1.3. Indica el título (s) de su interés. ¿EL USUARIO CUENTA CON CREDENCIAL DE LA BIBLIOTECA DE LAS ARTES? SI: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 2	Usuario
2. Indicación de requisitos	2.1. Verifica que el usuario se encuentre vigente en el módulo de préstamo del ALEPH. 2.2. Informa al usuario en caso de que su credencial no se encuentre vigente. 2.3. Pide al usuario que renueve la vigencia de su credencial en el Departamento de Circulación y Préstamo. 2.4. Solicita al usuario que pase al Departamento de Circulación y Préstamo para que le informen los requisitos y el trámite a seguir, en caso de que se trate de un usuario interno y no cuente aún con la credencial de la Biblioteca de las Artes.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
3. Localización del material audiovisual	3.1. Busca en el en el catálogo electrónico (OPAC) el material que desee solicitar para préstamo a domicilio. 3.2. Selecciona en el catálogo impreso "Videos disponibles para el préstamo a domicilio", algún título que sea de su interés. 3.3. Solicita la asesoría del personal operativo, en caso de no localizar el material que requiere.	Usuario

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	4. Verificación de material	4.1 Consulta en el catálogo electrónico (OPAC) si se tiene en el acervo el material que requiere el usuario. 4.2. Ofrece otras opciones de títulos en caso de que no se cuente con el material solicitado por el usuario. 4.3. Verifica si el título requerido, cuenta con un ejemplar disponible para el préstamo a domicilio. 4.4. Notifica al usuario en caso de que el material que necesita no tenga disponibilidad de préstamo a domicilio.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
	5. Solicitud del material	5.1 Proporciona al personal operativo de la Videoteca el título y el número de adquisición del material que desea solicitar. 5.2. Entrega al personal operativo su credencial de la Biblioteca de las Artes para proceder al registro de sus préstamos.	Usuario
	6. Búsqueda y registro del préstamo	6.1 Busca en estantería el material solicitado por el usuario. 6.2. Informa al usuario acerca de la fecha en que será devuelto el material, en caso de que se encuentre prestado. 6.3. Realiza el registro del préstamo a través del sistema ALEPH. 6.4. Imprime el comprobante de préstamo correspondiente. 6.5. Entrega copia del comprobante al usuario (copia color amarillo), el material solicitado y una ficha de control de salida. 6.6. Devuelve su credencial al usuario. 6.7. Informa al usuario sobre la fecha en que deberá devolver los materiales.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
	7. Salida del Material	7.1. Revisa el material que se le otorga en préstamo. 7.2. Firma de conformidad el comprobante de préstamo emitido por el sistema ALEPH. 7.3. Entrega al personal de vigilancia en turno la ficha de control de salida para que se le permita salir de las instalaciones de la Biblioteca con el material solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Minutos

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Comprobante de salida emitido por el sistema ALEPH	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-73-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Préstamo a domicilio de materiales audiovisuales**

Código: **662-PR-73**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-74**

Elaboró

Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-74**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para la devolución de los materiales solicitados para préstamo a domicilio, para que se reintegren dichos materiales al acervo y puedan ser consultados por los usuarios que así lo requieran.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- COMPROBANTE DE PRÉSTAMO: Papeleta impresa generada por el sistema ALEPH cuando se registra un préstamo a domicilio.
- USUARIOS INTERNOS: Son los alumnos, académicos, investigadores y personal administrativo de las Escuelas y Centros de Investigación ubicados en el CENART y el personal del mismo

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Videoteca y en los usuarios internos (alumnos, maestros, e investigadores de las escuelas y centros de investigación del INBA) en apoyo a sus actividades de estudio, docencia, investigación y formación artística

Responsabilidades:

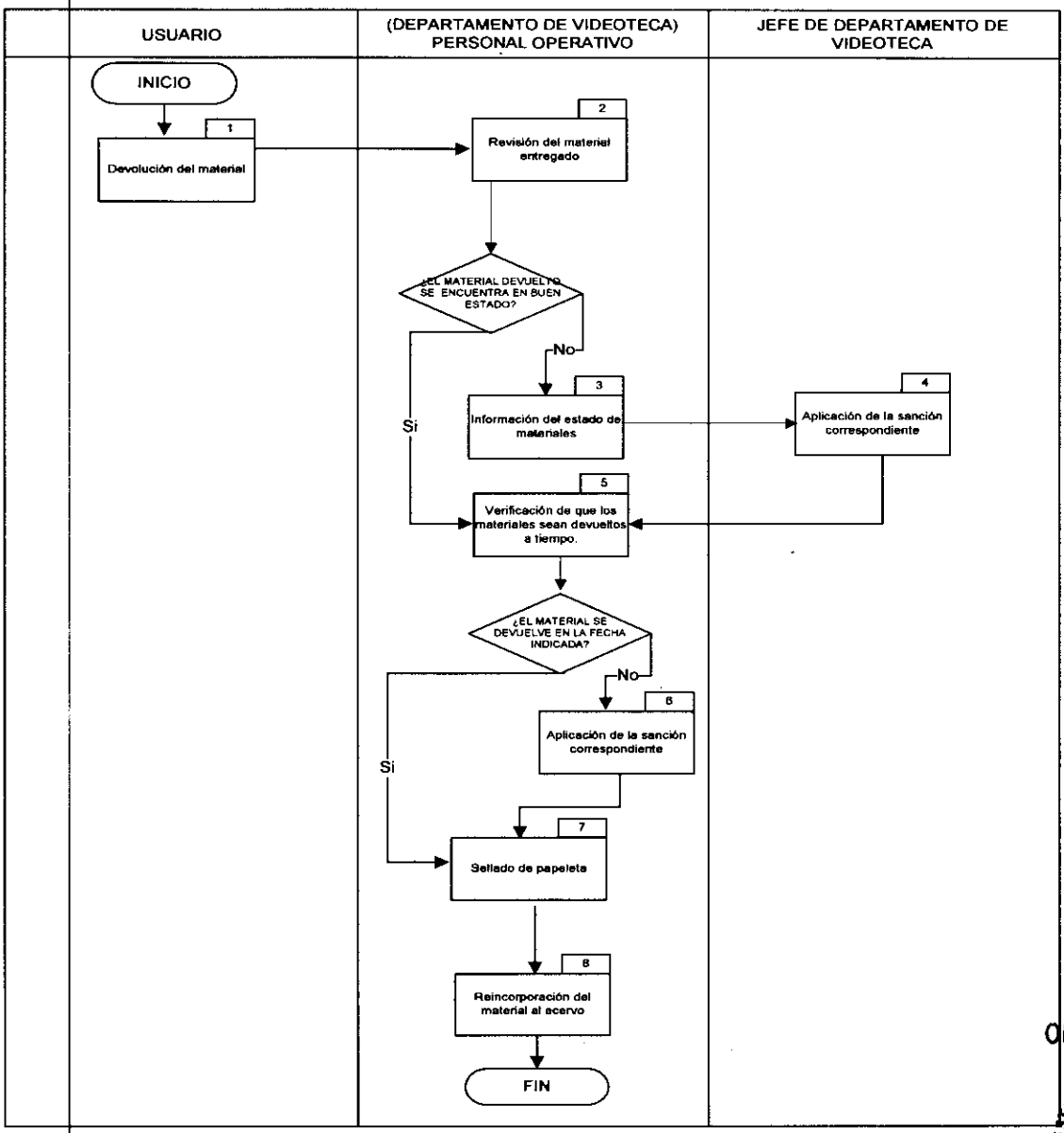
- El Jefe de Departamento de Videoteca determinará la acción (reposición de disco, videocasete o reposición de un nuevo ejemplar) a seguir en caso de que el material entregado por el usuario no se encuentre en buen estado, coordina y supervisa al personal operativo que recibe y verifica el óptimo estado físico de los materiales audiovisuales devueltos por el usuario. Nota: El usuario debe devolver el material a tiempo y en óptimas condiciones, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio**

Código: 662-PR-74



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio** Código: **662-PR-74**

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	1. Devolución del material	1.1 Entrega en la fecha de devolución previamente establecida el material al personal operativo de la Videoteca. 1.2 Entrega su copia (color amarillo) de su comprobante de préstamo a domicilio. 1.3. Menciona, en caso de que aplique, algún problema que haya presentado el ejemplar al momento de consultarlo.	Usuario
	2. Revisión del material entregado	2.1. Recibe los materiales por parte del usuario. 2.2. Verifica que se reciban el número de ejemplares que fueron otorgados en préstamo. 2.3. Checa, para el caso de que se trate de videocasetes, que se devuelvan rebobinados. 2.4. Coteja el buen estado físico de los materiales devueltos y de sus guardas. . ¿EL MATERIAL DEVUELTO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
	3. Información del estado de materiales	3.1. Verifica que en la papeleta de préstamo se haya incluido alguna nota sobre el estado en que se entregaron los materiales al usuario. 3.2. Informa al usuario que no descargará de sus adeudos los ejemplares en mal estado. 3.3. Remite al Jefe de Departamento de Videoteca los materiales que se devuelven dañados.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
	4. Aplicación de la sanción correspondiente	4.1. Revisa el estado físico en que se devuelven los materiales. 4.2. Establece el nivel de daño que presenta el ejemplar. 4.3. Solicita al usuario la reposición del material virgen para generar un nuevo respaldo o en su caso la sustitución del ejemplar dañado.	Jefe de Departamento de Videoteca

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-74**

5.- Verificación de que los materiales sean devueltos a tiempo	5.1 Localiza el comprobante de préstamo correspondiente. 5.2 Verifica que los materiales devueltos correspondan con lo registrado en el comprobante de préstamo. 5.3. Checa que los ejemplares que sean entregados en la fecha de devolución establecida, en el comprobante de préstamo a domicilio. ¿EL MATERIAL SE DEVUELVE EN LA FECHA INDICADA? SI : PASA A LA ETAPA NO. 7 NO: PASA A LA ETAPA NO. 6	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
6.-Aplicación de la sanción correspondiente	6.1. Informa al usuario que será sancionado con la suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio, que se aplica cuando se devuelven los materiales después de la fecha de vencimiento. 6.2. Determina, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Fonoteca-Videoteca, el número de días de que constará la sanción. 6.3. Solicita al Departamento de Circulación y Préstamo que registre en el módulo de préstamos del sistema ALEPH, la suspensión temporal del servicio al usuario.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
7.-Sellado de papeleta	7.1 Procede al sellado (fecha de devolución) de los comprobantes de préstamo. 7.2. Devuelve al usuario su copia sellada del comprobante de préstamo. 7.3. Descarga en el sistema ALEPH el material devuelto. 7.4. Archiva el comprobante de préstamo	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
8. Reincorporación del material al acervo	8.1. Verifica si el material devuelto requiere el cambio de la etiqueta de lomo de número de adquisición, o de la etiqueta de color que identifica la colección a la que pertenece, en ese caso deja separado dicho ejemplar. 8.2. Coloca en el carrito transportador de libros el ejemplar devuelto, para que se registre su devolución en la estadística diaria de servicios. 8.3. Intercala el material en el estante de acuerdo a la colección que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio**

Código: **662-PR-74**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio** Código: **662-PR-74**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Comprobante de salida emitido por el sistema ALEPH	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-74-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo a domicilio** Código: 662-PR-74			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-75**

Elaboró

Ana María Branco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-75**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para devolver los materiales solicitados para préstamo interbibliotecario, para que se reintegren dichos materiales al acervo y puedan ser consultados por los usuarios que así lo requieran.

Glosario:

- ALEPH: Software integral para la administración de bibliotecas.
- CATALOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO: Documento que se establece entre dos bibliotecas para permitir el intercambio y préstamo de los diversos materiales documentales que conforman su acervo.
- INSTITUCIÓN ACREDITADA PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Biblioteca con la que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario.
- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Es la actividad mediante la cual el acervo documental de una biblioteca se hace accesible a otras que se interesen en este intercambio, con el propósito de coadyuvar a las labores de investigación, difusión, educación y recreación.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Videoteca y en los usuarios externos, (alumnos y maestros de otras escuelas con objetivos similares al CENART, cuya Biblioteca haya establecido previamente convenio para el préstamo interbibliotecario con la Biblioteca de las Artes.

Responsabilidades:

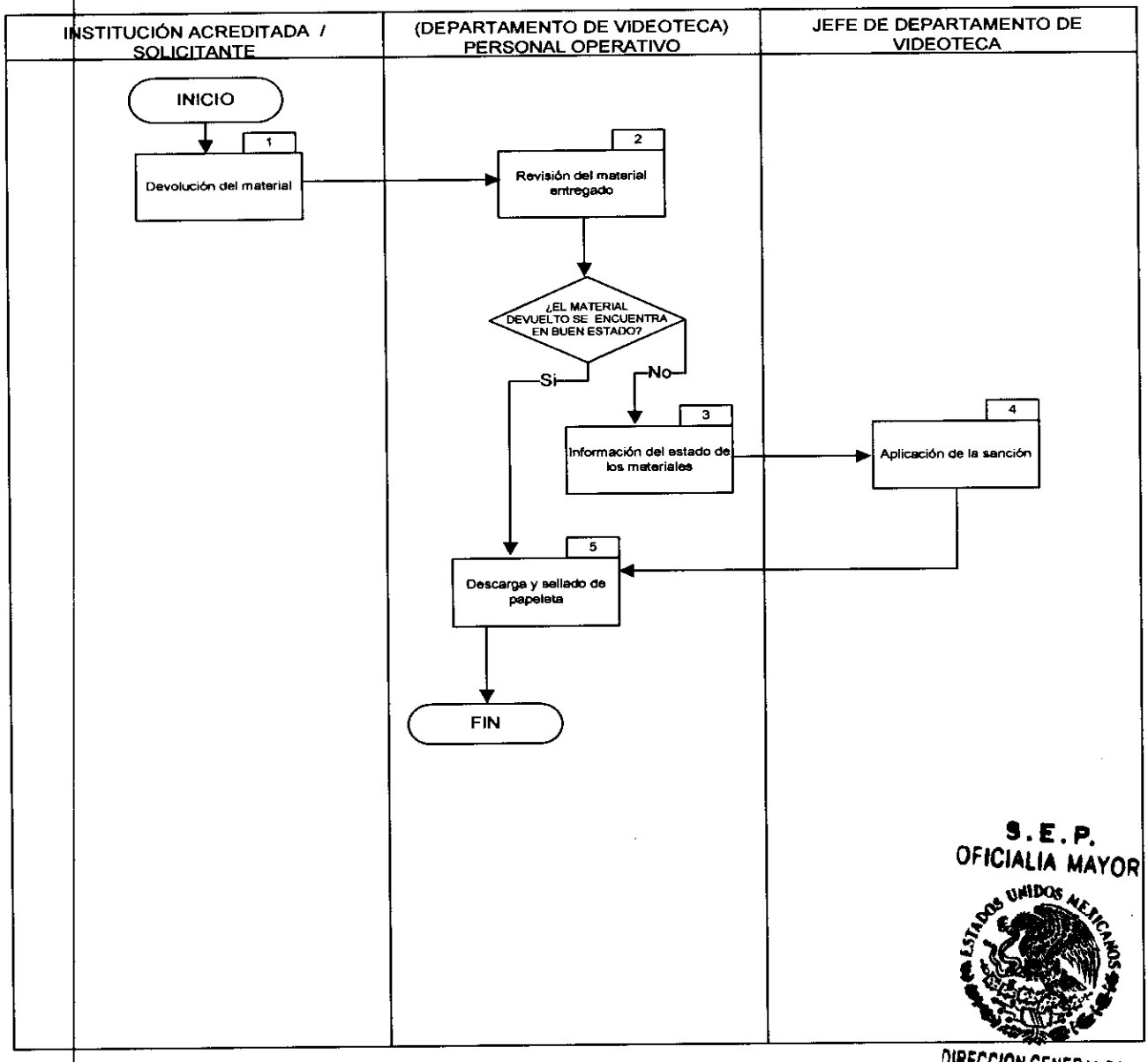
- El Jefe de Departamento de Videoteca determinará la acción (reposición de disco, videocasete o reposición de un nuevo ejemplar) a seguir en caso de que el material entregado por la institución acreditada no se encuentre en buen estado. Coordina y supervisa al personal operativo que recibe y verifica el óptimo estado físico de los materiales audiovisuales devueltos por la institución acreditada para el préstamo interbibliotecario. Nota: La institución acreditada debe devolver el material en la fecha fijada y en óptimas condiciones, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: 662-PR-75



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: **662-PR-75**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Devolución del material	1.1 Entrega en la fecha de devolución previamente establecida el material al personal operativo de la Videoteca. 1.2. Entrega la copia de su comprobante de préstamo interbibliotecario. 1.3. Menciona, en caso de que aplique, algún problema que haya presentado el ejemplar al momento de consultarlo.	Institución Acreditada / Solicitante
2. Revisión del material entregado	2.1. Recibe los materiales por parte de la Institución acreditada y/o usuario. 2.2. Verifica que se reciban el número de ejemplares que fueron otorgados en préstamo. 2.3. Checa, para el caso de que se trate de videocasetes, que se devuelvan rebobinados. 2.4. Coteja el buen estado físico de los materiales devueltos y de sus guardas. ¿EL MATERIAL DEVUELTO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 3	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
3. Información del estado de los materiales	3.1. Verifica que en la papeleta de préstamo interbibliotecario se haya incluido alguna nota sobre el estado en que se entregaron los materiales al usuario. 3.2. Informa al usuario que no descargará de sus adeudos los ejemplares en mal estado. 3.3. Remite al Jefe de Departamento de Videoteca los materiales que se devuelven dañados.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
4. Aplicación de la sanción	4.1. Revisa el estado físico en que se devuelven los materiales. 4.2. Establece el nivel de daño que presenta el ejemplar. 4.3. Requiere al responsable la Institución acreditada y/o usuario, la reposición del material virgen para generar un nuevo respaldo o en su caso la sustitución del ejemplar dañado.	Jefe de Departamento de Videoteca

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)**

Código: 662-PR-75

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Descarga y sellado de papeleta	5.1. Procede al sellado (fecha de devolución) de los comprobantes de préstamo interbibliotecario. 5.2. Devuelve a la Institución acreditada y/o usuario su copia sellada del comprobante de préstamo interbibliotecario. 5.3. Descarga en el sistema ALEPH el material devuelto. 5.4. Archiva papeleta original de préstamo interbibliotecario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 15 Minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)** Código: **662-PR-75**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)** Código: **662-PR-75**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de Préstamo Interbibliotecario (Institución solicitante)	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-75-R1
Papeleta de Préstamo de Material (Videoteca –BA)	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-75-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Devolución de materiales audiovisuales solicitados para préstamo interbibliotecario (prestataria)** Código: **662-PR-75**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación**

Código: **662-PR-76**

Elaboró

Lic. Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación**

Código: **662-PR-76**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento que se debe seguir para propiciar la conservación de los diversos materiales que conforman el acervo de la Videoteca con la finalidad de asegurar que puedan ser consultadas por los usuarios que así lo requieran

Glosario:

- BETACAM: Videocasete que constituye un soporte magnético de tipo analógico que almacena información audiovisual y que ofrece calidad profesional, creado en 1982.
- DVD: Acrónimo de Digital Video Disc. Disco digital que almacena información sonora y/o audiovisual surgido en 1995.
- RECORD DE USO: Número de veces en que un material audiovisual ha sido consultado (reproducido).
- RESPALDO AUDIOVISUAL: Copia generada a partir de un documento videográfico matriz, también conocido como master.
- VHS: Videocasete que constituye un soporte magnético de tipo analógico no profesional que almacena información audiovisual.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. y Artículo 4.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 23-07-2003, Título VI, Capítulo II, Artículo 148.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Jefe de Departamento y el personal operativo adscrito a dicho Departamento, quienes supervisarán las colecciones para que los materiales videográficos que así lo requieran sean respaldados. Se dará prioridad a los soportes analógicos que presentan mayor deterioro y que estén en riesgo de desaparecer

Responsabilidades:

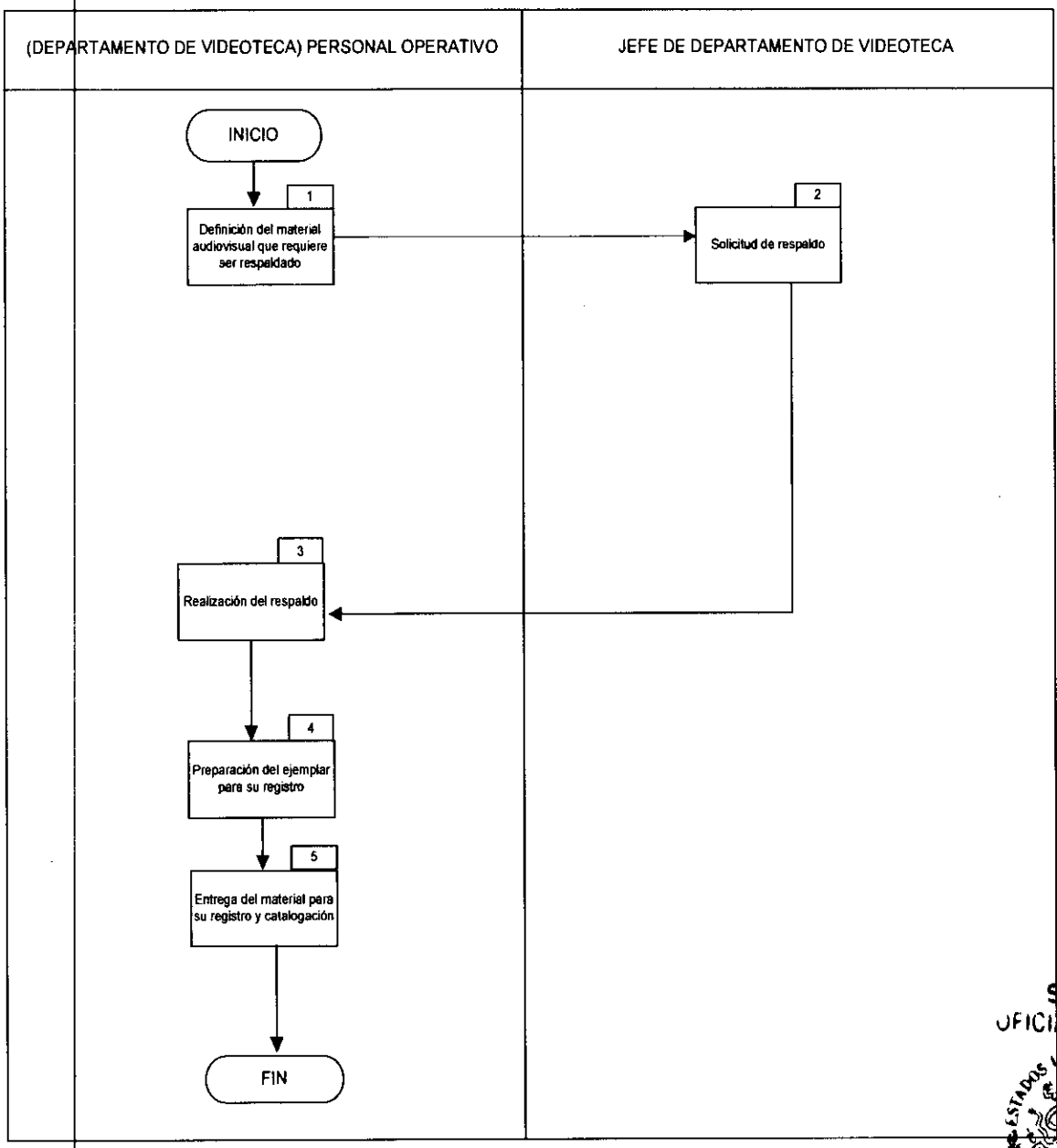
- El Jefe del Departamento de Videoteca evalúa la necesidad de contar con otro respaldo y lleva a cabo las gestiones necesarias para tal efecto, coordina y supervisa al personal operativo que identifica y remite al Jefe del Departamento de Videoteca el material que requiera ser respaldado.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
709
DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación**

Código: **662-PR-76**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación**

Código: **662-PR-76**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición del material audiovisual que requiere ser respaldado	1.1 Identifica el material audiovisual que de acuerdo a su récord de uso ha tenido 100 o más consultas (aplicable para los materiales en formato VHS) 1.2. Reporta el material audiovisual que presente problemas en la imagen o en el audio al momento de ser reproducido. (cualquier formato audiovisual disponible en el acervo como : DVD, betacam y discos láser) 1.3. Remite dicho material al Jefe de Departamento de Videoteca.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
2. Solicitud de respaldo	2.1. Determina si es necesario realizar un respaldo del título reportado, en función del número de ejemplares que se tengan del mismo. 2.2. Identifica el ejemplar de dicho título que posea óptimas condiciones de audio y video para que pueda ser reproducido. 2.3. Llena el formato "Respaldo de Materiales", con las especificaciones técnicas que se necesiten. 2.4. Turna al operador de cabina el formato "Respaldo de Materiales", ya requisitado. 2.5. Proporciona el material virgen necesario para la realización del servicio.	Jefe de Departamento de Videoteca
3. Realización del respaldo	3.1 Realiza el servicio de respaldo del material audiovisual, de conformidad a la disponibilidad de los equipos. 3.2. Revisa la calidad técnica del audio y el video del respaldo realizado. 3.3. Entrega el respaldo y el ejemplar original al Jefe del Departamento de Videoteca.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
4. Preparación del ejemplar para su registro	4.1. Identifica los datos técnicos (realizador/director, productor, director, fotografía, guion, institución productora, año de producción, duración,) del respaldo realizado. 4.2. Elabora una portadilla, que contenga los datos básicos que identifiquen a este ejemplar. 4.3. Coloca alarma y código de barras al nuevo ejemplar.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
5. Entrega del material para su registro y catalogación	5.1. Verifica que el respaldo no presente problemas con el audio, ni con el video. 5.2. Registra en la estadística mensual la realización de este respaldo. 5.3. Envía al Departamento de Selección y Adquisiciones el respaldo realizado para que se registre en el sistema ALEPH, como un respaldo generado por la Videoteca-Biblioteca de las Artes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

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

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación** Código: **662-PR-76**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de Respaldo de Materiales	Registrar los respaldos realizados	662-PR-76-A1

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

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación** Código: **662-PR-76**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de Respaldo de Materiales	3 años	Jefe del Departamento de Videoteca	662-PR-76-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de respaldo de materiales audiovisuales con fines de conservación** Código: **662-PR-76**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

V-3 **Folio:_(1)____**

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA
RESPALDO DE MATERIALES

Título/Autor (2)	Cant. Vols.(3)	Soporte original (4)	Soporte final (5)	Observaciones (6)

Fecha: (7)_____ **Nombre del usuario: (8)**_____

Institución : (9)_____

Autorización: (10)_____ **Responsable del servicio: (11)**_____

Esta reproducción será realizada con base en el Título VI Capítulo II Artículo 148 Fracción IV de la Ley Federal del Derecho de Autor que la autoriza sin fines de lucro y para uso exclusivo de la investigación artística.

Instructivo de llenado Anexo 662-PR-76-A1

Realización de Respaldo de Materiales con fines de conservación

No.	Campo	Instrucciones de llenado
1	**Folio**	Número consecutivo que asigna el Operador de Cabina al momento de capturar el formato
2	**Título / autor**	Escribir el nombre del material audiovisual del que se requiere realizar el respaldo, en caso necesario añadir el nombre del autor.
3	**Cant./Vols.**	Especificar con número la cantidad de reproducciones de un mismo material que se realizarán.
4	**Soporte original**	Especificar el formato en que se encuentra el material del que se requiere una reproducción, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: VHS : vhs BETACAM : btc VIDEO DISCO LÁSER: dl DVD: dvd OTRO: otr
5	**Soporte final**	Especificar el formato en que se requiere se realice la reproducción del material audiovisual, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: VHS : vhs BETACAM : btc DVD: dvd
6	**Observaciones**	Anotar cualquier observación que se considere necesaria.
7	**Fecha:**	Escribir día-mes-año en que se llena el formato.
8	**Nombre del usuario:**	Según el caso, anotar el nombre completo del usuario que proporciona el material que se va respaldar.
9	**Institución**	Según el caso, anotar el nombre de la institución que proporciona el material que se va respaldar.
10	**Autorización**	Espacio para la firma de autorización del Jefe de Departamento de Videoteca
11.	**Responsable del servicio**	El personal operativo que realiza el servicio de reproducción anota su nombre completo.

Este formato debe ser llenado por el personal operativo del Departamento de Videoteca.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos**

Código: **662-PR-77**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal de Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos**

Código: **662-PR-77**

Objetivo(s):

- Establecer el procedimiento para todos aquellos usuarios que deseen hacer uso del préstamo en sala de cualquier material del acervo general de la Biblioteca.

Glosario:

- ACERVO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de materiales bibliográficos, documentales audiovisuales, etc. que constituyen una biblioteca.
- CATÁLOGO ELECTRÓNICO: También llamado OPAC, catálogo de registros bibliográficos en forma legible por la máquina, diseñado para que se pueda acceder a él por terminales, de tal manera que los usuarios de la biblioteca puedan buscar y recuperar, directamente y con efectividad, los registros bibliográficos.
- ESTANTERÍA: Conjunto de los estantes o libreros de una biblioteca, donde se colocan y conservan los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.
- INTERCALAR: colocación y acomodo del material en la estantería de acuerdo a su clasificación.
- NÚMERO DE ADQUISICIÓN: Código o número asignado a cada material para su control y registro.
- PAPELETA DE PRESTAMO: Formato que contiene los datos para identificar el material bibliográfico que se presta y la información de quien lo solicita.
- PRÉSTAMO EN SALA: Servicio de préstamo en el interior de la biblioteca de acuerdo con el reglamento.
- USUARIOS EXTERNOS: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial, proveniente de otras instituciones y público en general.
- USUARIOS INTERNOS: Persona que utiliza los servicios o el material bibliográfico, videográfico, documental y especial, que pertenece a la comunidad, como son los alumnos, académicos, investigadores y personal administrativo de las Escuelas y Centros de Investigación ubicados en el CENART y el personal del mismo.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El Procedimiento tiene influencia en el personal operativo del Departamento de Circulación y Préstamo y así como en los usuarios, internos y externos que solicitan en préstamo los materiales bibliográficos para consulta en sala.

Responsabilidades:

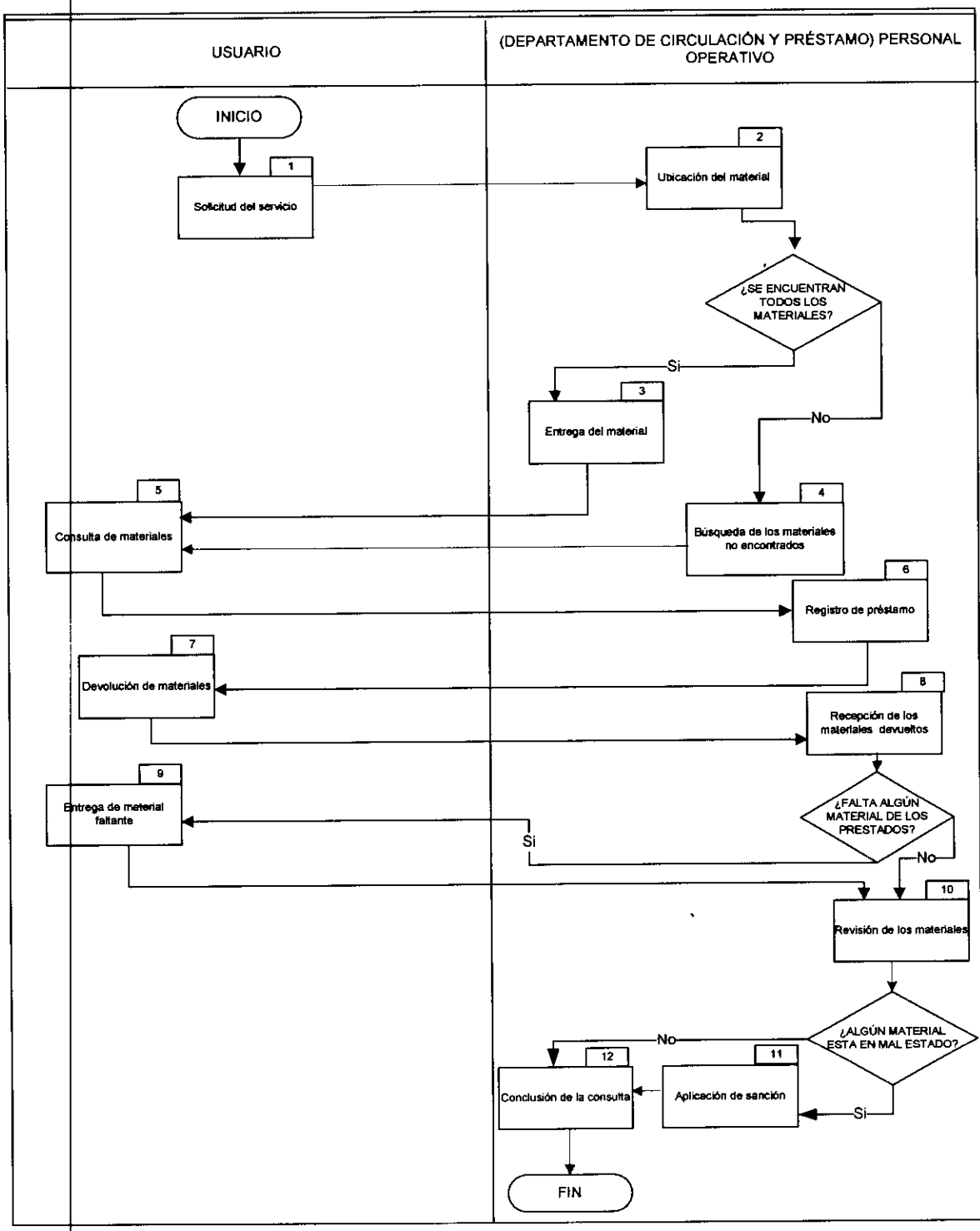
- El Departamento de Circulación y Préstamo coordina y supervisa al personal operativo que realiza la búsqueda en el catálogo en línea y recupera los materiales en el Acervo General para dar servicio al usuario.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
717
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos**

Código: **662-PR-77**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos**

Código: **662-PR-77**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud del servicio.	1.1 Realiza su búsqueda de material en el catálogo electrónico destinado para tal fin. 1.2 Llena papeleta de préstamo en sala con todos los datos requeridos. 1.3 Solicita al bibliotecario el servicio de préstamo del material que necesita, para utilizarlo dentro de la biblioteca.	Usuario
2. Ubicación del material.	2.1 Verifica que se encuentren anotados en la papeleta, tanto los datos del usuario (nombre, teléfono e institución y nivel académico). 2.2 Verifica que se encuentren registrados los datos del material solicitado (título, autor y clasificación). 2.3 Va a la estantería a localizar el o los materiales solicitados por el usuario. ¿SE ENCUENTRAN TODOS LOS MATERIALES? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
3. Entrega del material.	3.1 Solicita una identificación o credencial vigente con fotografía. 3.2 Verifica que la credencial sea del usuario solicitante. 3.3 Muestra al usuario el estado físico del material documental. 3.4 Entrega el material documental solicitado. PASA A LA ETAPA NO. 5	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
4. Búsqueda de los materiales no encontrados.	4.1 Busca los materiales no encontrados en el acervo, (en préstamo, mal intercalado, en proceso de catalogación, etc.). 4.2 Verifica el estatus del material solicitado en la base de datos. 4.3 Informa al usuario el estatus del material no localizado. 4.4 Entrega al usuario los materiales que le faltaron.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos**

Código: **662-PR-77**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Consulta de materiales.	5.1 Revisa que el material entregado sea el material solicitado. 5.2 Verifica el estado físico del material recibido. 5.3 Consulta el material en la sala de lectura.	Usuario
6. Registro de préstamo.	6.1 Registra en la papeleta de préstamo el número de adquisición del material prestado. 6.2 Archiva alfabéticamente junto con la credencial del usuario la papeleta de préstamo, en el archivero índice. 6.3 Prepara las papeletas para realizar estadísticas.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
7. Devolución de materiales.	7.1 Regresa los materiales consultados en el módulo de préstamo. 7.2 Muestra al bibliotecario que entregó los materiales en buen estado físico. 7.3 Solicita que le sea devuelta su credencial.	Usuario
8. Recepción de los materiales devueltos.	8.1 Verifica con las papeletas que la cantidad de materiales devueltos sea la misma. 8.2 Verifica que los datos del material entregado sea el mismo del que se le prestó. 8.3 Coloca los materiales en orden de clasificación en el carrito de préstamos devueltos. ¿FALTA ALGÚN MATERIAL DE LOS PRESTADOS? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 9 NO: PASA A LA ETAPA NO. 10	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
9. Entrega de material faltante.	9.1 Localiza el material faltante por entregar en donde los dejó. 9.2 Entrega el material faltante en el módulo de préstamo. 9.3 Muestra al bibliotecario que entregó los materiales en buen estado físico.	Usuario

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos**

Código: **662-PR-77**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Revisión de los materiales.	10.1 Recibe los materiales documentales. 10.2 Verifica con las papeletas que la cantidad de materiales devueltos sea la misma. 10.3 Verifica que los datos del material entregado sea el mismo del que se le prestó. 10.4 Coloca los materiales en orden de clasificación en el carrito de préstamos devueltos 10.5 Revisa que los materiales prestados se encuentren en buen estado. ¿ALGÚN MATERIAL ESTÁ EN MAL ESTADO? SÍ: PASA A LA ETAPA NO. 11 NO: PASA A LA ETAPA NO 12	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
11. Aplicación de sanción.	11.1 Detecta que existió anomalía en el préstamo realizado. 11.2 Informa a la Jefatura de Circulación y Préstamo de la anomalía para aplicar la sanción correspondiente. 11.3 Informa al usuario de la sanción a la que se hizo acreedor. 11.4 Registra en la base de datos la sanción otorgada al usuario.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo
12. Conclusión de la consulta.	12.1 Entrega al usuario su credencial 12.2 Registra el servicio de préstamo ofrecido en la estadística del sistema. 12.3 Intercala él o los materiales prestados en el lugar que les fueron asignado en la estantería del acervo general. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Circulación y Préstamo) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 20 Minutos

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

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos**

Código: **662-PR-77**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de préstamo en la sala	Registrar datos estadísticos	662-PR-77-A1

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

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos** Código: **662-PR-77**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de Préstamo en Sala	3 años	Departamento de Circulación y Préstamo	662-PR-77-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de préstamo en sala de materiales bibliográficos** Código: **662-PR-77**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 662-PR-77-A1

ANVERSO

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
Papeletas de préstamo en sala

Folio (1)

Nº de credencial (3) Fecha (2)

Nombre (4)

Procedencia (5)

Teléfono o e-mail (6)

Nivel académico: Sec. (7) Bach. ____
Lic. ____ Pos. ____ Otro. ____

Tipo de usuario: Est. (8) Prof. ____
Inv. ____ Otro ____

REVERSO

Colección MCC( ) MCI( ) MT( ) ML( )
(9)
FE( ) P( ) F( ) I( ) L( ) C( ) YMR( )

Clasificación (10)

Título (11)

Autor (12)

Tema (13)

MO (14)

Atendió: (15) Nº de usuarios (16)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 662-PR-77-A1

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PAPELETA DE PRESTAMO EN SALA

1	Folio	Número consecutivo de atención a usuario que se realiza en el mes.
2	Fecha	Corresponde al día en que se atiende al usuario.
3	N° de credencial	Para los usuarios internos que cuentan con la credencial de la biblioteca.
4	Nombre	Nombre del usuario que solicita el préstamo.
5	Procedencia	Institución a la que pertenece el usuario que solicita el préstamo.
6	Teléfono o e-mail	Para tener contacto con el usuario posteriormente.
7	Nivel académico	Grados de estudio del usuario
8	Tipo de usuario	Si el usuario es estudiante, profesor, investigador, u otro
9	Colección	Ubicación del material solicitado por el usuario en la colección general.
10	Clasificación	Ubicación del material solicitado por el usuario en la estantería.
11	Título	Título del material solicitado y registrado en el catálogo automatizado.
12	Autor	Autor de la obra solicitada.
13	Tema	Asunto de que se trata el material solicitado.
14	MO	Número de adquisición con que se registró el material en la biblioteca.
15	Atendió	Persona que realiza la atención del servicio.
16	N° de usuarios	Personas que se atienden en el servicio.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros**

Código: **662-PR-78**

Elaboró

Lic. Ana María Franco Lira
Jefe del Departamento de Videoteca

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros**

Código: **662-PR-78**

Objetivo(s):

- Establecer los pasos que deben seguirse para la solicitud de reproducción de materiales sonoros necesarios como apoyo a la investigación y docencia.

Glosario:

- DAT: Acrónimo de Digital Audio Tape. Cinta de audio digital. Es una señal de grabación y medio de reproducción desarrollado a mediados de 1980.
- REPRODUCCION DE MATERIALES AUDIOVISUALES: Sacar copia en uno o en muchos ejemplares y por diversos medios de un item (casete, disco compacto, cinta de carrete abierto, disco de acetato o pasta, dat, videocasete, entre otros.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 13-04-11, Artículo 3, fracción V. Artículo 4.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-96, última reforma 23-07-03, Título VI, Capítulo II, Artículo 148.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Reglamento de la Fonoteca-Videoteca de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los usuarios que requieren de un servicio de respaldo (copia) de un material sonoro y en el personal operativo del Departamento de Fonoteca, para apoyar la investigación y docencia.

Responsabilidades:

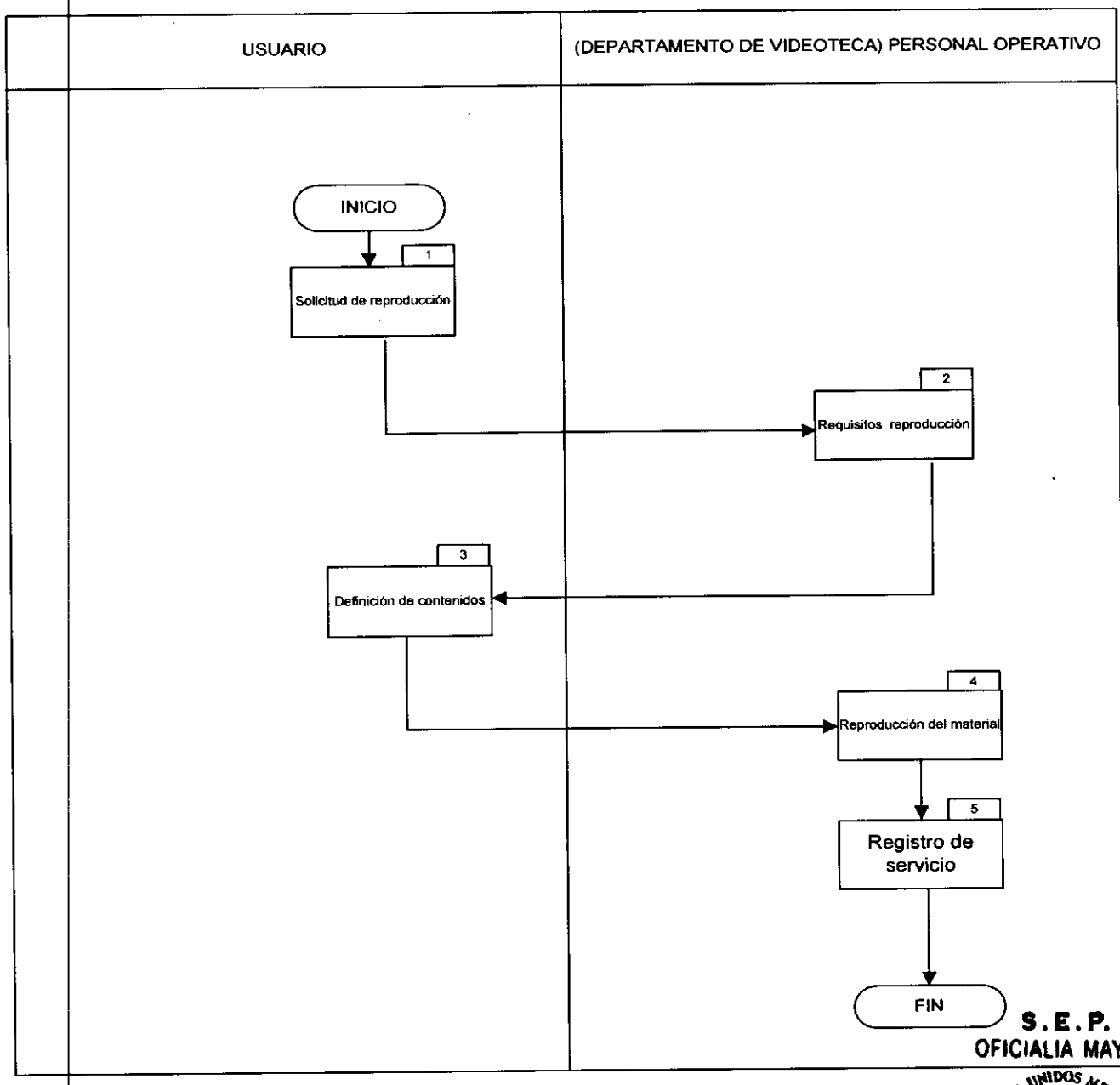
- El Jefe del Departamento de Fonoteca verifica la disponibilidad del material y el estatus para su reproducción solicitado por el usuario al personal del área que brinda servicio.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros**

Código: **662-PR-78**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros**

Código: **662-PR-78**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de reproducción	1.1 Localiza en el catálogo electrónico (OPAC) el material de su interés. 1.2 Solicita el material en ventanilla para su consulta. 1.3 Manifiesta su interés de contar con un respaldo del material sonoro consultado.	Usuario
2. Requisitos reproducción	2.1 Proporciona los requisitos para solicitar un respaldo de algún material sonoro del acervo. Nota: En caso de que el material no se pueda reproducir por su estado técnico y/o por su disponibilidad se le explicarán las causas al usuario y de ser posible se le ofrecerán otras alternativas.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
3. Definición de contenidos	3.1 Formula su petición a través de un oficio dirigido a la Dirección de la Biblioteca de las Artes. 3.2. Requisita el formato correspondiente con sus datos personales. 3.3 Proporciona los datos de la reproducción que necesita (definición de títulos y cantidades) 3.4 Entrega el material virgen necesario para la realización de su reproducción. 3.5 Realiza el pago correspondiente por concepto del servicio solicitado.	Usuario
4. Reproducción del material.	4.1 Completa las especificaciones técnicas del servicio, estableciendo el tiempo estimado para realizarlo, con base en la programación de actividades. 4.2 Verifica la demanda de uso de equipos en la cabina. 4.2 Realiza el servicio de respaldo del material sonoro. 4.3 Entrega al usuario el respaldo del material sonoro audiovisual que solicitó.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo
5. Registro de servicio	5.1 Registra servicio y descarga. 5.2 Incorpora material en carrito. 5.3 Devuelve material a la estantería. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Departamento de Videoteca) Personal Operativo

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

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

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros** Código: **662-PR-78**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de control de grabación de materiales del acervo (F1), para usuarios	Control estadístico de los servicios ofrecidos por la Fonoteca	662-PR-78-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros** Código: **662-PR-78**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de control de grabación de materiales del acervo (F1), para usuarios	3 años	Departamento de Fonoteca	662-PR-78-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros** Código: **662-PR-78**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Anexo procedimiento: 662-PR-78-A1

Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

F1

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
DEPARTAMENTO DE FONOTECA
SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN A USUARIOS

Folio: (15)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Código Barras	Título/Autor	Cantidad	Soporte Original	Soporte Final	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nombre del solicitante: _____(7)_____ Fecha de solicitud:_____(8)_____
Procedencia:_____(9)_____ Responsable:_____(10)_____ Niv. Académico:__(11)_____
Tipo de usuario:_____(12)_____ Fecha de entrega:_____(13)_____
Autorizó: _____(14)_____

Agradecemos el uso de esta reproducción para fines estrictamente académicos. Esta reproducción será realizada con base en el Título Sexto, Capítulo II, Artículo 148 Fracción IV de la Ley Federal del Derecho de Autor que la autoriza sin fines de lucro y para uso exclusivo de la investigación artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo para el llenado del Anexo procedimiento: 662-PR-78-A1

Realización de servicio de respaldo de materiales sonoros

Código de Barras **(1)**	Se deberá anotar el código de barras o clasificación que identifique al material sonoro para el cual se solicita el servicio de reproducción. Trátese de disco compacto, audio cassette, disco láser ó disco DVD. Ejemplo: **CD06105**
Título / Autor **(2)**	Anotar el nombre del autor o intérprete, iniciando por el apellido; se consignará el título de la obra (s), especificando el volumen o número de disco
Cantidad / Volúmenes **(3)**	Se consignará si se trata de un solo volumen o de varios la obra
Soporte Original **(4)**	Se especificará el tipo de formato del origen Cassette, disco LP, cinta de carrete abierto, etc. Ejemplo DAT a CD
Soporte final **(5)**	Se especificará el tipo de formato final, ya sea DAT, CD, formato audio digital para computadora o MP3
Observaciones **(6)**	• Se realizarán anotaciones en torno a las características de conservación del soporte original. • Se anotarán observaciones técnicas en torno al formato de los datos del soporte original y final (ej. Migración de audio analógico en cinta de carrete Vel. 3 ¾ a formato WAV de computadora
Nombre del Solicitante **(7)**	Se consignará el nombre completo del usuario que solicita el servicio de reproducción
Fecha de Solicitud **(8)**	Anotar la fecha de realización del respaldo para que quede registrado en las estadísticas
Procedencia del Usuario solicitante **(9)**	En el caso de los usuarios internos se anotará la Institución en la que estudia o trabaja, de conformidad a las siguientes abreviaturas: • EAT: Escuela de Arte Teatral • END: Escuela de Nacional de Danza Clásica y Contemporánea • ESM: Escuela Superior de Música • PEG: Escuela Nacional de Pintura Escultura y Grabado • CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica • CID: CENIDI-DANZA centro de Investigación en Danza • CIM: CENIDIM Centro de Investigación en Música • CIP: CENIDIAP Centro de investigación en Artes Plásticas • CIT: CITRU Centro de Investigación en Teatro • CNA: Centro Nacional de las Artes • MTM: Centro Multimedia • BA: Biblioteca de las Artes • C23: Canal 23 Para el caso de los usuarios externos se emplearán las siguientes abreviaturas: • XDF Usuario del Distrito Federal • XED Usuarios de los Estados • XIN Usuario proveniente del extranjero
Responsable **(10)**	Con el fin de validar las actividades laborales del personal de apoyo técnico de la Fonoteca se registrará el nombre de quién haya realizado el respaldo.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Niv. Académico (11)	Se anotará el nivel académico del solicitante, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: • BB: Preescolar • PR: Primaria • SE: Secundaria • TE: Carrera Técnica • BA: Bachillerato • LI: Licenciatura • PO: Postgrado
Tipo de usuario (12)	Se consignará qué tipo de usuario solicita el servicio, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: 1: Estudiante 2: Investigador 3: Académico 4: Funcionario 5: Técnico Administrativo 8: Otro
Fecha de entrega (13)	Se consignará el día para el cual estará disponible el ejemplar respaldado
Autorización (14)	Firma del jefe del Depto. De Fonoteca dando con ellos el Visto Bueno para la realización del servicio. No se realizarán servicios sin la firma (autorización) del responsable de la aérea.
Folio (15)	Se llevará un registro consecutivo anual de los procedimientos de respaldo con el fin de consignarlos en los reportes estadísticos del Departamento.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**

Objetivo(s):
- Proponer las ofertas de exposiciones cuyo contenido cumpla con los objetivos académicos de divulgación y difusión del patrimonio artístico que custodia la Biblioteca, marcados por el Comité de Exposiciones del CENART.

Glosario:
- Operación: Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Enlace Académico y Administración, en la Dirección de Biblioteca y en el Comité de Exposiciones, a fin de difundir el patrimonio artístico que custodia la Biblioteca.

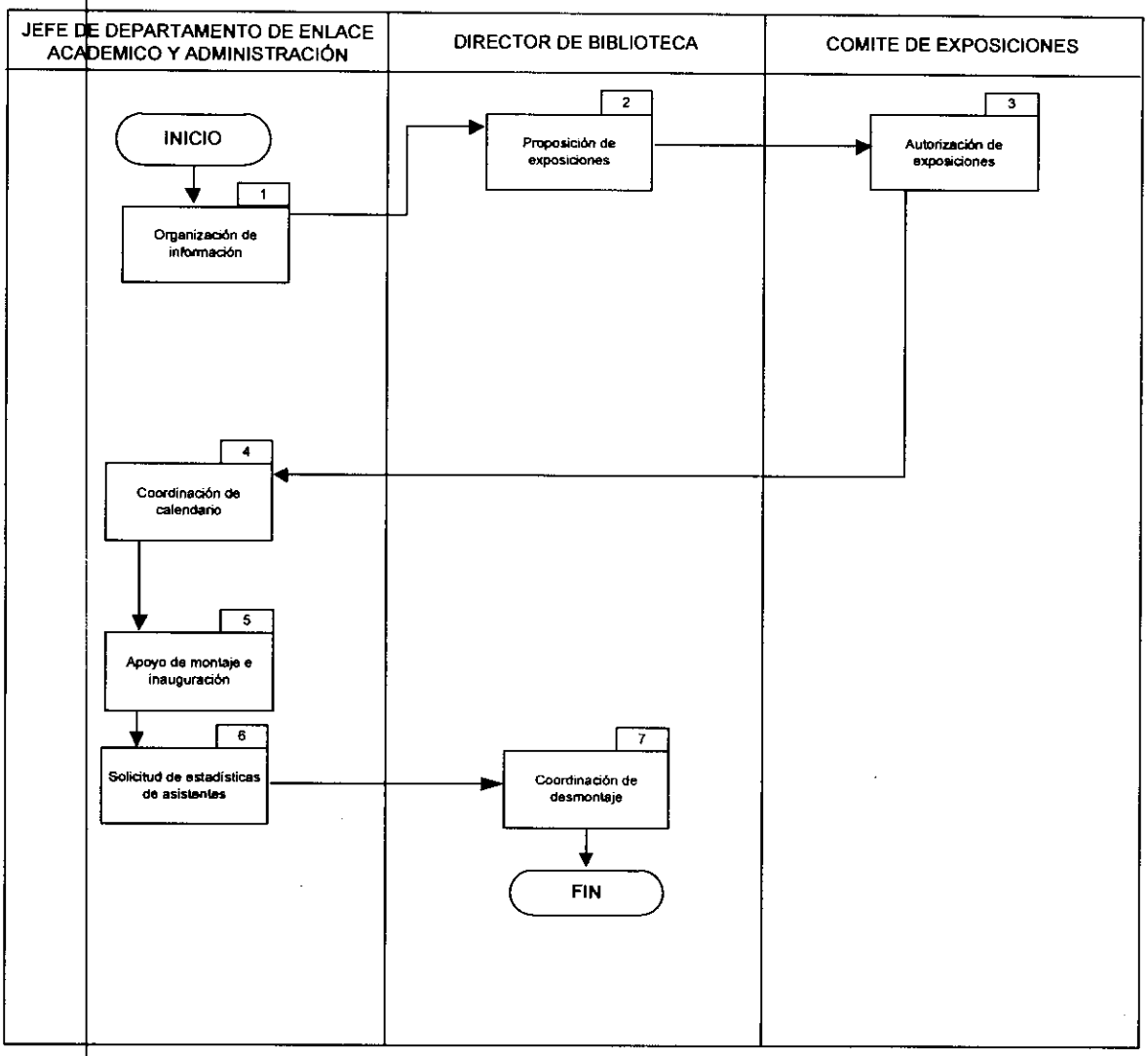
Responsabilidades:
- El Director de Biblioteca propone y presenta las carpetas con propuestas al Comité de Exposiciones para su deliberación y autorización.
- El Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración recibe las propuestas para exposiciones.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Organización de información	1.1. Recibe propuestas para exposiciones con dos años de anticipación de parte de la Dirección de la Biblioteca, definiendo la vocación de la Galería a través de un Programa de Historia del Arte vinculado en la temática que esta Biblioteca abarca. 1.2 Organiza información sobre exposiciones. 1.3 Llena formatos del Comité de Exposiciones. 1.4 Presenta a Dirección de Biblioteca para Vo. Bo.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
2. Proposición de exposiciones	2.1 Verifica información y documentación soporte de las exposiciones. 2.2 Prepara carpeta para su presentación al comité de exposiciones. 2.3 Presenta las carpetas para su autorización al pleno del Comité.	Director de Biblioteca
3. Autorización de exposiciones	3.1 Revisa carpetas de exposiciones e intercambia puntos de vista. 3.2. Acuerda y emiten comentarios. 3.3 Delibera y autoriza exposiciones.	Comité Exposiciones
4. Coordinación de calendario	4.1 Coordina calendario de exposiciones en la propia Galería. 4.2 Reúne a las áreas involucradas (Aseguramiento de la obra, difusión, mantenimiento, seguridad, etc.) para preparar anticipadamente la logística de cada exposición. 4.3 Prepara oficios a las áreas involucradas para asegurar la sincronía de tiempos y actividades inherentes a la logística de cada exposición.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
5. Apoyo de montaje e inauguración	5.1 Coordina que el mantenimiento de la Galería se lleve a cabo en tiempo. 5.2 Verifica trabajos de mantenimiento de acuerdo a las órdenes de servicio. 5.3 Coordina todos los elementos para que la inauguración esté a tiempo.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Solicitud de estadísticas de asistentes	6.1 Solicita la colaboración del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas para registrar la asistencia de público. 6.2 Registra Asistencia diaria a las exposiciones. 6.3 Informa mensualmente el record de asistencia a las exposiciones.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
7. Coordinación de desmontaje	7.1 Coordina con los responsables de la exposición el trabajo de desmontaje. 7.2 Supervisa salida de la obra de la galería. 7.3 Entrega obra a los coleccionistas en su lugar de origen. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director de Biblioteca

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Meses

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

ANEXOS

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato del Comité de Exposiciones para la Propuesta y Control de las Mismas	Hacer solicitud de espacio y necesidades para el montaje de una exposición	662-PR-79-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato del Comité de Exposiciones	3 años	Departamento de enlace Académico y Administración	662-PR-79-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 743

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Presentación de exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes**

Código: **662-PR-79**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-79-A1

GOBIERNO FEDERAL

muestras y exposiciones

Formato 1

No. de folio:

Fecha 1

Formato de recepción y registro de solicitud para muestras y exposiciones en el Centro Nacional de las Artes

Datos del Proyecto

Título del proyecto: 2

Disciplina en la que participa

- ☐ Pintura
- ☐ Escultura
- ☐ Grabado
- ☐ Video
- 3
- ☐ Fotografía
- ☐ Instalación
- ☐ Multimedia
- ☐ Otros Especificar:

Período del 4 al

Sala 5

Tipo de solicitud 6

Individual ☐ Colectiva ☐ Institucional ☐ Especificar:

Datos del Responsable

Nombre completo del responsable: 7

Domicilio: 8 Teléfono: 9

e-mail: 10 R.F.C. 11 Nacionalidad: 12

En su caso, relación de las personas que integran el grupo: 13 Nacionalidad: 14

Anexos

Relación de anexos y documentos que entrega con esta solicitud

15

- ☐ Curriculum
- ☐ Carta de motivos
- ☐ Proyecto
- ☐ Muestra de la obra
- ☐ Requerimientos técnicos
- ☐ Requerimientos financieros
- ☐ Carta de aval y recomendaciones
- ☐ Calendarización
- ☐ (Montaje, inauguración, desmontaje)

Otros

16

Por el Comité
Centro Nacional de las Artes

17

Solicitante
(Nombre y firma)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
745

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Código: 662-PR-79-A1

BIBLIOTECA DE LAS ARTES
Departamento de Enlace Académico y Administración

Presentación de Exposiciones en la Galería Juan Soriano de la Biblioteca de las Artes

Instrucciones a los formatos anexos a los procedimientos

Este formato lo proporciona el Centro Multimedia, a través de la Coordinación de Exposiciones.

1. Fecha del llenado de formato
2. Señalar el nombre de la exposición
3. Seleccionar la disciplina a la que se refiere la exposición
4. Marcar las fechas de duración de la exposición
5. Señalar el espacio donde se expondrá la obra
6. Seleccionar el tipo de obra a exponer
7. Nombre del solicitante y/o responsable de la exposición
8. Domicilio del solicitante y/o responsable de la exposición
9. Teléfono del solicitante y/o responsable de la exposición
10. e-mail del solicitante y/o responsable de la exposición
11. R.F.C. del solicitante y/o responsable de la exposición
12. Nacionalidad del solicitante y/o responsable de la exposición
13. Relacionar las personas que integran el grupo
14. Nacionalidades de las personas que integran el grupo
15. Marcar los documentos anexos que se entregan con la Solicitud para muestras y exposiciones en el Centro Nacional de las Artes
16. Visto bueno de la Dirección General o en su caso de la Subdirección General
17. Firma del solicitante y/o responsable de la exposición

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes .**

Código: **662-PR-80**

Elaboró

Valentina Trillo Rojas
Jefa del Fomento a la Lectura

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

747

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes**

Código: **662-PR-80**

Objetivo(s):

- Integrar un programa - calendario de actividades: cursos, talleres y visitas de grupos escolares de primaria y secundaria, de maestros y promotores de lectura, a partir de las solicitudes de escuelas públicas y privadas del Distrito Federal, del personal de las Delegaciones del Distrito Federal y dependencias del Gobierno Federal.

Glosario:

- FOMENTO DE LA LECTURA: Estrategias de largo alcance para inducir en los niños el gusto por la lectura, familiarizarlos con fuentes de información bibliográfica e inducirlos a lecturas que estimulen sus capacidades creativas.
- LEER: Actividad mediante la cual nos adueñamos de una información, mejora el vocabulario, la redacción, la concentración y la memoria.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3° Frac. V, Art. 4°; DOF 5/02/ 1917, Texto vigente. Última reforma publicada DOF 13-04-2011
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. SEP. Diario Oficial de la Federación, DOF, 23/072008; Art. 11.
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Programa 2001-1006, Centro Nacional de las Artes, México 2001, Ediciones Corunda. Líneas de Política Institucional.
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes; Reglamento de Consulta a la Colección Infantil.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Fomento a la Lectura, así como en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, y en los usuarios que acuden a las actividades de capacitación para el fomento a la lectura.

Responsabilidades:

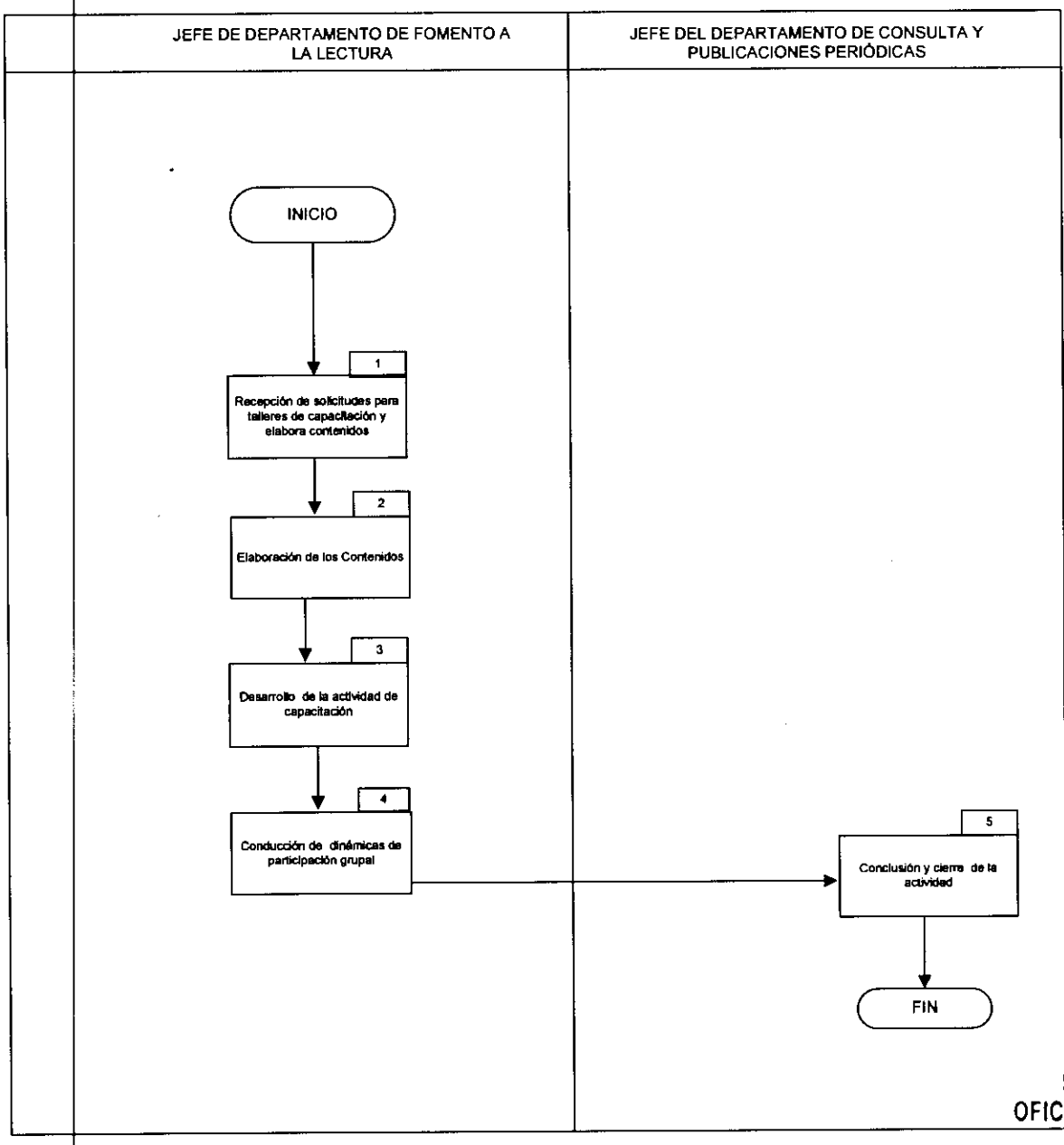
- La Jefa de Fomento a la Lectura recibe solicitudes para la atención de grupos de escolares en talleres de lectura, programa y calendariza la realización de talleres.
- La Jefa de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas se encarga de la visita guiada.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
748
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes**

Código: **662-PR-80**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes**

Código: **662-PR-80**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes para talleres de capacitación y elabora contenidos	1.1Gestiona y organiza actividades de capacitación para el fomento de la lectura con maestros, bibliotecarios, animadores y promotores de la lectura etc. 1.2 Integra un calendario de actividades y solicita espacio para su realización en el SUM con apoyo del administrador de la Biblioteca.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
2.Elaboración de los Contenidos	2.1 Selecciona los materiales para la elaboración de los contenidos. 2.2 Realiza la lectura de textos adecuados y consulta otras fuentes. 2.3 Elabora programa y contenidos para los talleres de capacitación 2.4 Selecciona materiales elabora una bibliografía y la antología de lecturas para el participante	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
3. Desarrollo de la actividad de capacitación	3.1 Recibe al grupo y genera un momento de acercamiento y de presentación de los servicios de la biblioteca de las Artes. 3.2 Efectúa la presentación del tema en cuestión para contextualizar a los docentes, aplica cuestionario individual. 3.3 Lleva a cabo el taller de capacitación generando dinámicas que permitan el análisis y la discusión de los procesos lectores y la consolidación de este hábito entre la población.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
4. Conducción de dinámicas de participación grupal	4.1 Organiza en equipos de trabajo a los participantes. 4.2 Orienta a los participantes para que elaboren un proyecto de animación o promoción de la lectura 4.3 Solicita a los participantes que expongan sus trabajos y elaboren conclusiones.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes**

Código: **662-PR-80**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Conclusión y cierre de la actividad	5.1 Solicita a los participantes que evalúen el Taller. Trabajando en colaboración con la Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura 5.2 Conduce un recorrido por las áreas de la Biblioteca a fin. 5.3 Reparte folletos informativos y despide al grupo y su responsable. FIN DE PROCEDIMIENTO	Jefe Consulta y Publicaciones Periódicas

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Meses

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes** Código: **662-PR-80**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes**

Código: **662-PR-80**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NA	NA	NA	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de Actividades de Capacitación para Docentes**

Código: **662-PR-80**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**

Objetivo(s):

- Estructurar estrategias para aprovechar los conocimientos del personal que labora en la Biblioteca, a efecto de incluirlas en la generación de nuevas alternativas de enseñanzas a incorporarse en el programa académico del CENART

Glosario:

- Convocatoria: Citar o llamar a ciertas personas de alguna manera para que acudan a reunirse en cierto sitio.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Plan Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Enlace Académico y Administración, en la Dirección de la Biblioteca, y en la Dirección de Asuntos Académico, con el objetivo de aprovechar los conocimientos del personal de la Biblioteca para la generación de nuevas alternativas de enseñanzas a incorporarse en el programa académico del CENART.

Responsabilidades:

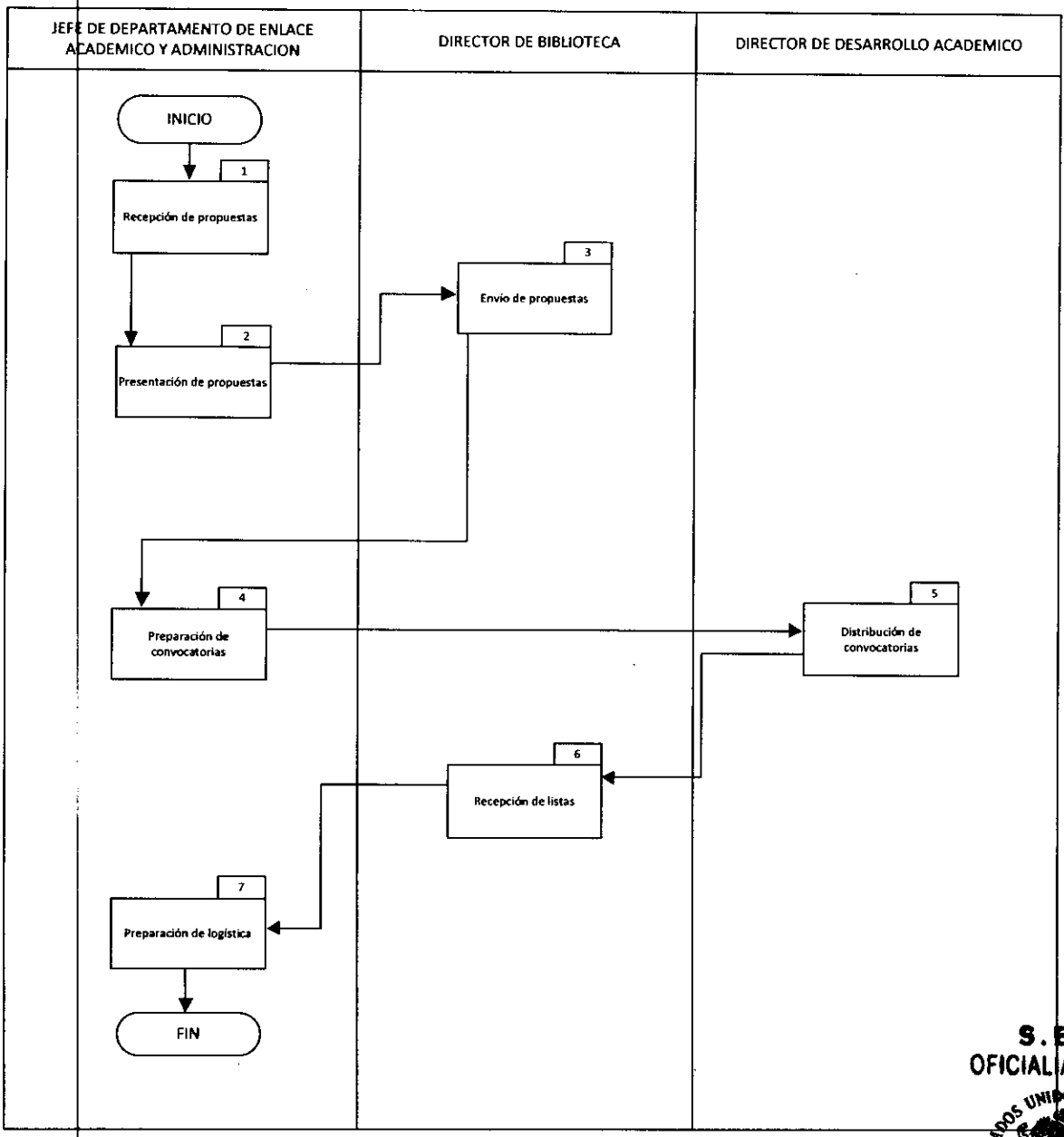
- El Director de Biblioteca propone las actividades a desarrollar a la Dirección General Adjunta para su autorización.
- La Dirección de Desarrollo Académico distribuye las convocatorias de los talleres.
- El Jefe de El Departamento de Enlace Académico y Administración recibe las propuestas de los alcances y temas que se impartirán

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
756

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de propuestas	1.1 Recibe propuestas de los talleres que se darán. 1.2 Revisa con los responsables de los talleres los temas a proponer. 1.3 Colabora en correcciones, si las hay. 1.4 Solicita al interesado el llenado del formato de "Permiso para Taller" que hay para este propósito.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
2. Presentación de propuestas	2.1 Analiza la disponibilidad de espacios para impartir los talleres. 2.2 Prepara carpeta de propuestas reuniendo todos los elementos. 2.3 Presenta propuestas al Comité Editorial Interno de la Biblioteca en conjunto con los participantes, para su Visto Bueno.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
3. Envío de propuestas	3.1 Envía propuestas a la Dirección de Desarrollo Académico para su aprobación. 3.2 Envía propuestas a la Dirección General Adjunta Académica para su autorización. 3.3 Informa a la Dirección General de las actividades académicas presentadas.	Director de Biblioteca
4. Preparación de convocatorias	4.1 Colabora para la preparación de convocatorias que se enviarán por parte de la Dirección de Desarrollo Académico. 4.2 Colabora en la lista de instituciones a las que se invitará a participar en los talleres. 4.3 Elabora concentrado para reporte de todos los talleres.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
5. Distribución de convocatorias	5.1 Distribuye las convocatorias a las instituciones pertinentes según la temática de los talleres. 5.2 Informa sobre las convocatorias y los talleres a los interesados en participar. 5.3 Registra inscritos y envía listas a la Dirección de Biblioteca.	Director de Desarrollo Académico
6.Recepción de listas	6.1 Recibe listas de inscritos por parte de la Dirección de Desarrollo Académico. 6.2 Acuerda con el Departamento de Enlace Académico y Administración. 6.3 Entrega al Departamento de Enlace Académico y Administración para su seguimiento.	Director de Biblioteca

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Preparación de logística	7.1 Recibe y registra la información respectiva. 7.2 Supervisa y colabora en la logística para el buen desarrollo de los talleres. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 2 meses

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 759

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de permiso para cursos	3 años	Director de Biblioteca de las Artes	662-PR-81-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de actividades académicas por parte del personal de la Biblioteca**

Código: **662-PR-81**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de taller de lectura**

Código: **662-PR-82**

Elaboró

Valentina Trillo Rojas
Jefa del Fomento a la Lectura

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de taller de lectura**

Código: **662-PR-82**

Objetivo(s):

- Diseñar e impartir talleres para el fomento del hábito de la lectura entre grupos de escolares, población infantil y juvenil, que asisten al Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- FOMENTO DE LA LECTURA: Estrategias de largo alcance para inducir en los niños el gusto por la lectura, familiarizarlos con fuentes de información bibliográfica e inducirlos a lecturas que estimulen sus capacidades creativas.
- LEER: actividad mediante la cual nos adueñamos de una información, mejora el vocabulario, la redacción, la concentración y la memoria.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3° Frac. V, Art. 4°; DOF 5/02/ 1917, Texto vigente. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. SEP. Diario Oficial de la Federación, DOF, 23/072008; Art. 11
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Programa 2001-2006, Centro Nacional de las Artes, México 2001, Ediciones Corunda. Líneas de Política Institucional.
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes; Reglamento de Consulta de la Colección Infantil
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los Departamentos de Fomento a la Lectura, de Consulta y Publicaciones periódicas, de Enlace y Apoyo Informático y de Videoteca que participan en la realización de talleres de lectura.

Responsabilidades:

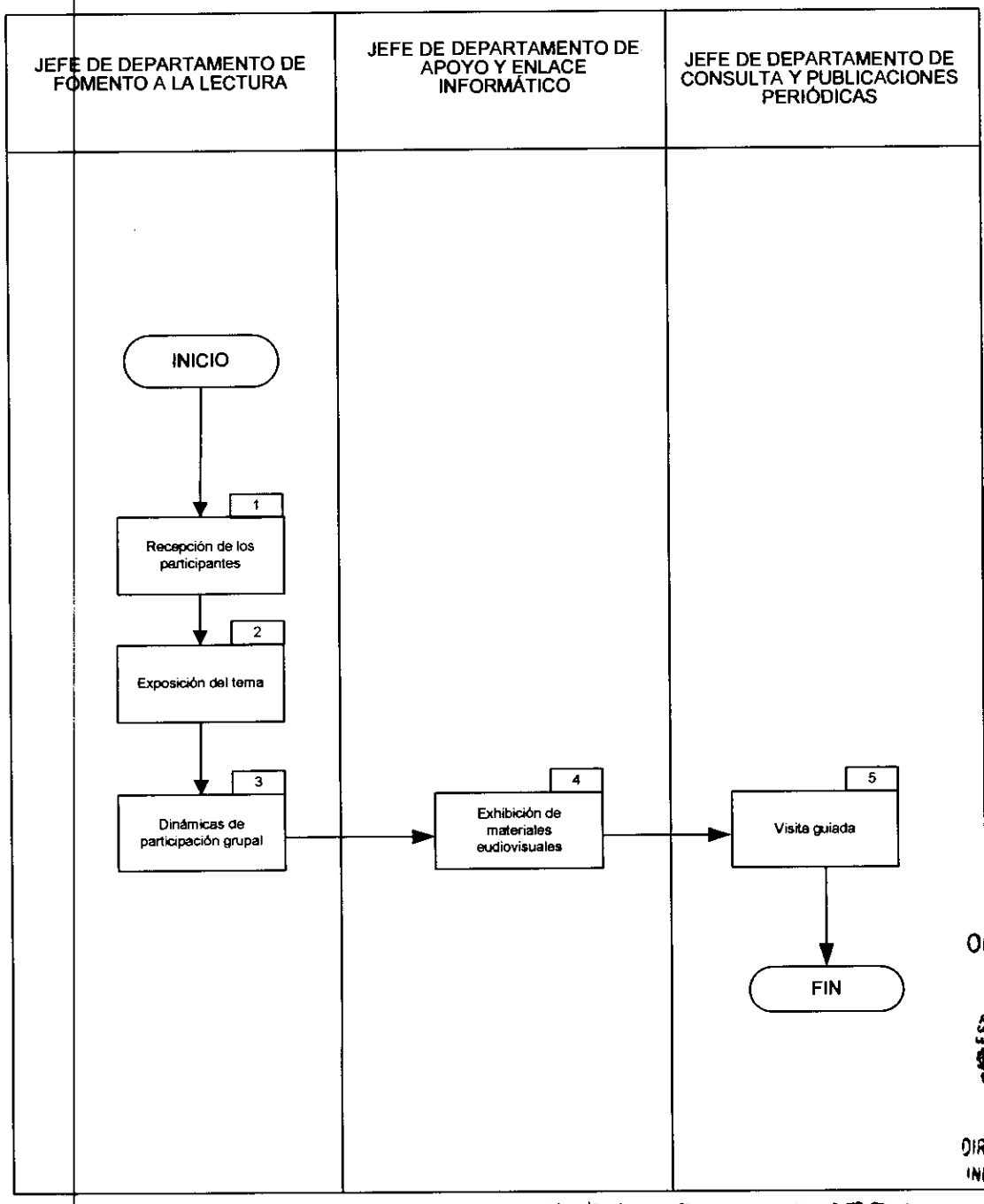
- El Jefe del Departamento de Fomento a la Lectura es quien imparte los talleres.
- El Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas al final de esta actividad conduce al grupo en una visita guiada.
- Los Departamentos de Apoyo y Enlace Informático y de Videoteca apoyan con la preparación de equipo y préstamo de materiales audiovisuales respectivamente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
764
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de taller de lectura**

Código: **662-PR-82**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento : **Realización de taller de lectura**

Código: **662-PR-82**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de los participantes	1.1 Recibe al grupo visitante. 1.2 Se presenta como instructora del Taller. 1.3 Explica las dinámicas para el desarrollo de la actividad.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
2. Exposición del tema	2.1Presenta una sinopsis del texto en cuestión. 2.2. Introduce a los participantes al contexto histórico y cultural del autor y su obra. 2.3 Inicia en voz alta la lectura del material.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
3. Dinámicas de participación grupal	3.1 Organiza al grupo en equipos para que realicen la lectura de un capítulo del libro. 3.2 Orienta a los participantes elaborar el análisis del texto 3.3 Solicita a los integrantes de los equipos a que formulen una síntesis relativa al contenido composición, elaboración de un dibujo, etc.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
4. Exhibición de materiales audiovisuales	4.1 Presenta materiales con apoyo del Departamento de Videoteca y del Enlace Informático. 4.2 Proyecta material audiovisual preparado para la ocasión 4.3 Conduce al grupo en una discusión sobre el tema para concluir el taller	Jefe de Departamento de Apoyo y Enlace informático
5. Visita guiada	5.1 Conduce al grupo a una visita guiada a las instalaciones de la Biblioteca de las Artes. 5.2 Presenta a los responsables de las áreas de servicio para que las conozcan. 5.3 Proporciona informes sobre servicios por internet y telefónicos. Despide al grupo y a su responsable, llena ficha de registro del taller. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de taller de lectura** Código: **662-PR-82**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de taller de lectura**

Código: **662-PR-82**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NA	NA	NA	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de taller de lectura**
Código: **662-PR-82**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Fomento de la Lectura**

Código: **662-PR-83**

Elaboró	Revisó
Valentina Trillo Rojas Jefa del Fomento a la Lectura	José Armando Figueroa Silva Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Fomento de la Lectura**

Código: **662-PR-83**

Objetivo(s):

- Integrar un programa - calendario de actividades: cursos, talleres y visitas de grupos escolares de primaria y secundaria, de maestros y promotores de lectura, a partir de las solicitudes de escuelas públicas y privadas del Distrito Federal, del personal de las Delegaciones del Distrito Federal y dependencias del Gobierno Federal.

Glosario:

- FOMENTO DE LA LECTURA: Estrategias de largo alcance para inducir en los niños el gusto por la lectura, familiarizarlos con fuentes de información bibliográfica e inducirlos a lecturas que estimulen sus capacidades creativas.
- LEER: Actividad mediante la cual nos adueñamos de una información, mejora el vocabulario, la redacción, la concentración y la memoria.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3° Frac. V, Art. 4°; DOF 5/02/ 1917, Texto vigente. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. SEP. Diario Oficial de la Federación, DOF, 23/072008; Art. 11
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Programa 2001-2006, Centro Nacional de las Artes, México 2001, Ediciones Corunda. Líneas de Política Institucional.
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes; Reglamento de Consulta a la Colección Infantil.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Fomento a la Lectura, así como en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios que llevan a cabo la integración del Programa anual de fomento de la lectura

Responsabilidades:

- La Subdirección de Servicios Bibliotecarios analiza la disponibilidad de espacios y autoriza su ejecución.
- El Jefe de Fomento a la Lectura recibe solicitudes para la atención de grupos de escolares en talleres de lectura, programa y calendariza la realización de talleres.

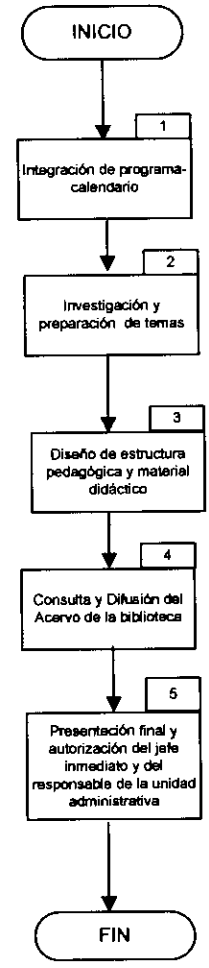
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Fomento de la Lectura**

Código: **662-PR-83**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Fomento de la Lectura**

Código: **662-PR-83**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Integración de programa - calendario	1.1 Organiza un temario para la preparación y oferta de talleres de lectura y cursos de capacitación sobre el tema. 12 Realiza invitaciones a distintas dependencias ubicadas en el DF. 1.3 Solicita autorización del Programa Anual de Actividades de Fomento de la lectura al Subdirector de Servicios Bibliotecarios	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
2. Investigación y preparación de temas	2.1 Investiga y selecciona temas a desarrollar en los talleres de lectura. 2.2 Comenta con los responsables de los grupos el temario y las actividades a realizar 2.3 Afina calendario definitivo y solicita el espacio para la realización de las actividades.	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
3. Diseño de estructura pedagógica y material didáctico	3.1 Integra y estructura los temas. 3.2 Selecciona los materiales adecuados entre los acervos de la Biblioteca. 3.3 Envía al responsable de fotocopiado los materiales destinados a los participantes, para reproducir el material.	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
4. Consulta y Difusión del Acervo de la biblioteca	4.1 Identifica materiales disponibles en la Biblioteca de las Artes que puedan ser utilizados en el curso: bibliografía básica, bibliografía general y lecturas de los participantes 4.2 Ajusta el programa y contenidos a la información.	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
5. Presentación final y autorización del jefe inmediato y del responsable de la unidad administrativa.	5.1 Da la propuesta de actividades una presentación final 5.2 Entrega al Subdirector de Servicios Bibliotecarios para que la autorice. 5.3 Pasa para la revisión y Visto Bueno de la Directora de la Biblioteca. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura

Tiempo aproximado de ejecución: Todo el año

ANEXOS

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

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Fomento de la Lectura** Código: **662-PR-83**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
774

REGISTROS

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Fomento de la Lectura**

Código: **662-PR-83**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NA	NA	NA	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Fomento de la Lectura** Código: **662-PR-83**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Consulta a la Colección Infantil**

Código: **662-PR-84**

Elaboró

Valentina Trillo Rojas
Jefa del Fomento a la Lectura

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Consulta a la Colección Infantil |**

Código: **662-PR-84**

Objetivo(s):

- Atender a los usuarios, niños o adultos, que visitan el espacio Infantil y consultan los acervos de la colección infantil.

Glosario:

- FOMENTO DE LA LECTURA: Estrategias de largo alcance para inducir en los niños el gusto por la lectura, familiarizarlos con fuentes de información bibliográfica e inducirlos a lecturas que estimulen sus capacidades creativas.
- LEER: actividad mediante la cual nos adueñamos de una información, mejora el vocabulario, la redacción, la concentración y la memoria.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3° Frac. V, Art. 4°; DOF 5/02/ 1917, Texto vigente. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. SEP. Diario Oficial de la Federación, DOF, 23/072008; Art. 11
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Programa 2001-2006, Centro Nacional de las Artes, México 2001, Ediciones Corunda. Líneas de Política Institucional.
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes; Reglamento de Consulta a la Colección Infantil.

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en el Departamento de Fomento a la Lectura, así como en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, que dan atención a las consultas realizadas en la colección infantil.

Responsabilidades:

- El Subdirector de Servicios Bibliotecarios supervisa a través de informes y estadísticas esta actividad.
- El Jefe de Fomento a la Lectura atiende las consultas de la colección infantil de usuarios que asisten.

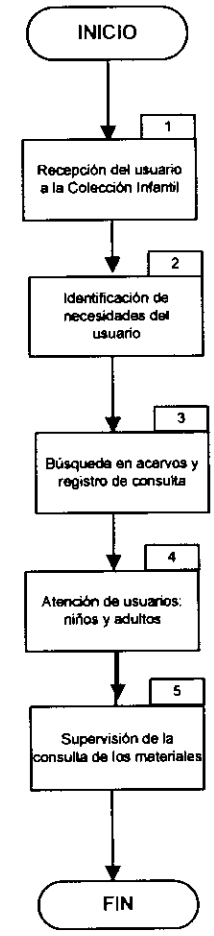
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Consulta a la Colección Infantil**

Código: **662-PR-84**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Consulta a la Colección Infantil**

Código: **662-PR-84**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción del usuario a la Colección Infantil	1.1 Recibe a usuarios que solicitan servicio Sala Infantil. 1.2 Explica las características de la Colección Infantil. 1.3 Solicita al usuario la temática que le interesa consultar.	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
2. Identificación de necesidades del usuario	2.1 Precisa y jerarquiza las necesidades de información del usuario. 2.2 Utiliza el catálogo ALEPH para la búsqueda de títulos relativos a la solicitud. 2.3 Selecciona con ayuda del usuario los títulos más adecuados.	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
3. Búsqueda en acervos y registro de consulta	3.1 Busca el la estantería los materiales seleccionados. 3.2 Solicita al usuario que llene una papeleta para el registro de su consulta, con los datos marcados. 3.3 Entrega al solicitante los libros acordes a su interés.	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
4. Atención de usuarios: niños y adultos	4.1 Ofrece al usuario- otros materiales: revistas, rompecabezas, juegos de mesa, etc. 4.2 Busca en estantería los materiales seleccionados por el menor, llena la papeleta de consulta correspondiente. 4.3 Entrega al menos el material lúdico y los apoya para que pueda utilizarlo	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura
5. Supervisión de la consulta de los materiales	5.1 Supervisa la utilización del material. 5.2 Pregunta al menor si le interesa algún otro material. 5.3 Recoge los materiales y los coloca en la estantería correspondiente. Concluye el servicio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura

Tiempo aproximado de ejecución: De 15 minutos a media hora por usuario

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de Consulta a la Colección Infantil** Código: **662-PR-84**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de Préstamo en Sala	Que el usuario registre sus datos y los del material solicitado	662-PR-84- A1

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

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de Consulta a la Colección Infantil** Código: **662-PR-84**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadística mensual de usuarios y consultas- Archivo Excel	Dos años	Jefa del Departamento de Fomento a la Lectura	662-PR-84- R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de Consulta a la Colección Infantil** Código: **662-PR-84**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PAPELETA DE PRÉSTAMO EN SALA[1]

PROCEDIMIENTO 662-PR-84-A1

1	Folio	*
2	Fecha	Corresponde al día en que se atiende al usuario.
3	N° de credencial	*
4	Nombre	Nombre del usuario que solicita el préstamo.
5	Procedencia	Institución a la que pertenece el usuario o colonia en donde vive
6	Teléfono o e-mail	Para tener contacto con el usuario posteriormente.
7	Nivel académico	Grado de estudio del usuario
8	Tipo de usuario	Si el usuario es estudiante, profesor, investigador, u otro
9	Colección	Corresponde la inicial I
10	Clasificación	*
11	Título	Título del material solicitado y registrado en el catálogo automatizado.
12	Autor	*
13	Tema	*
14	MO	*
15	Atendió	Persona que realiza la atención del servicio.
16	N° de usuarios	Personas que se atienden en el servicio.

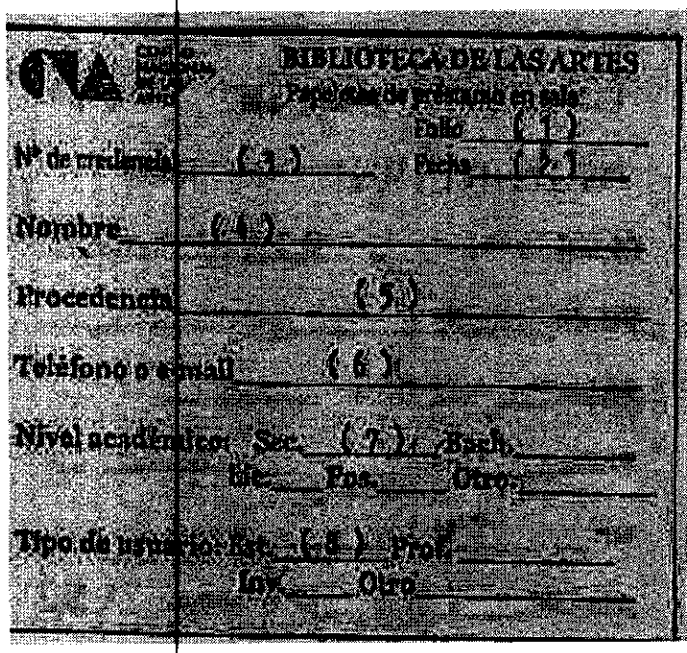
[1] Debido a que la mayoría de los usuarios son menores de edad, los rubros marcados con asterisco no serán llenados; los adultos deben cubrir todos los datos.

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

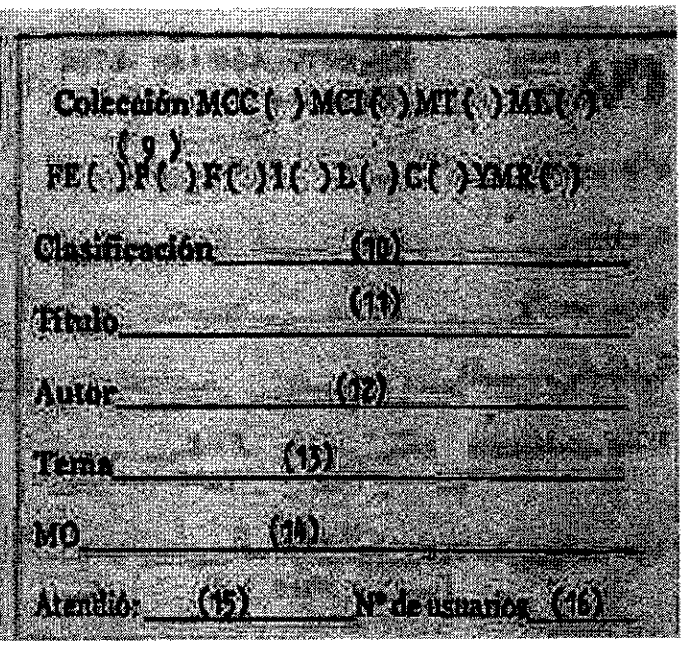
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXO 662-PR-84-A1

ANVERSO



REVERSO



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1795

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: **662-PR-85**

Elaboró

Valentina Trillo Rojas
Jefa del Fomento a la Lectura

Revisó

José Armando Figueroa Silva
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Autorizó

Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

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

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: 662-PR-85

Objetivo(s):
- Brindar el servicio de asesoría y atención de consultas especializadas en el campo de la Educación Artística y disciplinas afines a solicitantes: investigadores, docentes, estudiantes de las escuelas de arte del INBA.

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3° Frac. V, Art. 4°; DOF 5/02/ 1917, Texto vigente. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- Programa 2001-2006, Centro Nacional de las Artes, México 2001, Ediciones Corunda. Líneas de Política Institucional.
- Reglamento de la Biblioteca de las Artes; Reglamento de Consulta a la Colección Infantil.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Fomento a la Lectura, así como en los Departamentos de Circulación y Préstamo, y Consulta y Publicaciones Periódicas, que brindan el apoyo para la investigación sobre educación artística.

Responsabilidades:
- El Jefe de Fomento a la Lectura lleva a cabo: recibe la solicitud de asesoría y selecciona materiales en el catálogo de la biblioteca y otras fuentes.
- El personal del Departamento de Circulación y Préstamo, de Consulta y Publicaciones Periódicas entrega al usuario materiales seleccionados de acuerdo a la solicitud llenada.

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

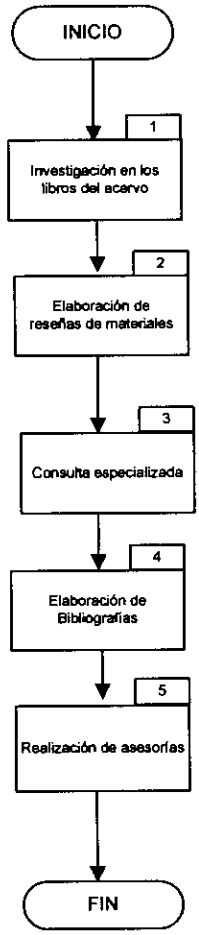
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 787

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: 662-PR-85

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: **662-PR-85**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Investigación en los libros del acervo	1.1 Selecciona un tema e investiga los materiales disponibles en el acervo. 1.2 Realiza una investigación y redacta un texto de presentación sobre los materiales seleccionados. 1.3 Estructura su presentación como una vitrina de exhibición, muestra del mes o mesa temática. Elabora los materiales y viñetas para montarla.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
2. Elaboración de reseñas de materiales	2.1 Selecciona materiales para ser presentados en boletines o inserciones de prensa. 2.2 Consulta en las colecciones la disponibilidad de materiales sobre la temática seleccionada. 2.3 Redacta el tipo de reseña, resumen o texto para la promoción de los títulos seleccionados.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
3.Consulta especializada	3.1 Recibe al usuario y obtiene información sobre el tema de su consulta 3.2 Identifica las necesidades de información por parte del usuarios interesados en la educación artística y materiales infantiles 3.3 Selecciona materiales del acervo y le orienta sobre su contenido	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
4. Elaboración de Bibliografías	4.1 Recibe al usuario y le solicita el tema de su consulta 4.2 Identifica las necesidades de información por parte del usuario y detecta mediante la consulta al catálogo de la Biblioteca de las Artes los materiales adecuados. 4.3 Entrega al usuario el listado de títulos o se lo envía por correo electrónico.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: **662-PR-85**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Realización de asesorías	5.1 Atiende a estudiantes que están elaborando tesis o proyectos relacionados con la educación artística. 5.2 Solicita al estudiante le plante sus requerimientos e inquietudes sobre un tema determinado de educación artística. Consulta las bases de datos de la Biblioteca de las Artes, de otras Bibliotecas (UNAM, Colegio de México, INAH, Universidad Iberoamericana, Fondo de Cultura Económica. 5.3 Entrega al solicitante lista de materiales disponibles en la Biblioteca del CENART, así como la de materiales disponibles en las de otras instituciones o comercialmente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura

Tiempo aproximado de ejecución: De 30 a 60 minutos por usuario

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: **662-PR-85**

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

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

REGISTROS

Procedimiento: **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: **662-PR-85**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Difusión las colecciones de la Biblioteca y apoyo a la investigación en educación artística.**

Código: **662-PR-85**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-86**

Elaboró

Lic. Aída Alejandra Cruz Ruiz.
Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura

Revisó

Lic. Carlos Fuentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica**
Código: **662-PR-86**

Objetivo(s):

- Valorar la calidad, pertinencia y desarrollo de las actividades programadas por la Subdirección de Extensión Académica, a través de recuperar la opinión de los participantes en las actividades de las áreas de Artes Visuales, Cine, Danza, Literatura, Música, Multimedia, Teatro y Teoría, Historia y Crítica de las Artes.

Glosario:

- ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Conferencias, cursos, talleres, seminarios y diplomados relacionados con la educación artística en todas sus áreas y con disciplinas afines, que tienen como público tanto a miembros de la comunidad del Centro Nacional de las Artes como a interesados externos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F, 13-07-1993, última actualización D.O.F 28-01-2011. Artículo 20 fracción IV, Artículo 33, fracción VI .Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público. D.O.F 11-05-2002, última actualización 11-05-2010. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. F 11-05-2003. Artículos 8 y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, D.O.F 21-01-5, última reforma 01-05-2010. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 8 y 18.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura. vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Extensión Académica y en la Dirección de Desarrollo Académico, que integra la información para dar cuenta de los resultados de evaluación de todas las actividades de Extensión Académica.

Responsabilidades:

- El Subdirector de Extensión Académica revisa y evalúa la información.
- La Jefatura de Artes Visuales, Multimedia y Literatura, elabora los instrumentos de evaluación para aplicar a los asistentes de las actividades académicas, sistematiza y elabora un informe anual de evaluación que se entrega al Subdirector de Extensión Académica.
- En coordinación con los demás Jefes de departamento de la Subdirección de Extensión Académica se aplican los cuestionarios de evaluación al final de cada actividad..

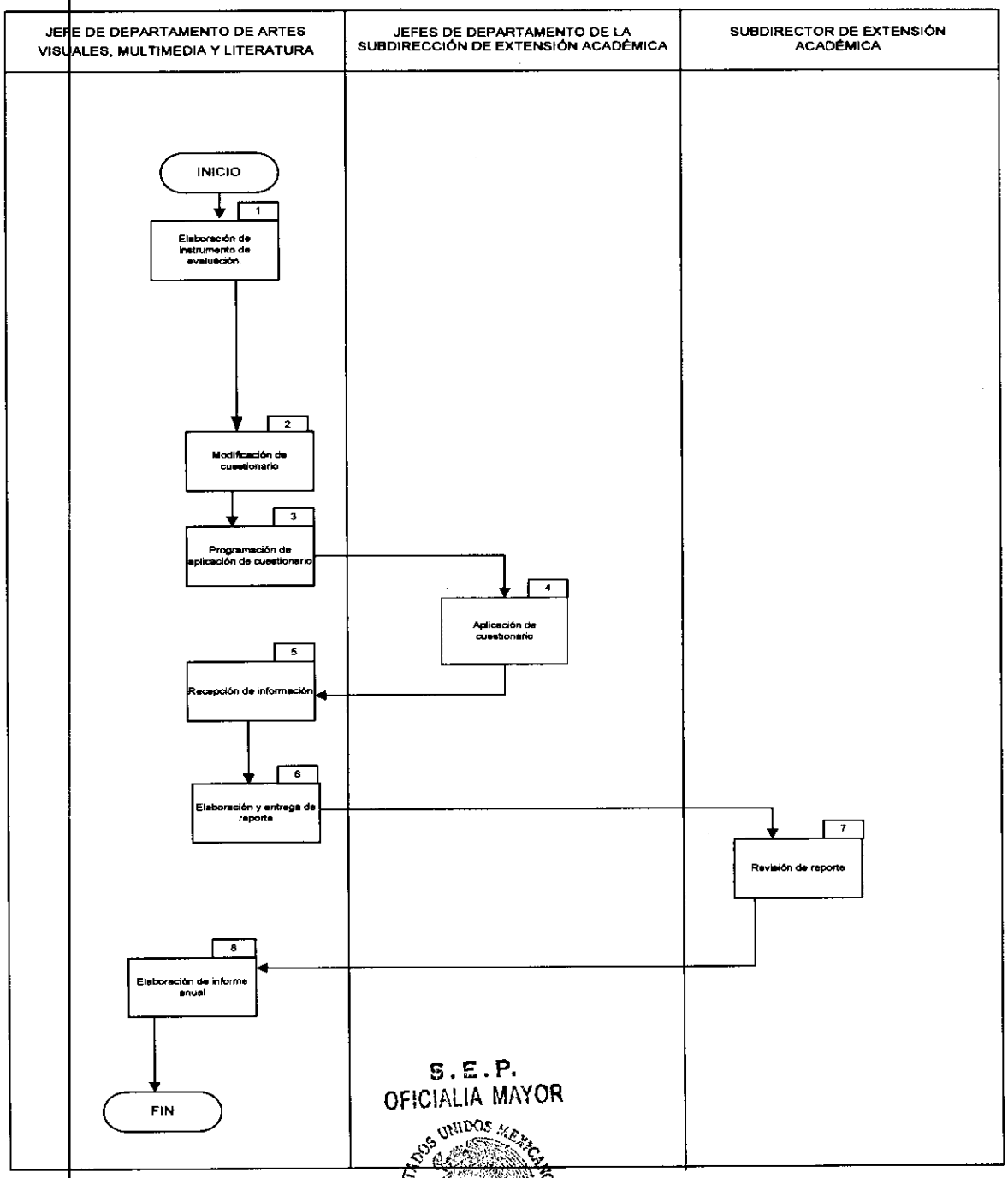
S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-86**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-86**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de instrumento de evaluación.	1.1 Elabora y/o actualiza el cuestionario de evaluación de las actividades de formación artística, infantiles y de divulgación artística y cultural, así como programas especiales y clases magistrales conjuntamente con los Jefes de Departamento de Extensión Académica. 1.2 Revisa con los jefes de departamento de Extensión Académica la propuesta de cuestionario. 1.3 Envía el cuestionario a la Subdirección de Extensión Académica y Dirección de Desarrollo Académico para visto bueno. **Nota: En caso de que no se autorice el cuestionario, se atenderán los aspectos a corregir.**	Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura
2. Modificación de cuestionario.	2.1 Modifica el cuestionario a partir de las observaciones sugeridas. 2.2 Envía cuestionario modificado a la Subdirección de Extensión Académica y Dirección de Desarrollo Académico. 2.3 Recibe cuestionario autorizado.	Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura
3. Programación de aplicación de cuestionario.	3.1 Solicita a los jefes de departamento el calendario de término de actividades y número de alumnos. 3.2 Determina el día y la hora de aplicación de cuestionario, de conformidad con el maestro. 3.3 Solicita impresión de cuestionarios.	Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura
4. Aplicación de cuestionario	4.1 Solicita autorización del maestro en turno para la aplicación del cuestionario. 4.2 Aplica cuestionarios por los responsables de la actividad académica y responsable de evaluación. 4.3 Entrega de los cuestionarios aplicados al jefe de departamento de artes, visuales danza y literatura.	Jefes de departamento de la Subdirección de Extensión Académica.
5. Recepción de información.	5.1 Recibe los cuestionarios aplicados para organizar y sistematizar las opiniones de los alumnos. 5.2 Solicita reporte de seguimiento de cada uno de los jefes de departamento. 5.3 Recibe reporte de seguimiento de cada uno de los jefes de departamento.	Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-86**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Elaboración y entrega de reporte	6.1 Sistematiza y organiza la información de los cuestionarios. 6.2 Elabora informe de evaluación de la actividad. 6.3 Entrega a la Subdirección de Extensión Académica el reporte de evaluación de la actividad.	Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura
7. Revisión reporte	7.1 Entrega de reporte de evaluación. 7.2 Revisa reporte de evaluación de la actividad. 7.3 Comenta resultados e integra información al expediente.	Subdirector de Extensión Académica
8. Elaboración de informe anual	8.1 Organiza reportes de evaluación de actividades 8.2 Elabora informe de evaluación anual de Extensión Académica en coordinación con el Subdirector de Extensión Académica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Mes

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica** Código: **662-PR-86**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica** Código: **662-PR-86**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cuestionarios de Evaluación, reporte de actividades e informe anual	1 años	Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura	662-PR-86-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Evaluación de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-86**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca**

Código: 662-PR-87

Elaboró

Lic. Ricardo Salazar Castillón
Jefe del Departamento de
Enlace Académico y
Administración

Revisó

Lic. José Armando Figueroa
Silva
Subdirector de Servicios
Bibliotecarios

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba
Directora de Biblioteca

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión:

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACIO Y ORGANI

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca**

Código: **662-PR-87**

Objetivo(s):

- Asignar a los prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en un área de trabajo de la biblioteca que les permita colaborar en sus actividades cotidianas, con el propósito de apoyar a su formación dentro de un ambiente profesional.

Glosario:

- Prestador de Servicio Social: Estudiante que de forma temporal, llevará a la práctica sus conocimientos dentro de las áreas del CENART.
- Servicio Social: Actividad temporal y obligatoria que permite consolidar la formación académica, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, tomar conciencia de la problemática nacional, extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V y Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento influye en la Subdirección de Servicios Escolares, en las diversas áreas de la biblioteca y en el Departamento de Enlace Académico y Administración, para conseguir el apoyo de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales que colaboren en alguna área de la Biblioteca con el propósito de apoyarlos en su formación.

Responsabilidades:

- El Jefe del Departamento de Enlace Académico y Administración asesora a los prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en el desempeño de sus actividades así como en la redacción de sus informes mensuales y finales. asigna a los prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales, a las diferentes áreas de la Biblioteca de acuerdo a los perfiles de cada prestador y/o practicante y a los proyectos y actividades de las áreas.
- El Departamento de Enlace Académico y Administración lleva un control de asistencia diaria de los prestadores y/o practicantes con [illegible] secretaria y envía mensualmente a la Subdirección de Servicios Escolares un reporte de asistencia de prestadores y/o practicantes.

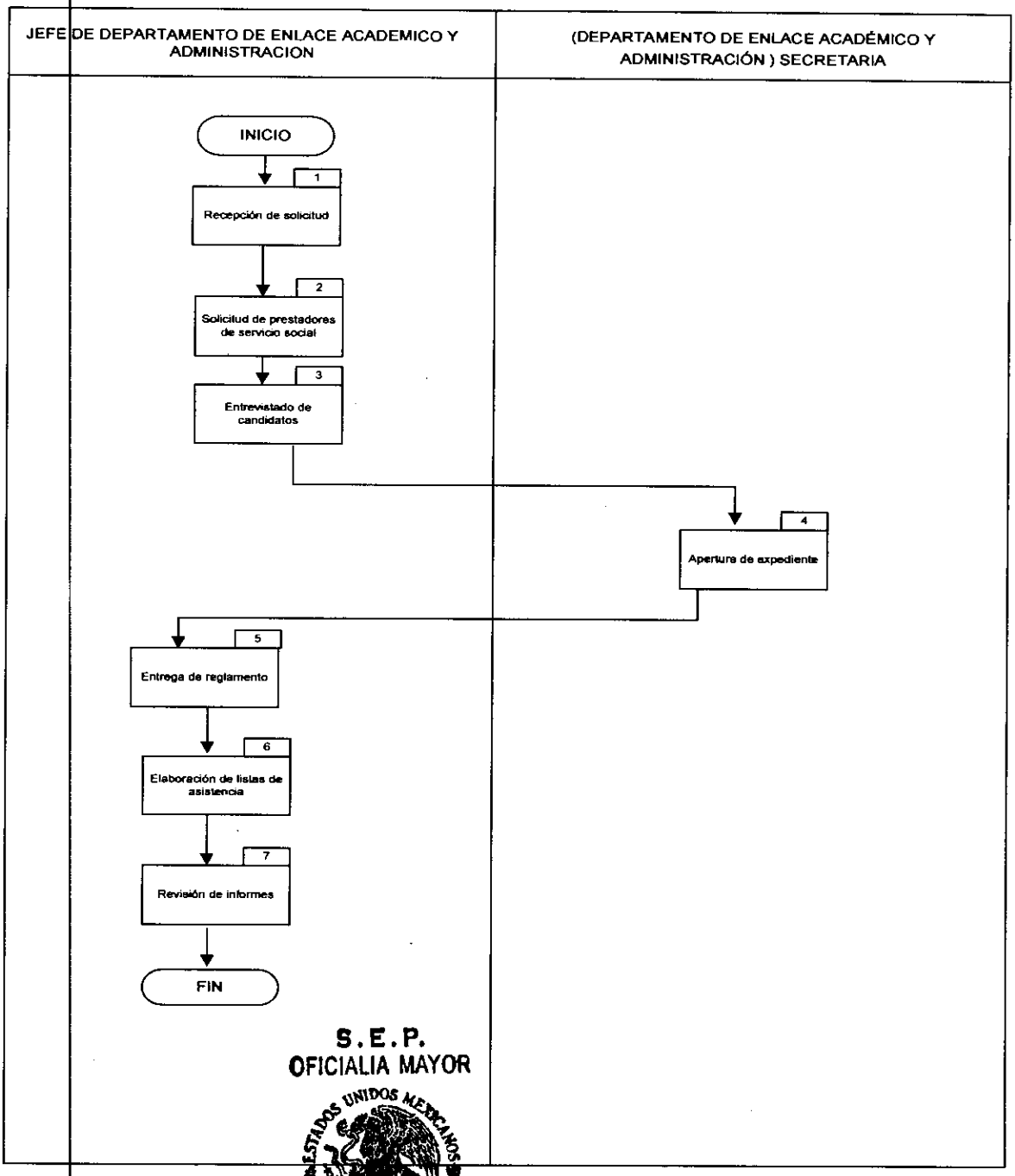
S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca**

Código: **662-PR-87**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca**

Código: **662-PR-87**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Recepción de solicitud	1.1 Recibe de parte de las áreas de Biblioteca requerimientos de prestadores y/o practicantes. 1.2 Mantiene al día los requerimientos de las áreas de Biblioteca.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
2. Solicitud de prestadores de servicio social	2.1 Solicita a la Subdirección de Servicios Escolares la asignación de prestadores y/o practicantes, de acuerdo a lo que se requiere. 2.2 Indica el perfil de conocimientos requeridos 2.3 Acuerda cita para entrevista de alumnos	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
3. Entrevistado de candidatos	3.1 Entrevista a prestadores y/o practicantes. 3.2 Solicita una plática con los prestadores y/o practicantes dentro de las áreas de Biblioteca. Nota: En caso de que los prestadores o practicantes no cumplan con el perfil de la Biblioteca se remitirán a la Subdirección de Servicios Escolares para su asignación en otras áreas.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
4. Apertura de expediente	4.1 Toma datos personales de los prestadores y/o practicantes. 4.2 Abre expediente, con hoja de firma, credencial provisional y se escriben en el folder sus datos personales. 4.3 Explica a los prestadores y/o practicantes, la forma de llenado de hoja de firma.	(Departamento de Enlace Académico y Administración) Secretaria
5. Entrega de reglamento	5.1 Entrega reglamento a los prestadores y/o practicantes para que lo conozcan. 5.2 Realiza presentación dentro del área a incorporarse. 5.3 Da recorrido a alumnos de la Biblioteca de las Artes.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración
6. Elaboración de listas de asistencia	6.1 Elabora y envía listas de asistencia a cada área de Biblioteca para firma. 6.2 Envía mensualmente listas de asistencia mediante oficio a la Subdirección de Servicios Escolares. 6.3 Reportes en los casos que corresponda.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca**

Código: **662-PR-87**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Revisión de informes.	7.1 Revisa y firma informes mensuales o bimestrales. 7.2 Revisa y pasa a firma de Dirección de Biblioteca los informes finales de cada prestador. 7.3 Envía informes finales a la Subdirección de Servicios Escolares para su trámite ante CONACULTA y liberación de cartas de Término del Servicio Social o Prácticas profesionales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca**

Código: **662-PR-87**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca**

Código: **662-PR-87**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asignación y seguimiento a prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales en las áreas de la biblioteca** Código: **662-PR-87**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Material de Apoyo para Cursos del programa interdisciplinario Curricular y extra curricular**

Código: **662-PR-88**

Elaboró	Revisó
Lic. Rosibel Saracay Lemus Jefe de Departamento de Servicios Académicos	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirectora de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Director de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 21 de Julio del 2014

Número de Revisión: 3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Material de Apoyo para Cursos del programa interdisciplinario Curricular y extra curricular**

Código: **662-PR-88**

Objetivo(s):

- Proveer de los recursos materiales necesarios que requieren los Cursos de Cultura Integral, Concentración Complementaria, Talleres de Producción y Diplomado Tránsitos para su buen funcionamiento y para mantener un nivel de rendimiento y de producción adecuado.

Glosario:

- CULTURA INTEGRAL: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- MATERIAL DE APOYO: Herramientas, dispositivos, equipos necesarios para el desempeño y buen funcionamiento de los cursos y talleres.
- TALLER DE PRODUCCIÓN: Talleres de Fotografía, Video y Multimedia que forman parte del Programa Interdisciplinario de Medios, ubicado en "La Esmeralda".
- HOJA DE ENTRADA: Formato de acceso que debe llenarse para introducir material o equipo a un área determinada.
- HOJA DE SALIDA: Formato que debe ser llenado el retirar material o equipo de un área determinada.

Marco Normativo:

- Ley de Adquisiciones, DOF 28-05-2009, última reforma 4-01-2000. Artículos 1, 12 y 18 Fracciones I y II.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, Artículos 1, B, fracción III; 45, fracción III..
- Programa Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Programa Sectorial de Educación vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, los Coordinadores de los Cursos, el Departamento de Servicios Académicos y la Subdirección de Recursos Materiales, beneficiando de esta forma a los alumnos que participan de la Oferta de Cursos y Talleres.

Responsabilidades:

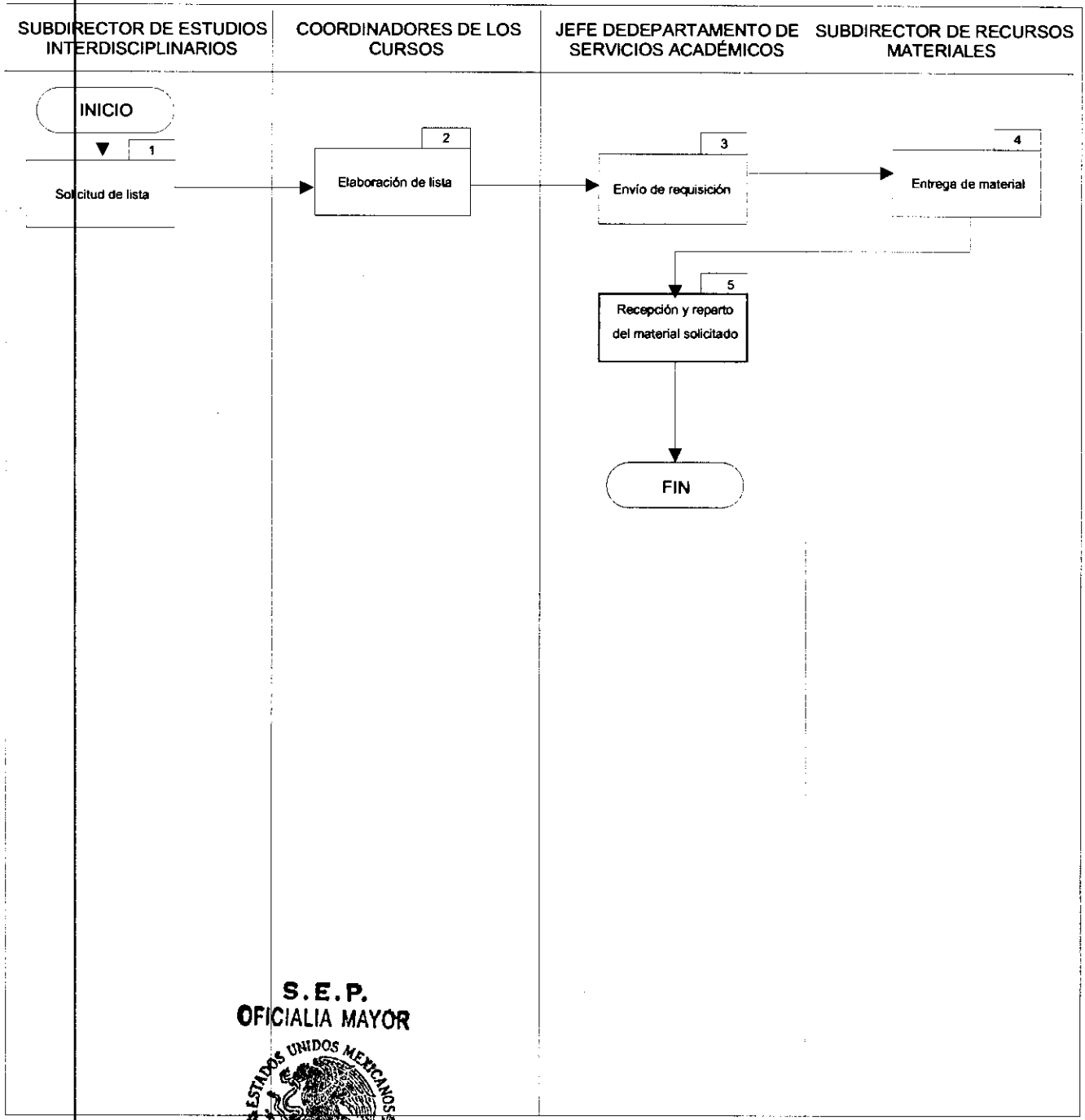
- La Subdirección de Estudios Interdisciplinarios solicita y gestiona la compra de materiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales asigna número progresivo a las requisiciones de compra enviadas y se encarga de comprar los materiales.
- El Departamento de Servicios Académicos prepara la requisición de materiales y revisa que coincida con las especificaciones determinadas en la requisición de compra y con el apoyo de los coordinadores de cursos elaboran y entregan las listas [illegible] en tiempo y forma

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Material de Apoyo para Cursos del programa interdisciplinario Curricular y extra curricular**

Código: **662-PR-88**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Material de Apoyo para Cursos del programa interdisciplinario Curricular y extra curricular**

Código: **662-PR-88**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de lista	1.1 Convoca a reunión con los coordinadores de los cursos del Programa Curricular Interdisciplinario para sondear las necesidades de todos los programas en bloque 1.2 Solicita a los coordinadores de los cursos de Cultura Integral, Concentración Complementaria y Talleres de Producción elaboren una lista de material que consideren necesario. 1.3 Confirma la existencia de los materiales solicitados	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
2. Elaboración de lista	2.1 Elabora y turna al Jefe de Departamento de Servicios Académicos lista de materiales de apoyo para el desarrollo del curso (fecha, hora y lugar donde se requiere el material) 2.2 Confirma la disponibilidad de los materiales solicitados para la fecha, hora y lugar donde se requiere el material 2.3 Realiza las adaptaciones necesarias según la información recibida	Coordinadores de los Cursos
3. Envío de requisición	3.1 Envía requisición de materiales al Subdirector de Recursos Materiales. 3.2 Solicita confirmación o acuse de recepción de la requisición de materiales al área 3.3 Informa del envío y acuse al Subdirector de Estudios Interdisciplinarios	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
4. Entrega de material	4.1 Recibe requisición de material. 4.2 Supervisa la entrega de los materiales solicitados. 4.3 Coordina la entrega de los materiales y, en su caso, elabora hoja de entrada y salida de los materiales.	Subdirector de Recursos Materiales
5. Recepción y reparto del material solicitado	5.1 Informa al iniciar el curso correspondiente de la recepción de los materiales requeridos previamente a los coordinadores de los cursos 5.2 Coordina la repartición y entrega de los materiales solicitados a los coordinadores de los cursos en el lugar, fecha y hora solicitados 5.3 Informa la recepción oportuna de los materiales al Subdirector de Estudios Interdisciplinario FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Servicios Académicos

Tiempo aproximado de ejecución: 3 Semanas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Material de Apoyo para Cursos del programa interdisciplinario Curricular y extra curricular**

Código: **662-PR-88**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Material de Apoyo para Cursos del programa interdisciplinario Curricular y extra curricular**
Código: **662-PR-88**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copias de requisición de material	1 año	Responsable de la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios	662-PR-88-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Material de Apoyo para Cursos del programa interdisciplinario Curricular y extra curricular**
Código: **662-PR-88**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-89**

Elaboró	Revisó
Lic. Rosibel Saracay Lemus Jefe de Departamento de Servicios Académicos	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirectora de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Director de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión:

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-89**

Objetivo(s):

- Definir la oferta de los cursos que integran Programa Interdisciplinario dirigidos a alumnos de las licenciaturas en Artes Plásticas, Coreografía, Docencia en la Danza Clásica, Actuación y Escenografía del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Glosario:

- CONCENTRACIÓN COMPLEMENTARIA: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- CULTURA INTEGRAL: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- EVALUACIÓN: Proceso basado en un marco teórico-conceptual y operativo que oriente todas las acciones que tengan que llevarse a cabo.
- FORMATO: Estructura que caracteriza la presentación de determinada información.
- INFORME: Relato de los antecedentes, proceso y desarrollo de los cursos y talleres.
- METODOLOGÍA: Diseño estratégico que permite instrumentar una propuesta, responde a la pregunta de cómo llevar a cabo un proceso de enseñanza aprendizaje.
- OBJETIVO: Fin que se desea alcanzar.
- PROGRAMA: Plan de trabajo que debe contener Objetivo, Temario, Metodología y Evaluación.
- PROGRAMA INTERDISCIPLINARIO: Tiene como objetivo promover la investigación y adecuación de las propuestas académicas a las políticas de educación superior actuales y construir un proyecto interdisciplinario amplio e incluyente, alentar la discusión en torno al campo de la educación artística contemporánea, la gestión cultural y la relación de las artes con otros campos de conocimientos.
- TEMARIO: Punteo temático que constituye un programa.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma 28-01-2011, Artículos 1, 20.
- Programa Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Programa Sectorial de Educación vigente

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, Artículos 1, B, fracción III; 45 fracción III.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-89**

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en Dirección de Desarrollo Académico, la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, el Departamento de Servicios Académicos, conjuntamente con la Subdirección de Planeación Académica, con la finalidad de estructura el programa interdisciplinario para la oferta académica.

Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Académico, autoriza las propuestas de cursos del Programa Interdisciplinario y gestiona su difusión ante las autoridades de las escuelas ubicadas en el Centro Nacional de las Artes.
- La Subdirección de Estudios Interdisciplinarios desarrolla, conforma y establece el Programa Interdisciplinario. Diseña y define los lineamientos generales de los cursos que se imparten, detecta y resuelve posibles incidencias.
- El Departamento de Servicios Académicos solicita propuestas, unifica los programas, archiva documentación.

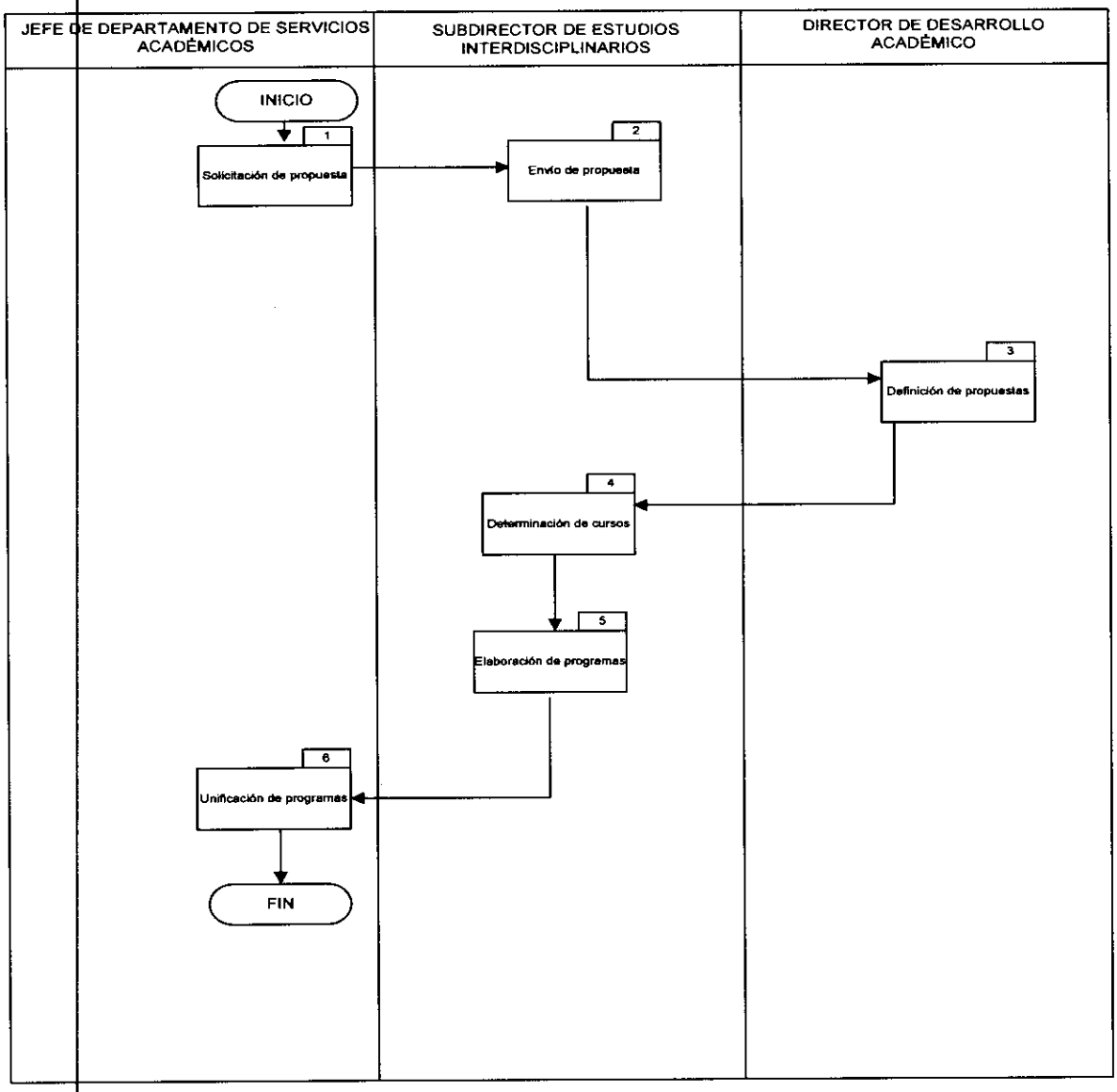
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-89**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-89**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitación de propuesta	1.1 Solicita, previo al inicio del ciclo escolar, las propuestas de los cursos que integrarán el Programa Interdisciplinario a académicos y artistas. 1.2 Recibe y confirma las diferentes propuestas de los cursos con los académicos y artistas participantes 1.3 Entrega propuestas de programas de cursos al Subdirector de Estudios Interdisciplinarios.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
2. Envío de propuesta	2.1 Revisa propuestas de programas de los cursos. 2.2 Revisa los perfiles curriculares de los académicos y artistas participantes en el programa 2.3 Envía propuestas de cursos al Director de Desarrollo Académico.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
3. Definición de propuestas	3.1 Recibe propuestas de programas de cursos. 3.2 Convoca a junta al Subdirector de Estudios Interdisciplinarios. 3.3 Revisa programas y elige las propuestas congruentes con el Programa Interdisciplinario del área. 3.4 Turna propuestas al Subdirector de Estudios Interdisciplinarios.	Director de Desarrollo Académico
4. Determinación de cursos	4.1 Envía propuestas a las escuelas para indagar qué cursos son de su interés. 4.2 Confirma la recepción de la información con los responsables de las escuelas 4.3 Establece los ámbitos de pertinencia de los cursos con los responsables de las escuelas	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
5. Elaboración de programas	5.1 Determina los cursos a impartirse por los acuerdos previos con los responsables de las escuelas y en concordancia con la Dirección de Desarrollo Académico. 5.2 Revisa la coherencia de la oferta completa del programa curricular interdisciplinario 5.3 Turna al Jefe de Departamento de Servicios [illegible] lista de programas de los cursos	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios

SEP
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-89**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Unificación de programas	6.1 Revisa los diferentes bloques de los cursos que constituyen la oferta del programa curricular interdisciplinario 6.2 Realiza las adaptaciones necesarias en la redacción de los programas 6.3 Unifica los programas de los cursos en un mismo formato considerando la guía metodológica que tiene como fundamento la flexibilidad curricular y su enfoque en los procesos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos

Tiempo aproximado de ejecución: 8 semanas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario** Código: **662-PR-89**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-89**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de Cursos del Programa Interdisciplinario	5 años	Subdirección de Estudios Interdisciplinarios	662-PR-89-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa Interdisciplinario** Código: **662-PR-89**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 825

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos**

Código: **662-PR-90**

Elaboró

Lic. Rosibel Saracay Lemus
Jefe de Departamento de Servicios Académicos

Revisó

Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar
Subdirectora de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Director de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión:

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos**

Código: **662-PR-90**

Objetivo(s):

- Definir los nodos del Diplomado Tránsitos para el desarrollo del Programa Interdisciplinario para dar cumplimiento con los objetivos y metas institucionales.

Glosario:

- NODO: Punto real o abstracto donde se reúnen las distintas partes de una conexión para comunicarse entre sí. Espacio donde todos los elementos de una red que comparten características se vinculan e interactúan. Cada nodo parte de un aspecto estructural de algún campo de conocimiento, desde el cual se pueda ubicar de manera interdisciplinaria una problemática común a otras disciplinas.
- PROGRAMA: Plan de trabajo que debe contener Objetivo, Temario, Metodología y Evaluación.
- SEMINARIO TÓPICOS: Es un espacio de discusión docente acerca de los procesos inter y transdisciplinares en las artes, forma parte del espacio de investigación en educación artística de la Dirección de Desarrollo Académico del Centro Nacional de las Artes.
- TRÁNSITOS: Diplomado que pone su énfasis académico en los procesos de investigación, experimentación y producción artística, forma parte del Programa Interdisciplinario, dirigido a alumnos de las escuelas del Centro Nacional de las Artes, para acreditar asignaturas curriculares de los planes de estudio como Cultura Integral, Concentración Complementaria y asignaturas optativas; así como a público interesado (que cubra el perfil y los requisitos de ingreso).

Marco Normativo:

- Ley Federal de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma 28-01-2011, Artículos 1 y 20.
- Programa Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Programa Sectorial de Educación vigente

Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, Artículos 1, B, fracción III; 45, fracción III.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico, la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, el Departamento de Servicios Académicos, conjuntamente con la Subdirección de Extensión Académica para integrar el programa del diplomado de Tránsitos como parte de la oferta académica que ofrece el CENART

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 827

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos**

Código: **662-PR-90**

Responsabilidades:

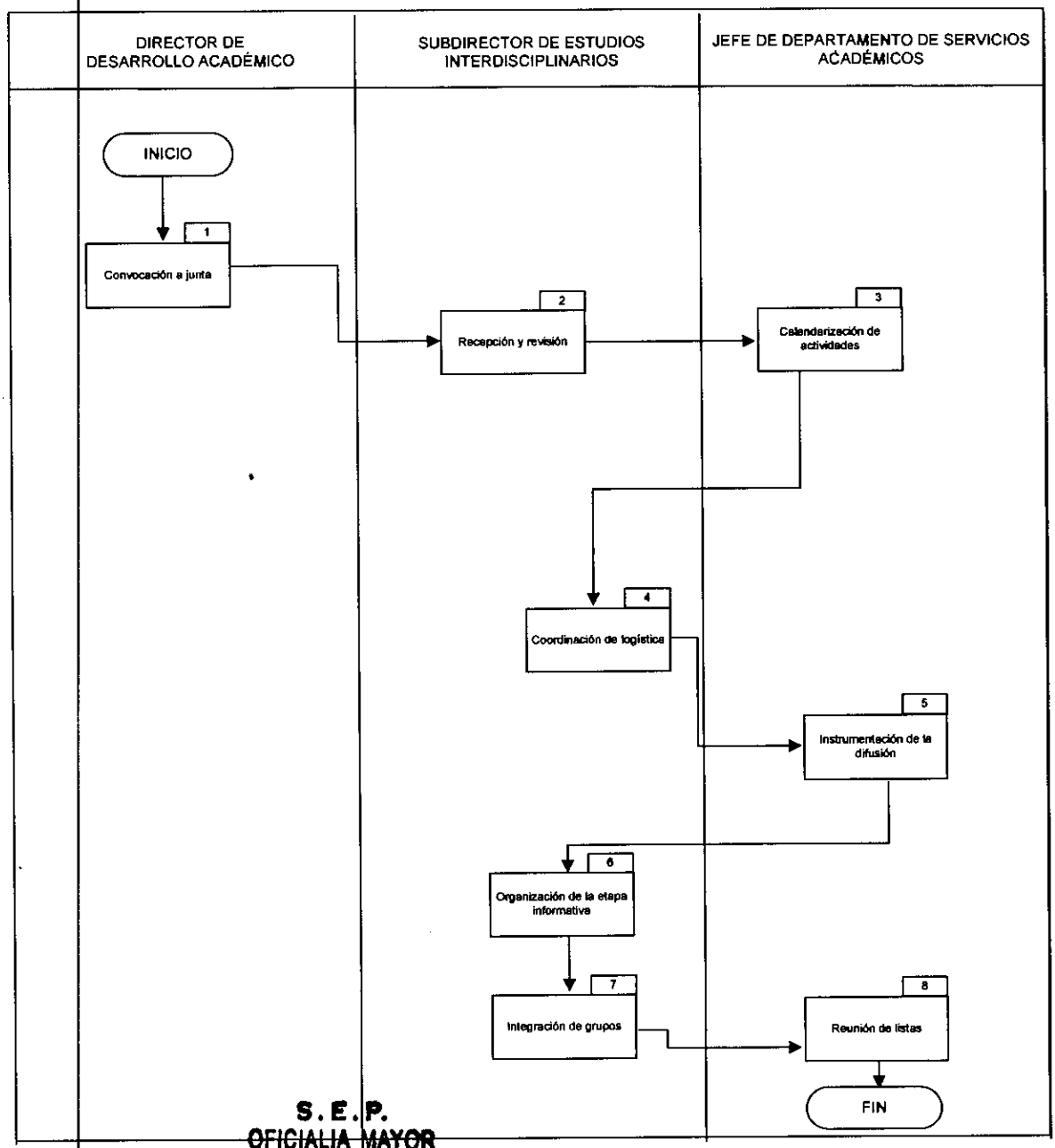
- La Dirección de Desarrollo Académico, autoriza las propuestas de nodos del Diplomado Tránsitos y gestiona su difusión ante la Dirección de Difusión y Atención al Público y la Subdirección de Extensión Académica ubicadas en el Centro Nacional de las Artes.
- La Subdirección de Estudios Interdisciplinarios desarrolla, conforma y establece las propuestas de nodos del Diplomado Tránsitos. Diseña y define los lineamientos generales de los nodos que se imparten conjuntamente con los maestros del Seminario Tópicos Problemáticos en la Cultura Contemporánea; detecta y resuelve las posibles incidencias.
- El Departamento de Servicios Académicos unifica los temarios en un solo formato, revisa que los programas contengan los elementos pertinentes y los remite al Departamento de Diseño de la Dirección de Difusión y atención al público para su impresión y posterior distribución dentro y fuera del Centro Nacional de las Artes. Envía la información a la Subdirección de Extensión Académica para la inscripción de los participantes aceptados, previo con acuerdo la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios.

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

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos**

Código: **662-PR-90**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos**

Código: **662-PR-90**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Convocación a junta	1.1 Convoca a junta previo al inicio del ciclo escolar al Seminario Tópicos y a los Subdirectores de Estudios Interdisciplinarios y Planeación Académica para la definición y organización de las propuestas de los nodos del Diplomado Tránsitos. 1.2 Realiza reunión de trabajo. 1.3 Toma acuerdos con los subdirectores de área.	Director de Desarrollo Académico
2. Recepción y revisión	2.1 Recibe y revisa propuestas de nodos enviadas por los integrantes del Seminario Tópicos. 2.2 Envía propuestas al Director de Desarrollo Académico y al Jefe de Departamento de Servicios Académicos. 2.3. Calendariza la logística las actividades para la organización del Diplomado.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
3. Calendarización de actividades	3.1 Recibe el calendario y las propuestas para integrar en los formatos del área. 3.2 Solicita a los coordinadores el programa completo del nodo a impartir, previo al inicio del semestre escolar. 3.3 Envía al Subdirector de Estudios Interdisciplinarios los programas de nodo completos en los formatos del área.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
4. Coordinación de logística	4.1 Organiza y gestiona los mecanismos de difusión del Diplomado Tránsitos. 4.2 Envía a la Dirección de Difusión y Atención al Público la información de la oferta del Diplomado para su diseño e impresión de cartel, folletos, tarjetas y volantes electrónicos. 4.3 Solicita al Jefe de Departamento de Servicios Académicos la instrumentación de la difusión del Diplomado ante las instancias seleccionadas para ese efecto.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECC
INNOV
Y O

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos**
Código: **662-PR-90**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Instrumentación de la difusión	5.1 Instrumenta ante las instancias seleccionadas las diferentes etapas de difusión del Diplomado. 5.2 Envía la información del Diplomado al Subdirector de Extensión Académica y al Subdirector de Información Educativa para su inserción en la página del Centro Nacional de las Artes. 5.3 Diseña la evaluación diagnóstica para los aspirantes al Diplomado.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
6. Organización de la etapa informativa	6.1 Planea de la asamblea informativa del Diplomado con los profesores de los nodos. 6.2 Solicita los espacios y servicios para la asamblea con diferentes instancias y las Escuelas del Centro Nacional de las Artes. 6.3 Organiza las actividades programadas para la presentación del Diplomado, coordinación de las entrevistas y preinscripción a los nodos.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
7. Integración de grupos	7.1. Recibe las listas de los aceptados en los diferentes nodos. 7.2 Revisa documentación. 7.3 Envía las listas al Jefe de Departamento de Servicios Académicos para los procesos de integración e inscripción.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
8. Reunión de listas	8.1 Recibe las listas y cierre de los grupos que conforman los nodos del Diplomado. 8.2 Envía las listas de aceptados al Módulo de Inscripciones de la Subdirección de Extensión Académica para la conclusión del proceso de registro de participantes. 8.3. Cierra expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos

Tiempo aproximado de ejecución:	12 Semanas

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos** Código: **662-PR-90**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 832

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos**
Código: **662-PR-90**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control del Programa de Diplomado Tránsitos	5 años	Subdirección de Estudios Interdisciplinarios	662-PR-90-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa de Diplomado Tránsitos** Código: **662-PR-90**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información al INBA del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-91**

Elaboró	Revisó
Lic. Rosibel Saracay Lemus Jefe de Departamento de Servicios Académicos	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirector de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina La Barragán Gutiérrez
Director de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información al INBA del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-91**

Objetivo(s):

- Integrar un informe con los programas de los cursos curriculares de Cultura Integral y Concentración Complementaria, que contenga claves de las materias correspondientes al plan de estudios de cada una de las escuelas, curricula y firma autógrafa de los profesores que se integran cada semestre al programa académico de desarrollo académico para el conocimiento del INBA.

Glosario:

- CONCENTRACIÓN COMPLEMENTARIA: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- CULTURA INTEGRAL: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- INFORME: Relato de los antecedentes, proceso y desarrollo de los cursos y talleres.
- PROGRAMA: Plan de trabajo que debe contener Objetivo, Temario, Metodología y Evaluación.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma 28-01-2011, Artículos 1 y 20.
- Programa Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Programa Sectorial de Educación vigente

Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, Artículos 1, B, fracción III; 45, fracción III
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección General Adjunta Académica, la Dirección de Desarrollo Académico y en el Departamento de Servicios Académicos, que integran el programa interdisciplinario para beneficio de los alumnos de las distintas escuelas del INBA.

Responsabilidades:

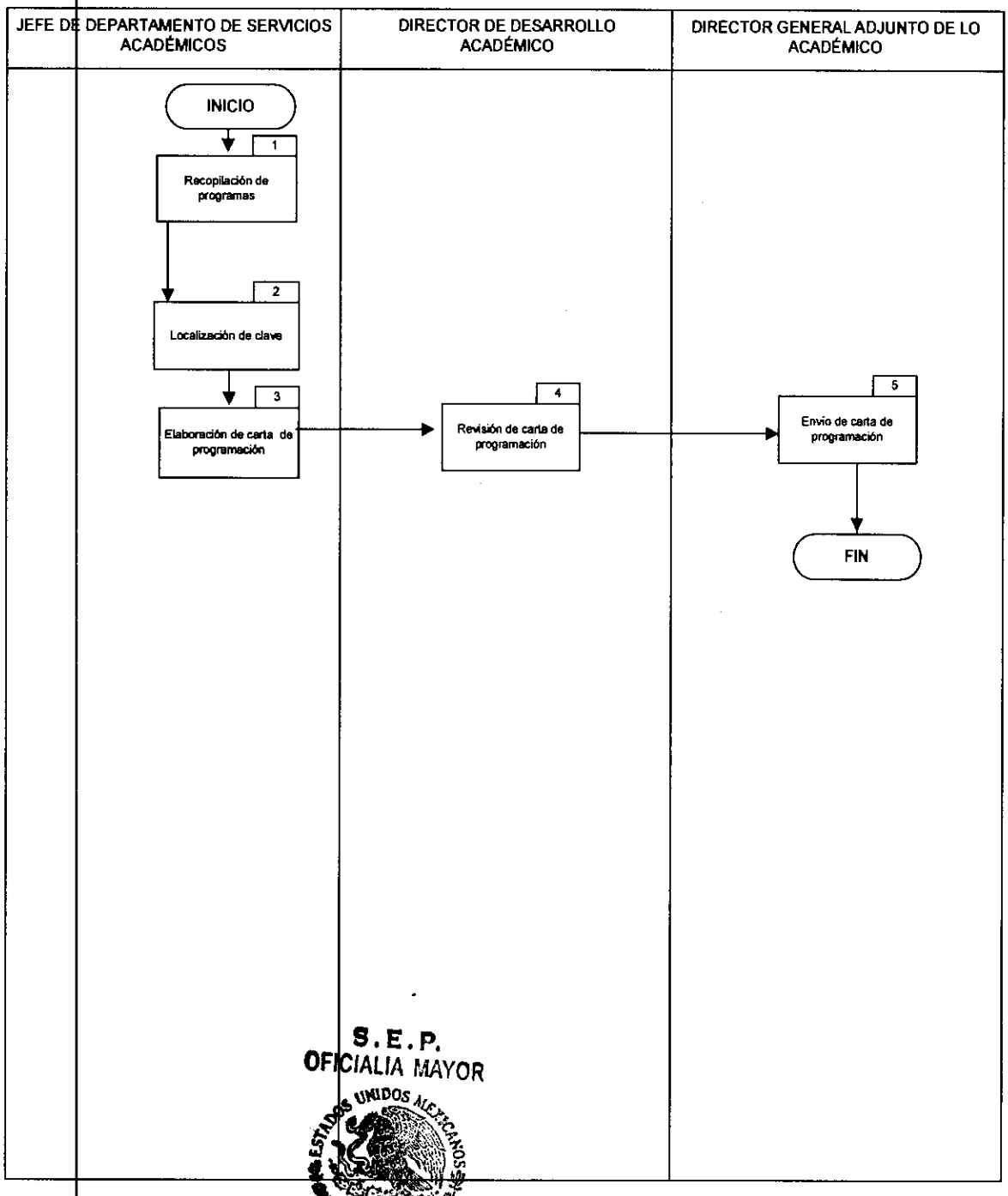
- La Dirección General Adjunta Académico formaliza el envío de programación de cursos a la Subdirección General de Educación e Investigación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes.
- La Dirección de Desarrollo Académico revisa y autoriza la programación de cursos.
- El Departamento de Servicios Académicos recaba la información de los programas de Cultura Integral, identifica claves de cursos por carrera y unifica los programas en un solo formato.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Información al INBA del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-91**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Información al INBA del Programa Interdisciplinario**

Código: **662-PR-91**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recopilación de programas	1.1 Recopila los programas de Cultura Integral y Concentración Complementaria que integraran del semestre a iniciar. 1.2 Revisa los formatos y contenidos de los programas de Cultura Integral y Concentración Complementaria 1.3 Concentra todos los programas revisados y cotejados en su versión definitiva.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
2. Localización de clave	2.1 Localiza la clave correspondiente a cada curso y escuela. 2.2 Confirma la clave correspondiente en el documento del Plan de estudios de la escuela 2.3 Revisa los listados de inscripción de estudiantes a los cursos localizados por escuela participante	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
3. Elaboración de carta de programación	3.1 Elabora carta de los programas e información relativa a los cursos que coordina, durante el semestre. 3.2 Revisa que la programación integrada sea la correspondiente por escuela 3.3 Turna carta de programación de los cursos a la Dirección de Desarrollo Académico	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
4. Revisión de carta de programación	4.1 Revisa carta de programación de cursos con el Subdirector de Estudios Interdisciplinarios 4.2 Realiza y envía el oficio y carta de programación de cursos para revisión de la Dirección General Adjunta de lo Académico	Director de Desarrollo Académico
5. Envío de carta de programación	5.1 Recibe y revisa oficio y carta de programación de cursos del programa curricular interdisciplinario 5.2 Confirma la recepción y contenidos con la Dirección de Desarrollo Académico. 5.3 Envía carta de programación de cursos a la Subdirección General de Educación e Investigación Artística del INBA. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director General Adjunto de lo Académico

Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL

ANEXOS

Procedimiento: **Información al INBA del Programa Interdisciplinario** Código: **662-PR-91**

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE[E]
INNO[V]ALIDAD
Y [C]ION

REGISTROS

Procedimiento: **Información al INBA del Programa Interdisciplinario** Código: **662-PR-91**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informes al INBA	5 años	Responsable Subdirección de Estudios Interdisciplinarios	662-PR-91-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Información al INBA del Programa Interdisciplinario** Código: **662-PR-91**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación Académica**

Código: **662-PR-92**

Elaboró	Revisó
Lic. Miriam Alvirde Coyt Jefe de Dpto. de Evaluación Académica	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirectora de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación Académica**

Código: **662-PR-92**

Objetivo(s):

- Proporcionar servicio a todas las áreas académicas del Centro Nacional de las Artes, así como a los profesores, para diseñar y organizar diversas propuestas que se requieran para el desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 46 y 51.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 5, Apartado 5.12.
- Programa Nacional de Cultura Vigente. Ejes 2, 3 y 5.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013-

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico, para planear y organizar las propuestas académicas que se autoricen. En la Subdirección de Planeación Académica y en el personal de la Subdirección de Planeación Académica.

Responsabilidades:

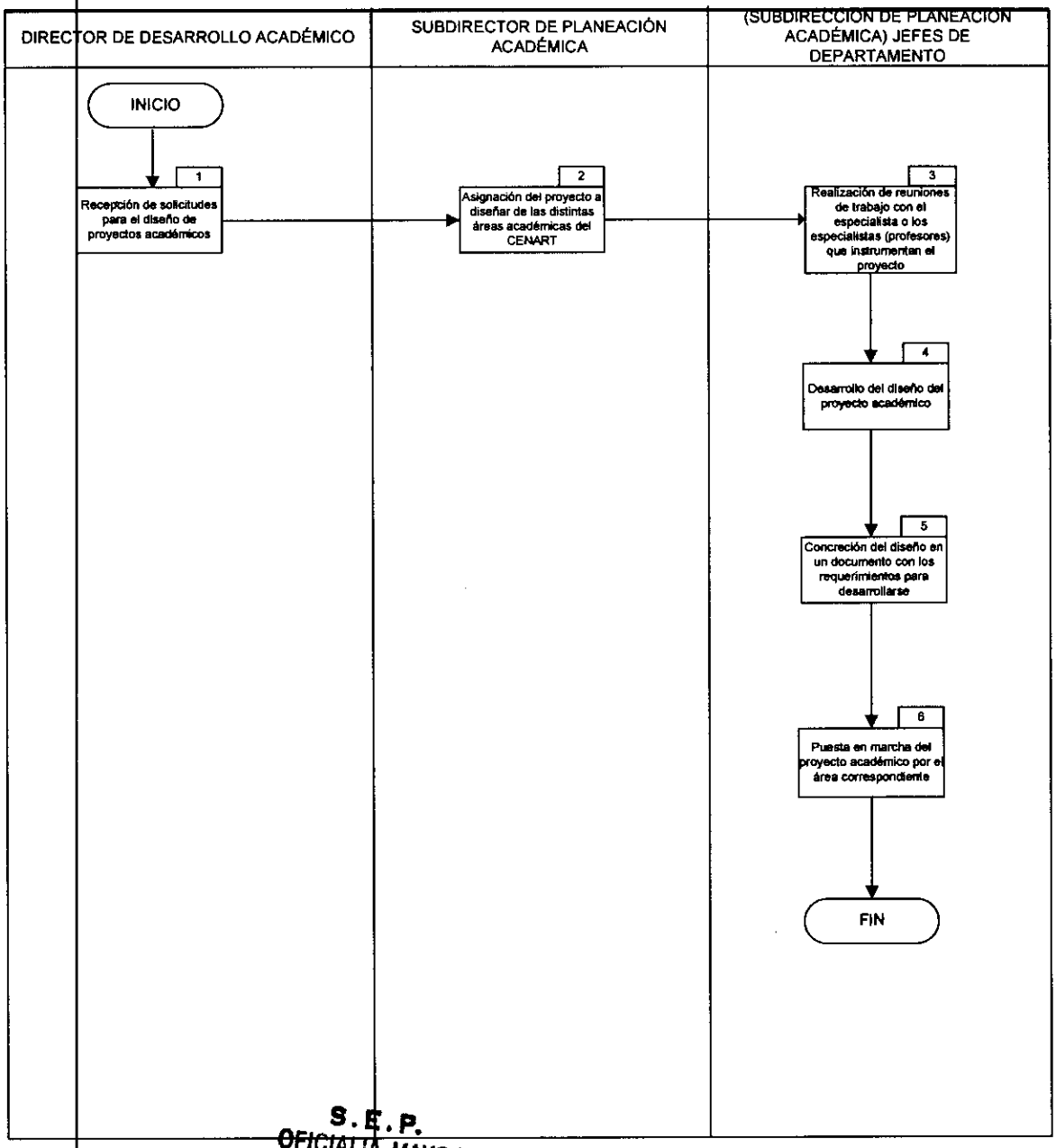
- La Dirección de Desarrollo Académico revisa y autoriza los proyectos académicos.
- La Subdirección de Planeación Académica se encarga de coordinar y supervisar el desarrollo del servicio de asesoría pedagógica de acuerdo con los lineamientos académicos establecidos.
- Los Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación Académica brindan la asesoría pedagógica necesaria para el diseño y evaluación de los diversos proyectos académicos del Centro Nacional de las Artes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Planeación Académica**

Código: **662-PR-92**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación Académica**

Código: **662-PR-92**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes para el diseño de proyectos académicos	1.1 Recibe las solicitudes para el diseño de proyectos académicos de las distintas áreas del CENART. 1.2 Determina la viabilidad de los proyectos y autoriza las propuestas para su diseño. 1.3 Notifica a la Subdirección de Planeación Académica la realización de proyectos autorizados.	Director de Desarrollo Académico
2. Asignación del proyecto a diseñar de las distintas áreas académicas del CENART	2.1 Asigna el Director de Desarrollo Académico al Subdirector de Planeación Académica el proyecto académico a diseñar. 2.2 Coordina el Subdirector de Planeación Académica al equipo pedagógico que se involucrará en el diseño del proyecto académico asignado. 2.3 Establece el Subdirector de Planeación Académica en conjunto con el equipo pedagógico los acuerdos mínimos para la ejecución del proyecto académico. NOTA: La Subdirección de Planeación Académica se encarga del diseño, planeación y/o seguimiento de proyectos académicos de distintas áreas académicas del Centro Nacional de las Artes: Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, Dirección de Educación a Distancia, Extensión Académica y Centros Estatales de Arte principalmente, o bien, cualquier otra área académica que lo requiera.	Subdirector de Planeación Académica
3. Realización de reuniones de trabajo con el especialista o los especialistas (profesores) que instrumentan el proyecto	3.1 Invita al especialista (s) a integrarse al equipo de trabajo que desarrollará el diseño del proyecto académico. 3.2 Propone al especialista (s) los lineamientos pedagógicos para el diseño de las propuestas académicas requeridas. 3.3 Asesora a los especialistas para la definición de los objetivos, líneas temáticas, metodología y propuesta de evaluación.	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación Académica**

Código: **662-PR-92**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Desarrollo del diseño del proyecto académico	4.1 Organiza reuniones periódicas para medir los avances del diseño del proyecto académico. 4.2 Revisa los avances del diseño para la conformación de los proyectos académicos (programas de estudio), valorando su consistencia y pertinencia académica. 4.3 Verifica que las observaciones realizadas a los avances del proyecto sean implementadas, con base a la revisión realizada.	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento
5. Concreción del diseño en un documento con los requerimientos para desarrollarse	5.1 Revisa la última versión de la propuesta académica. 5.2 Autoriza su instrumentación. 5.3 Archiva copia del documento correspondiente (proyecto académico o programa de estudios).	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento
6. Puesta en marcha del proyecto académico por el área correspondiente	6.1 Envía del proyecto académico acabado al área correspondiente 6.2 Recibe del proyecto académico por el área correspondiente 6.3 Aclara dudas finales para la puesta en marcha del proyecto académico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento

Tiempo aproximado de ejecución: Varía en relación con las necesidades de cada proyecto académico, se estima de 6 semanas en adelante.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Planeación Académica** Código: **662-PR-92**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Planeación Académica** Código: **662-PR-92**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informes	5 Años	Subdirector de Planeación Académica	662-PR-92-R1

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Planeación Académica** Código: **662-PR-92**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-93**

Elaboró	Revisó
Lic. Rosibel Saracay Lemus Jefe de Departamento de Servicios Académicos	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirector de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Director de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-93**

Objetivo(s):

- Registrar calificaciones ordinarias y extraordinarias de los cursos de Cultura Integral y Concentración Complementaria que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- CONCENTRACIÓN COMPLEMENTARIA: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- CULTURA INTEGRAL: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".

Marco Normativo:

- Ley Federal de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Programa Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Sectorial de Educación vigente

Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, Artículos 1, B, fracción III; 45, fracción III
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Servicios Académicos y en la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios que llevan el registro de calificaciones de los cursos de concentración complementaria y cultura integral.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Responsabilidades:

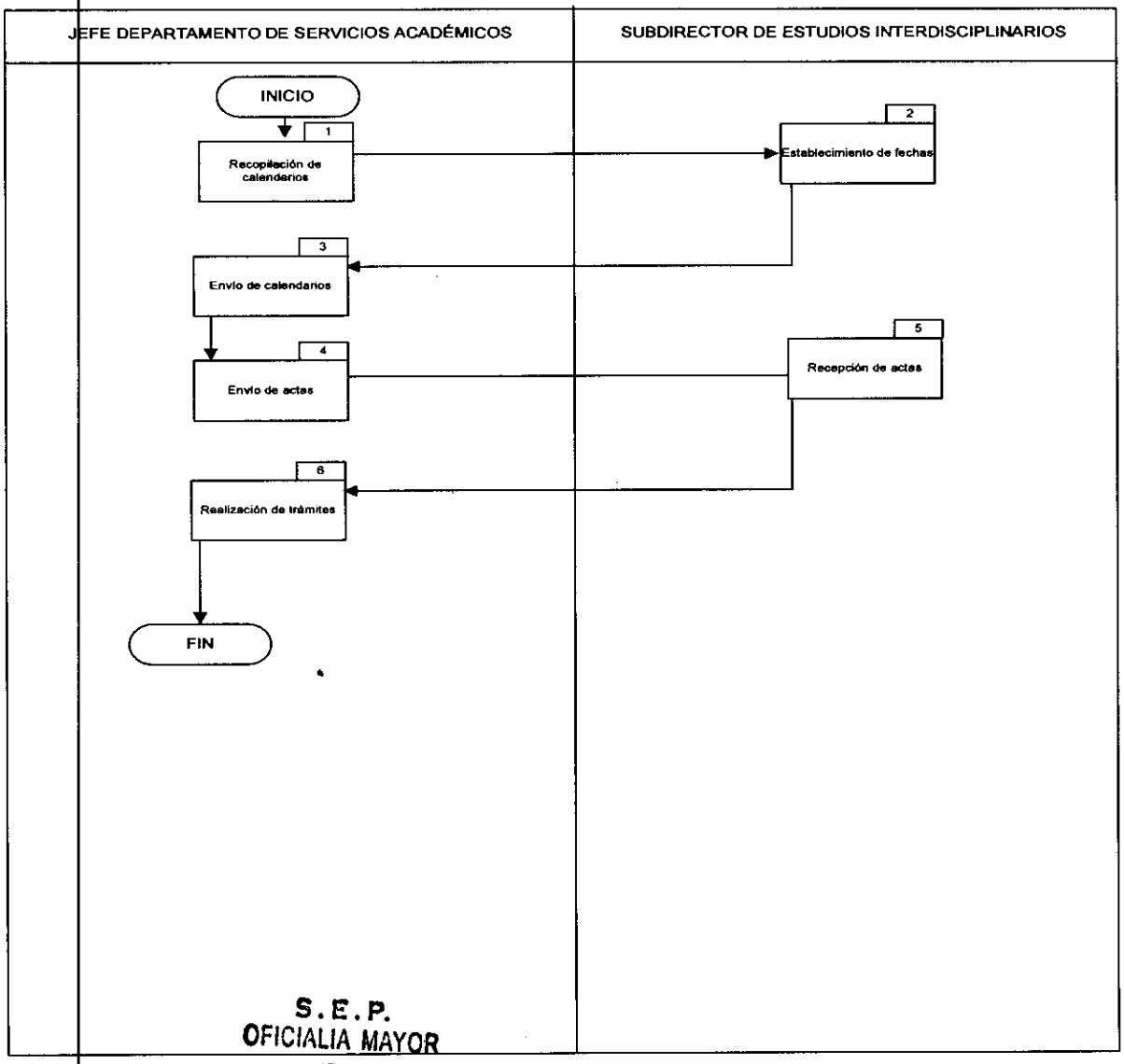
- La Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, verifica que las actas contenga sello y firma del responsable de la Secretaria Académica de escuelas, remite actas firmadas a cada escuela.
- El Departamento de Servicios Académicos compila calendarios escolares, envía a los responsables de los cursos, recaba firmas de los responsables de cursos de Concentración Complementaria y Cultura Integral, abre expedientes por escuela y por curso.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: 662-PR-93



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-93**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recopilación de calendarios	1.1 Recopila los calendarios escolares de cada una de las escuelas ubicadas en el Centro Nacional de las Artes. 1.2 Confirma las fechas de los calendarios con los coordinadores de las escuelas ubicadas en el Centro Nacional de las Artes. 1.3 Entrega calendarios a la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
2.Establecimiento de fechas	2.1 Recibe y coteja los calendarios. 2.2 Establece fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios para cursos de Cultura Integral y Concentración Complementaria dirigidos a las escuelas. 2.3 Turna al Departamento de Servicios Académicos para su coordinación con las escuelas participantes en los cursos. 2.4 Confirma las fechas establecidas con los coordinadores de las escuelas participantes.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
3. Envío de calendarios	3.1 Envía a los profesores, calendarios de los cursos de Cultura Integral y Concentración Complementaria. 3.2. Solicita, a los profesores de los cursos, el llenado y firma de las actas de cursos de Concentración Complementaria y las calificaciones de Cultura Integral. 3.3 Coteja la información contenida en las actas de calificaciones.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos
4. Envío de actas	4.1 Turna para su revisión actas de calificación de alumnos a la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios. 4.2 Elabora el oficio de entrega de actas correspondiente a cada escuela participante en el programa curricular interdisciplinario. 4.3 Confirma con los coordinadores de las escuelas los posibles casos en los que hay revisión de calificaciones en las actas.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-93**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Recepción de actas	5.1 Recibe y revisa los datos contenidos en las actas de calificación. 5.2 Firma las actas de calificación. 5.3 Turna al Departamento de Servicios Académicos las actas de calificaciones de los alumnos.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
6. Realización de trámites	6.1 Recibe actas de calificaciones. 6.2 Fotocopia actas dos veces. 6.3 Envía actas originales a las escuelas. 6.4 Entrega y solicita acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos

Tiempo aproximado de ejecución: 4 semanas

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-93**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 855

REGISTROS

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-93**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de Programa Interdisciplinario	5 años	Responsable de la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios	662-PR-93-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de Evaluación de los Cursos del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular** Código: **662-PR-93**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación de Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-94**

Elaboró

Lic. Mayra Angélica Domínguez de Dios
Jefe de Departamento de Cine, Teatro, Video y Teoría e Historia

Revisó

Lic. Carlos Fuentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación:	11 de Julio del 2014
Número de Revisión:	1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación de Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-94**

Objetivo(s):

- Proporcionar a maestros, investigadores y alumnos del Centro Nacional de las Artes y de otras instituciones, así como a artistas profesionales, un conjunto de opciones académicas complementarias a su formación, que les permitan actualizar conceptos, técnicas y métodos en todos los campos artísticos, teóricos y prácticos. Y a niños, jóvenes y público en general, actividades de divulgación que les permitan acercarse al arte y la cultura.

Glosario:

- ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA: Conferencias, cursos, talleres, seminarios y diplomados relacionados con la educación artística en todas sus áreas y con disciplinas afines, que tienen como público tanto a miembros de la comunidad del Centro Nacional de las Artes como a interesados externos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F, 13-o7-1993, última actualización D.O.F 28-01-2011. Artículo 20 fracción IV, Artículo 33, fracción VI .Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público. D.O.F 11-05-202, última actualización 11-05-2010. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. F 11-05-2003. Artículos 8 y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, D.O.F 21-01-5, última reforma 01-05-2010. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 8 y 18.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura. vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección General Adjunta Académica, en la Dirección de Desarrollo Académico, en la Subdirección de Extensión Académica y en los Departamentos de Extensión Académica, que operan el programa de extensión académica.

Responsabilidades:

- La Dirección General Adjunta de lo Académico revisa y da visto bueno o indica modificaciones al Programa Anual de Extensión Académica.
- La Dirección de Desarrollo Académico recibe y autoriza propuestas para la realización de actividades.
- La Subdirección de Extensión Académica recibe y evalúa proyectos susceptibles de realizarse mediante el Programa Anual de Extensión Académica del Centro Nacional de las Artes. Las Jefaturas de Departamento llevan a cabo los trámites administrativos y la logística necesarios para la realización de las actividades del Programa de Extensión Académica.

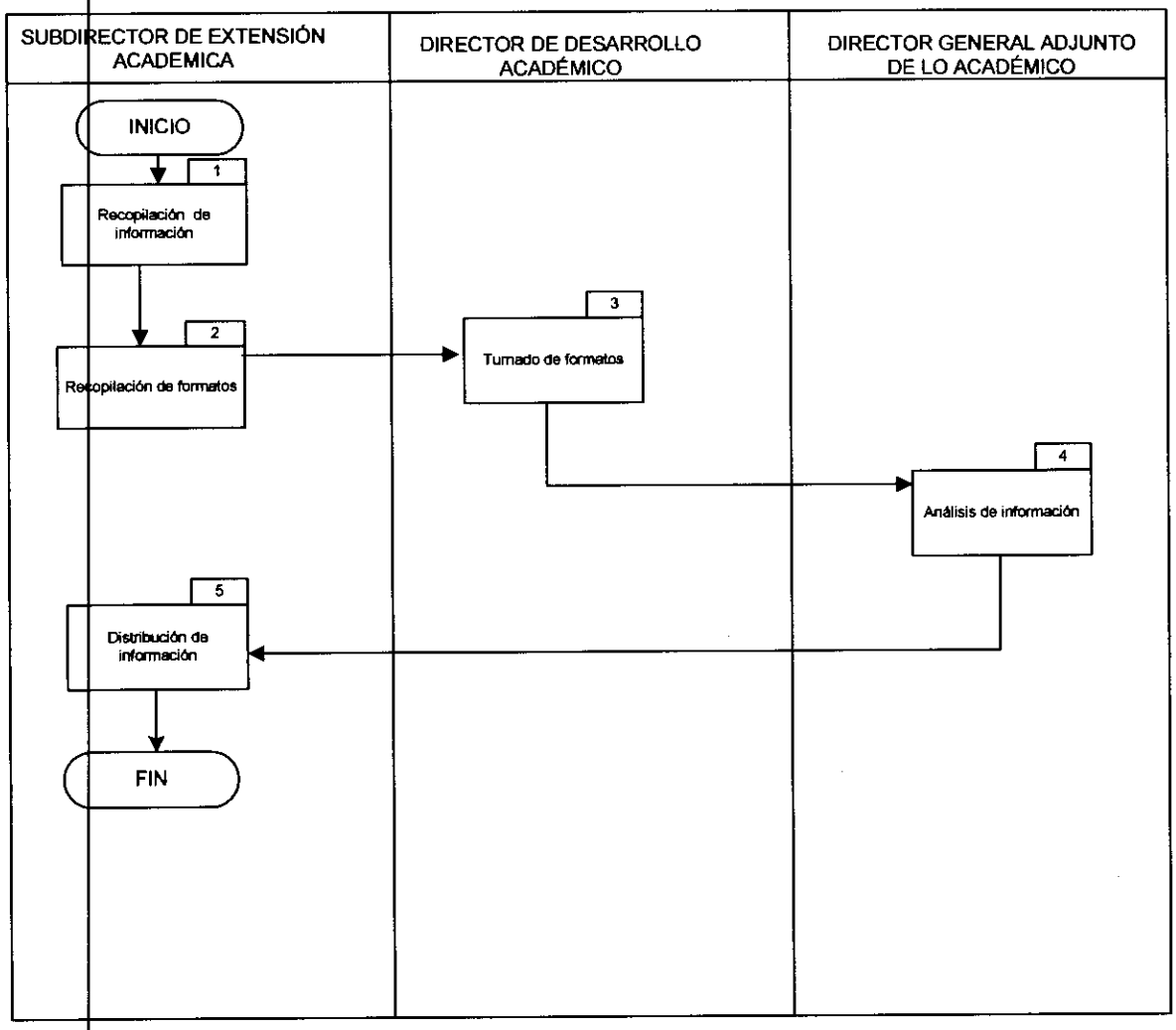
S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Programación de Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-94**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Programación de Actividades de Extensión Académica**
Código: **662-PR-94**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recopilación de información.	1.1 Recaba propuestas académicas e información curricular de los maestros para conformar el proyecto de Programa de Extensión Académica. 1.2 Elabora propuesta de programa de Extensión Académica. 1.3 Elabora propuesta de presupuesto y calendario del Programa de Extensión Académica.	Subdirector de Extensión Académica
2. Recopilación de formatos.	2.1 Recopila formatos de fichas técnicas de las actividades, de los departamentos de Extensión Académica. 2.2 Integra las fichas técnicas por áreas a la propuesta de programa. 2.3 Turna para visto bueno la programación tentativa.	Subdirector de Extensión Académica
3. Turnado de formatos.	3.1 Recibe la propuesta de programa de Extensión Académica, 3.2 Revisa y en su caso otorga visto bueno al programa. 3.3 Turna el programa de Extensión Académica a la Dirección General Adjunta de lo Académico del CENART, para autorización	Director de Desarrollo Académico
4. Análisis de información.	4.1 Analiza la información de la programación tentativa. 4.2 Hace modificaciones a la programación si lo considera conveniente. 4.3 Turna a la Dirección de Desarrollo Académico la programación con las modificaciones correspondientes.	Director General Adjunto de lo Académico
5. Distribución de información.	5.1 Recibe el programa de Extensión Académica autorizado de parte de la Dirección de Desarrollo Académico. 5.2 Turna la programación autorizada a los departamentos del área, para el inicio de gestiones y logística. 5.3 Turna la programación autorizada al módulo de información e inscripciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Extensión Académica

Tiempo aproximado de ejecución:	4 Meses

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

ANEXOS

Procedimiento: **Programación de Actividades de Extensión Académica** Código: **662-PR-94**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Programación de Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-94**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de contratación de maestros y artistas	3 años	Responsable de registros de la Dirección	662-PR-94-R1
Ficha técnica de presentación de cada actividad académica programada	3 años	Responsable de registros de la Dirección	662-PR-94-R2

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Programación de Actividades de Extensión Académica** Código: **662-PR-94**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-95**

Elaboró

Lic. Adriana López González
Jefe de Departamento de Inscripción e Información

Revisó

Lic. Carlos Fuentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión:

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico

Código: **662-PR-95**

Objetivo(s):

- Inscripción en las actividades académicas organizadas por la Dirección de Desarrollo Académico de los interesados que cumplan con los requisitos correspondientes y cubran la cuota fijada en cada caso.

Glosario:

- INSCRITOS CON DESCUENTO: Estudiantes, profesores e investigadores de cualquier institución educativa que cumplan en tiempo y forma los trámites de solicitud de descuento e inscripción para la actividad académica de su interés.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F, 13-o7-1993, última actualización D.O.F 28-01-2011. Artículo 20 fracción IV, Artículo 33, fracción VI .Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público. D.O.F 11-05-202, última actualización 11-05-2010. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. F 11-05-2003. Artículos 8 y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, D.O.F 21-01-5, última reforma 01-05-2010. Nuevo Reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 8 y 18.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura. vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico, en el Módulo de Inscripciones e Información, que realiza el registro de las actividades a realizar y da de alta a los alumnos que cumplen los requisitos de cada actividad académica, en la Subdirección de Extensión Académica que supervisa este cumplimiento, en la Subdirección de Recursos Financieros que recibe el pago correspondiente de cada actividad.

Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Académico recibe y aprueba o rechaza las solicitudes de descuento en cuota de inscripción, según los lineamientos internos establecidos.
- La Subdirección de Extensión Académica supervisa y en su caso asesora este procedimiento y supervisa al Módulo de Información e Inscripciones en el cumplimiento de requisitos fijados para cada actividad, recibe el pago por cuotas de inscripción y elabora las listas de alumnos por cada una de ellas.
- La Subdirección de Recursos Financieros recibe el pago por concepto de cuotas de inscripción y emite comprobante.

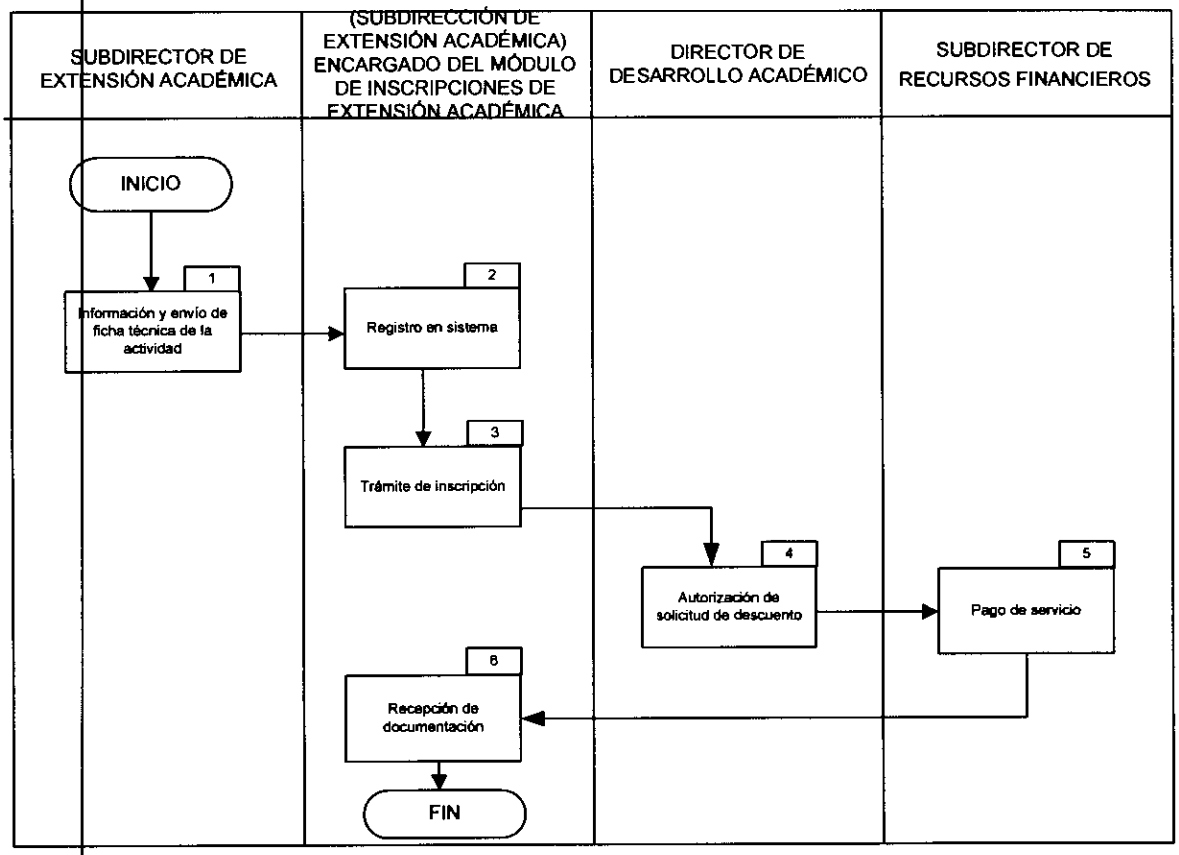
S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: 662-PR-95



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico

Código: **662-PR-95**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Información y envío de ficha técnica de la actividad	1.1 Define características de inscripción para la actividad. 1.2 Elabora ficha técnica de la actividad. 1.3 Informa y envía la ficha técnica de la actividad al Departamento de Inscripciones e Información.	Subdirector de Extensión Académica.
2. Registro en sistema.	2.1Recibe información y ficha técnica de las actividades aceptadas. 2.2 Da de alta en el sistema la información de las propuestas aceptadas. 2.3 Proporciona información a las personas que lo solicitan, ya sea vía telefónica o personal, de las actividades de Extensión Académica. **Nota: En el caso de las inscripciones a actividades sin costo, se realiza un registro de los participantes vía telefónica, electrónica o presencial.**	(Subdirección de Extensión Académica) Encargado del módulo de inscripciones de extensión académica
3. Trámite de inscripción	3.1 Inicia inscripciones. (Se entrega el formato de inscripción y el formato de pago). Nota: **En caso de que los alumnos solicite descuentos se entrega el oficio correspondiente para su acreditación.** 3.2 Envía al participante a realizar el pago correspondiente a la ventanilla de la Subdirección de Recursos Financieros.	(Subdirección de Extensión Académica) Encargado del módulo de inscripciones de extensión académica
4 Autorización de solicitud de descuento	4.1 Recibe las solicitudes de descuento. 4.2 Revisa y evalúa cada solicitud. 4.3 Aprueba o rechaza las solicitudes de descuento.	Director de Desarrollo Académico
5. Pago de servicio	5.1 Recibe el pago que el participante realiza por el monto correspondiente. 5.2 Entrega al participante un comprobante de pago. 5.3 Indica al participante acudir al Módulo de Informes e Inscripciones de Extensión Académica a entregar los documentos.	Subdirector de Recursos Financieros

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-95**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Recepción de documentación.	6.1 Recibe documentación de los aspirantes (formato de inscripción lleno y comprobante de pago expedido por el Departamento de Recursos Financieros). 6.2 Anota el número de folio en la ficha de inscripción y regresa el comprobante de pago. 6.3 Elabora una lista con los participantes que han concluido el proceso de inscripción. 6.4 Archiva los documentos una vez que las inscripciones al curso se concluyan. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Subdirección de Extensión Académica) Encargado del módulo de inscripciones de extensión académica

Tiempo aproximado de ejecución: 10 a 15 minutos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-95**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 870

REGISTROS

Procedimiento: **Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-95**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa anual de actividades de Extensión Académica	5 años	Jefe de Departamento de Inscripciones de Extensión Académica	662-PR-95-R1
Listas de alumnos inscritos a las actividades de Extensión Académica	5 años	Jefe de Departamento de Inscripciones de Extensión Académica	662-PR-95-R2
Relación de solicitudes de descuentos aprobadas para las actividades de Extensión Académica	5 años	Jefe de Departamento de Inscripciones de Extensión Académica	662-PR-95-R3

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Inscripción de Alumnos a las Actividades Académicas y Programas de la Dirección de Desarrollo Académico** Código: **662-PR-95**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID**

Código: **662-PR-96**

Elaboró

Lic. Mónica González Castro
Jefa de Departamento de Seguimiento Académico

Revisó

Lic. Oscar Isidro Bruno
Subdirector de Desarrollo Académico

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014

Número de Revisión:

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID**

Código: **662-PR-96**

Objetivo(s):

- Elevar la calidad de la formación artística y abrir espacios para una mayor interacción entre la producción artística, el ejercicio docente, la investigación y la producción artística interdisciplinaria, mediante un apoyo económico para el desarrollo de proyectos de docencia , investigación y difusión de las artes

Glosario:

- PADID: Programa de Apoyo a la Docencia, la Investigación y la Difusión de las Artes.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 10-06-11, Artículo 3
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F 29-12-1976, última reforma D.O.F. 17-06-2009, artículos 1, 2, 9, 10, 11, 12, 14,17, 19, 26 y 38.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2002, última reforma D.O.F. 05-07-2010, artículos 1, 2, 5, 7, 9, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 31-12-2008, artículos 1,2 fracción VIII, 24, 45,61, 69.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2003, artículos 1, 8, 19, 20, 21, 26, 27, 30 y 37
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia D.O.F. 12-07-2010
- Decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, D.O.F. 07-12-1988.
- Programa Nacional de Cultura vigente.

Referencias:

- Convocatoria de PADID. Se publica cada año.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección General Adjunta Académica, la Dirección de Desarrollo Académico y la Subdirección del PADID, que intervienen en la preparación y desarrollo de proyectos de docencia, investigación y difusión de las artes.

Responsabilidades:

- La Dirección General Adjunta de lo Académico determina las bases de la convocatoria y a través de la Dirección de Desarrollo Académico las envía al comité designado para su dictaminación y autorización. El comité autoriza las bases de la convocatoria PADID y la remite a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para su Visto Bueno.
- La Dirección de Desarrollo Académico determina los participantes para conformar jurados, gestiona instrumentos legales y financieros para la distribución de apoyos.
- El Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia solicita difusión para la convocatoria. Envía la convocatoria a los centros participantes. Recibe, registra y resguarda las propuestas de trabajos para recibir apoyos. Gestiona apoyos y supervisa la entrega de los mismos. Lleva el seguimiento de las propuestas beneficiadas, recaba informes de los proyectos, emite cartas de liberación de los proyectos realizados.

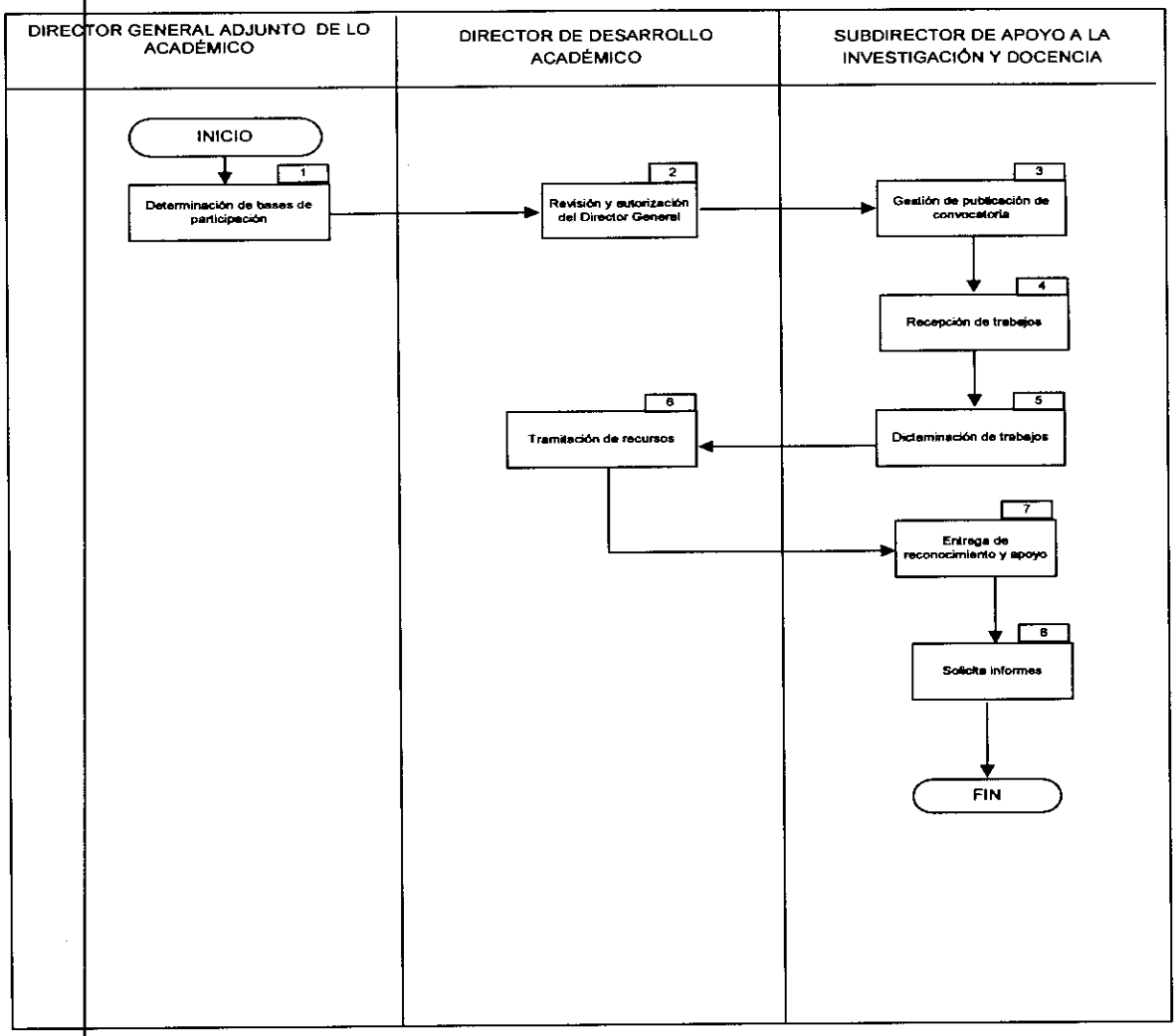
S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID**

Código: **662-PR-96**



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID**

Código: **662-PR-96**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de bases de participación	1.1 Determina bases de participación. 1.2 Entrega a través del Director de Desarrollo Académico la propuesta al comité designado para ello, para revisión y autorización de las bases.	Director General Adjunto de lo Académico
2. Revisión y autorización del Director General	2.1 Recibe propuesta por parte del comité. 2.2 Revisa la propuesta. 2.3 Remite la convocatoria para revisión y Visto Bueno del Director General del Centro Nacional de las Artes	Director de Desarrollo Académico
3. Gestión de publicación de convocatoria	3.1 Gestiona la publicación de convocatoria en medios impresos y digitales con el Director de Difusión y Desarrollo de Públicos. 3.2 Revisa la publicación. 3.3 Hace preparativos para recepción de trabajos.	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia
4. Recepción de trabajos	4.1 Recibe trabajos. 4.2 Registra los trabajos de acuerdo con las bases estipuladas en la convocatoria. 4.2 Conjunta información.	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia
5. Dictaminación de trabajos	5.1 Integra jurado con especialistas invitados y miembros de la Dirección de Desarrollo Académico. 5.2 Dictamina el jurado los trabajos a partir de los criterios establecidos por la Subdirección de PADID. 5.3 Levanta Acta de resultados. 5.4 Entrega resultados y Acta al Director de Desarrollo Académico para notificar al Director General del Centro Nacional de las Artes. 5.5 Realiza las gestiones necesarias para la publicación de resultados.	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia
6. Tramitación de recursos	6.1 Tramita recursos mediante la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar ante el CONACULTA el Acuerdo de Autorización correspondiente. 6.2 Envía el Acuerdo de Autorización a la Subdirección de Gestión de Apoyo para la tramitación de los instrumentos jurídicos y elaboración de las cartas compromiso para los beneficiarios del apoyo. 6.3 Prepara solicitud para la Dirección Técnica para la formalización de Acta de jurado.	Director de Desarrollo Académico

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID**

Código: **662-PR-96**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Entrega de reconocimiento y apoyo	7.1 Elabora reconocimientos. 7.2 Solicita firma de carta compromiso a beneficiarios 7.3 Entrega de apoyos a los proyectos que resultaron seleccionados, bajo firma de carta compromiso	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia
8. Solicita informes	8.1 Solicita a los responsables de los proyectos la elaboración y entrega de informes trimestrales. 8.2 Realiza el seguimiento del desarrollo de proyectos. 8.3 Recibe informes y archiva. 8.4 Recibe el producto final, en soporte en papel o medios electrónicos. 8.5 Emite carta de liberación de proyecto 8.6 Archiva documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Apoyo a la Investigación y Docencia

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Año y 5 meses

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID** Código: **662-PR-96**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Informe	Contar con información completa y oportuna sobre el desarrollo de cada uno de los proyectos apoyados.	662-PR-96-A1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID**

Código: **662-PR-96**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convocatoria impresa	3 años	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	662-PR-96-R1
Solicitud de participación	3 años	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	662-PR-96-R2
Acta de cierre	3 años	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	662-PR-96-R3
Acta de dictaminación	3 años	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	662-PR-96-R4
Informes trimestrales	3 años	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	662-PR-96-R5
Informe final	3 años	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	662-PR-96-R6
Carta de liberación	3 años	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	662-PR-96-R7

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 879

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión de apoyo de proyectos PADID** Código: **662-PR-96**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Centro Nacional de las Artes

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

FORMATO DE INFORME

1.- INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO

Número de registro: _____

Nombre del responsable: _____

Nombre del proyecto: _____

CAMPO DEL PROYECTO (marcar sólo una opción)

( ) Diseño y producción de materiales didácticos (publicaciones, materiales sonoros, audiovisuales y multimedia)
( ) Traducción y edición de materiales escritos en idiomas distintos al español con aplicación a un proyecto o programa de formación o investigación
( ) Diseño y aplicación de metodologías innovadoras en educación artística (casos concretos)
( ) Análisis de modelos de investigación y producción en las artes, nuevos medios e imagen

Periodo reportado _____ *Porcentaje de avance* _____

2.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

3.- LOGROS PARCIALES

4.- POBLACIONES, GRUPOS O COMUNIDADES QUE HAN SIDO BENEFICIADAS CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO

5.- CRONOGRAMA DEL SIGUIENTE TRIMESTRE

6.- OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE

7.- DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 882

8.- EN CASO DE HALLARSE RETRASADO RESPECTO DE LAS FECHAS CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO, EXPLICAR LAS RAZONES DE ELLO Y SEÑALAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE HAN ADOPTADO

9.- INFORME DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

	Concepto de gasto	*Monto*	*Fecha*	*Observaciones*

Presupuesto ejercido _____ *Saldo* _____

*Fecha:*_____ *Firma:*_____

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO "FORMATO DE INFORME" 662-PR-244-A1

1. NO. DE REGISTRO. Asignado por el área del PADID
- NOMBRE DE RESPONSABLE. Nombre completo del responsable, a cuyo nombre se entregó el apoyo económico y elabora los informes técnicos. Tal como aparece escrito en el acta de nacimiento, comenzando por apellido paterno, materno y nombre.
- NOMBRE DEL PROYECTO. Indicar el nombre del proyecto tal cual fue registrado.
- CAMPO DEL PROYECTO. Indicar el campo que especificó en el proyecto original:
    - DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS (publicaciones, materiales sonoros, audiovisuales y multimedia).
    - TRADUCCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIALES ESCRITOS EN IDIOMAS DISTINTOS AL ESPAÑOL.
    - DISEÑO Y APLICACIÓN DE METODLOGÍAS INNOVADORAS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA (Casos concretos)
    - ANÁLISIS DE MODELOS DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN EN LAS ARTES, NUEVOS MEDIOS E IMAGEN
- PERIODO REPORTADO. La máxima duración del proyecto es de un año, mismo en el que se ejercerá y comprobará el recurso. Los informes son trimestrales o final, por lo tanto, el periodo, se especifica de acuerdo al trimestre en que se ubica el proyecto.
- PORCENTAJE DE AVANCE. De acuerdo al calendario de actividades y en relación con los objetivos, especificar el avance del proyecto.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO. Describir de manera detallada las actividades realizadas en el orden en que ha sido llevado a cabo el proceso, enfatizando el cumplimiento de los objetivos enunciados en el proyecto.
3. LOGROS PARCIALES. Especificar, de acuerdo al plan de trabajo aquellos beneficios que considere haber logrado con la realización del proyecto
4. POBLACIONES, GRUPOS O COMUNIDADES QUE HAN SIDO BENEFICIADAS CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO. Describir de acuerdo a la etapa en que se encuentra el proyecto, qué poblaciones se han beneficiado con su desarrollo.
5. CRONOGRAMA DEL SIGUIENTE TRIMESTRE: Indicar actividad a realizar, fecha programada y lugar de realización.
6. OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE. Este rubro es opcional, si se requiere hacer alguna aclaración especial o sugerencia que no esté contemplada en alguno de los aspectos anteriores
7. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. Incluir documentos diversos que respalden el desarrollo del proyecto como avances de la investigación, escritos.
8. EN CASO DE HALLARSE RETRASADO RESPECTO DE LAS FECHAS CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO, EXPLICAR LAS RAZONES DE ELLO Y SEÑALAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE HAN ADOPTADO. Especificar detalles, según sea el caso.
9. INFORME DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL: Llenar de acuerdo a los rubros de la tabla y anexar comprobantes. Indicar el monto del presupuesto ejercido y el saldo.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 884

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia a las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-97**

Elaboró

Lic. Aida Alejandra Cruz Ruiz
Jefe de Departamento de Artes Visuales, Multimedia y Literatura

Revisó

Lic. Carlos Buentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio del 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia a las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-97**

Objetivo(s):

- Identificación de los alumnos inscritos que cumplieron los requisitos de acreditación y entrega del documento probatorio correspondiente.

Glosario:

- ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Conferencias, cursos, talleres, seminarios y diplomados relacionados con la educación artística en todas sus áreas y con disciplinas afines, que tienen como público tanto a miembros de la comunidad del Centro Nacional de las Artes como a interesados externos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F, 13-o7-1993, última actualización D.O.F 28-01-2011. Artículo 20 fracción IV, Artículo 33, fracción VI .Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público. D.O.F 11-05-202, última actualización 11-05-2010. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. F 11-05-2003. Artículos 8 y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, D.O.F 21-01-5, última reforma 01-05-2010. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 8 y 18.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura. vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

El procedimiento tiene influencia en el Módulo de Informes e Inscripciones, en la Subdirección de Extensión Académica y en las Jefaturas de Departamento de Extensión Académica, que llevan el control de los cursos de extensión académica.

Responsabilidades:

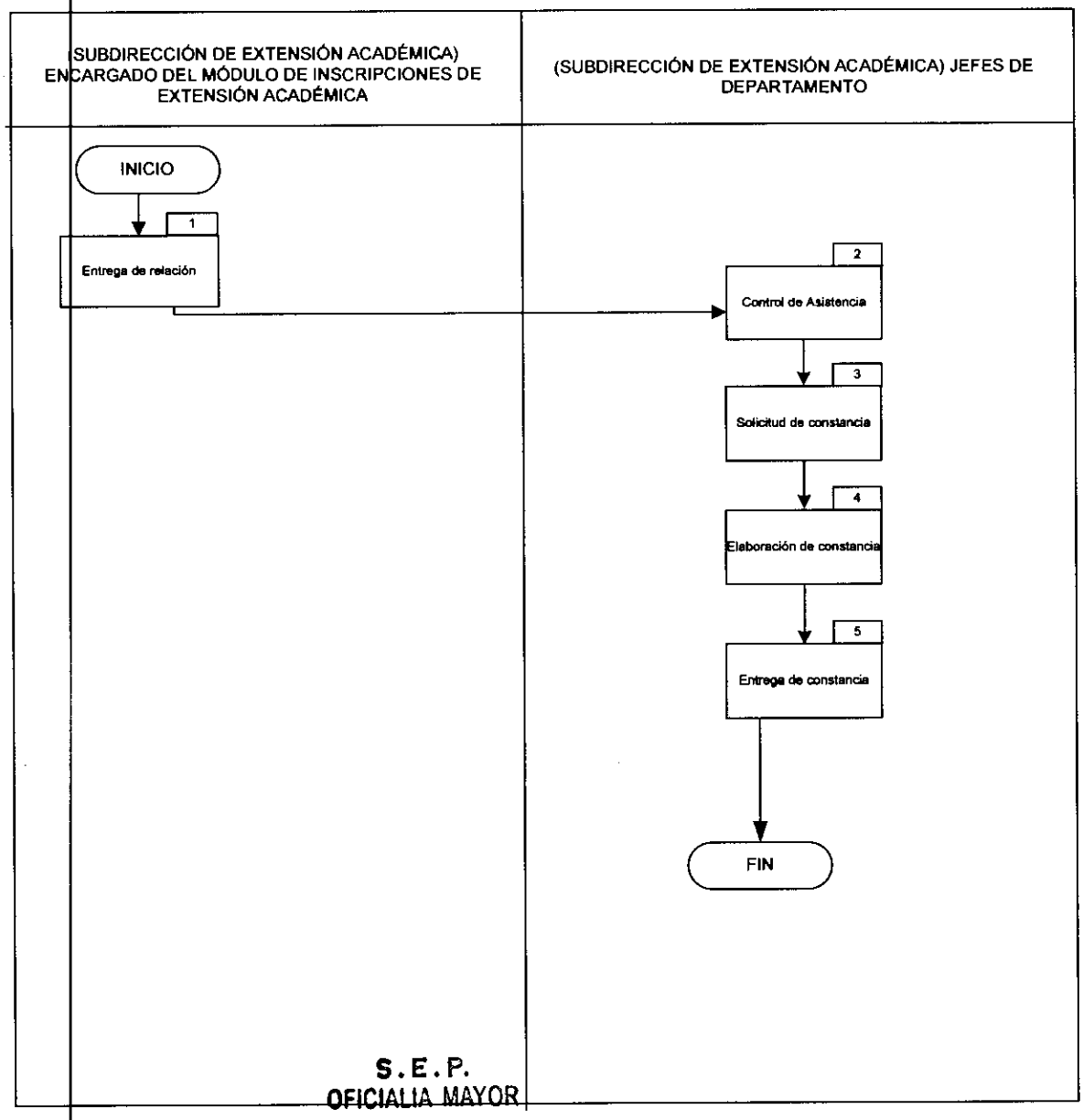
- La Subdirección de Extensión Académica recibe los reportes de los inscritos, autoriza y gestiona la expedición de constancias.
- Los Jefes de Departamento de Extensión Académica realizan el control de asistencias y elaboran el listado de los alumnos acreditados. El responsable del Módulo de Informes e Inscripciones elabora las listas de alumnos inscritos y las envía a cada Jefe de Departamento para su validación.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia a las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-97**



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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia a las Actividades de Extensión Académica**

Código: 662-PR-97

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.	Entrega de relación.	1.1 Organiza los expedientes por actividad académica para contabilizar el número de inscritos. 1.2 Entrega a los Departamentos correspondientes la relación de personas inscritas en los cursos. 1.3 Elabora la lista de asistencia de la actividad académica solicitada.	(Subdirección de Extensión Académica) Encargado del módulo de inscripciones de extensión académica
2.	Control de asistencia.	2.1 Recibe relación de personas inscritas. 2.2 Informa a los alumnos de la actividad académica en turno los lineamientos de asistencia para otorgar constancia. 2.3 Controla asistencias de acuerdo a la lista generada por el Responsable del Módulo de Informes e Inscripciones. **Nota: en caso de que el alumno no cubra el 80% de asistencia no se le otorga constancia.**	(Subdirección de Extensión Académica) Jefes de Departamento
3.	Solicitud de constancia.	3.1 Solicita al Departamento de diseño el formato oficial para la elaboración de constancias. 3.2 Entrega del formato oficial a los departamentos de Extensión Académica. 3.3 Revisa la lista de asistencia de la actividad académica en turno para seleccionar a los alumnos con derecho a constancia.	(Subdirección de Extensión Académica) Jefes de Departamento
4.	Elaboración de constancia	4.1 Elabora constancias en el formato oficial con el apoyo de la Secretarias del área. 4.2 Solicita impresión en color de las constancias. 4.3 Solicita firma de constancia al maestro de la actividad en turno. 4.4 Solicita la firma de constancias por el Director General del CENAC	(Subdirección de Extensión Académica) Jefes de Departamento

SEP
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia la las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-97**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Entrega de constancia.	5.1 Recibe constancias firmadas. 5.2 Asiste a la sesión de cierre de la actividad académica en turno. 5.3 Entrega, a los alumnos, constancia de asistencia firmada por la Dirección General y por el maestro (a) o el coordinador del curso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Subdirección de Extensión Académica) Jefes de Departamento

Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 2 Semanas

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia la las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-97**

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

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia la las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-97**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Relación de constancias emitidas por cada actividad académica	5 años	Subdirector de Extensión Académica	662-PR-97-R1

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Constancias de Asistencia la las Actividades de Extensión Académica** Código: **662-PR-97**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público**

Código: 662-PR-98

Elaboró

Gabriela Citlalli Romero Islas
Subdirección de Información Educativa

Revisó

Lic. Xóchitl Córdova Martínez
Subdirectora de Proyectos de Videoarte

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de julio de 2014

Número de Revisión: 1

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público**

Código: 662-PR-98

Objetivo(s):

- Brindar apoyo, información y orientación a las personas interesadas en el campo de las artes electrónicas a partir de asesorías abiertas para el avance o conclusión de sus proyectos relacionados con arte y tecnología

Glosario:

- N / A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917 Artículo 3. última reforma D.O.F. 13-04-11.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma D.O.F. 05-07-10.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 -06-03, capítulo II, artículo 8.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, capítulo II artículo 5º.
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia la Subdirección de Talleres y en la Subdirección de Proyectos de Videoarte, en los Jefes de Departamento de los Talleres del Centro Multimedia, en y en las personas interesadas en el campo de las artes electrónicas.

Responsabilidades:

- La Subdirección de Talleres recibe la petición y la evalúa con Dirección, la Subdirección de Proyectos de Videoarte y con Jefes de Departamento del o los Talleres correspondientes.
- La Subdirección de Talleres notifica al interesado la aceptación o rechazo de su petición. También entrega al usuario la leyenda que debe incluir en la obra como crédito al Centro Multimedia del Centro Nacional de las Artes.
- La Subdirectora de Proyectos de Videoarte debe llevar el control de las asesorías llevadas a cabo mensualmente para el registro y metas.
- Los Jefes de Departamento de Talleres calendarizan una reunión con el interesado para abordar el tema de su proyecto, al finalizar la asesoría debe dar aviso a la Subdirectora de Proyectos de Videoarte

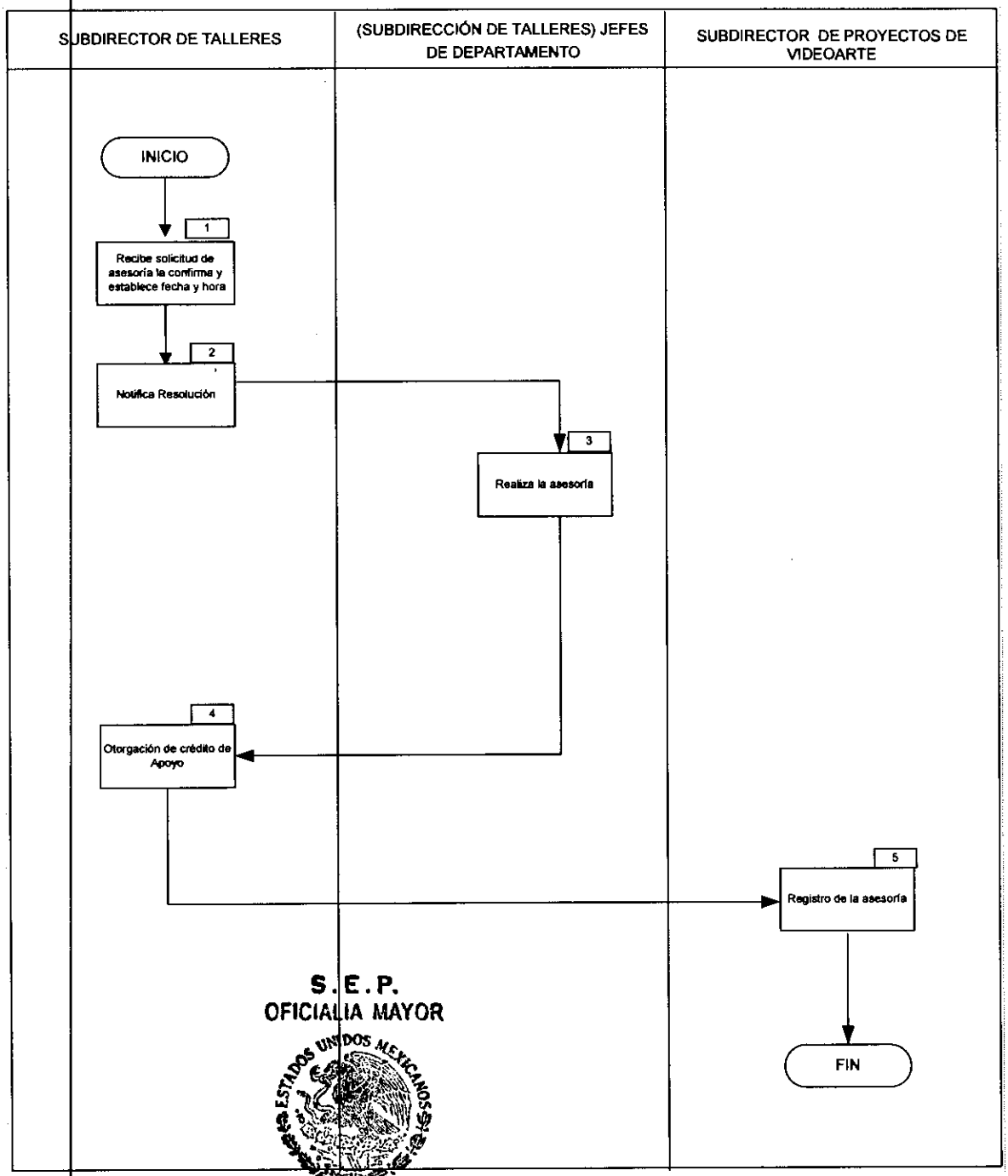
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público**

Código: **662-PR-98**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público**

Código: **662-PR-98**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de asesoría la confirma y establece día y hora	1.1 Recibe la solicitud de asesoría por correo electrónico. 1.2 Evalúa el tema con la Dirección, la Subdirección de Videoarte y el o los Jefes de Departamento indicados.	Subdirector de Talleres
2. Notifica resolución	2.1 Notifica al interesado la aceptación o rechazo de su petición. Nota: En caso de ser aprobada se establece contacto con el Jede de departamento indicado 2.2 Entrega una ficha que deberá llenar para el registro de la asesoría	Subdirector de Talleres
3. Realiza Asesoría	3.1 Calendarizan el tiempo de asesoría que requiere cada caso 3.2 Inicia la asesoría a la persona solicitante de acuerdo a la fecha señalada el Jefe de Departamento 3.3 Finaliza la asesoría 3.4 Informa a la Subdirección de Proyectos de Videoarte	(Subdirección de Talleres) Jefes de Departamento
4. Otorgación de crédito de Apoyo	4.1 Verifica que la asesoría haya terminado y cubierto todos los aspectos 4.2 Solicita que en caso de presentación, exhibición o publicación incluya los créditos correspondientes al apoyo que recibió del Centro Multimedia 4.3 Da por terminada la asesoría	Subdirector de Talleres
5. Registro de la asesoría	5.1 Recibe de los Jefes de Departamento los formatos de reporte de asesorías. 5.2 Contabiliza la asesorías realizadas en cada departamento 5.3 Incluye la información en los informes de metas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Centro Multimedia FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Proyectos de Videoarte

Tiempo aproximado de ejecución: Tres meses

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público** Código: **662-PR-98**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Ficha de registro de la asesoría	Contabilización de asesorías	662-PR-98-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público** Código: **662-PR-98**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de con la información de las asesorías finalizadas	Permanente	Subdirectora de Proyectos de Videoarte	662-PR-98-R1
Ficha de registro de la asesoría	1 año	Subdirectora de Proyectos de Videoarte	662-PR-98-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización del Plan de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia para Atención al Público** Código: **662-PR-98**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instrucciones de llenado del Formato de Asesorías Abiertas del Centro Multimedia

Este formato deberá ser llenado por la persona que ha sido citada para la asesoría abierta

1.- Fecha: Poner la fecha en que asiste la persona a recibir la asesoría.

2.- Hora: Poner la hora en que se le dio la asesoría a la persona.

3.- Nombre: La persona deberá poner su nombre completo.

4.- E-mail: Registrar su cuenta de correo electrónico.

5.- Taller que visita: Especificar el Taller del Centro Multimedia que acude para su Asesoría.

6.- ¿Cuántas asesorías has recibido anteriormente?: Si es el caso, mencionar la cantidad de asesorías que ha recibido en el Centro Multimedia.

7.- ¿Te ha sido de ayuda este servicio de asesorías?: Poner una respuesta afirmativa o negativa.

8.- ¿Por qué?: Elaborar una respuesta del por qué ha sido de ayuda o no las asesorías.

9.- Procedencia y contexto del proyecto para el que se pide la asesoría (escuela, proyecto personal, colectivo, donde se presenta, dentro de que festival o muestra....): Especificar de dónde proviene la persona y si hay antecedentes del proyecto.

10.- Describa brevemente el tema de su asesoría o pregunta específica que viene a hacer: Mencionar el tema de la Asesoría que solicita al Centro Multimedia.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Asesorías Abiertas del Centro Multimedia

Fecha_____(1)_____Hora_____(2)_____
Nombre_____(3)_____
E-mail_____(4)_____
Taller que visita_____(5)_____
Cuántas asesorías has recibido anteriormente?_____(6)_____
Te ha sido de ayuda este servicio de asesorías?_____(7)_____
Por qué?_____(8)_____

Procedencia y contexto del proyecto para el que se pide la asesoría (escuela, proyecto personal, colectivo, donde se presenta, dentro de que festival o muestra....)
_____(9)_____

Describa brevemente el tema de su asesoría o pregunta específica que viene a hacer:
_____(10)_____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

901

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos**

Código: **662-PR-99**

Elaboró	Revisó
Lic. Mónica Tatiana Alba Romero Jefa del Departamento de Diseño de Proyectos	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirector de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 1° de Julio del 2014

Número de Revisión:

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos**

Código: **662-PR-99**

Objetivo(s):
- Coordinar el trabajo de grupos de profesores, investigadores y asesores en proyectos académicos de acuerdo al plan de trabajo autorizado para el cumplimiento de las metas.
-

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público, DOF 11 06 2002, última modificación DOF 05 07 2010, artículos 3, 5, 14 y 18.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11 06 2003, Artículo 2.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 18 08 2003, artículos 30, 31, 32, 33 y 34.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, artículos 2 (B, fracción III) 45 y 46 (fracción III).
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:
- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico y la Subdirección de Planeación Académica del Centro Nacional de las Artes quienes coordinan el trabajo de grupos de profesores, investigadores y asesores en proyectos académicos.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico y la Subdirección de Planeación Académica del Centro Nacional de las Artes y en el personal de la Subdirección de Planeación Académica.

Responsabilidades:
- La Dirección de Desarrollo Académico define grupos de trabajo y recibe informes parciales y finales.
- La Subdirección de Planeación Académica coordina el trabajo de los grupos en reuniones, sistematiza la información y elabora informes parciales y finales.
- Los Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación Académica compilan, sistematizan y procesan pedagógicamente la información.

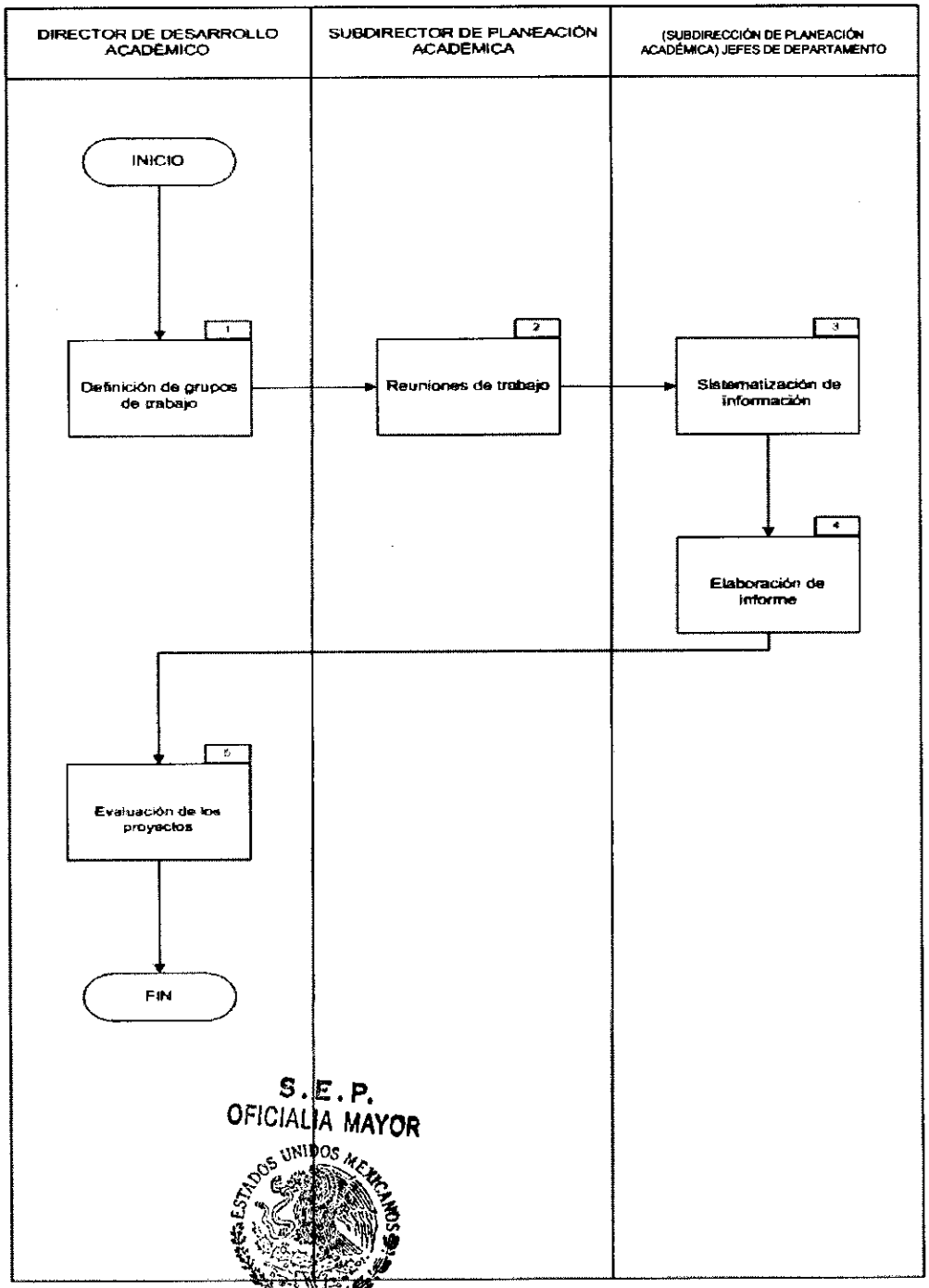
S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos**

Código: **662-PR-99**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos**

Código: **662-PR-99**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición de grupos de trabajo	1.1 Establece los objetivos y las necesidades del Área para que se realice el diseño de los diferentes proyectos en el campo de la educación y producción artística. 1.2 Identifica y organiza los grupos de trabajo que estarán a cargo del diseño e instrumentación de proyectos académicos. 1.3 Establece el marco teórico, pedagógico y metodológico bajo el cual se llevará a cabo el diseño y operación de los proyectos.	Director de Desarrollo Académico
2. Reuniones de trabajo	2.1 Convoca y coordina las sesiones de trabajo en donde los participantes presentarán avances del trabajo. 2.2 Organiza las directrices y etapas de los proyectos de trabajo bajo las cuales se presentaran los avances del mismo. 2.3 Establece el tipo de productos que se diseñaran para cada una de las etapas de los proyectos académicos.	Subdirector de Planeación Académica
3. Sistematización de información	3.1 Genera vías de comunicación con todos los involucrados en las etapas de los proyectos, define los diagramas de flujo y los calendarios de entrega de los avances de los proyectos. 3.2 Realiza el acopio de la información de cada reunión y los insumos de cada participante para sistematizarla. 3.3 Presenta la información recopilada dándole cuerpo a los documentos de los proyectos académicos.	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos** Código: **662-PR-99**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Elaboración de informes	4.1 Realiza durante la implementación de los proyectos seguimientos pedagógicos para identificar debilidades y fortalezas de los proyectos. 4.2 Elabora informes parciales y retroalimentaciones de corte pedagógico a los participantes de los proyectos. 4.3 Entrega de informes finales de las acciones desarrolladas en todas las etapas de los proyectos académicos.	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento
5. Evaluación de los proyectos	5.1 Presenta posibles rutas de investigación para mejorar las deficiencias detectadas en los proyectos. 5.2 Convoca a los equipos de trabajo para realizar sesiones de evaluación y definir posibles cambios y rediseños en los proyectos. 5.3 Entrega de informes finales y presentación de las nuevas rutas o actualizaciones de los proyectos. **Nota: Esta etapa se realiza conjuntamente con el Subdirector de Planeación Académica** FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Desarrollo Académico

Tiempo aproximado de ejecución: Varía dependiendo del tipo de proyecto, de 6 semanas en adelante

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos** Código: **662-PR-99**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos** Código: **662-PR-99**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documento general del Proyecto Académico	3 años	Subdirector de Planeación Académica	662-PR-99-R1
Minutas de Reunión de Trabajo	3 años	Subdirector Planeación Académica	662-PR-99-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de Grupos Académicos** Código: **662-PR-99**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio del 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-100**

Elaboró

Lic. Rosibel Saracay Lemus
Jefe de Departamento de Servicios Académicos

Revisó

Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar
Subdirector de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Director de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-100**

Objetivo(s):

- Establecer salones y horarios para los cursos de Cultura Integral, Concentración Complementaria y Diplomado Tránsitos, con la finalidad de que la logística del curso permita un desarrollo oportuno de los cursos.

Glosario:

- CONCENTRACIÓN COMPLEMENTARIA: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- CULTURA INTEGRAL: Programa interdisciplinario/asignatura que forma parte de los planes de estudio de las licenciaturas en Actuación y Escenografía de la Escuela Nacional de Arte Teatral, Coreografía y Docencia en la Danza Clásica de la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y como optativa en la licenciatura en Artes Plásticas y Visuales de la Escuela de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".
- TRÁNSITOS: Diplomado que pone su énfasis académico en los procesos de investigación, experimentación y producción artística, forma parte del Programa Interdisciplinario, dirigido a alumnos de las escuelas en el Centro Nacional de las Artes, para acreditar asignaturas curriculares de los planes de estudio Cultura Integral, Concentración Complementaria y asignaturas optativas; así como a público interesado (que cubra el perfil y los requisitos de ingreso).

Marco Normativo:

- Ley Federal de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma 28-01-2011, Artículos 1, 20.
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, Artículos 1, B, fracción III; 45, fracción III.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en las Direcciones de las escuelas, en la Dirección de Desarrollo Académico, en la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios y en el Departamento de Servicios Académicos, para una coordinación adecuada de la logística.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-100**

Responsabilidades:

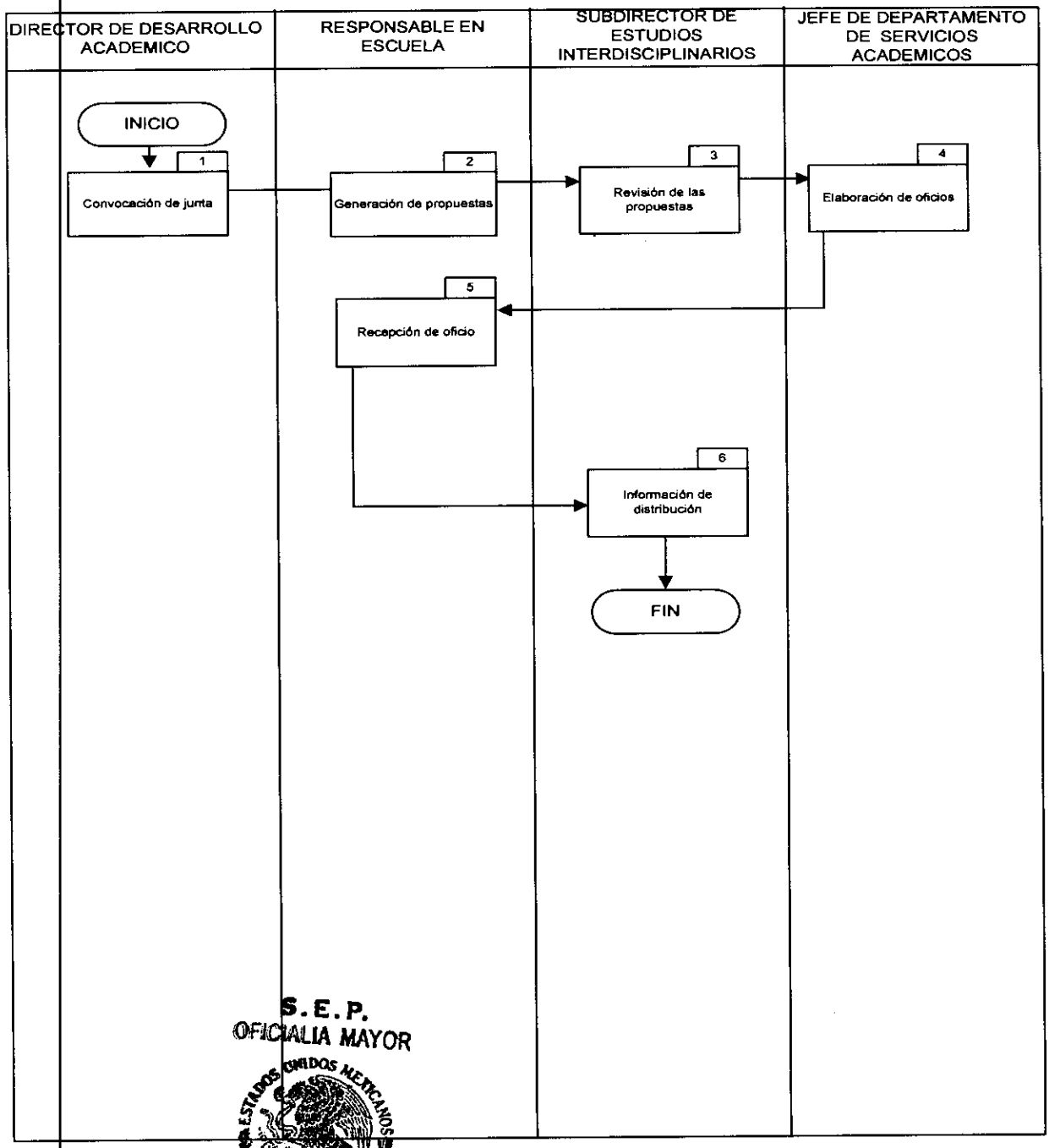
- La Dirección de Desarrollo Académico determina horarios y define las características necesarias de los salones de clases, formaliza la solicitud.
- La Subdirección de Estudios Interdisciplinarios recibe y revisa calendario de cursos y definición de espacios, supervisa las condiciones de los salones.
- El Departamento de Servicios Académicos elabora documentos para solicitud de espacios y, para establecer e informar oportunamente los espacios y horarios que se asignarán para llevar a cabo los cursos de Cultura Integral, Concentración Complementaria y Diplomado Tránsitos que se realizan en el Centro Nacional de las Artes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-100**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-100**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Convocación de junta	1.1 Convoca a junta a la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios para establecer las estrategias de gestión de espacios 1.2 Convoca derivado de los acuerdos a los responsables de las escuelas participantes en el Programa Interdisciplinario. 1.2 Establece los horarios y espacios en los que se desarrollarán los cursos de Concentración Complementaria y Cultura Integral y remite a las mismas.	Director de Desarrollo Académico
2. Generación de propuestas	2.1 Genera propuestas de salones para llevar a cabo los cursos de Cultura Integral y Concentración Complementaria, 2.2 Notifica en su escuela la reserva del espacio gestionado para su utilización en el Programa Interdisciplinario 2.3 Remite la información al Subdirector de Estudios Interdisciplinarios.	Responsable en Escuela
3. Revisión de las propuestas	3.1 Revisa las propuestas de horarios y salones 3.2 Confirma los espacios y horarios con los responsables de las escuelas para anticipar posibles cancelaciones 3.3 Remite al Jefe de Departamento de Servicios Académicos.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios
4. Elaboración de oficios	4.1 Establece comunicación con los responsables de las escuelas participantes para informarse sobre las condiciones del espacio 4.2 Elabora oficios dirigidos a las escuelas correspondientes, solicitando los salones en los horarios convenidos 4.3 Realiza el envío del oficio a las escuelas, solicitando acuse de recepción.	Jefe de Departamento de Servicios Académicos.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-100**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Recepción de oficio	5.1 Recibe oficio. 5.2 Confirma los espacios, horarios y condiciones del espacio con su coordinador de área o secretario académico 5.2 Autoriza y envía oficio en el que informa del uso de los salones en los horarios establecidos al Director de Desarrollo Académico	Responsable en Escuela
6. Información de distribución	6.1 Informa a los maestros el horario y salón en que se realizará el curso. 6.2 Confirma el acuse de oficio con las áreas de vigilancia para que permitan el uso del espacio a los profesores de los cursos 6.3 Supervisa que los acuerdos sobre espacios convenidos se realicen en tiempo y forma por las escuelas y los profesores participantes FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios.

Tiempo aproximado de ejecución: 8 semanas

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**
Código: **662-PR-100**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular**

Código: **662-PR-100**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de Cursos de Cultura Integral	5 años	Responsable de la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios	662-PR-100-R1
Control de Cursos de Concentración Complementaria	5 años	Responsable de la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios	662-PR-100-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Planeación Logística del Programa Interdisciplinario Curricular y Extracurricular** Código: **662-PR-100**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**

Elaboró

Lic. Alejandro Román Bahena
Jefe de Departamento de Talleres Infantiles

Revisó

Lic. Carlos Fuentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**

Objetivo(s):

- Identificación de los espacios adecuados para la realización de las actividades programadas y solicitarlos a las autoridades del Centro Nacional de las Artes, de las escuelas y de los Centros de Investigación que los tengan a su cargo, para la realización de las actividades de extensión académica.

Glosario:

- ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Conferencias, cursos, talleres, seminarios y diplomados relacionados con la educación artística en todas sus áreas y con disciplinas afines, que tienen como público tanto a miembros de la comunidad del Centro Nacional de las Artes como a interesados externos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F, 13-07-1993, última actualización D.O.F 28-01-2011. Artículo 20 fracción IV, Artículo 33, fracción VI .Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público. D.O.F 11-05-2002, última actualización 11-05-2010. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. F 11-05-2003. Artículos 8 y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, D.O.F 21-01-05, última reforma 01-05-2010. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 8 y 18.
- Programa Sectorial de Educación vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Extensión Académica, en la Subdirección Recursos Materiales, y en las Escuelas y Centros de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes situados en el Centro Nacional de las Artes.

Responsabilidades:

- La Subdirección de Extensión Académica, mediante sus Jefaturas de Departamento identifica los espacios más adecuados dentro del Centro Nacional de las Artes para realizar las actividades de su Programa, y formaliza solicitud a las áreas responsables. Cada Escuela y Centro de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes, la Bibl[illegible] la Dirección de Multimedia y la Dirección de Programación Artística del Centro Nacional de las Artes [illegible] y aprueban lo solicitud de préstamo de espacio, en las fechas y con las condiciones necesarias.
- La Subdirección de Recursos Materiales, recibe la solicitud de aprovisionamiento de equipo y materiales necesarios para la realización de las actividades.

SEP OFICIALÍA MAYOR

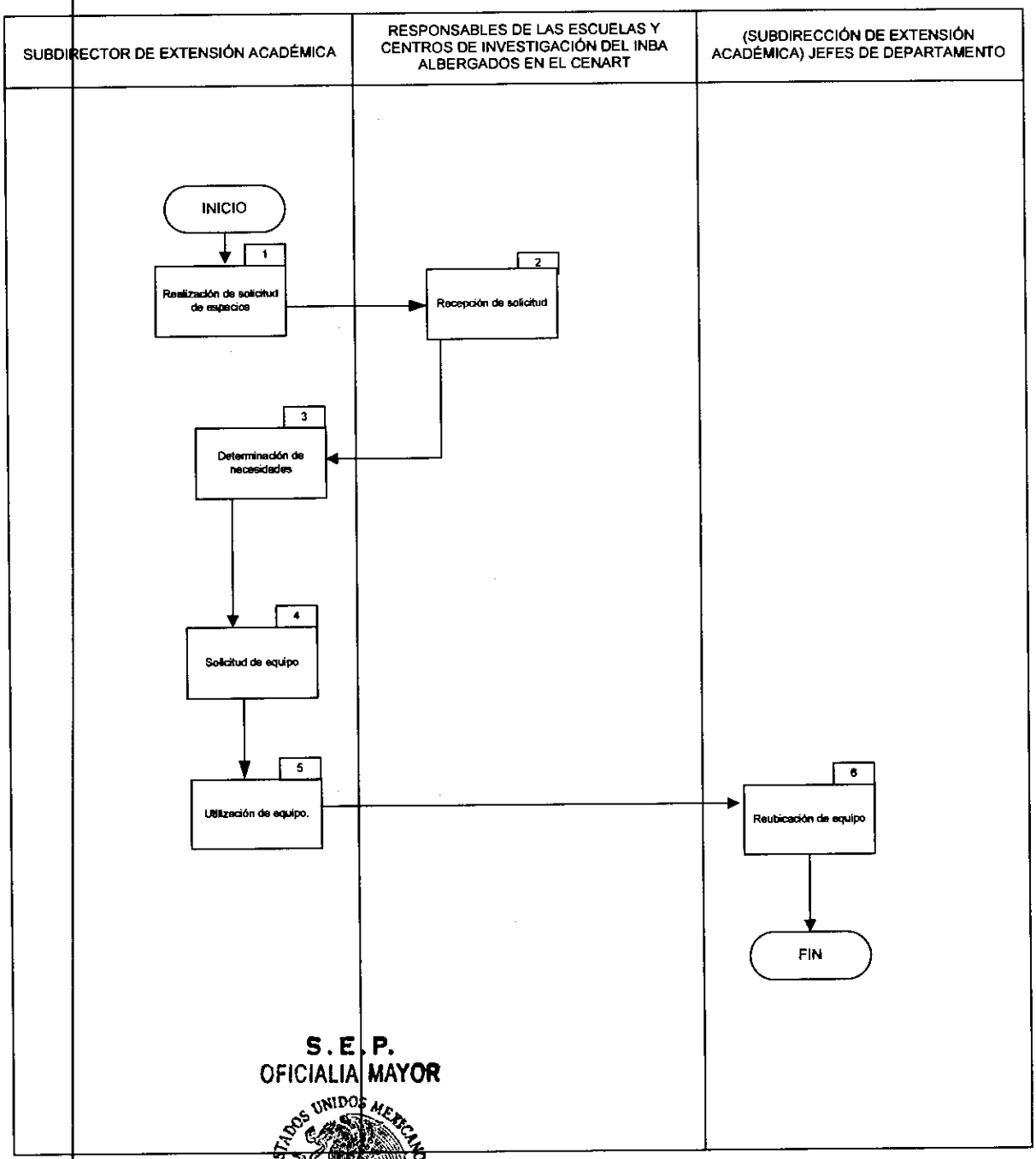
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Realización de solicitud de espacios.	1.1. Realiza sondeo en las Escuelas y Centros de Investigación para detectar los espacios disponibles con las condiciones necesarias, para desarrollar las actividades programadas en colaboración con los Jefes de Departamento de Extensión Académica. 1.2 Acuerda el préstamo del espacio idóneo disponible, en las fechas y los horarios necesarios para la actividad, con el responsable correspondiente. 1.3 Elabora y envía oficio para formalizar la solicitud del espacio acordado al responsable del área, escuela o instituto correspondiente.	Subdirector de Extensión Académica
2. Recepción de solicitud.	2.1 Recibe oficio de solicitud de espacio. 2.2. Confirma la disponibilidad del espacio en las fechas y en los horarios solicitados. 2.3 Elabora y envía a la Dirección de Desarrollo Académico, oficio para confirmar el préstamo del espacio.	Responsables de Escuelas y Centros de Investigación del INBA albergados en el CENART
3. Determinación de necesidades.	3.1 Recibe oficio de confirmación. 3.2 Confirma si la actividad requiere el uso de equipo técnico 3.3 Identifica si el área de Extensión Académica cuenta con el equipo técnico necesario para el desarrollo de la actividad. Nota: en caso de no contar con el equipo se realiza la solicitud de los requerimientos necesarios al área respectiva.	Subdirector de Extensión Académica

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Solicitud de equipo.	4.1Realiza sondeo en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Centro Nacional de las Artes, así como en las Escuelas y Centros de Investigación para detectar el equipo técnico necesario, en colaboración con los Jefes de Departamento de Extensión Académica. 4.2 Acuerda el préstamo del equipo idóneo disponible, en las fechas y los horarios necesarios para la actividad, con el responsable correspondiente. 4.3 Elabora y envía oficio para formalizar la solicitud del equipo acordado al responsable del área, escuela o instituto correspondiente.	Subdirector de Extensión Académica
5. Utilización de equipo.	5.1 Recibe el equipo solicitado. 5.2 Verifica las condiciones en que se recibe el equipo. 5.3 Elabora vale de salida del equipo para llevarlo fuera de la Torre de Investigación, con el apoyo de los Jefes de Departamento de Extensión Académica. 5.4 Instala en el espacio donde se requiere para llevar a cabo la actividad de Extensión Académica.	Subdirector de Extensión Académica
6. Reubicación de equipo.	6.1. Desinstala el equipo una vez terminada la actividad de Extensión Académica. 6.2 Elabora vale de salida del equipo para reintegrarlo a su área de origen. 6.3 Revisa las condiciones en que se reintegra el equipo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Subdirección de Extensión Académica) Jefes de Departamento

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Mes

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud de espacios a Escuelas y Centros de Investigación del Instituto Nacional de Bellas Artes y otras áreas del Centro Nacional de las Artes	5 Años	Subdirector de Extensión Académica	662-PR-101-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión Logística de Espacios y Equipo para las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-101**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Informes Estadísticos de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-102**

Elaboró

Lic. Aida Alejandra Cruz Ruiz
Jefe de Departamento Artes Visuales, Multimedia y Literatura

Revisó

Lic. Carlos Fuentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Informes Estadísticos de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-102**

Objetivo(s):

- Generar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades de extensión académica, para la rendición de cuentas de las actividades realizadas.

Glosario:

- ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Conferencias, cursos, talleres, seminarios y diplomados relacionados con la educación artística en todas sus áreas y con disciplinas afines, que tienen como público tanto a miembros de la comunidad del Centro Nacional de las Artes como a interesados externos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F, 13-o7-1993, última actualización D.O.F 28-01-2011. Artículo 20 fracción IV, Artículo 33, fracción VI .Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público. D.O.F 11-05-2002, última actualización 11-05-2010. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. F 11-05-2003. Artículos 8 y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, D.O.F 21-01-05, última reforma 01-05-2010. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 8 y 18.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico, en la Subdirección de Extensión Académica, que integra la información para dar cuenta de los resultados de las distintas actividades académicas, en los Jefes de Departamento de Extensión Académica y en el encargado de la integración de reportes de la Dirección de Desarrollo Académico.

Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Académico revisa, evalúa y valida el informe periódico de actividades realizadas y público atendido por todas sus áreas y remite a la Dirección Técnica.
- La Subdirección de Extensión Académica recibe reportes de público atendido y actividades realizadas. El responsable del Módulo de Informes e Inscripciones, prepara y envía el informe de número de actividades y público atendido, para todos el encargado de integrar los reportes de las áreas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Académico.

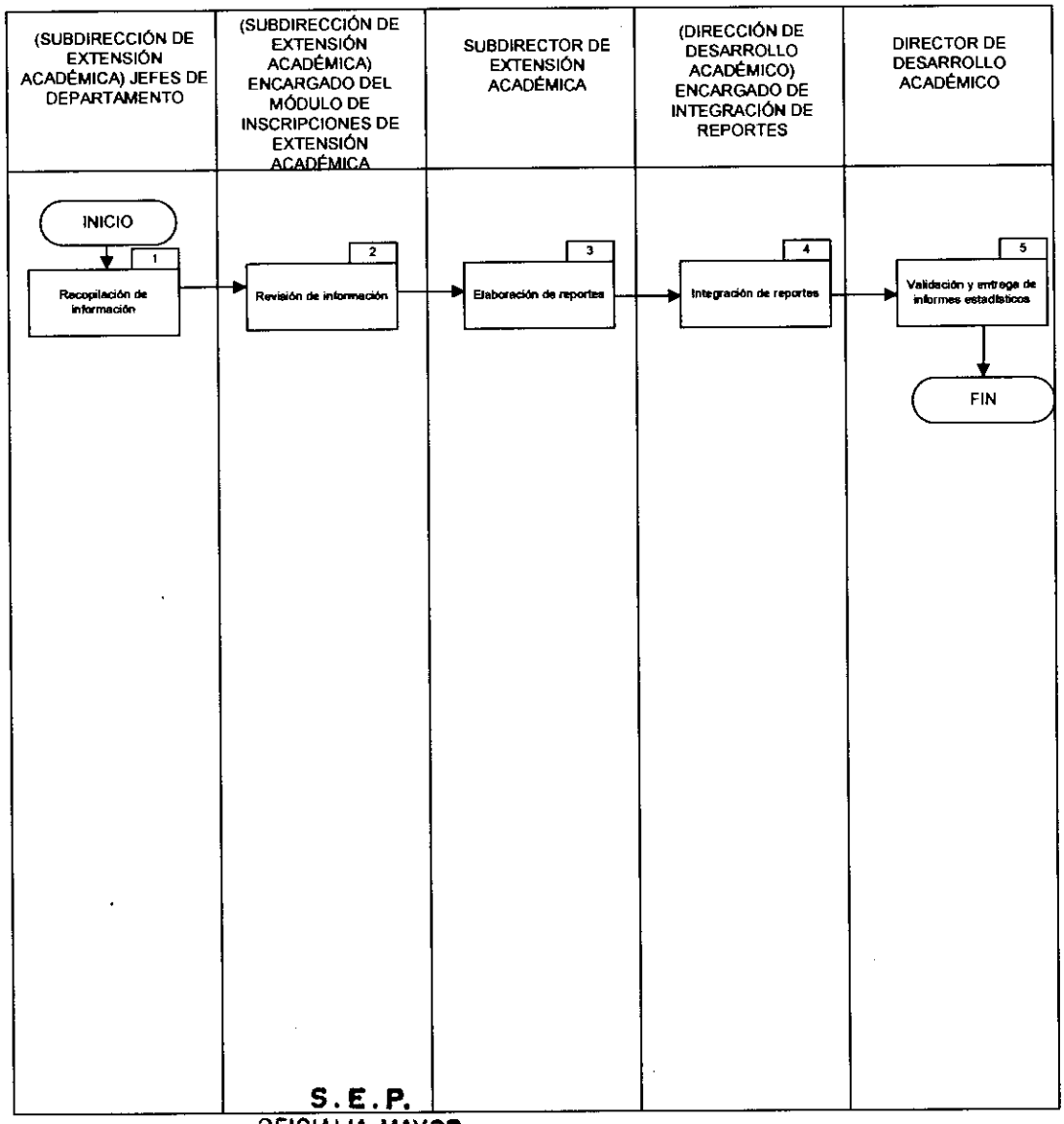
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de Informes Estadísticos de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-102**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Informes Estadísticos de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-102**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recopilación de información	1.1 Recopila información de actividades realizadas y número de alumnos inscritos en su área de responsabilidad. 1.2 Coteja la información con las listas de asistencia a cada actividad. 1.3 Envía información de su área al Módulo de Inscripciones de Extensión Académica.	(Subdirección de Extensión Académica) Jefes de Departamento
2. Revisión de información	2.1. Recibe información de actividades realizadas y alumnos atendidos. 2.2. Realiza cuadros estadísticos con la información recibida 2.3. Envía los cuadros estadísticos al Subdirector de Extensión Académica	(Subdirección de Extensión Académica) Encargado del módulo de inscripciones de extensión académica
3. Elaboración de reportes	3.1Recibe información de cuadros estadísticos. 3.2Elabora reportes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades del Programa de Extensión Académica. 3.3Envía reportes cuantitativos y cualitativos al encargado de integrarlos con las demás áreas de la Dirección de Desarrollo Académico.	Subdirector de Extensión Académica
4. Integración de reportes	4.1. Recibe los reportes cuantitativos y cualitativos de las actividades del Programa de Extensión Académica. 4.2. Integra los reportes con la información de las otras áreas de la Dirección de Desarrollo Académico. 4.3. Envía la información a la Dirección de Desarrollo Académico	(Dirección de Desarrollo Académico) Encargado de Integración de Reportes
5.Validación y entrega de informes estadísticos	5.1. Recibe los reportes integrados. 5.2. Revisa, evalúa y valida los reportes. 5.3 Envía los reportes validados a la Dirección Técnica FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Desarrollo Académico

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de Informes Estadísticos de las Actividades de Extensión Académica**

Código: **662-PR-102**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de Informes Estadísticos de las Actividades de Extensión Académica** Código: **662-PR-102**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes mensuales, trimestrales y anuales de Extensión Académica	5 años	Director de Desarrollo Académico	662-PR-102-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de Informes Estadísticos de las Actividades de Extensión Académica** Código: **662-PR-102**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores**

Código: **662-PR-103**

Elaboró

C. Esquivel Avila Veronica
Jefe de Oficina

Revisó

Lic. José Francisco Ramírez Alcántar
Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico

Autorizó

C. Hilda Rivera Delgado
Directora Técnica

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores**

Código: **662-PR-103**

Objetivo(s):
- Elaborar el informe mensual de avances en el cumplimiento de las metas de los Indicadores de desempeño que se reportan a la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones VI, IX y XV
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28/02/2009. Título II, Capítulo I, Artículo 8, Fracción IV.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, última actualización DOF el 7/12/2010, Título Tercero, Capítulo VI, artículo 29, fracciones I y II.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11/06/2003. Capítulo II, Art. 10.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. DOE, 12/07/2010, título II, Capítulo II, punto 14, parte II.3.

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, en la Dirección Técnica del Centro Nacional de las Artes, en las áreas responsables del Centro Nacional de las Artes y en la Subdirección de Coordinación y de Apoyo Técnico del Centro Nacional de las Artes e impacta en la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien integra la información de todas las unidades para una debida rendición de cuentas.

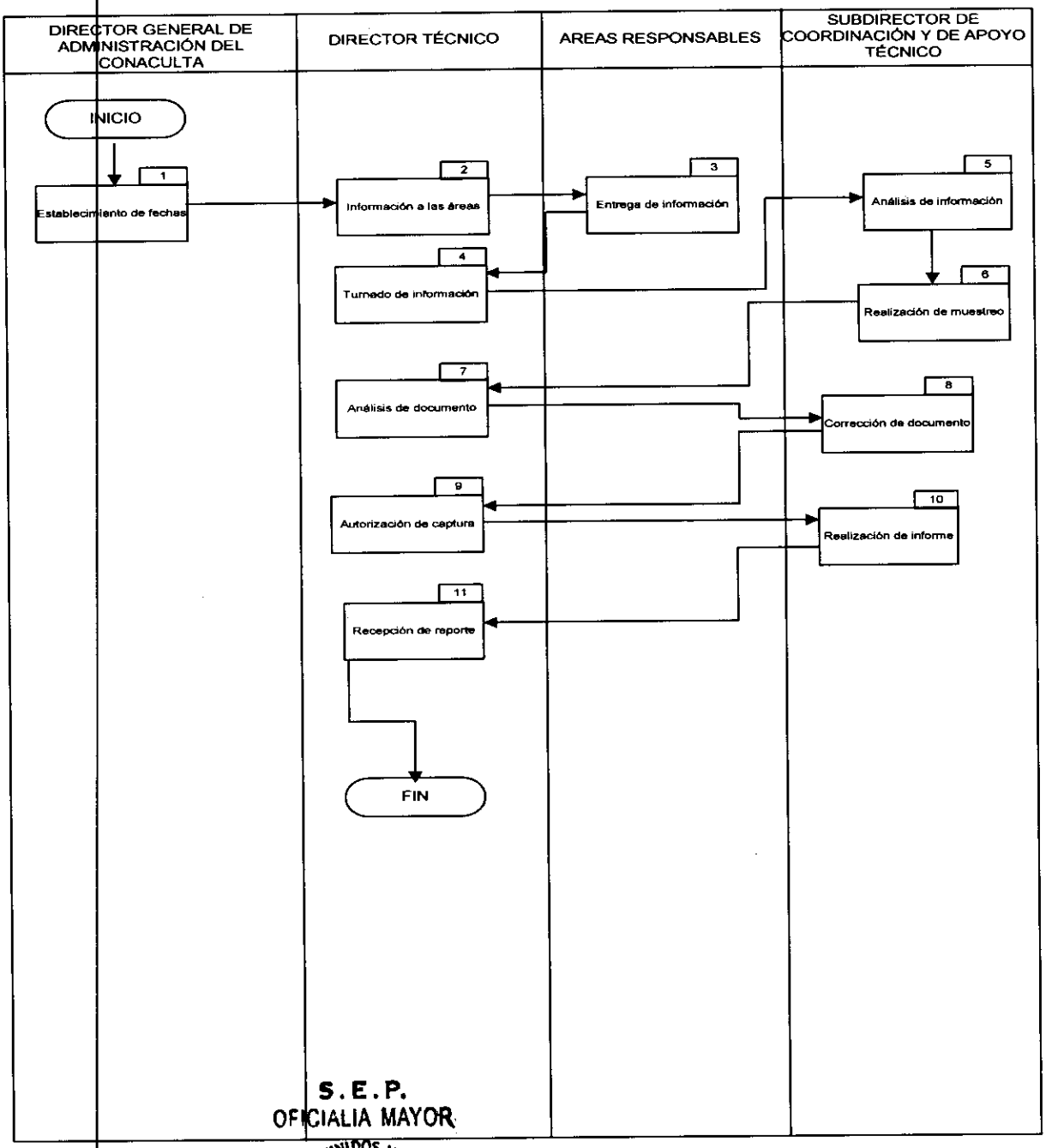
Responsabilidades:
- La Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes solicita la entrega mensual de la información en el Sistema de Metas e Indicadores de Gestión.
- La Dirección Técnica solicita a las Áreas Responsables del Centro Nacional de las Artes los informes de avances mensuales, revisa el documento preparado por el Departamento de Información y Estadística y autoriza la captura de los datos en el Sistema.
- Las áreas responsables proporcionan oportunamente la información solicitada.
- La Subdirección de Coordinación y de Apoyo Técnico recibe y analiza la información, prepara el documento de informe, captura los datos en el Sistema en cuanto recibe autorización.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores**

Código: **662-PR-103**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores**

Código: **662-PR-103**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establecimiento de fechas	1.1 Solicita a la Dirección Técnica la entrega mensual de la información del avance en el cumplimiento de las metas.	Director General de Administración del CONACULTA
2. Información a las áreas	2.1 Solicita económicamente a las áreas responsables la información del periodo a informar. 2.2 Fija fecha de entrega. 2.3 Da seguimiento a información.	Director Técnico
3. Entrega de información	3.1 Prepara información. 3.2 Revisa información para su envío. 3.3 Entrega la información solicitada.	Áreas responsables
4. Turnado de información	4.1 Recibe la información. 4.2 Revisa información. 4.2 Turna información a la Subdirección de Coordinación de Apoyo Técnico	Director Técnico
5. Análisis de información	5.1 Recibe información. 5.2 Analiza información. 5.3 Archiva información.	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico
6. Realización de muestreo.	6.1 Realiza muestreo y confirma veracidad de la información. 6.2 Consulta, aclara o en su caso justifica las variaciones con el área responsable. 6.3 Prepara documento. 6.4 Somete documento al visto bueno de la Dirección Técnica.	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico
7. Análisis de documento	7.1 Recibe documento. 7.2 Analiza documento. 7.3 Turna documento al Departamento de Información y Estadística para correcciones y elaboración definitiva.	Director Técnico
8. Corrección de documento	8.1 Recibe correcciones al documento. 8.2 Corrige documento. 8.3 Turna documento definitivo para autorización de captura.	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico
9. Autorización de captura	9.1 Recibe documento. 9.2 Autoriza captura de la información en el sistema.	Director Técnico

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores** Código: **662-PR-103**		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Realización de informe	10.1 Captura información en el sistema. 10.2. Imprime reporte. 10.3. Turna reporte.	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico
11. Recepción de reporte	11.1 Recibe reporte. 11.2 Revisa e informa a la Dirección General. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director Técnico
Tiempo aproximado de ejecución:	10 Días	

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores**

Código: **662-PR-103**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores** Código: **662-PR-103**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración de la información mensual del Sistema de Metas e Indicadores** Código: **662-PR-103**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa**

Código: **662-PR-104**

Elaboró

Esquivel Avila Verónica
Jefe de Oficina

Revisó

José Francisco Ramírez Alcántar
Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico

Autorizó

C. Hilda Rivera Delgado
Directora Técnica

Fecha de Documentación: 1 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa**

Código: **662-PR-104**

Objetivo(s):

- Elaborar el informe trimestral de autoevaluación cualitativa que se reporta a la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para ver los avances de cumplimiento de metas.

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última reforma DOF el 5/07/2010, Título I, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones VI, IX y XV
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28/02/2009. Título II, Capítulo I, Artículo 8, Fracción IV.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, última actualización DOF el 7/12/2010, Título Tercero, Capítulo VI, artículo 29, fracciones I y II.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11/06/2003. Capítulo II, Art. 10.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. DOE, 12/07/2010, título II, Capítulo II, punto 14, parte II.3.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, en la Dirección Técnica, en la Subdirección de Recursos Financieros, en las diversas áreas responsables del Centro Nacional de las Artes y en la Subdirección de Coordinación y de Apoyo Técnico, y en la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que integra la información de autoevaluación cualitativa para ver los avances en el cumplimiento de metas.

Responsabilidades:

- La Dirección General de Administración solicita a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes el informe trimestral de autoevaluación cualitativa.
- La Dirección General del Centro Nacional de las Artes turna la solicitud a la Dirección Técnica y autoriza el informe final.
- La Dirección Técnica solicita la información a las áreas responsables del Centro Nacional de las Artes, revisa el proyecto de informe y solicita la autorización del informe final.
- La Subdirección de Coordinación y de Apoyo Técnico recibe y analiza la información, realiza muestreo y confirma veracidad, consolida cifras y elabora el proyecto de informe.

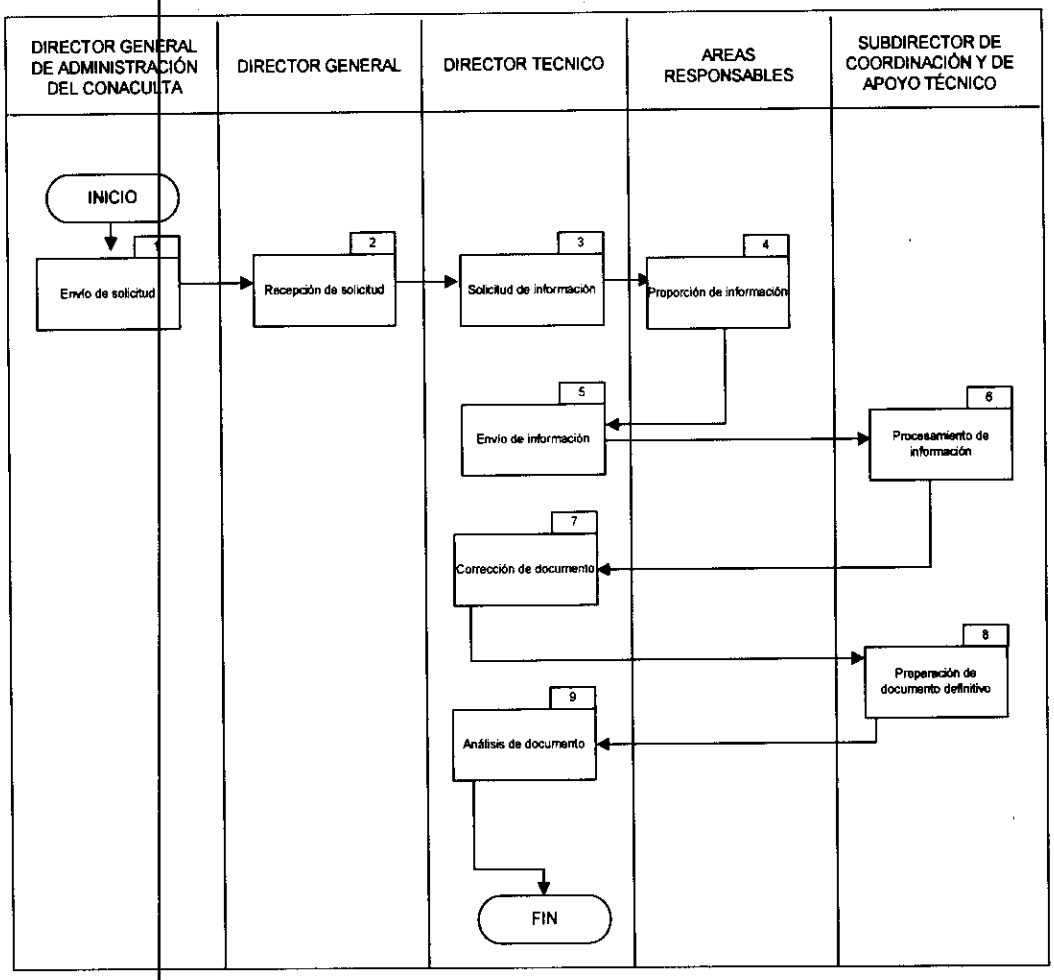
S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa**

Código: **662-PR-104**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa**

Código: **662-PR-104**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Envía solicitud para la entrega de la autoevaluación cualitativa a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.	Director General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud. 2.2 Turna solicitud a la Dirección Técnica	Director General
3. Solicitud de información	3.1 Recibe solicitud. 3.2. Revisa documento. 3.2 Solicita a las áreas responsables la información del período.	Director Técnico
4. Proporción de información	4.1 Proporciona la información del período 4.2 Obtiene acuse de recibo. 4.3 Archiva en expediente.	Áreas responsables
5. Envío de información.	5.1 Recibe la información del período. 5.2 Revisa la información. 5.2 Turna la información y la solicitud a la Subdirector de Coordinación de Apoyo Técnico	Director Técnico
6. Procesamiento de información	6.1 Recibe información. 6.2 Analiza la información. 6.3 Archiva la información. 6.4 Realiza muestreo y confirma veracidad de la información. 6.5 Prepara documento. 6.6 Consulta, aclara o en su caso justifica las variaciones, con el área responsable. 6.7 Turna documento para revisión a la Dirección Técnica.	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico
7. Corrección de documento.	7.1 Recibe documento. 7.2 Revisa documento. 7.3 Propone correcciones al documento 7.4 Turna documento para corrección.	Director Técnico
8. Preparación de documento definitivo.	8.1 Recibe documento para corrección. 8.2 Corrige y prepara documento definitivo. 8.3 Imprime documento definitivo 8.4 Somete documento definitivo al visto bueno y firma de la Dirección Técnica	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa**

Código: **662-PR-104**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Análisis de documento	9.1 Recibe documento 9.2 Analiza documento. 9.3 Somete el documento a autorización y firma de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes. 9.4 Prepara y fotocopia oficio de envío. 9.5 Anexa documento 9.6 Envía oficio y documento a la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 9.7 Envía copia del documento a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a la Dirección de Administración del Centro Nacional de las Artes y a la Subdirección de Recursos Financieros del Centro Nacional de las Artes. 9.8 Archiva copia del oficio y del documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director Técnico

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa**

Código: **662-PR-104**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa**
Código: **662-PR-104**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Autoevaluación cualitativa	2 años	Jefe del Departamento de Información y Estadística	662-PR-104-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de la Autoevaluación Cualitativa** Código: **662-PR-104**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas**

Código: **662-PR-105**

Elaboró

Esquivel Avila Verónica
Jefe de Oficina

Revisó

José Francisco Ramírez Alcántar
Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico

Autorizó

Hilda Rivera Delgado
Directora Técnica

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión:

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas**

Código: **662-PR-105**

Objetivo(s):
- Establecer los indicadores y metas anuales aplicables a los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes, que se reportan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Glosario:
- N/A

Marco Normativo:
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones VI, IX y XV.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28/02/2009. Título II, Capítulo I, Artículo 8, Fracción IV.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, última actualización DOF el 7/12/2010, Título Tercero, Capítulo VI, artículo 29, fracciones I y II.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11/06/2003. Capítulo II, Art. 10.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. DOE, 12/07/2010, título II, Capítulo II, punto 14, parte II.3.

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, en la Dirección Técnica, en las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes y Subdirección de Coordinación y de Apoyo Técnico e impacta en la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, responsable del seguimiento de los reportes.

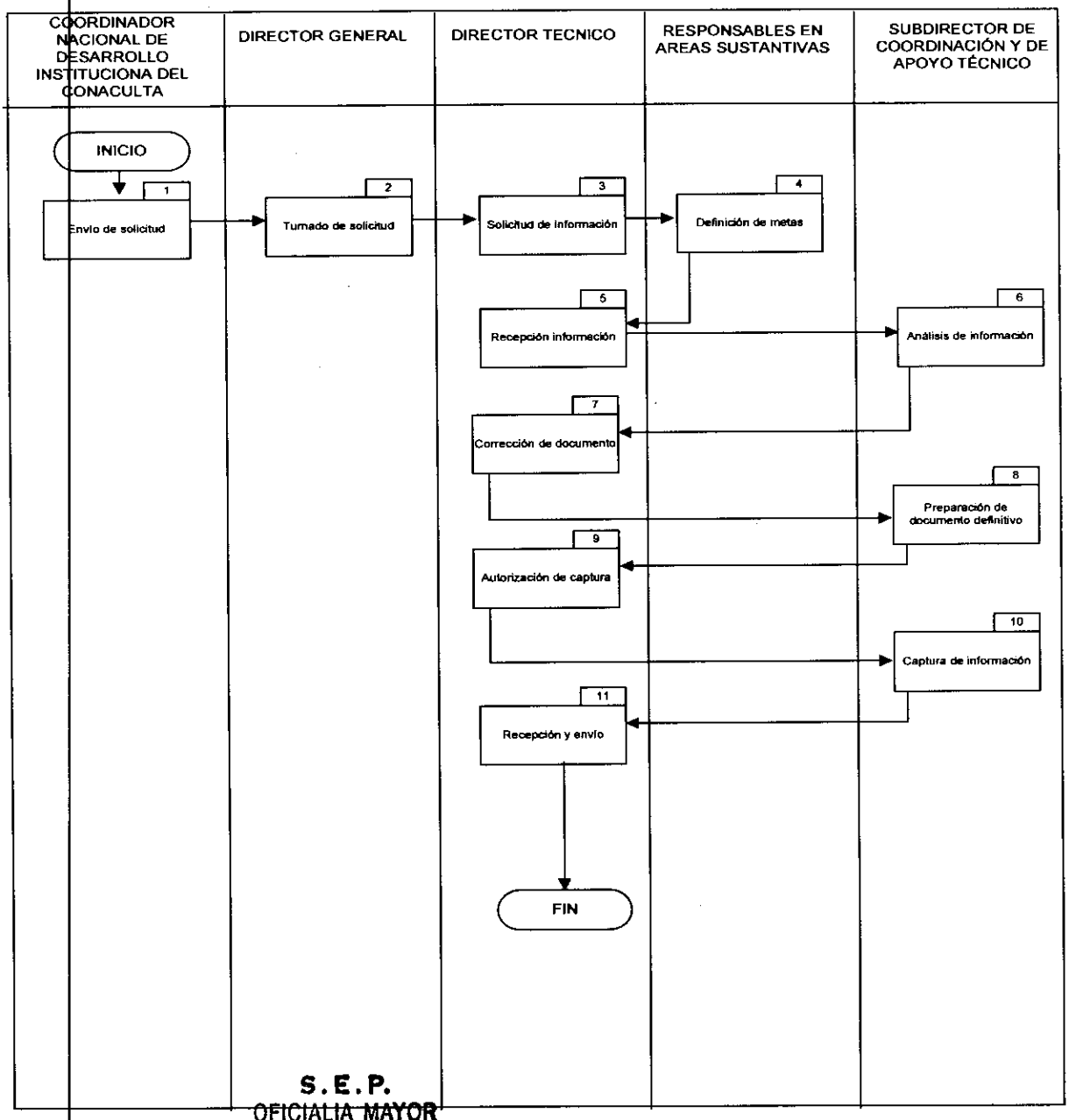
Responsabilidades:
- La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional solicita la determinación de los indicadores y metas de desempeño.
- La Dirección General del Centro Nacional de las Artes turna solicitud a la Dirección Técnica y autoriza documento final.
- La Dirección Técnica solicita la información a las áreas sustantivas, recibe la información y la turna al Departamento de Información y Estadística, revisa proyecto de documento final, tramita la autorización de la Dirección General y gestiona el envío a la Dirección General de Administración.
- La Subdirección de Coordinación y de Apoyo Técnico recibe y analiza la información, elabora proyecto de documento y lo somete a revisión de la Dirección Técnica, captura información en el Sistema e imprime reporte.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas**

Código: **662-PR-105**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas**

Código: **662-PR-105**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de solicitud.	1.1 Envía solicitud de metas e indicadores a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.	Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional
2. Turnado de solicitud	2.1 Recibe solicitud. 2.2 Turna solicitud a la Dirección Técnica	Director General
3. Solicitud de información	3.1 Recibe solicitud 3.2 Revisa petición. 3.3 Solicita la información a las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes.	Director Técnico
4. Definición de metas	4.1 Proporciona la información a la Dirección Técnica. 4.2 Realiza revisión previa al envío. 4.3 Obtiene acuse de recibo.	Responsables en las Áreas Sustantivas
5. Recepción de información.	5.1 Recibe la información 5.2. Revisa la información. 5.2 Turna la información y la solicitud al Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico	Director Técnico
6. Análisis de información	6.1 Recibe información. 6.2 Analiza la información. 6.3 Archiva la información 6.4 Prepara documento. 6.5 Turna documento para revisión a la Dirección Técnica	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico
7. Corrección de documento.	7.1 Recibe documento. 7.2 Revisa documento. 7.3 Propone correcciones al documento. 7.4 Turna documento al Departamento de Información y Estadística para corrección.	Director Técnico
8. Preparación de documento definitivo.	8.1 Recibe documento para corrección. 8.2 Corrige y prepara documento definitivo. 8.3 Somete documento definitivo al visto bueno y autorización de captura.	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico
9. Autorización de captura.	9.1 Recibe documento. 9.2 Analiza documento. 9.3 Autoriza captura de la información en el sistema.	Director Técnico
10. Captura de información.	10.1 Captura información en el sistema. 10.2 Extrae reporte de lo capturado. 10.3 Turna reporte.	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas** Código: **662-PR-105**

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	11. Recepción y envío	11.1 Recibe reporte. 11.2 Prepara y turna oficio para informar a Dirección General, y la Dirección General de Administración. 11.3 Guarda en expediente copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director Técnico

Tiempo aproximado de ejecución:	30 Días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas**

Código: **662-PR-105**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 2055

REGISTROS

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas**

Código: **662-PR-105**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
956

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Determinación de Indicadores y Metas** Código: **662-PR-105**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas**

Código: **662-PR-106**

Elaboró	Revisó
Lic. Miriam Alvirde Coyt Jefe de Dpto. de Evaluación Académica	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirectora de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas**

Código: **662-PR-106**

Objetivo(s):

- Contar con un balance del desarrollo de los cursos que se diseñan y coordinan desde la Dirección de Desarrollo Académico, registrando el desempeño de los grupos, de los docentes y de la metodología de trabajo, con el fin de obtener indicadores para mejorar su instrumentación.

Glosario:

- METODOLOGÍA: Diseño estratégico que permite instrumentar una propuesta, responde a la pregunta de cómo llevar a cabo un proceso de enseñanza aprendizaje.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8 y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 46 y 51.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico, en el personal de la Subdirección de Planeación Académica y en el profesor responsable del curso.

Responsabilidades:

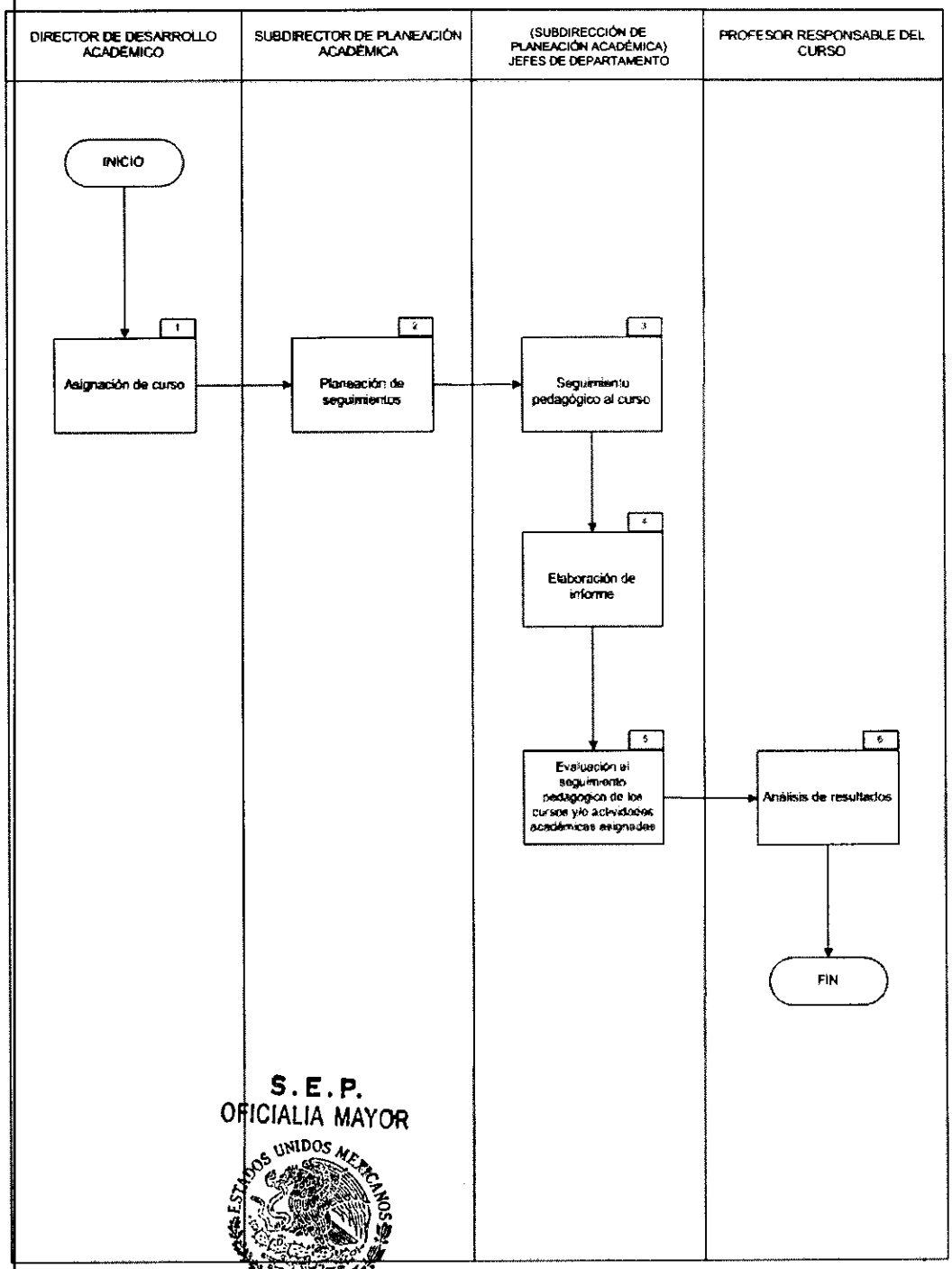
- La Dirección de Desarrollo Académico autoriza la programación de cursos académicos.
- La Subdirección de Planeación Académica realiza la asignación de cursos a los jefes de departamento de su área de responsabilidad.
- Los Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación Académica son los responsables de brindar el apoyo necesario a las áreas que lo soliciten en materia de seguimiento pedagógico de los diversos cursos realizados en el Centro Nacional de las Artes y dan el seguimiento de cursos, el apoyo didáctico, efectúa reuniones de trabajo, elabora, presenta y entrega informes de actividades.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas**

Código: **662-PR-106**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y actividades académicas** Código: **662-PR-106**

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	1. Asignación de curso	1.1 Recibe la calendarización de cursos y actividades académicas. 1.2 Ubica las necesidades de seguimiento pedagógico conjuntamente con el Subdirector de Planeación Académica, a partir del número de cursos a seguir y el personal disponible para dicha tarea 1.3 Solicita al Subdirector de Planeación Académica que instrumente la asignación del personal que se hará cargo de dar seguimiento pedagógico a los cursos y actividades académicas.	Director de Desarrollo Académico
	2. Planeación de seguimientos	2.1 Asigna a cada uno de los miembros del equipo académico los cursos a los cuales se le dará seguimiento pedagógico. 2.2 Revisa el personal asignado de la Subdirección de Planeación Académica las propuestas (programas de estudio) del curso a seguir, para identificar los objetivos, contenidos, metodología y propuesta de evaluación para valorar su consistencia y pertinencia académica. 2.3 Ubica los criterios académicos de seguimiento.	Subdirector de Planeación Académica
	3. Seguimiento pedagógico al curso	3.1 Asiste al curso para realizar el registro por sesión. 3.2 Elabora notas a partir de los criterios académicos de seguimiento. 3.3 Ubica necesidades didácticas a partir del desarrollo del curso y las sugiere para su implementación.	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento
	4. Elaboración de informe	4.1 Revisa las notas realizadas en el registro de cada sesión del curso. 4.2 Elabora un informe con las apreciaciones generales del curso, reportando la forma en que se llevó a cabo la experiencia educativa. 4.3 Presenta los resultados del informe en reunión con los profesores involucrados.	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y actividades académicas**

Código: **662-PR-106**

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	5. Evaluación al seguimiento pedagógico de los cursos y/o actividades académicas asignadas	5.1 Convoca a una reunión de trabajo con los profesores involucrados. 5.2 Presenta los resultados del informe en reunión con los profesores involucrados 5.3 Retroalimenta a los profesores con observaciones académicas que pueden ser útiles para el desarrollo del curso.	(Subdirección de Planeación Académica) Jefes de Departamento
	6. Análisis de resultados	6.1 Analiza en equipo dichos resultados y se toman acuerdos para implementar los ajustes sugeridos para la siguiente propuesta. 6.2 Realiza ajustes pertinentes en su propuesta académica. 6.3 Presenta la propuesta final para su revisión 6.4 Recibe propuestas de la Subdirección de Planeación Académica que hace observaciones finales para su nueva puesta en marcha. **NOTA: La Subdirección de Planeación Académica se encarga del seguimiento de cursos de distintas áreas académicas del Centro Nacional de las Artes: Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, Educación a Distancia y Extensión Académica principalmente o cualquier otra área académica que lo requiera** FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesor responsable del curso

Tiempo aproximado de ejecución: Varía de acuerdo con las necesidades de cada proyecto académico y se estima de 6 semanas en adelante.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas**

Código: **662-PR-106**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas** Código: **662-PR-106**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informes de Seguimiento de Cursos	5 Años	Subdirector de Planeación Académica	662-PR-106-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización del seguimiento pedagógico de los cursos y Actividades Académicas**

Código: **662-PR-106**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-107**

Elaboró

C. Martha Patricia Espinosa Vázquez
Secretaria B

Revisó

Lic. Emma Leticia Herrera García
Subdirectora de Servicios Escolares

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-107**

Objetivo(s):

- Detectar las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes, así como atender a estudiantes interesados en realizar el servicio social y prácticas profesionales, en el ámbito de la educación artística.

Glosario:

- ÁREAS SOLICITANTES: Instancias ubicadas físicamente en el Centro Nacional de las Artes
- CONVENIOS DE COLABORACIÓN: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMALIZAR: Dar la última forma a una cosa; revistiéndola con los requisitos legales.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Es la dependencia pública o privada encargada de la impartición de estudios a nivel medio superior y superior.
- PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: Estudiante que de forma temporal, llevará a la práctica sus conocimientos dentro de las áreas del Centro Nacional de las Artes.
- SERVICIO SOCIAL: Actividad temporal y obligatoria que permite consolidar la formación académica, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, tomar conciencia de la problemática nacional, extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.
- ÁREAS SOLICITANTES: Instancias ubicadas físicamente en el Centro Nacional de las Artes
- CONVENIOS DE COLABORACIÓN: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMALIZAR: Dar la última forma a una cosa; revistiéndola con los requisitos legales.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Es la dependencia pública o privada encargada de la impartición de estudios a nivel medio superior y superior.
- PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: Estudiante que de forma temporal, llevará a la práctica sus conocimientos dentro de las áreas del Centro Nacional de las Artes.
- SERVICIO SOCIAL: Actividad temporal y obligatoria que permite consolidar la formación académica, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, tomar conciencia de la problemática nacional, extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Marco Normativo:

- Programa Sectorial de Educación
- Programa Nacional de Cultura

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-107**

Referencias:

- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM 26-09-1985
- Reglamento de Servicio Social a Nivel Licenciatura de la UAM 16,19 y 25 de Octubre de 1989
- Reglamento de Servicio Social de IPN 31-10-2006
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Recursos Humanos del Centro Nacional de las Artes, en la Subdirección de Servicios Escolares del Centro Nacional de las Artes, en las áreas solicitantes y con los estudiantes interesados por cumplir con la obligación del Servicio Social.

Responsabilidades:

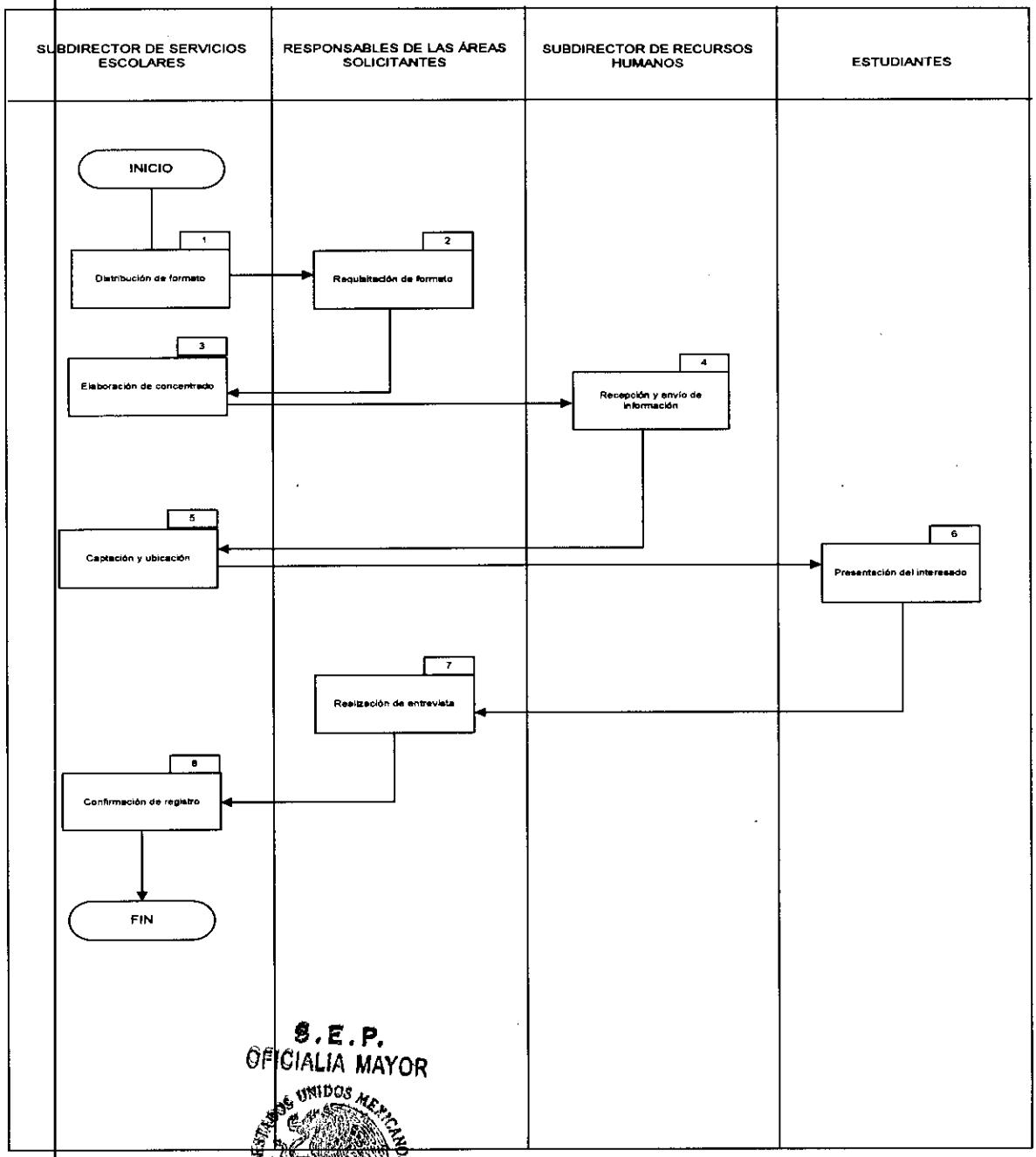
- La Subdirección de Recursos Humanos del Centro Nacional de las Artes recibe información y formaliza la solicitud de validación de Convenios Institucionales ante la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano.
- La Subdirección de Servicios Escolares atiende solicitudes de prestadores, y remite estudiantes a las áreas, que las áreas solicitantes formalizan la solicitud de prestadores de Servicio Social o de Prácticas Profesionales y notifican el tipo de actividades que se realizarán.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Código: **662-PR-107**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-107**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Distribución de formato.	1.1 Distribuye formatos a las diferentes áreas del Centro Nacional de las Artes, para la detección de necesidades de prestadores de Servicio Social. 1.2 Elabora relación de las áreas a las que se entregó el formato. 1.3 Archiva relación.	Subdirector de Servicios Escolares
2. Requisitación de formato.	2.1 Reciben formato y lo distribuye con el personal correspondiente. 2.2 Realizan la detección de necesidades. 2.3 Llenan los formatos de acuerdo al instructivo y los turnan a la Subdirección de Servicios Escolares, debidamente requisitados.	Responsables de las Áreas Solicitantes
3. Elaboración de concentrado.	3.1 Recibe formatos y elabora concentrado de información de solicitudes. 3.2 Clasifica la información por perfiles requeridos e instituciones educativas. 3.3 Prepara documentación para solicitar la renovación o formalización de convenios con las instituciones educativas.	Subdirector de Servicios Escolares
4. Recepción y envío de información.	4.1 Recibe solicitudes para el establecimiento de convenios. 4.2 Inicia trámites para renovación de convenios. 4.3 Archiva acuses de recibo.	Subdirector de Recursos Humanos
5. Captación y ubicación.	5.1 Realiza y da seguimiento a la invitación a través de oficio, en diferentes instituciones para la captación de prestadores de servicio social. 5.2 Coteja solicitudes de aspirantes con solicitudes de las áreas donde se pueden ubicar. 5.3 Concierta cita con el área correspondiente e informa al o los estudiantes para que asistan.	Subdirector de Servicios Escolares.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-107**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Presentación del interesado	6.1 Asisten a la entrevista presentando carpeta de trabajos o curriculum vitae. 6.2 Informan si las actividades y el área son de su interés. 6.3 Recaban documentación requerida. Nota: En caso de no existir interés por parte del estudiante, se procede a concertar otra cita en otra área.	Estudiantes
7. Realización de entrevista	7.1 Entrevista al interesado en prestar su servicio social o prácticas profesionales. 7.2 Describe al estudiante las actividades a realizar y muestra los espacios de trabajo. 7.3 Informa a la Subdirección de Servicios Escolares y al estudiante interesado si será aceptado, para dar continuidad a su incorporación. **Nota: En caso de que el área considere que el estudiante no cuenta con el perfil necesario, se procede a concertar otra cita con otro candidato.**	Responsables de las Áreas Solicitantes
8. Confirmación de registro.	8.1 Informa al estudiante que ha sido aceptado para que presente su servicio social o su práctica profesional. 8.2 Solicita a los estudiantes que revisen los requisitos de sus instituciones educativas. 8.3 Recibe de los interesados constancia de un mínimo de 70% de créditos cubiertos, carta de presentación expedida por la escuela, fotocopia de acta de nacimiento, fotocopia de identificación con fotografía y 4 fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector de Servicios Escolares

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días

SEP
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-107**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Prestadores de Servicio Social	Sistematizar la información procedente de las áreas del Centro Nacional de las Artes.	662-PR-107-A1
Registro de Prestadores de Servicio Social	Recabar la información personal, escolar y por área de asignación de los prestadores de servicio sociales.	662-PR-107-A2
Registro de Prestadores de Prácticas Profesionales	Recabar la información personal, escolar y por área de asignación de los prestadores de prácticas profesionales.	662-PR-107-A3
Programa de Servicio Social y prácticas profesionales.	Ficha de identificación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales para su envío al CONACULTA.	662-PR-107-A4

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-107**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Prestadores de Servicio Social	Cinco años.	Subdirección de Servicios Escolares.	662-PR-107-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de la Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales** Código: **662-PR-107**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Fecha:_____

Nombre del Área:_____

Nombre del Responsable:_____

Horario de trabajo del área:_____

Carrera o estudios del prestador de servicio social:_____

Sugerencia de Universidad o Escuela de procedencia: _____

Actividades que realizará el Prestador del servicio social:_____

Observaciones:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Nombre y firma del titular del área

Nombre y firma del Coordinador del Servicio Social

Instructivo de llenado Formato 662-PR-107-01

Solicitud de Prestadores de Servicio Social

Este formato deberá ser elaborado a máquina o con letra legible. Deberá ser llenado por parte de cada área interesada por contar con el apoyo de Prestadores de Servicio Social.

Fecha: Se refiere al día en el cual se está llevando a cabo el llenado del formato.

Nombre del Área: Corresponde al nombre de la Dirección, Coordinación, Escuela o Centro de Investigación que solicita la incorporación de Prestadores de Servicio Social.

Nombre del Titular: Anotar el nombre del titular del área en cuestión.

Nombre del Coordinador del Servicio Social: Anotar el nombre de la persona que coordina a los Prestadores de Servicio Social en el área solicitante. Si no existiera ese cargo en el área interesada, registrar el nombre del jefe inmediato o del responsable directo del proyecto de Servicio Social.

Horario en que el área requiere al Prestador de Servicio Social: Especificar si es matutino, vespertino o mixto.

Carrera o estudios del Prestador de Servicio Social: Corresponde al nombre de la carrera o área de formación que se consideran idóneos para el desarrollo de actividades.

Sugerencia de Universidad o Escuela de procedencia del Prestador de Servicio Social: Anotar el nombre de la institución educativa de procedencia, ya sea a nivel técnico o superior.

Actividades que realizará el Prestador de Servicio Social: Describir las actividades que desarrollará (n) el (los) Prestador (es) de Servicio Social. Detallar si son actividades de investigación, apoyo técnico u operativo, compilación de materiales, etc.

Observaciones: Este rubro es opcional, es para hacer alguna aclaración especial o sugerencia que no esté contemplada en alguno de los aspectos anteriores.

Nombre y firma del Titular del Área: Corresponde a la validación por parte del titular del área.

Nombre y firma del Coordinador del Servicio Social: Validación del coordinador, jefe inmediato o del responsable directo del proyecto de Servicio Social.

ENTRO NACIONAL OE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Registro de Prestadores de Servicio Social

Fecha:_____ Folio N°:_____
Nombre del Área:_____
Nombre del Responsable:_____
Nombre del prestador del servicio social:_____
Edad: _____
Matrícula o número de cuenta: _____
Escuela de Procedencia: _____
Domicilio de la Escuela: _____
Carrera o estudios del prestador de servicio social: _____
_____ Grado o semestre: _____
Domicilio del prestador del servicio social:
Calle: _____ Número exterior e interior: _____
Colonia: _____ Delegación: _____
Código Postal: _____ Teléfono: _____
Teléfono celular: _____
Dirección de correo electrónico: _____
Periodo de realización de servicio social:
Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____
Turno del servicio social: _____
Nombre del departamento o sección donde estará adscrito:
_____
Nombre del coordinador del servicio social en el área de adscripción:
_____
Actividades que realizará el prestador del servicio social: _____
_____
_____
_

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Registro de Prestadores de Prácticas Profesionales

Fecha: _____ Folio N°:_____
Nombre del Área:_____
Nombre del Responsable:_____
Nombre del prestador del prácticas profesionales: _____
Edad:_____
Matricula o número de cuenta:_____
Escuela de Procedencia:_____
Domicilio de la Escuela:_____
Carrera o estudios del prestador de prácticas profesionales: _____
Grado o _____
Domicilio del prestador de las prácticas profesionales:
Calle _____ Número exterior e interior:_____
Colonia _____
Delegación _____
Código Postal:_____
Teléfono:_____
Teléfono celular: _____
Dirección de correo electrónico: _____
Periodo de realización de las prácticas profesionales:
Fecha de inicio: _____ Fecha de término:_____
Turno de las prácticas profesionales:_____
Nombre del departamento o sección donde estará adscrito:

Nombre del coordinador de las prácticas profesionales en el área de adscripción:

Actividades que realizará el prestador de las prácticas profesionales:

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS S.E.P. OFICIALIA MAYOR

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Observaciones: _____

Instructivo de llenado Formato 662-PR-107-03

Registro de Prestadores de Prácticas Profesionales

Este formato deberá ser llenado con letra legible en el momento en el que los estudiantes cuentan con su documentación completa para llevar a cabo el registro de sus Prácticas Profesionales.
Fecha: Se refiere al día en el cual se está llevando a cabo el llenado del formato.
Folio No.: Es el número consecutivo que se asigna a cada registro de Prestadores en la Subdirección de Servicios Escolares.
Nombre del Área: Corresponde al nombre de la Dirección, Coordinación, Escuela o Centro de Investigación en donde estará asignado el Prestador de Prácticas Profesionales.
Nombre del Responsable: Anotar el nombre del titular del área de asignación.
Nombre del Prestador de Prácticas Profesionales: Anotar el nombre tal como aparece escrito en el acta de nacimiento, comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s).
Edad: Anotar los años cumplidos.
Matrícula o número de cuenta: Es el número de registro que cada institución educativa otorga a sus alumnos.
Escuela de Procedencia: Es el nombre de la institución educativa en la cual estudian los Prestadores de Prácticas Profesionales.
Domicilio de la Escuela: Anotar la dirección correspondiente al plantel educativo de procedencia.
Carrera o estudios del Prestador de Prácticas Profesionales: Anotar el nombre de la carrera, señalando el nivel educativo al que corresponde.
Grado o semestre: Anotar el año o semestre que cursa actualmente el Prestador de Prácticas Profesionales.
Domicilio del Prestador de Prácticas Profesionales: Anotar de manera desglosada los datos correspondientes al lugar en el que vive el interesado. Comienza con el nombre de la **Calle**; **Número exterior e interior**; **Colonia**; **Delegación** y **Código Postal**.
Teléfono: Anotar el número de teléfono preferentemente del domicilio particular. Si no cuenta con este servicio en el domicilio particular, anotar el número de algún conocido para dejar recados o el número de oficina o trabajo.
Teléfono celular: Es el número del teléfono móvil del prestador.
Dirección de correo electrónico: es la clave personal que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través del servicio de red.
Período de realización de las Prácticas Profesionales: Espacio que corresponde a las fechas que serán asentadas en las Cartas de Aceptación y de Término de las Prácticas Profesionales. La duración de esta prestación estará en función de la normatividad establecida en cada plantel educativo.
Turno de las Prácticas Profesionales: Especificar si es matutino, vespertino o mixto así como el horario a cubrir.

Nombre del departamento o sección donde estará adscrito: Corresponde al nombre de la Dirección, Coordinación, Subdirección, Departamento, Proyecto o área de asignación.
Nombre del Coordinador de las Prácticas Profesionales en el área de adscripción: Anotar el nombre de la persona que coordina a los Prestadores en el área solicitante. Si no existiera ese cargo en el área interesada, registrar el nombre del jefe inmediato o del responsable directo de las actividades de Prácticas Profesionales.
Actividades que realizará el Prestador de las Prácticas Profesionales: Anotar las actividades que llevará a cabo el Prestador.
Observaciones: Este rubro es opcional, es para hacer alguna aclaración especial o sugerencia que no esté contemplada en alguno de los aspectos anteriores.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado Formato 662-PR-107-A4

Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Este formato deberá ser llenado con letra legible en el momento en el que los estudiantes cuentan con su documentación completa para llevar a cabo el registro del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Nombre del Prestador: Anotar el nombre tal como aparece escrito en el acta de nacimiento, comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s).
Domicilio (Calle, Número y Colonia): Anotar los datos correspondientes al lugar en el que vive el interesado.
Delegación o Municipio: De acuerdo al domicilio, anotar la delegación política en caso de vivir en el Distrito Federal. Si el domicilio pertenece a otra entidad federativa, escribir el nombre del municipio correspondiente.
Foto: Es el espacio destinado para adherir la fotografía del prestador, la cual deberá ser de tamaño infantil.
Atendió: Es el espacio correspondiente para que la persona que brindó la información al interesado, registre su nombre.
Fecha: Se refiere al día en el cual se está llevando a cabo el llenado del formato.
Firma: Espacio para que el prestador plasme su firma. Deberá ser igual a la que plasmó en la identificación.

Información Escolar

Escuela de Procedencia: Es el nombre de la institución educativa en la cual estudia el Prestador.
Domicilio (Calle, Número y Colonia): Anotar la dirección correspondiente al plantel educativo de procedencia.
Delegación o Municipio: De acuerdo al domicilio, anotar la delegación política en caso de que el plantel educativo esté ubicado en el Distrito Federal. Si el domicilio pertenece a otra entidad federativa, escribir el nombre del municipio correspondiente.
Carrera: Anotar el nombre de los estudios que cursa el prestador.
Semestre que cursa: Anotar el año o semestre que cursa actualmente el Prestador.
Nivel: Marcar con una (X) en el cuadro que corresponde al nivel educativo que cursa actualmente el Prestador ya sea nivel Técnico o Superior.
Número de estudiante: Es el número de registro que cada institución educativa otorga a sus alumnos.

Información del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Tipo de Prestación: Marcar con una (X) en el recuadro que corresponda, ya sea Servicio Social o Prácticas Profesionales.
En caso de no prestar sus servicios laborales en la institución, el prestador marcará con una (X) en el recuadro correspondiente al rubro de **Realiza**. En caso de ser empleado, se deberá marcar con una (X) en el rubro de **Exenta (art. 91)**.
Horario de Realización: Marcar con una (X) el recuadro que corresponda al horario. Se considera **Matutino**, a partir de las 8:00 hasta las 13:00 hrs. El horario **Vespertino** abarca desde las 13:00 hasta las 21:00 hrs. Por horario **Mixto** se entiende que el prestador asistirá, de manera permanente, algunos días de la semana en el horario matutino y otros en el horario vespertino.
Si la asistencia se lleva a cabo de lunes a viernes, se marcará con una (X) el recuadro correspondiente a **Entre semana**. Si la asistencia se lleva a cabo en fin de semana, se pondrá una (X) en el recuadro de **Sábado y Domingo**.
El **Número de horas a cubrir** será el establecido en el plantel educativo de procedencia.
Si la institución educativa requiere de **Alta de Sedesol**, se deberá marcar con una (X) en el recuadro de Sí. En caso de no requerir este trámite, se marcara con (X) el recuadro de No.
Marcar con una (X) la opción que, de acuerdo con el prestador, da respuesta a la pregunta **¿Cómo llegó a la Dirección de Recursos Humanos?**
Unidad Administrativa de Interés: se refiere a la instancia en la cual el Prestador solicita su registro.
Unidad Administrativa a la que se Canalizó: se refiere a la instancia en la cual el Prestador solicita su registro.
Ubicación Definitiva: se refiere a la institución en la cual el Prestador solicita su registro y entrega la documentación requerida.
Observaciones: Este rubro es opcional, es para anotar alguna aclaración especial o sugerencia que no esté contemplada en alguno de los aspectos anteriores.
Documentos entregados: Marcar con una (X) en el cuadro correspondiente del documento correspondiente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Nombre del Prestador		foto	Atendió
Domicilio (Calle, Número y Colonia)			Fecha
Delegación o Municipio		Firma	

Información Escolar

Escuela de Procedencia	
Domicilio (Calle, Número y Colonia)	Delegación o Municipio
Carrera	Semestre que cursa
Nivel Técnico ☐ Superior ☐	Número de Estudiante

Información del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Tipo de Prestación Servicio Social ☐ Prácticas Profesionales ☐	Realiza ☐ Exenta (art.91) ☐
Horario de Realización Matutino ☐ Vespertino ☐ Mixto ☐ Entre Semana ☐ Sábado y Domingo ☐ Número de horas a cubrir _____	¿Requiere de Alta de Sedesol? Si ☐ No ☐
¿Como llegó a la Dirección de Recursos Humanos? Iniciativa Propia ☐ Por la Escuela ☐ Por otra Unidad Administrativa ☐	Observaciones
Unidad Administrativa de Interés	
Unidad Administrativa a la que se Canalizó 1ª. Opción	
2ª. Opción	
Ubicación Definitiva	

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Documentos Entregados

- ☐ Oficio de Prestación (original)
- ☐ Constancia de Créditos (original)
- ☐ Fotografías infantil
- ☐ Acta de Nacimiento (copia)
- ☐ Identificación (c
- ☐ Otros

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-108**

Elaboró

C. Martha Patricia Espinosa Vázquez
Secretaria B

Revisó

Lic. Emma Leticia Herrera García
Subdirectora de Servicios Escolares

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión:

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-108**

Objetivo(s):

- Registrar a los estudiantes de servicio social y prácticas profesionales que se incorporen a los programas y proyectos de las áreas del Centro Nacional de las Artes para ofrecer opciones en las cuales los estudiantes retribuyan a la sociedad los beneficios de su formación.

Glosario:

- OFICIO DE ACEPTACIÓN: Documento que expide el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes o el Centro Nacional de las Artes, para dar por bueno, de una manera voluntaria y de común acuerdo, la incorporación del estudiante para la realización del servicio social o la práctica profesional.
- CREDENCIAL: Identificación expedida por la Subdirección de Recursos Humanos para brindar acceso a las instalaciones del Centro Nacional de las Artes.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: Estudiante que de forma temporal, se incorpora a las actividades del Centro Nacional de las Artes en cumplimiento de una disposición legal.
- PRÁCTICAS PROFESIONALES: Requisito curricular de algunas instituciones educativas.
- SERVICIO SOCIAL: Actividad temporal y obligatoria que permite al estudiante consolidar la formación académica, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, tomar conciencia de la problemática nacional, extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 Artículo 32, Última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. D.O.F. 02-01-1974; Última Reforma 23-12-1974.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento de la ley reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. D.O.F. 01-10-1945. Artículos 85 al 93.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente.

Referencias:

- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM 26-09-1985.
- Reglamento de Servicio Social a Nivel Licenciatura de la UAM 16,19 y 25 de Octubre de 1989.
- Reglamento de Servicio Social de IPN 31-10-2008.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-108**

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico, en la Dirección de Administración, en la Subdirección de Servicios Escolares del Centro Nacional de las Artes y con los estudiantes que solicitan realizar la prestación del servicio social o las prácticas profesionales en el Centro Nacional de las Artes.

Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Académico recibe y turna documentación de estudiantes.
- La Dirección de Administración del Centro Nacional de las Artes recibe la documentación de los estudiantes y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
- La Subdirección de Servicios Escolares atiende solicitud de prestadores de Servicio Social, recibe y tramita la documentación y abre expedientes de los prestadores que entregan la documentación necesaria y formalizan su registro ante la institución educativa de procedencia.

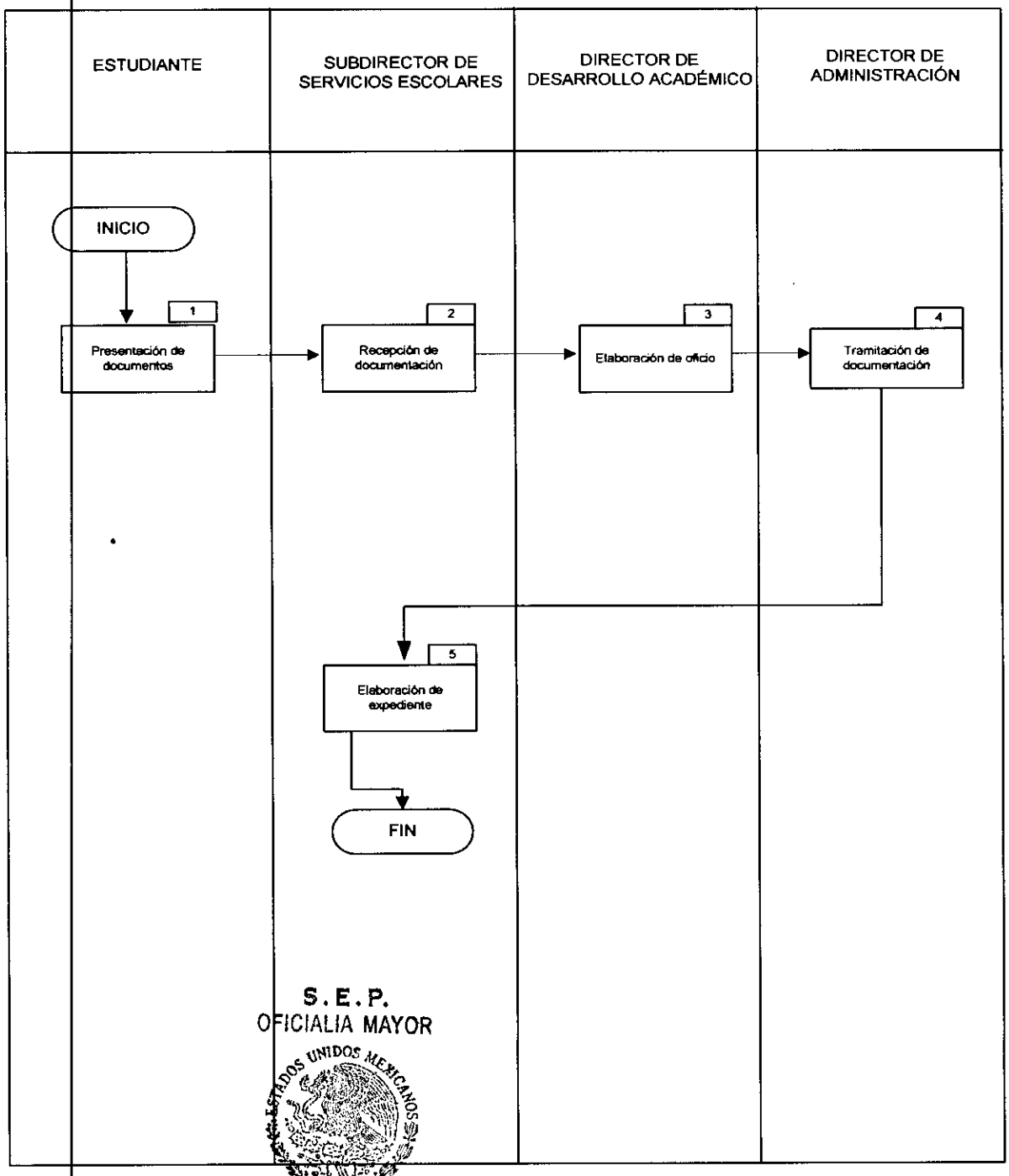
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-108**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-108**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Presentación de documentos	1.1 Requisita los formatos correspondientes 662-PR-108-A01 o de Prácticas Profesionales con el formato 662-PR-108-A02 y la ficha de Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales 662-PR-108-A03. 1.2 Entrega fotocopias requeridas así como fotografías recientes. 1.3 Notifica los requisitos específicos de la institución educativa de procedencia.	Estudiante
2. Recepción de documentación	2.1 Recibe documentación del prestador de Servicio Social con los formatos correspondientes. 2.2 Explica procedimientos para el registro y seguimiento de la prestación. 2.3 Entrega los formatos necesarios para el seguimiento. Algunos planteles educativos solicitan la expedición de cartas de aceptación y término, por parte de la institución sede. Nota: En caso de que la escuela de procedencia reciba oficio de parte del Centro Nacional de las Artes, la firma el jefe inmediato del área de asignación.	Subdirector de Servicios Escolares
3. Elaboración de oficio	3.1 Solicita mediante oficio de aceptación de registro de los estudiantes que prestarán el servicio social o las prácticas profesionales. 3.2 Envía documentación a la Dirección de Administración del Centro Nacional de las Artes. 3.3 Recaba acuse de recibo.	Dirección de Desarrollo Académico
4. Tramitación de documentación	4.1 Recibe documentación. 4.2 Obtiene acuse de recibo del oficio con el que entrega la documentación. 4.3 Turna a la instancia correspondiente para su atención.	Dirección de Administración

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-108**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Elaboración de expediente.	5.1 Elabora hoja de datos personales de los prestadores de servicio social. 5.2 Captura la información de los prestadores. 5.3 Abre expediente. (Subdirección de Recursos Humanos continua procedimiento de formalización para inicio de servicio social 662-PR-148) FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector de Servicios Escolares.

Tiempo aproximado de ejecución: 10 Días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**
Código: **662-PR-108**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de Prestadores de Servicio Social	Recabar la información personal, escolar y por área de asignación de los Prestadores de Servicio Social.	Soporte en el Procedimiento 662-PR-107-A1
Registro de Prestadores de Prácticas Profesionales	Recabar la información personal, escolar y por área de asignación de los Prestadores de Prácticas Profesionales.	Soporte en el Procedimiento 662-PR-107-A2
Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Ficha de Identificación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su envío al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Soporte en el Procedimiento 662-PR-107-A3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-108**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de Prestadores de Servicio Social	Cinco años.	Subdirector de Servicios Escolares.	662-PR-108-R1
Registro de Prestadores de Prácticas Profesionales	Cinco años.	Subdirector de Servicios Escolares.	662-PR-108-R2
Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Cinco años.	Subdirector de Servicios Escolares.	662-PR-108-R3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Formalización del Registro de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales** Código: **662-PR-108**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

Elaboró	Revisó
C. Martha Patricia Espinosa Vázquez Secretaria B	Lic. Emma Leticia Herrera García Subdirectora de Servicios Escolares

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

Objetivo(s):

- Realizar el seguimiento de los estudiantes que realizan el servicio social o prácticas profesionales en las áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes, así como recibir mensualmente los reportes de actividades, de asistencia y del informe final de actividades de cada prestador de servicio social o prácticas profesionales y elaborar mensualmente los reportes de actividades para su entrega en las instituciones educativas que así lo requieran.

Glosario:

- CONTROL: Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado. Y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- INFORME: Documento elaborado por escrito, para dar cuenta de las actividades realizadas.
- PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: Estudiante que de forma temporal, se incorpora a las actividades del Centro Nacional de las Artes en cumplimiento de una disposición legal.
- SERVICIO SOCIAL: Actividad temporal y obligatoria que permite al estudiante consolidar la formación académica, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, tomar conciencia de la problemática nacional, extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. D.O.F. 02-01-1974; Última Reforma 23-12-1974. Artículos 52 al 60.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento de la ley reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. D.O.F. 01-10-1945. Artículos 85 al 93
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM 26-09-1985
- Reglamento de Servicio Social de la Licenciatura de la UAM 16,19 y 25 de Octubre de 1989
- Reglamento de Servicio Social del IPN 31-10-2006
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Servicios Escolares, en la Subdirección de Recursos Humanos, en las áreas solicitantes del Centro Nacional de las Artes y los estudiantes que prestan sus servicios en el Centro.

Responsabilidades:

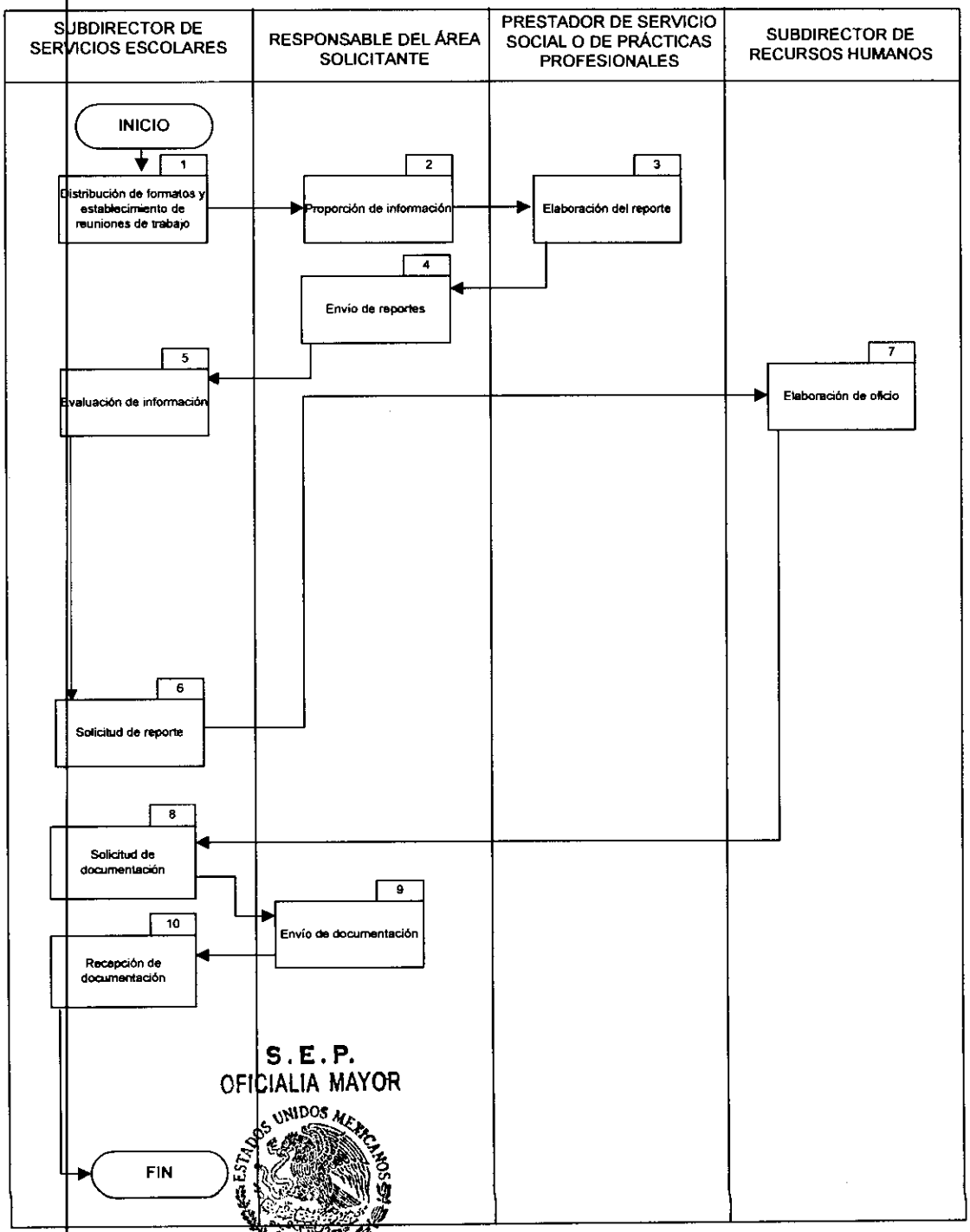
- La Subdirección de Servicios Escolares realiza el seguimiento de desempeño de los prestadores, para cumplir los diversos trámites requeridos, recibe y archiva la información.
- La Subdirección de Recursos Humanos valida los informes que solicitan las instituciones educativas.
- Las áreas solicitantes realizan el seguimiento de los prestadores de Servicio Social o de Prácticas Profesionales y avalan los informes mensuales.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Distribución de formatos y establecimiento de reuniones de trabajo.	1.1 Solicita el llenado mensual a los prestadores de Servicio Social y de Prácticas Profesionales, el llenado, de los formatos 662-PR-109-A01 y 662-PR-109-A02 y a las áreas solicitantes la validación de la información. 1.2 Establece reuniones mensuales con las áreas solicitantes para requerir información acerca de la contribución de los prestadores de Servicio Social o de Prácticas Profesionales al Centro Nacional de las Artes. 1.3 Entrega al estudiante el formato 662-PR-109-A03, para la elaboración de Informe Final de Actividades.	Subdirector de Servicios Escolares
2. Proporciona información.	2.1 Proporciona información requerida del desempeño del prestador de Servicio Social o de Prácticas Profesionales. 2.2 Lleva control de asistencia. 2.3 Checa avances del prestador.	Responsable del Área Solicitante
3. Elaboración del reporte.	3.1 Elabora mensualmente informe en los formatos 662-PR-109-A01 y 662-PR-109-A02 para control de asistencia y seguimiento de las actividades. 3.2 Solicita validación del responsable del área. 3.3 Elabora el Informe final de actividades de acuerdo con los contenidos requeridos en el formato 662-PR-109-A03.	Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales
4. Envío de reportes.	4.1 Envía mensualmente los formatos 662-PR-109-A01 y 662-PR-109-A02 debidamente validados, a través de los prestadores a la Subdirección de Servicios Escolares. 4.2 Valida la información remitida. 4.3 Guarda documentación en expedientes.	Responsable del Área Solicitante

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Evaluación de información.	5.1 Recibe formato 662-PR-109-A01 y 662-PR-109-A02. 5.2 Evalúa mediante entrevista al prestador. 5.3 Archiva formatos 662-PR-109-A01 y 662-PR-109-A02 en el expediente del prestador.	Subdirector de Servicios Escolares
6. Solicitud de reporte.	6.1 Rubrica los formatos 662-PR-109-A01 y 662-PR-109-A02. 6.2. Envía a la Subdirección de Recursos Humanos del Centro Nacional de las Artes. 6.3 Archiva acuse en expediente.	Subdirector de Servicios Escolares
7. Elaboración de oficio.	7.1 Recibe formatos. 7.2 Elabora oficio, valida informe y entrega al prestador de servicio social para trámite en su escuela. 7.3. Turna copia de oficio a la Subdirección de Servicios Escolares.	Subdirector de Recursos Humanos
8. Solicitud de documentación.	8.1 Solicita a las áreas solicitantes el último reporte de seguimiento, el control de asistencia e informe final de actividades del prestador. 8.2 Revisa información. 8.3 Hace observaciones o recomendaciones al prestador de servicio social.	Subdirector de Servicios Escolares.
9. Envío de documentación.	9.1 Prepara documentación. 9.2. Valida reporte, control de asistencia e informe final. 9.3 Envía el último reporte, el control de asistencia e informe final de las actividades del prestador de Servicio Social o de Prácticas Profesionales a la Subdirección de Servicios Escolares.	Responsable del Área Solicitante

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Recepción de documentación.	10.1 Recibe el último reporte, el control de asistencia e informe final de las actividades del prestador de servicio social. 10.2 Revisa y rubrica controles de asistencia. 10.3 Turna el reporte e informe final a la Subdirección de Recursos Humanos del Centro Nacional de las Artes. FIN DEL PROCEDIMIENTO. (Subdirección de Recursos Humanos inicia procedimiento de Liberación de Prestadores de Servicio Social 662-PR-149)	Subdirector de Servicios Escolares

Tiempo aproximado de ejecución: De seis meses a un año

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Seguimiento de Prestadores de Servicio Social	Reportar las actividades realizadas mensualmente.	662-PR-109-A1
Control de Asistencia	Registrar la asistencia diaria y contabilizar el avance de horas mensual.	662-PR-109-A2
Informe Final de Actividades	Establecer con claridad y precisión los requisitos mínimos indispensables que debe cubrir el informe final de actividades.	662-PR-109-A3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Seguimiento de Prestadores de Servicio Social	Cinco años	Subdirección de Servicios Escolares	662-PR-109-R1
Control de Asistencia	Cinco años	Subdirección de Servicios Escolares	662-PR-109-R2
Informe Final de Actividades	Cinco años	Subdirección de Servicios Escolares	662-PR-109-R3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización del Seguimiento a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-109**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Seguimiento de Prestadores de Servicio Social.

Fecha: _____ Reporte número: ____

Periodo que abarca el reporte del Servicio Social: _____

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Matricula o número de cuenta: _____

Nombre del Departamento o sección donde está adscrito:

_____

Nombre y cargo del Coordinador del Servicio Social en el área de adscripción:

_____

Actividades que realizó el prestador de Servicio Social en el periodo mencionado:

_____

_____

_____

Observaciones: _____

_____

_____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

_____

Firma del Jefe inmediato del prestador de Servicio Social.

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Instructivo de llenado Formato 662-PR-109-01

Seguimiento de Prestadores de Servicio Social

Este formato deberá ser llenado con letra legible o a máquina y entregarlo mensualmente en la Subdirección de Servicios Escolares.

Fecha: Se refiere al día en el cual se está llevando a cabo el llenado del formato.

Reporte número: Es el número consecutivo que el Prestador le asigna a cada formato de acuerdo con su asistencia.

Período que abarca el reporte del Servicio Social: En este rubro se registrará la fecha de inicio del Servicio Social y la correspondiente al término del primer mes de esta prestación. El período del siguiente mes a registrar iniciará con la fecha de término del anterior reporte y concluirá con la fecha del mes siguiente. Así se llevará a cabo con los reportes de los meses subsecuentes.

Nombre del Prestador de Servicio Social: Anotar el nombre tal como aparece escrito en el acta de nacimiento, comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s).

Matrícula o número de cuenta: Es el número de registro que cada institución educativa otorga a sus alumnos.

Nombre del departamento o sección donde estará adscrito: Corresponde al nombre de la Dirección, Coordinación, Proyecto, Subdirección, Departamento o área de asignación.

Nombre y cargo del Coordinador del Servicio Social en el área de adscripción: Anotar el nombre y cargo de la persona que coordina a los Prestadores en el área solicitante. Si no hubiera una persona que asuma esa responsabilidad en el área interesada, registrar el nombre del jefe inmediato o del responsable directo de las actividades de Servicio Social.

Actividades que realizó el prestador de Servicio Social en el período mencionado: Anotar las actividades que se llevaron a cabo en el mes correspondiente al reporte. Si el espacio es insuficiente, anexar las hojas necesarias.

Observaciones: Este rubro es opcional, es para hacer alguna aclaración especial o sugerencia que no esté contemplada en alguno de los aspectos anteriores. Puede ser empleado por el prestador o por el Jefe inmediato.

Firma del Jefe inmediato del prestador de Servicio Social: Espacio para que el Jefe inmediato plasme su firma avalando el reporte correspondiente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 1001

Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Control de Asistencia

Nombre del Alumno:_____
Periodo de Realización:_____ **Mes:**_____
Unidad Administrativa:_____

FECHA	*HORA DE ENTRADA*	*HORA DE SALIDA*	*HORAS POR DIA*	*FIRMA*

Instructivo de llenado 662-PR-109

Formato Control de Asistencia

Este formato deberá ser llenado con letra legible y entregarlo mensualmente en la Subdirección de Servicios Escolares.

Nombre del Alumno: Anotar el nombre tal como aparece escrito en el acta de nacimiento, comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s).

Período de Realización: En este rubro se registrarán las fechas de inicio y término del Servicio Social.

Mes: Se anotará el o los nombres del mes o meses correspondientes a las asistencias registradas.

Unidad Administrativa: se refiere a la instancia en la cual el Prestador está registrado. En todos los casos será el nombre del Centro Nacional de las Artes.

Columnas:

Fecha: Corresponde al registro de los días de asistencia de los prestadores, de acuerdo con el período de la prestación.

De acuerdo con el horario de asistencia registrado en el formato RSS-01 se llevará a cabo el control de asistencia tanto de la **Hora de entrada** como de la **Hora de salida**.

La columna de **Horas por día** es el espacio para registrar la sumatoria de las horas cubiertas desde la entrada hasta la salida. De igual forma, en la parte inferior del Total se deberá hacer la sumatoria de las horas cubiertas a lo largo del mes.

Jefe inmediato (nombre, cargo y firma): Espacio para que el Jefe inmediato plasme su firma avalando el control correspondiente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES

1003

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
(P R E S E N T A C I Ó N)

CARÁTULA
- Datos Personales
- Datos Escolares
- Datos del Programa

CONTENIDO
De manera breve deberás integrar como mínimo lo siguiente:

- Introducción.
- Actividades realizadas durante el Servicio Social.
- Trabajo (s) elaborado (s).
- Explicar cómo contribuyó el Servicio Social en tu formación profesional.
- Señalar tus aportaciones a las actividades sustantivas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Sugerencias y comentarios al trabajo realizado en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONCLUSIONES

FIRMAS
Señalando nombre y cargo de:

- Vo.Bo. del Director del Área.
- Vo. Bo. del Jefe Inmediato.
- Vo. Bo. de la Lic. Rosa Lilia García Alejandre.- Jefa del Departamento de Capacitación Desarrollo y Servicios del Centro Nacional de las Artes.
- Vo. Bo. de la Lic. Liliana Berlanga Terán.- Jefa de Departamento de Servicios al Personal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Nombre y rúbrica del Prestador.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

**** Debe ser elaborado en computadora por el prestador y traerlo a la Subdirección de servicios escolares para su revisión.**
Después de corregirlo y engargolarlo, el prestador recabará firma del Jefe inmediato así como la del Director o titular del área.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 1004

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

El informe final de actividades deberá elaborarse de la siguiente manera:

Sin errores de tipografía y ortografía.

- Utilizar hojas blancas tamaño carta.
- Numerar de manera consecutiva cada una de las hojas del informe.
- Escribir el texto a renglón seguido.
- Cada uno de los aspectos a desarrollar se escribirán en hojas separadas, pero si el texto es corto, se puede continuar el desarrollo de los siguientes contenidos en la misma hoja.
- Engargolado
- El contenido y redacción debe ser revisado por el jefe inmediato.

Contenidos del informe de actividades del Servicio Social.

CARÁTULA

Datos Personales:
- Nombre (s), apellido paterno y materno.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Edad.
- Estado Civil.
- Domicilio.
- Teléfono.

Datos Escolares:
- Nombre de la escuela de procedencia.
- Domicilio de la escuela.
- Nombre y nivel de la carrera que estudia o estudió el prestador de servicio social.
- Numero de matrícula, cuenta, boleta o control.
- Semestre, trimestre, cuatrimestre o grado que cursa.
- Porcentaje de créditos cubierto al inicio del Servicio Social.

Datos del Programa:
Esta información se detalla en la carta de aceptación.
- Nombre del Programa.
- Clave del Programa (incluirla si el programa registrado tiene clave)
- Fechas de inicio y terminación del Servicio Social.
- Nombre y cargo del responsable del Programa de Servicio Social:
- Lic. Liliana Berlanga Terán, Jefa de Departamento de Servicios al Personal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CONTENIDO:
(Es la estructura del informe)

INTRODUCCIÓN:
- Breve descripción del contenido del informe de actividades.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL
- Descripción de las acciones llevadas a cabo durante el servicio social, considerando el proceso de aprendizaje y capacitación previo a la realización de las mismas.

TRABAJO (S) ELABORADOS:
- Descripción de los resultados de las actividades realizadas.

¿CÓMO CONTRIBUYÓ EL SERVICIO SOCIAL EN TU FORMACIÓN PROFESIONAL?
- Reflexión personal acerca de las experiencias y aprendizajes obtenidos a través de la realización del Servicio Social.

¿QUÉ APORTACIONES BRINDARON TUS CONOCIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES?
- Durante la prestación del Servicio Social, cuáles conocimientos, ideas o experiencias previas contribuyeron para el desempeño y realización de las actividades y tareas encomendadas.

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS AL TRABAJO REALIZADO EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
- De acuerdo a la experiencia en el área donde se realizó el Servicio Social, qué comentarios y sugerencias se harían en relación al trabajo de la Institución.

CONCLUSIONES
- Reflexión final en torno a las actividades realizadas en el Centro Nacional de las Artes
- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

FIRMAS
- Es la validación de las actividades realizadas en el Servicio Social. Ver ejemplo de la hoja de firmas.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

EJEMPLO DE LA HOJA DE FIRMAS
Elaborar en hoja tamaño carta

Validación de las 480 horas de Servicio Social de **(Nombre del prestador),** quien lo realizó del (fecha de inicio) al (fecha de término), en el en el programa denominado (escribir el nombre del programa de acuerdo con la Carta de Aceptación). Por parte del Centro Nacional de las Artes.

Nombre y cargo del Director del área

Lic. Rosa Lilia García Alejandre
Jefa del Departamento de Capacitación
Desarrollo y Servicios del
Centro Nacional de las Artes

Nombre y cargo del Jefe inmediato

Lic. Liliana Berlanga Terán
Jefa de Departamento de Servicios al
Personal del Consejo Nacional para la
Cultura y las Artes.

Nombre y firma del prestador del
Servicio Social.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-110**

Elaboró	Revisó
C. Martha Patricia Espinosa Vázquez Secretaria B	Lic. Emma Leticia Herrera García Subdirectora de Servicios Escolares

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-110**

Objetivo(s):
- Realizar los trámites necesarios para que los alumnos que concluyan puedan acreditar su servicio social o prácticas profesionales realizados en el Centro Nacional de las Artes.

Glosario:
- FORMALIZAR: Dar la última forma a una cosa revistiéndola con los requisitos legales.
- INFORME: Documento elaborado por escrito que da cuenta de las actividades realizadas.
- LIBERACIÓN: Dar por terminada la obligación de brindar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales.
- PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: Estudiante que de forma temporal, se incorpora a las actividades del Centro Nacional de las Artes en cumplimiento de una disposición legal.
- SERVICIO SOCIAL: Actividad temporal y obligatoria que permite al estudiante consolidar la formación académica, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, tomar conciencia de la problemática nacional, extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

Marco Normativo:
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 Artículo 32, Última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. D.O.F. 02-01-1974; Última Reforma 23-12-1974
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento de la ley reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. D.O.F. 01-10-1945. Artículos 85 al 93
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM 26-09-1985
- Reglamento de Servicio Social a Nivel Licenciatura de la UAM 16,19 y 25 de Octubre de 1989
- Reglamento de Servicio Social de IPN 31-10-2006
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Servicios Escolares del Centro Nacional de las Artes, en las áreas responsables del Centro Nacional de las Artes, en la Subdirección de Recursos Humanos del CENART y en los estudiantes registrados para prestar su servicio Social o Prácticas Profesionales.

Responsabilidades:
- La Subdirección de Servicios Escolares recibe y revisa documentos y solicita la liberación de los prestadores.
- La Subdirección de Recursos Humanos formaliza la acreditación de la prestación de los estudiantes.
- Las áreas responsables avalan la documentación de cada prestador.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

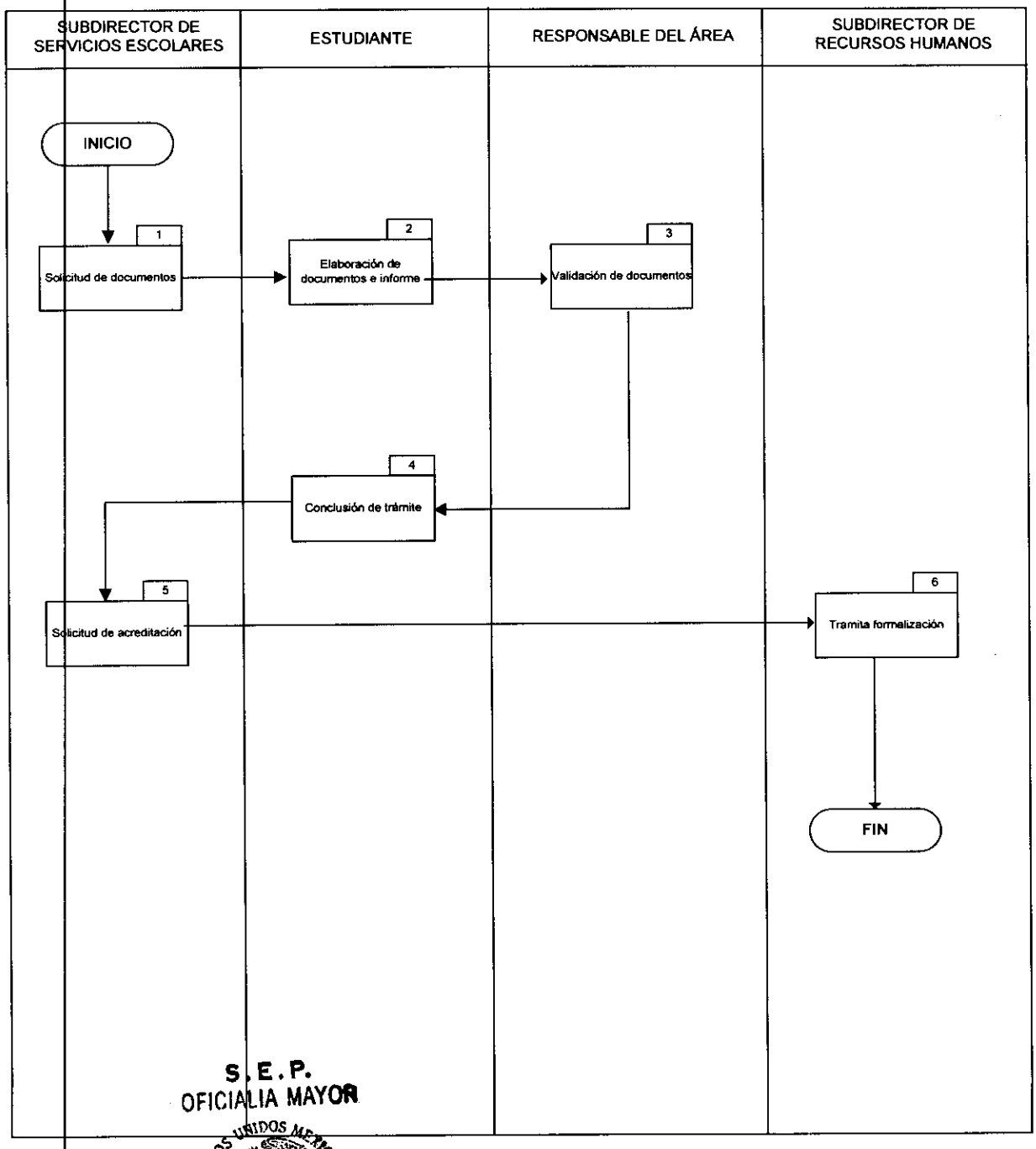
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-110**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-110**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de documentos	1.1 Solicita a los prestadores el último formato de control de asistencia. 1.2 Entrega instructivo para realizar el informe final de actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales. 1.3 Elabora registro de estudiantes informados para realizar el trámite de término. 1.4 Solicita a las áreas responsables el último reporte de seguimiento y el informe final de actividades del Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Subdirector de Servicios Escolares
2. Elaboración de documentos e informe	2.1 El estudiante requisita los controles de asistencia y elabora informe final de actividades. 2.2 Entrega versión preliminar al jefe inmediato y a la Subdirección de Servicios Escolares. 2.3 Corrige informe y elabora versión final de documento para recabar firmas de los responsables del área.	Estudiante
3. Validación de documentos	3.1 Recibe documentación del alumno. 3.2 Revisa control de asistencia e informe final. 3.3 Firma y avala documentación. 3.4 Entrega documentos avalados al estudiante.	Responsable del Área
4. Conclusión de trámite	4.1 Entrega controles de asistencia a la Subdirección de Servicios Escolares. 4.2 Presenta informe final de actividades con las firmas correspondientes. 4.3 Recibe indicaciones acerca del trámite de término de servicio social o prácticas profesionales.	Estudiante

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Código: **662-PR-110**

	ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	5. Solicitud de acreditación	5.1 Recibe el último reporte e informe final de las actividades del prestador y la Secretaria B revisa expediente. 5.2 Revisa y rubrica último reporte e informe final de actividades. 5.3 Prepara oficio y documentación original la Secretaria B. 5.4 Tramita oficio de solicitud de formalización de acreditación del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Servicios Escolares
	6. Tramita formalización	6.1. Recibe oficio. 6.2 Tramita formalización. 6.3 Archiva acuse de recibo de la solicitud del trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Recursos Humanos

Tiempo aproximado de ejecución: 10 Días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales** Código: **662-PR-110**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales** Código: **662-PR-110**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de liberación	Cinco años	Subdirector de Servicios Escolares	662-PR-110-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Tramitación de la Acreditación de Servicio Social y Prácticas Profesionales** Código: **662-PR-110**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: **662-PR-111**

Elaboró

Lic. Indalecio Lara Pérez
Jefe del Departamento de Contenidos

Revisó

Lic. Miguel Humberto Frías Muñoz
Jefe de Departamento de Diseño

Autorizó

Lic. Itzel Zúñiga Alaniz
Directora de Difusión y Desarrollo de Públicos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: **662-PR-111**

Objetivo(s):

- Procesar información relacionada con la difusión y promoción de las actividades artísticas y académicas del CENART entre la población en general y en algunos casos, a grupos identificados de especialistas.

Glosario:

- SOLICITUD DE SERVICIOS: Formato universal donde las áreas solicitantes de servicios de Difusión detallan sus necesidades en términos cuantitativos y cualitativos.
- INSERCIONES: Son materiales publicitarios que se publican en espacios pagados por la institución en medios de comunicación escritos. Pueden ser carteleras con información semanal, unitarias para promover una determinada actividad, convocatorias, etc.
- IMPRESOS: Se dice genéricamente de aquellos materiales orientados a la promoción e información de las actividades artísticas o académicas (volantes, carteles, programas de mano, invitaciones, etc.)

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5/02/1917 DOF última reforma 13/04/2011. Artículo 3.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente. Capítulo III, artículo 11-XIV.
- Normatividad vigente para la realización de campañas publicitarias del Gobierno Federal. Artículos 25 - II, 27- I y V.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.
- Programa Nacional de Educación Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos y en la Subdirección de Difusión, que realizan la difusión y promoción de la creación artística y académica a través de medios publicitarios.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: 662-PR-111

Responsabilidades:

- La Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos recibe la solicitud de servicios correspondiente con un mínimo de 45 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere el impreso, misma que debe venir acompañada con la información tanto escrita como gráfica necesaria, acorde con las necesidades indicadas en dicha solicitud con base en la normatividad y los lineamientos de difusión vigentes.
- El Director de Difusión y Desarrollo de Públicos clasifica y turna los paquetes de información al área de publicidad, para la elaboración de subproductos (inserciones en medios impresos, diseño de impresos varios, diseño y elaboración de mantas o plotters en vinil para publicidad exterior, etc.)
- El Subdirector de Difusión realiza una revisión preliminar de los diseños o información procesada, para luego recabar el visto bueno del área solicitante de dichos subproductos y en algunos casos de la Dirección y la Subdirección generales, antes de ser liberados para el consumo del destinatario final (medios de comunicación y público en general). Los subproductos relacionados con publicidad, salvo en el caso de inserciones pagadas, que se remiten al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su tramitación, se gestionan directamente con los proveedores de servicios de impresión licitados para tal efecto, a través del Jefe de Departamento de Diseño.

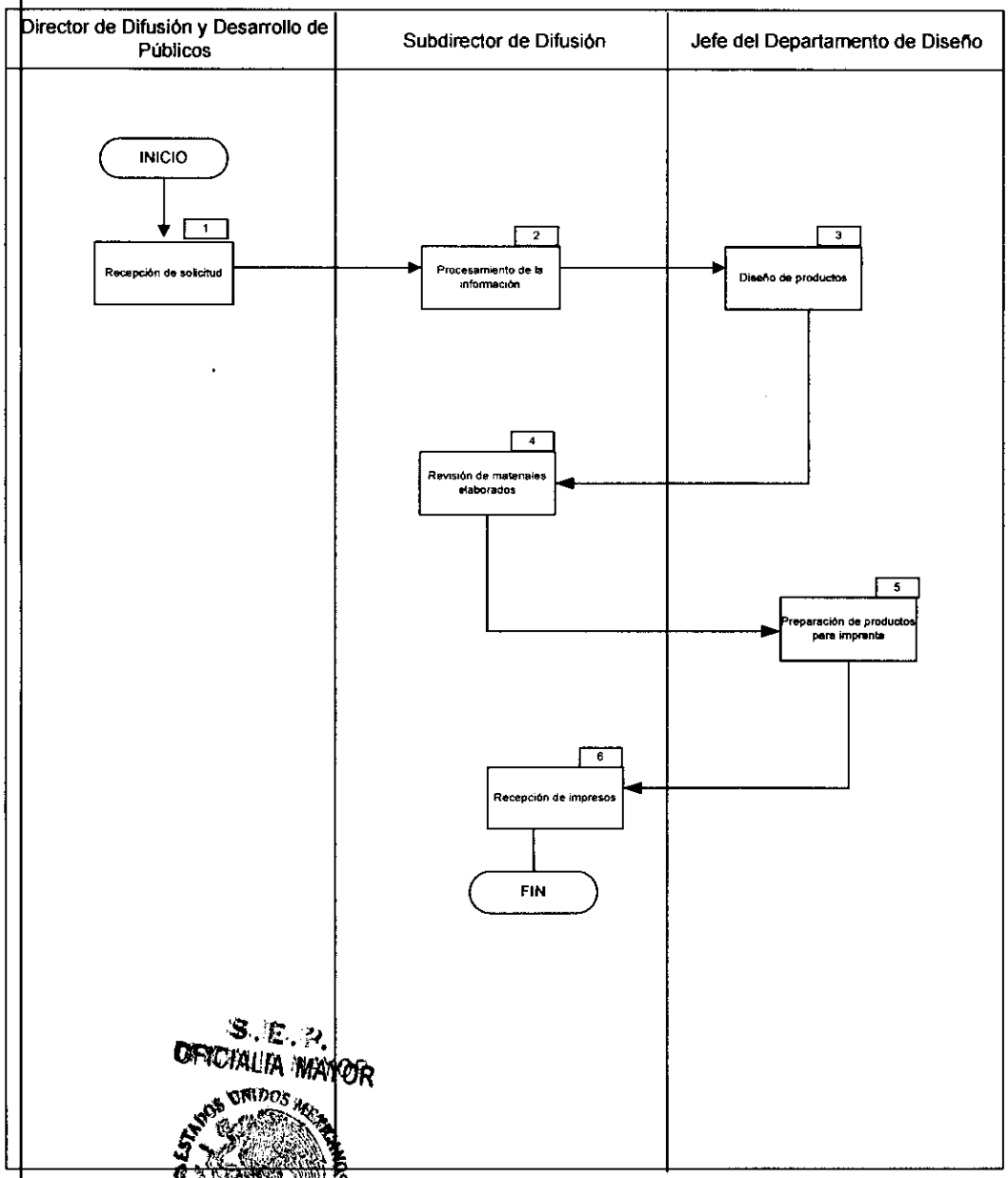
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: **662-PR-111**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: **662-PR-111**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibe la solicitud de difusión. 1.2 Revisa y evalúa los materiales (gráficos e informativos) que la acompañan. 1.3 Revisa la viabilidad de la solicitud y de proceder, ésta se autoriza 1.4 Distribuye los materiales a la subdirección de Difusión	Director de Difusión y Desarrollo de Públicos
2. Procesamiento de la información	2.1 Recibe la solicitud, califica la información y materiales adjuntos. 2.2 Corrobora la información con el área solicitante 2.3 Turna los materiales al Departamento de Diseño e instruye sobre la elaboración de los productos.	Subdirector de Difusión
3. Diseño de productos	3.1 Recibe instrucción sobre elaboración de impresos y productos digitales. 3.2 Boceta y diseña productos de difusión (inserciones en medios impresos, impresos varios, y materiales digitales, etc.) 3.3 Realiza modificaciones con base en observaciones del Subdirector de Difusión	Jefe del Departamento de Diseño
4.Revisión de materiales elaborados	4.1 Revisa y hace observaciones a los productos elaborados por el Depto. de Diseño. 4.2 Turna los productos a las áreas solicitantes y a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos para su visto bueno 4.3 Turna las observaciones y correcciones del área solicitante al Departamento de Diseño.	Subdirector de Difusión
5. Preparación de productos para imprenta	4.1 Realiza modificaciones con base en observaciones del área solicitante y de la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos. 4.2 Prepara los materiales de preprensa, 4.3 Envía el material a Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para inserción en medios de comunicación o a los impresores licitados para su impresión de acuerdo con las especificaciones que les fueron entregadas	Jefe del Departamento de Diseño

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: **662-PR-111**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Recepción de impresos	6.1 Recibe los materiales impresos por parte del impresor. 6.2 Revisa la calidad de los productos recibidos de acuerdo a las especificaciones enviadas al impresor. 6.3 Distribuye los productos al área solicitante y recaba de conformidad a la solicitud de difusión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Difusión

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Días

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: **662-PR-111**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicios de Difusión	Recopilar la información detallada de los materiales a desarrollar	662-PR-111-A01

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios**

Código: **662-PR-111**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de servicios de Difusión	3 años	Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos	662-PR-111-R1

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de la Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica a través de Medios Publicitarios** Código: **662-PR-111**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-111 A01

*SOLICITUD DE SERVICIOS DE DISEÑO, IMPRESIÓN Y PRENSA

Área solicitante		Fecha de solicitud			
Nombre del solicitante		Inicio de la actividad			

Nombre de la actividad									Número de funciones	
Disciplina	☐ Música	☐ Danza	☐ Teatro	☐ Literatura	☐ Para niños y niñas	☐ Arte y Tecnología	☐ Interdisciplina	Otra. Describa	Número estimado de asistentes	
Público	☐ Para todo el público		☐ Adolescentes y adultos		☐ De 8 años en adelante	☐ Para niños y niñas	Lugar:			
Fechas y horarios									Costo	

Materiales solicitados	DISEÑO	IMPRESIÓN	TIRAJE	Medios		Promoción	
PROGRAMA DE MANO				BOLETÍN		PROMOCIONAL DE RADIO	
VOLANTES				CONFERENCIA DE PRENSA		PROMOCIONAL DE TV	
POSTAL				ENTREVISTA RADIOFÓNICA		CARTELERA	
SEPARADOR				ENTREVISTA TELEVISIVA		INSERCIONES EN PRENSA	
CARTEL				ENTREVISTA EN MEDIOS IMPRESOS		POLIPTICO MENSUAL	
PENDONES						POSTAL VIRTUAL	
MAMPARA				Otros (Describa)			
VINILES							
INVITACIÓN							
POSTAL VIRTUAL							
IMAGEN							

Entrega de dummy	FECHA PREVISIÓN	Vo.Bo.	FIRMA Y FECHA	Recibí materiales	FIRMA Y FECHA
PROGRAMA DE MANO					
VOLANTES					
POSTAL					
SEPARADOR					
CARTEL					
PENDÓNES					
MAMPARA					
VINILES					
INVITACIÓN					
POSTAL VIRTUAL					
IMAGEN					

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

*NO SE RECIBIRÁ ESTA SOLICITUD SI LOS MATERIALES ESTÁN INCOMPLETOS, SI NO HAN SIDO REVISADOS PREVIAMENTE, O SI ESTÁN FUERA DE LINEAMIENTOS.
*TODOS LOS PRODUCTOS ESTÁN SUJETOS A DISPONIBILIDAD.

FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	ACUSE DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO DE PÚBLICOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1025

662-PR-111 A01

SOLICITUD DE SERVICIOS DE DIFUSION
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO		NOMBRE	DESCRIPCION
1		Área solicitante	Área que solicita el servicio
2		Nombre del solicitante	Persona encargada de la logística de la actividad
3		Fecha de solicitud	Fecha en la que se elabora la solicitud
4		Inicio de la actividad	Fecha en que inicia o se lleva a cabo la actividad
5		Nombre de la actividad	Título con que se dará a conocer
6		Disciplina	Seleccionar la disciplina en la que deberá estar catalogada
7		Público	Determinar al público al que va dirigido
8		Lugar	Sitio en el que se lleva a cabo la actividad
9		Fechas y horarios	Fechas y horarios en la que se lleva a cabo la actividad
10		Costo	Precio del boleto o indicación de entrada libre
11		Materiales solicitados	Seleccionar el material o servicio a solicitar ya sea en impresión, diseño y tiraje
12		Medios	Seleccionar los servicios de prensa y promoción que se deseen
13		Entrega de dummy	Seguimiento de las revisiones por parte de la persona que solicita el servicio para su visto bueno del material
14		Firma del titular del área solicitante	Firma del director del área que corresponda
15		Acuse de recibido	Sello de la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1026

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.**

Código: **662-PR-112**

Elaboró

Lic. Indalecio Lara Pérez
Jefe del Departamento de Contenidos

Revisó

Lic. Miguel Humberto Frias Muñoz Jefe de Departamento de Diseño

Autorizó

Lic. Itzel Zúñiga Alaniz
Directora de Difusión y Desarrollo de Públicos

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.**

Código: **662-PR-112**

Objetivo(s):

- Procesar información tendiente a la difusión y promoción de las actividades artísticas y académicas del CENART entre la población en general y en algunos casos, a grupos identificados de especialistas.

Glosario:

- SOLICITUD DE SERVICIOS: Formato universal donde las áreas solicitantes de servicios de Difusión detallan sus necesidades en términos cuantitativos y cualitativos.
- CONFERENCIAS DE PRENSA: Son convocatorias que se hacen a los diversos medios de comunicación, cuyo propósito es informar sobre un determinado programa o actividad, con la presencia de organizadores o protagonistas de los mismos.
- CARRUSEL DE ENTREVISTAS: Parte de las actividades de difusión consiste en gestionar espacios gratuitos, para entrevistas en noticiarios y programas radiofónicos y televisivos, así como en las secciones y suplementos culturales de diarios y revistas.
- PHONERS: Se denomina con este anglicismo a las conferencias de prensa que se realizan sin la presencia del o los protagonistas de una determinada actividad, a quienes se enlaza por la vía telefónica para responder a las preguntas de los medios de comunicación, mediante la utilización de un aparato telefónico con altavoz.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5/02/1917 DOF última reforma 13/04/2011. Artículo 3.
- Ley Federal de Radio, Televisión y Cinematografía. 4 DE ABRIL DE 1973. DOF última reforma 24/5/2011. Artículo 3, 6 y12.
- Normatividad de la Dirección general de Comunicación Social del CONACULTA.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.
- Programa Nacional de Educación Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Difusión de Desarrollo de Públicos y en el Departamento de Contenidos, que intervienen en la difusión y promoción de la creación artística y académica en medios escritos y electrónicos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.**

Código: **662-PR-112**

Responsabilidades:

- La Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos recibe la solicitud de servicios correspondiente con un mínimo de 45 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad o el servicio, misma que debe venir acompañada con la información necesaria, tanto escrita como gráfica,.
- El Director de Difusión y Desarrollo de Públicos clasifica y turna los paquetes de información a la Subdirección de Difusión, para la elaboración de productos (boletines de prensa, organización de conferencias de prensa, concertación de entrevistas en medios escritos o electrónicos, colocación de información en medios, etc.)
- La Dirección de Difusión realiza una revisión preliminar de la información procesada, junto con el responsable de la actividad y por tanto solicitante del servicio, antes de ser liberados para su difusión entre medios de comunicación y público en general.
- El Jefe de Departamento de Contenidos, bajo supervisión de la Subdirección de Difusión, evalúa la solicitud, turna e instruye al área de redacción para elaborar los productos informativos destinados a medios. Una vez realizados los prepara envía al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su distribución. Organiza y convoca a los medios de comunicación, o envía la información para ser difundida por los diferentes medios, además de actualizar semanalmente la cartelera de actividades en el sitio web del Centro Nacional de las Artes.

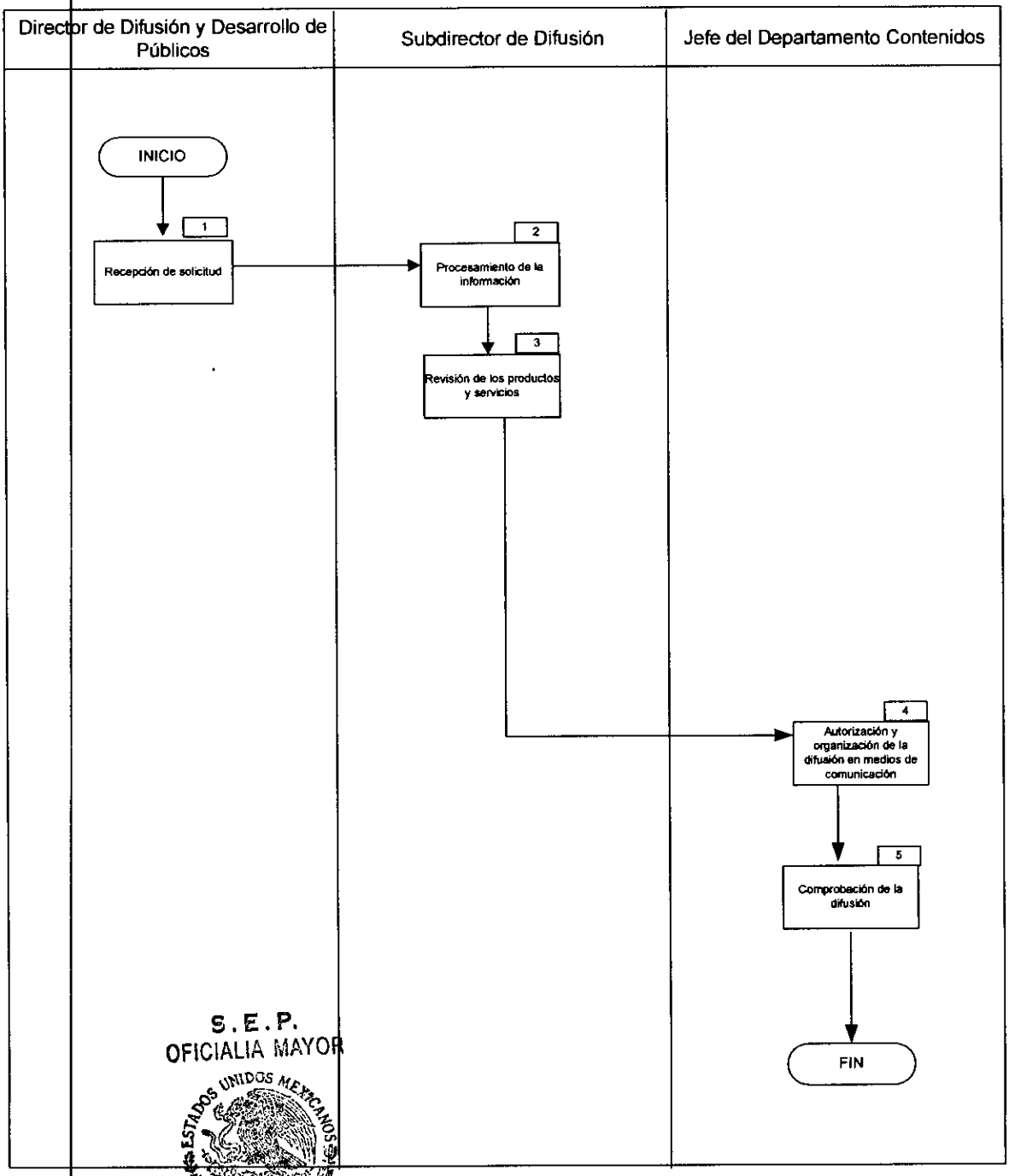
S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.**

Código: 662-PR-112



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.**

Código: **662-PR-112**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibe la solicitud de servicio. 1.2 Evalúa la elaboración de dichos materiales, de acuerdo con lo solicitado. 1.3 Autoriza o rechaza la petición. 1.4 Envía a la Subdirección de Difusión	Director de Difusión y Desarrollo de Públicos
2. Procesamiento de la información.	2.1 En caso de autorización, turna e instruye a la Jefatura de Contenidos 2.2 Distribuye los materiales a las áreas de Publicidad y Prensa, según sea el caso. 2.3 Coordina y supervisa la realización de diversos productos y servicios informativos para la difusión de las actividades en cuestión.	Subdirector de Difusión
3. Revisión de los productos y servicios	3.1 Revisa la redacción, la ortografía, el estilo y la normatividad de los diversos productos informativos destinados a los medios. 3.2 Turna los materiales a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, para su visto bueno 3.3 Turna los materiales al responsable de la actividad para su revisión y visto bueno.	Subdirector de Difusión
4. Autorización y organización de la difusión en medios de comunicación	4.1 Envía el material a Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su autorización. Nota: En caso de aprobación, se inicia la distribución a los diferentes medios de comunicación, así como por correo electrónico. 4.2 Organiza y convoca a medios de comunicación a conferencias de prensa, phoners y funciones especiales para medios 4.3 Promueve y agenda entrevistas especiales en medios escritos y electrónicos	Jefe de Departamento de Contenidos

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.**

Código: **662-PR-112**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Comprobación de la difusión	5.1 Procesa la información obtenida para elaborar un archivo de medios con los impactos que deriven de dicha actividad. 5.2 Actualiza semanalmente la cartelera de actividades académicas y artísticas en la página web del CENART. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Contenidos

Tiempo aproximado de ejecución: Variable

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.** Código: **662-PR-112**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicios de Difusión	Recopilar la información detallada de los materiales a desarrollar	Soporte en procedimiento 662-PR-111-A01

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.**

Código: **662-PR-112**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de servicios de Difusión	3 años	Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos	Soporte en procedimiento 662-PR-111-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Creación Artística y Académica en medios escritos y electrónicos.** Código: **662-PR-112**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**

Elaboró

Lic. Angélica Ferreyra Chico
Jefa de Departamento de
Atención a la Comunidad

Revisó

Lic. Cynthia Díaz Alemán
Subdirectora de Atención al
Público

Autorizó

Lic. Itzel Zúñiga Alaniz
Directora de Difusión y
Desarrollo de Públicos

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión:

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**

Objetivo(s):

- Ofrecer información sobre las presentaciones artísticas y los servicios que brinda el Centro Nacional de las Artes a los diferentes públicos.

Glosario:

- BITÁCORA.- Formato donde se registra la atención al público en las visitas guiadas.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5/02/1917 DOF última reforma 13/04/2011. Artículo 3.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11/06/2002 DOF 05-07-2010 última reforma 13/04/201. Capítulo 2. Artículo 1-IVl.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.
- Programa Nacional de Educación Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento se aplica en la Subdirección de Atención al Público, en el Departamento de Atención a la Comunidad, en el Módulo de Atención al Público, lo cuales brindan la información solicitada por los usuarios del Centro Nacional de las Artes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**

Responsabilidades:

- El titular de la Subdirección de Atención al Público tiene la autoridad y responsabilidad para revisar las actividades del presente procedimiento.
- El titular de la Subdirección de Atención al Público es responsable de presentar el reporte mensual de las actividades artísticas promovidas a la Dirección Técnica en los primeros tres días de cada mes.
- El Titular de la Subdirección de Atención al Público, bajo la supervisión de la titular de la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, es responsable de establecer los lineamientos que orienten al público sobre las actividades artísticas y los servicios que brinda el Centro Nacional de las Artes, a través de la atención en el módulo y la promoción vía internet, entre otros mecanismos.
- El Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad coordina y supervisa el Módulo de Información del Centro Nacional de las Artes, así como a sus empleados quienes también realizan visitas guiadas al público que lo solicite; para el servicio de visitas guiadas, el Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad, realiza la oferta de las mismas o recibe solicitudes detalladas de las mismas, espera la autorización de la Subdirección y las turna a los responsables del Módulo de Atención, y recaba un formato-opinión que conforma el expediente de visitas.
- El titular del Departamento de Atención a la Comunidad es la responsable de supervisar la atención que se brinde al público en el Módulo de Atención, mediante información permanente de los servicios y las actividades artísticas y culturales que ofrece el Centro Nacional de las Artes, así como la entrega de material promocional.
- El titular del Departamento de Atención a la Comunidad es responsable de registrar los materiales promocionales provenientes de la comunidad Centro Nacional de las Artes y de instituciones culturales externas.
- El titular del Departamento de Atención a la Comunidad es responsable de establecer contactos con la comunidad del Centro Nacional de las Artes y representantes de instituciones educativas para promocionar las actividades artísticas y servicios del Centro Nacional de las Artes, a través del correo electrónico y la entrega de material promocional.
- El titular del Departamento de Atención a la Comunidad es responsable de coordinar Estudios de Públicos para conocer cuáles son las necesidades de información de los visitantes que asisten a las actividades artísticas y culturales del Centro Nacional de las Artes.

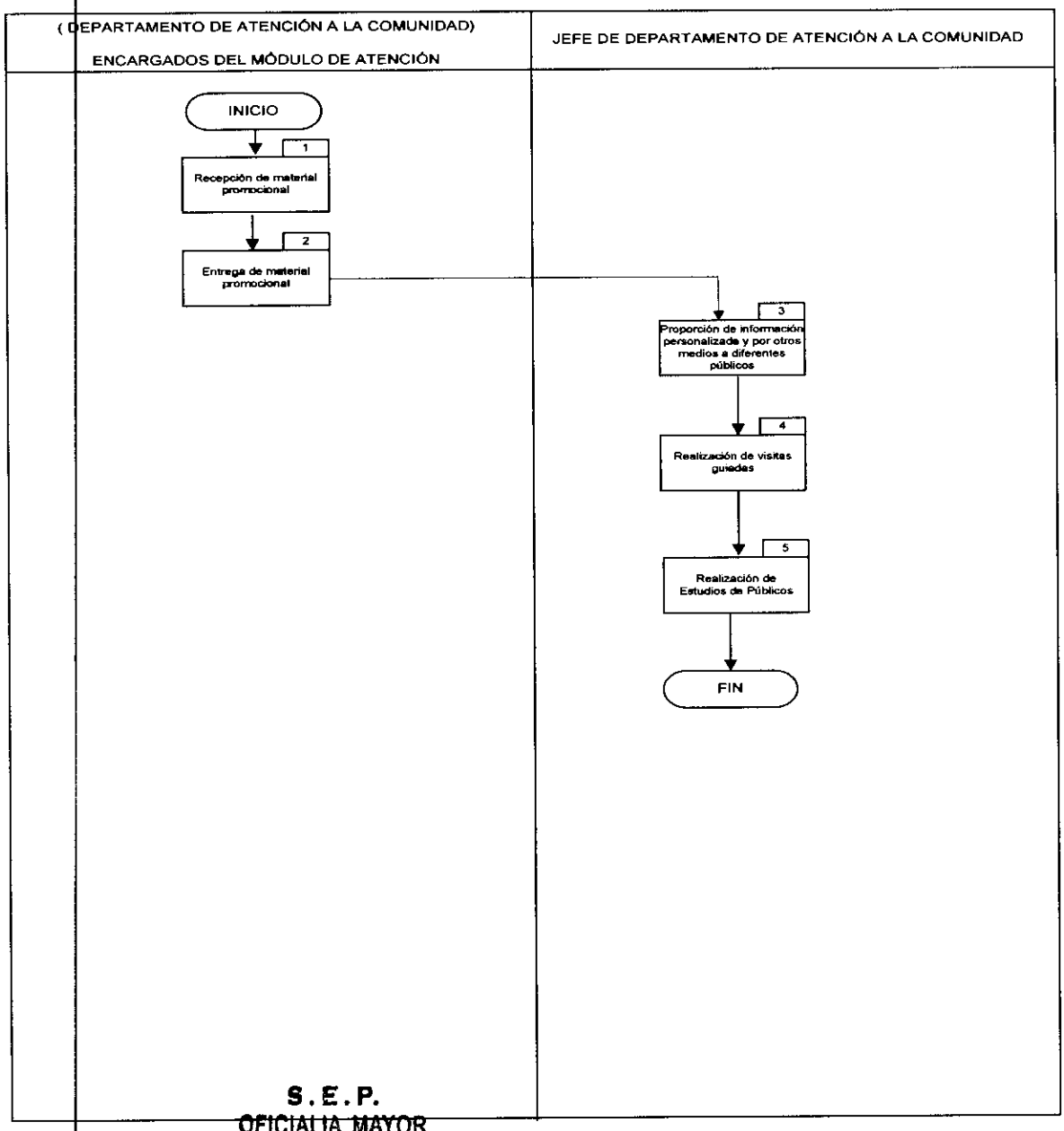
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de material promocional	1.1 Recibe material promocional carteles, Polípticos, postales, volantes, etc., de las actividades del Centro Nacional de las Artes y de instituciones culturales externas. 1.2 Registra recepción de material promocional. 1.3 Asigna de acuerdo a su vigencia los espacios destinados para tal fin (vitrinas).	(Departamento de Atención a la Comunidad) Encargados del Módulo de Atención
2. Entrega de material promocional	2.1 Pone a disposición del público material promocional de actividades culturales. 2.2 Coloca material en las vitrinas del Centro Nacional de las Artes. 2.3 Envía a las escuelas y centros de investigación, así como a las diferentes áreas que componen la comunidad del Centro Nacional de las Artes.	(Departamento de Atención a la Comunidad) Encargados del Módulo de Atención
3. Proporción de información personalizada y por otros medios a diferentes públicos.	3.1 Informa y proporciona conjuntamente con los responsables del Módulo de Atención sobre los servicios, las actividades artísticas y académicas así como sobre los espacios del Centro Nacional de las Artes, de forma directa y de manera indirecta vía telefónica y correo electrónico. 3.2 Proporciona información u orientación de manera directa al público usuario, vía telefónica y por correo electrónico 3.3 Turna al solicitante al área correspondiente en todos los casos si se requiere.	Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad
4.Realización de visitas guiadas	4.1 Promueve las visitas guiadas mediante la página web, el bocklett, correo electrónico. 4.2 Proporciona información de las mismas vía telefónica, correo electrónico y en el módulo de información. 4.3 Recibe la solicitud por escrito, se agenda y se asigna guía y actividad alterna según sea el caso. 4.4 Realiza la visita guida, de acuerdo a la solicitud 4.5 Entrega final de la visita, el llenado del registro para conocer la satisfacción del servicio.	Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Realización de Estudios de Públicos	5.1 Elabora la encuesta para conocer la opinión del público asistente. 5.2 Levanta la encuesta en las diferentes actividades artísticas y culturales. 5.3 Codifica la información obtenida. 5.4 Realiza tablas y gráficos, para hacer la interpretación de la información. 5.5 Entrega trabajo final con los resultados del estudio de públicos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad

Tiempo aproximado de ejecución: Variable

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Información a públicos** Código: **662-PR-113**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de ingreso de material promocional	Tener seguimiento de los materiales que ingresan	662-PR-113-A1
Realización de visitas guiadas	Mantener un registro de satisfacción del vistante	662-PR-113-A2
Estudio de públicos	Conocer los resultados finales del estudio.	662-PR-113-A3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de ingreso de material promocional	3 años	Jefe del Departamento de de Atención a la comunidad	662-PR-113-R1
Registro de visitas guidas	3 años	Jefe del Departamento de de Atención a la comunidad	662-PR-113-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Información a públicos**

Código: **662-PR-113**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1044

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
REPORTE DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
MÓDULO DE INFORMES (1) México, D.F., _____

FECHA/HORA	NOMBRE	N° DE TELEFONO	ASUNTO	TURNADO A:
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REPORTE DE LLAMADAS TELEFÓNICAS-BITACORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

	NUMERO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	1	Mes	Mes en el que se toma la llamada
	2	Fecha y hora	Especificar fecha y hora en la que se recibe la llamada
	3	Nombre	Anotar el nombre de la persona que hace la llamada
	4	N° de Teléfono	Anotar número telefónico de quién hace la llamada
	5	Asunto	Breve resumen del motivo de la llamada
	6	Turnado a	Anotar a quien se turna la llamada.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

FORMATO DE REGISTRO DE CARTELES Y DIFUSIÓN EN GENERAL RECIBIDOS EN LA SAP BITACORA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	NOMBRE	DESCRIPCION
1	Tipo de material	Descripción del tipo de material que se recibe, cartel, folleto, etc.
2	N° de Carteles	Cantidad de carteles, tarjetas, folletos, etc., que se reciben.
3	Nombre del evento, en donde se lleva a cabo	Nombre del evento y lugar donde se lleva a cabo.
4	Quién lo envía	Dependencia que organiza el evento.
5	Fecha de recibido	Fecha en la que se recibe el material para difusión.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1047

REGISTRO DE CARTEL Y DIFUSION EN GENERAL

RECIBIDOS EN LA SUBDIRECCION DE ATENCION AL PUBLICO 2010

TIPO DE MATERIAL	Nº RECIBIDO	NOMBRE DEL EVENTO DONDE SE LLEVA A CABO	QUIEN LO ENVIA	FECHA DE RECIBIDO
		ENERO		

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES.

A048

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ACTIVIDAD:

¿CÓMO SE ENTERA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENART? ○ CORREO ELECTRÓNICO ○ PUBLICIDAD IMPRESA

○ RADIO ○ INTERNET ○ INVITACIÓN PERSONALIZADA ○ MATERIAL DEL CENART ○ RECOMENDACIÓN

○ OTRO: _____

LE INVITAMOS A RECIBIR LA INFORMACIÓN DE NUESTRAS ACTIVIDADES, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LLENADO LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE: _____

OCUPACIÓN: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

E-MAIL: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

SUGERENCIAS Y OPINIONES:

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

FORMATO DE QUEJAS O SUGERENCIAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	NOMBRE	DESCRIPCION
1	Actividad	Nombre del evento al que asiste
2	¿Cómo se enteró de esta actividad?	Elige la opción que corresponda según sea el caso: Prensa escrita, publicidad impresa del CENART, Internet, boletín electrónico, sitio Web, recomendación.
3	Si desea recibir información de las actividades del CENART	Elige la opción que corresponda según sea el caso: Información general, información por disciplina.
4	Nombre, fecha de nacimiento, ocupación.	Datos de la persona que llena el formato.
5	Sugerencias y opiniones	Breve comentario del evento y de la atención en general.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO
NACIONAL
DE LAS
ARTES

1050

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**

Elaboró

Lic. Mónica Patricia López Degante,
Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas

Revisó

Lic. Cynthia Díaz Alemán
Subdirectora de Atención al Público

Autorizó

Lic. Itzel Zúñiga Alaniz
Directora de Difusión y Desarrollo de Públicos

Fecha de elaboración:	11 de Julio de 2014.
Número de versión:	1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**

Objetivo(s):

- Promocionar las actividades artísticas del Centro Nacional de las Artes en diferentes públicos, mediante la elaboración y atención de los protocolos de eventos especiales programados en el Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- BOOKLET: Folleto institucional con la programación mensual de las actividades artísticas y académicas del Centro Nacional de las Artes

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5/02/1917 última reforma 13/04/2011. Artículo 3.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.
- Programa Nacional de Educación Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento se aplica en la Subdirección de Atención al Público, con la supervisión de la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, en el Departamento de Enlace con Instituciones Externas y en el Módulo de Atención quienes intervienen en el procesos; La/El titular del Departamento de Enlace con Instituciones Externas es responsable de la promoción vía Internet y de elaborar listados de invitados especiales.

Responsabilidades:

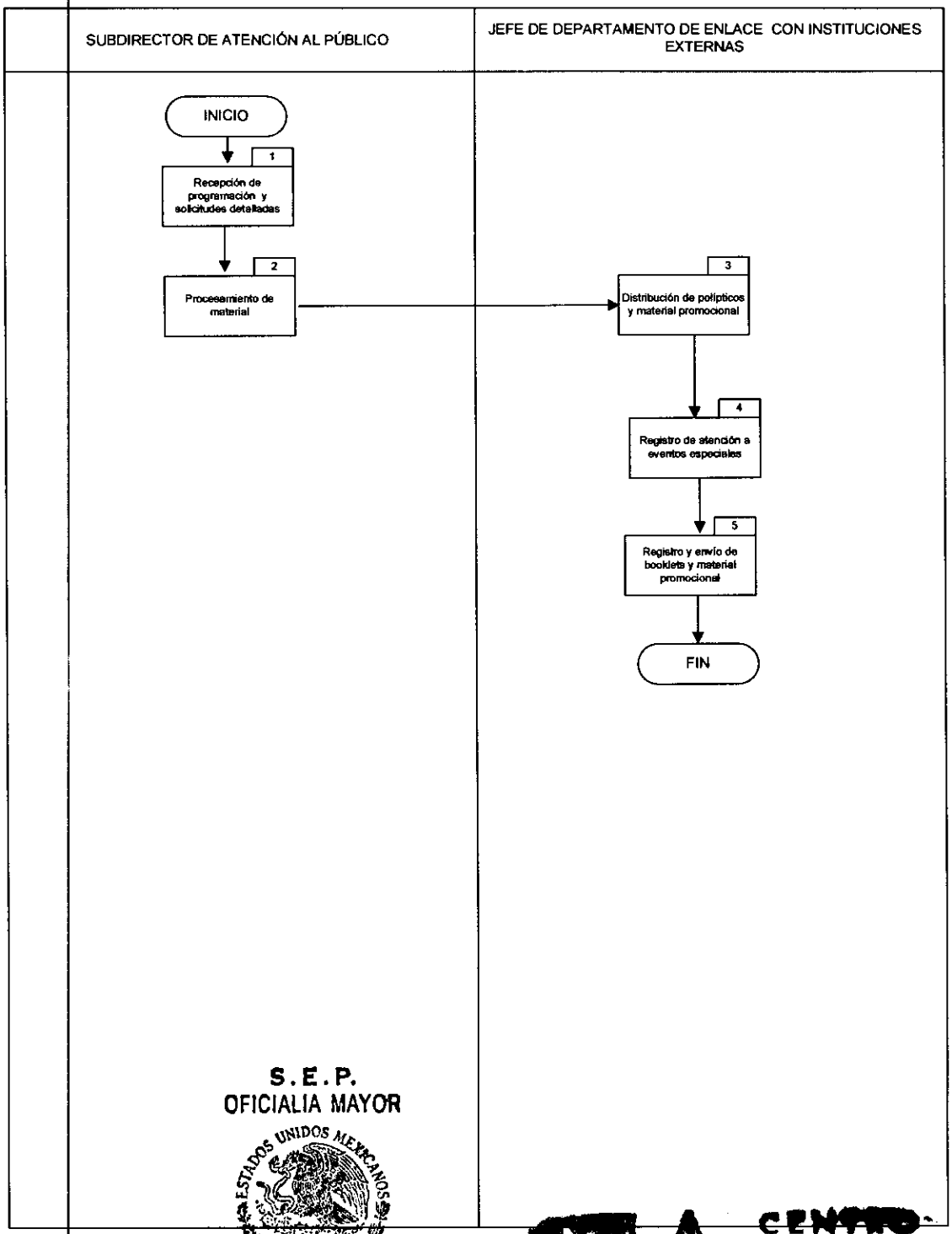
- El titular de la Subdirección de Atención al Público es responsable de definir la promoción estratégica de las actividades artísticas, tomando como base la programación mensual detallada y el material promocional impreso, así como las solicitudes de atención a eventos especiales remitidas por las diferentes áreas del Centro Nacional de las Artes.
- El titular de la Subdirección de Atención al Público tiene la responsabilidad de revisar las actividades del presente procedimiento.
- El titular de la Subdirección de Atención al Público es responsable de presentar el reporte mensual de las actividades artísticas promovidas a la Dirección Técnica en los primeros tres días de cada mes.
- El titular del Departamento de Enlace con Instituciones Externas es responsable de coordinar la distribución de la programación mensual en apego a la ruta aprobada por la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de programación y solicitudes detalladas	1.1 Recibe programación, en versión electrónica e impresa, por parte de la Subdirección de Difusión y de la Dirección de Programación Artística. 1.2. Analiza la información para establecer acciones y estrategias de promoción entre públicos especializados e instituciones. 1.3. Elabora un plan de acción y una ruta crítica a seguir para asegurar la afluencia de públicos a dicho evento.	Subdirector de Atención al Público
2. Procesamiento de material	2.1 Recibe de la Subdirección de Difusión los materiales de difusión de dicha actividad y los entrega al Departamento de Enlace con Instituciones Externas. 2.2 Elabora Junto con el Departamento de Enlace con Instituciones Externas un listado de invitados especiales y públicos especializados para informarles de dicha actividad. 2.3 Transmite al Departamento de Enlace con Instituciones Externas las acciones y estrategias de promoción entre públicos especializados e instituciones para asegurar su asistencia.	Subdirector de Atención al Público
3. Distribución de booklet y material promocional	3.1. Envía, de acuerdo con el tipo de actividad de que se trate, a toda la base de datos del CENART o a públicos específicos, materiales impresos y/o electrónicos, así como invitaciones a eventos especiales. 3.2 Da seguimiento a la entrega. 3.3 Distribuye folletería e información mensual de las actividades generales del Centro Nacional de las Artes, de forma externa. 3.3 Realiza la promoción vía Internet. 3.4 Entrega materiales impresos al Departamento de Atención a la Comunidad para apoyar los servicios que ofrece el área.	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Registro de atención a eventos especiales	4.1. Confirma asistencia respectiva. 4.2. Coordina la recepción de invitados a eventos especiales de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Atención a Públicos y tras la aprobación de la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos. 4.3. Organiza, con la supervisión del Subdirector de Atención al Público, que el evento se apegue a la logística y protocolos aprobados por la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos.	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas
5. Registro y envío de booklets y material promocional	5.1 Organiza y supervisa el registro acuses de entrega de materiales impresos en bases de datos electrónicas. 5.2. Recibe información sobre nuevos contactos por parte del Departamento de Atención a la Comunidad para enviarles invitaciones e informaciones. 5.3. Archiva los registros de recepción, envío y acuses de recibo del material impreso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas

Tiempo aproximado de ejecución: Variable

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
3055

ANEXOS

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 1056

REGISTROS

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente de eventos especiales	3 años	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas	662-PR-114-R1
Acuses impresos y/o electrónicos	3 años	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad	662-PR-114-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Promoción de la programación artística y atención de eventos especiales.**

Código: **662-PR-114**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-115**

Elaboró

Lic. Sara Iñiguez Escalona
Jefa del Departamento de Atención a Teleaulas

Revisó

Lic. López Rebolledo Zaira
Subdirector de Producción

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguín
Director de Educación a Distancia

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Numero de Revisión:

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia**
Código: **662-PR-115**

Objetivo(s):

- Producir y realizar programas de educación artística y cultural a distancia llevando a cabo el diseño visual, la edición y la postproducción de los mismos para los públicos de la Red de las Artes de manera que los acerquen a las actividades artísticas que se llevan a cabo en el Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- Series: "Productos de ficción con continuidad agrupados por capítulos que adoptan modalidades diferentes como las 'series de fórmula', las 'series de continuación' o las 'miniseries'.
- Conferencia: Disertación pública sobre un asunto científico, filosófico, literario o empresarial
- Curso: Modalidad académica conformada por una secuencia de actividades sustentadas por objetivos de aprendizaje establecidos a partir de las posibilidades y necesidades de los alumnos inscritos.
- Programación: Calendario que establece los días y horarios en los cuales se llevará a cabo la transmisión y retransmisión de las sesiones que constituyen los cursos.
- Teleaula: Espacio de educación a distancia ubicado dentro de una institución, equipado con antena y decodificador para recibir la señal del sistema satelital.
- Educación en línea: sistema para la impartición de formación a distancia a través de una computadora, apoyado en las Tecnologías de la Información y Comunicación (redes de telecomunicación, videoconferencias, materiales multimedia) que combina distintos métodos pedagógicos para que docentes, especialistas y alumnos participen remota y asincrónicamente en diferentes modalidades de enseñanza-aprendizaje.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

Referencias:

- Plan de trabajo vigente del Centro Nacional de las Artes.
- Plan de trabajo vigente de la Dirección de Educación a Distancia.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-115**

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Director de Educación a Distancia, Subdirector de Producción, Subdirector Técnico, Jefatura de Control de Acervos y Subdirector de Programación y Vinculación Institucional de la Dirección de Educación a Distancia, para la producción de los programas transmitidos a través del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.).

Responsabilidades:

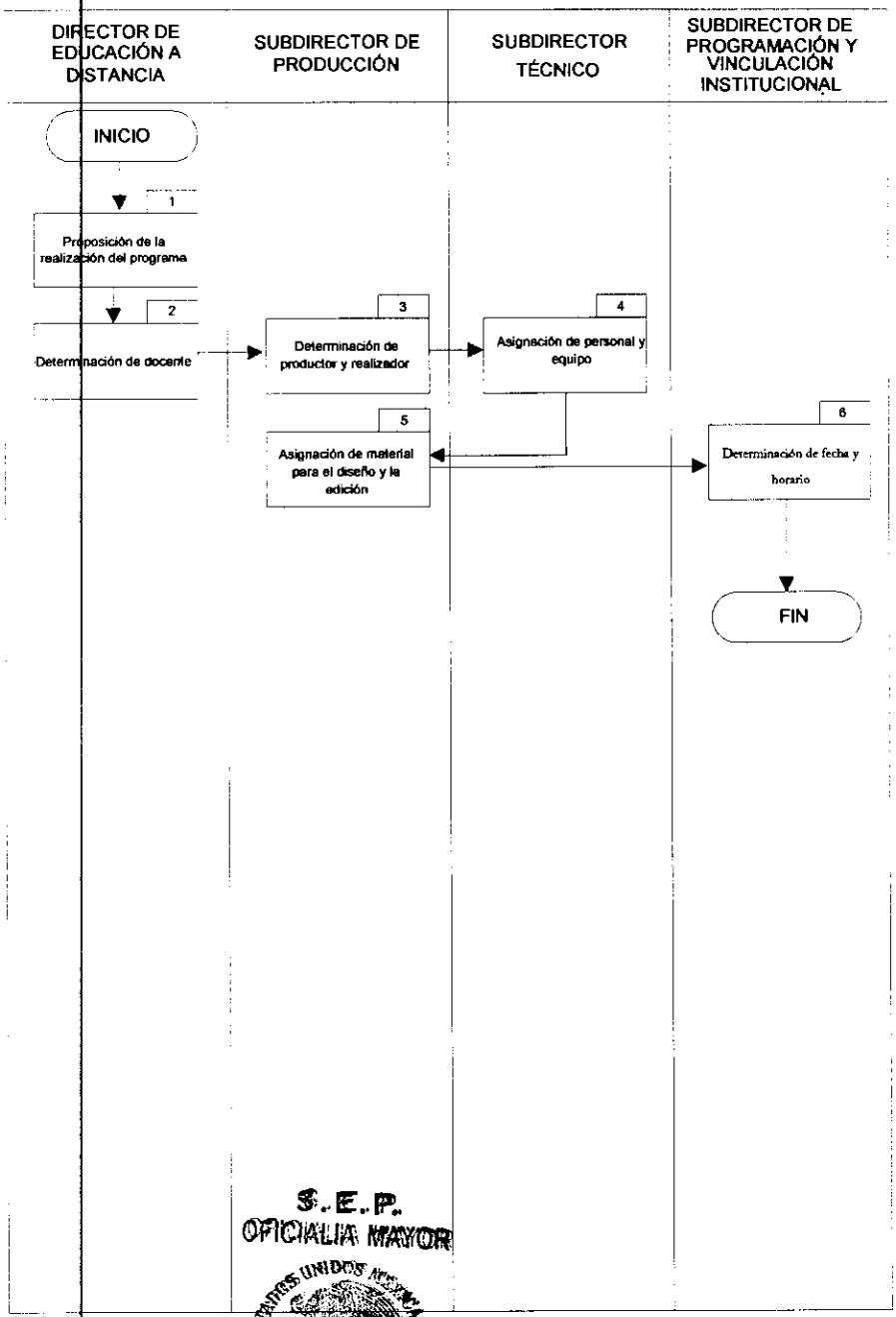
- La Dirección de Educación a Distancia recibirá las propuestas de las áreas académicas del CENART y de CONACULTA o de Instituciones externas con proyectos para la elaboración de series y programas de acuerdo al protocolo establecido para tal efecto.
- La Dirección de Educación a Distancia analizará la pertinencia y viabilidad de las producciones propuestas y determinará cuáles serán realizadas.
- La Subdirección de Producción realizará, en coordinación con el área académica o Institución correspondiente, las series o programas asignados.
- La Subdirección de Producción asignará al personal requerido para la producción y la realización de las series y los programas de educación artística.
- La Subdirección de Producción supervisará la producción de los programas asignados.
- La Subdirección de Programación y Vinculación Institucional determina fecha y horarios.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-115**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-115**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Proposición de la realización del programa	1.1 Propone la realización de una serie o programa. 1.2 Evalúa la pertinencia y viabilidad. 1.3 Decide el programa educativo a realizar.	Director de Educación a Distancia.
2. Determinación de docente	2.1 Busca perfiles docentes adecuados a la temática a realizar. 2.2 Evalúa los perfiles docentes y trayectoria 2.3 Determina quién será el docente que determinará los contenidos de la serie o programa y canaliza el proyecto para su producción.	Director de Educación a Distancia.
3. Determinación de productor y realizador	3.1 Revisa los contenidos académicos y realiza la propuesta logística de la producción. 3.2 Determina quienes serán el productor y realizador responsables de la serie o programa. 3.3 Realiza la solicitud de servicio para la Subdirección Técnica y la canaliza para su ejecución.	Subdirector de Producción.
4. Asignación de personal y equipo	4.1 Evalúa la viabilidad de los requerimientos técnicos y la propuesta logística de producción y la canaliza al Jefe de Departamento de Estudio. 4.2 Designa el personal operativo y equipo técnico para la realización de los programas. 4.3 Da seguimiento y supervisa técnicamente las grabaciones requeridas por la Subdirección de Producción	Subdirector Técnico.
5. Asignación de material para el diseño y la edición	5.1 Proporciona el material virgen para las grabaciones y masterizado de los programas por parte del Jefe de Departamento de Control de Acervos. 5.2 Solicita tiempo de edición y postproducción de acuerdo al plan logístico, el Subdirector de Producción. 5.3 Asigna el personal y equipo para el diseño, la edición y la postproducción de los programas, el Subdirector Técnico.	Subdirector de Producción.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia** Código: **662-PR-115**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Determinación de fecha y horario	6.1 Determina las fechas y horario de transmisión de los programas terminados. 6.2 Autoriza la transmisión. 6.3 Evalúa los resultados de la transmisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional.

Tiempo aproximado de ejecución:	8 Meses

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia** Código: **662-PR-115**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicio	Solicitar los servicios de foro y estudio con fechas y horarios	Soporte en el procedimiento 662-PR-119-A01

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-115**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Producción y Realización Programas de Educación a Distancia** Código: **662-PR-115**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad**

Código: **662-PR-116**

Elaboró

Lic. Sara Iñiguez Escalona
Jefa del Departamento de
Atención a Teleaulas

Revisó

Ing. Sergio Moreno Sotelo
Subdirector de Programación
y Vinculación Institucional

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguín
Director de Educación a
Distancia

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad**

Código: **662-PR-116**

Objetivo(s):

- Realizar la pauta de transmisión y ajustar en tiempos los programas, cápsulas, promocionales y cualquier otro componente de la programación de manera organizada, revisada y medida para su óptima transmisión.

Glosario:

- Promocionales: "Las características principales de estos programas corresponden a su duración, que varía de los 10 a los 60 segundos (motivo por el cual también se les conoce con el nombre de spots), y al lenguaje utilizado, que debe ser directo, claro y atractivo.
- Cápsulas: Con una mayor duración a los spots (entre 1 y 10 minutos) las cápsulas son programas unitarios o parte de una serie a través de la cual se pueden tocar todos los temas.
- Teleaula: Espacio de Educación a Distancia ubicado dentro de una institución, equipado con antena y decodificador para recibir la señal del sistema satelital EDUSAT.
- Master: "...la elaboración de la banda sonora del programa y a la realización de las mezclas del sonido que una vez complementadas con las imágenes darán lugar a la obtención del master definitivo".

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Plan de Trabajo vigente de la Dirección de Educación a Distancia
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Jefe de Programación, el Técnico Especializado en el Área de Continuidad y el Jefe de Videoteca de la Dirección de Educación a Distancia, para la elaboración de las pautas de continuidad de los programas transmitidos a través del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las Teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.).

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad**

Código: **662-PR-116**

Responsabilidades:

- La Jefatura de Programación envía, con un mes de anticipación al Responsable del área de Continuidad, la programación para la elaboración de las pautas correspondientes al mes en curso. El Técnico Especializado en el área de Continuidad pasa para visto bueno la pauta de transmisión a la Jefa de Programación, una vez aprobada; el Técnico Especializado en el área de Continuidad entrega la pauta de transmisión junto con todos los materiales al Técnico Superior en el área de Transmisión, un día antes de su transmisión
- La Subdirección Técnica supervisa el área de programación y al técnico especializado de Continuidad quien comienza con la recopilación de los datos de los programas, cursos y/o series que se encuentran en el acervo de la videoteca de la Dirección de Educación a Distancia, para revisarlos e iniciar con la elaboración de la pauta de continuidad.

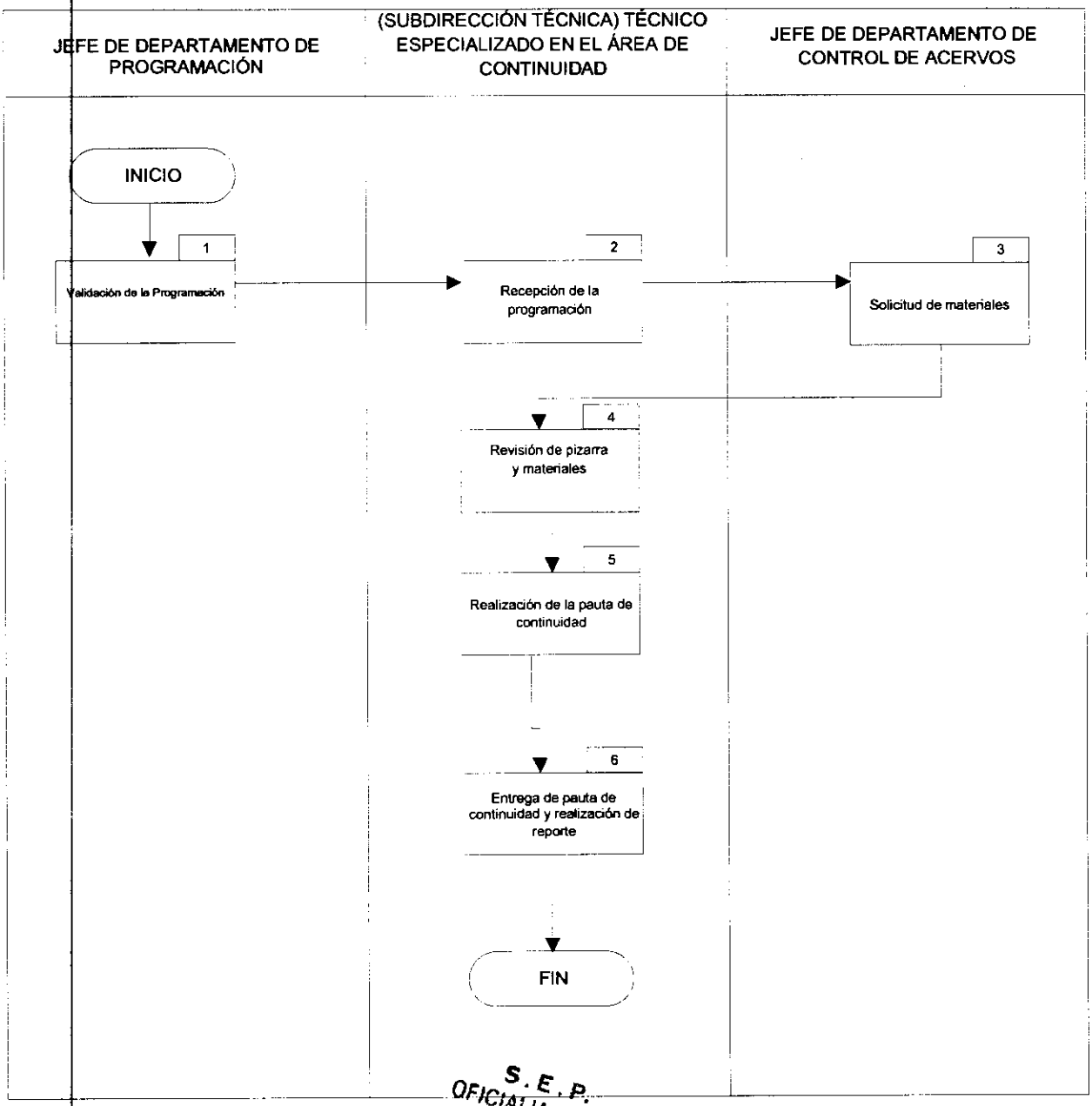
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad**

Código: **662-PR-116**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad**

Código: **662-PR-116**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Validación de la Programación	1.1. Envía la programación para su revisión y validación al Subdirector de Programación y Vinculación Institucional. 1.2 Evalúa la programación y el Subdirector de Programación y Vinculación Institucional valida las series a transmitir. 1.3 Recibe la programación validada y el Jefe de Departamento de Programación la canaliza al área de continuidad.	Jefe de Departamento de Programación
2. Recepción de la programación	2 .1 Recibe la programación aprobada y verifica el listado de los materiales programados. 2.2 Registra los datos del programa (origen y duración). 2.3 Verifica la vigencia de la autorización de los derechos de transmisión.	(Subdirección Técnica) Técnico Especializado en el Área de Continuidad
3. Solicitud de materiales	3.1 Solicita, el Técnico Especializado en el Área de Continuidad, los programas de acuerdo a la procedencia institucional al Jefe del Departamento de Control de Acervos. 3.2 Coordina la solicitud de series y programas con las instituciones participantes. 3.3 Entrega en calidad de préstamo los acervos solicitados por el Técnico Especializado en el área de Continuidad.	Jefe del Departamento de Control de Acervos
4. Revisión de pizarra y materiales.	4.1. Califica los materiales audiovisuales para la supervisión de los niveles con los que fueron editados (video, croma, fase, audio, duración, etc.). 4.2. Califica y verifica el orden de las pizarras programas, cápsulas y cartelera necesarios para la transmisión. 4.3 Evalúa técnicamente los materiales audiovisuales y en caso de necesitar ajustes lo reporta al Jefe de Departamento de Programación. 4.4. Realiza el Jefe de Departamento de Programación los ajustes necesarios en la Transmisión de acuerdo a la evaluación de los materiales y lo notifica a la Subdirección de Programación y Vinculación Institucional.	(Subdirección Técnica) Técnico Especializado en el área de Continuidad

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad**

Código: **662-PR-116**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Realización de la pauta de continuidad	5.1. Realiza la pauta de continuidad con todos los datos necesarios ya recopilados y se procede con todos los ajustes necesarios de cápsulas, spots, y pizarras que son utilizados en todos los carriers y breaks entre cada programa. 5.2 Envía la pauta de continuidad para su validación. 5.3 Da el visto bueno, el Jefe de Departamento de Programación, a la pauta de continuidad.	(Subdirección Técnica) Técnico Especializado en el área de Continuidad
6. Entrega de la pauta de continuidad y realización de reporte	6.1. Entrega los programas, cápsulas y spots al Operador de Master de Transmisión junto con la pauta de continuidad un día previo a su transmisión. 6.2 Realiza la transmisión de acuerdo a la pauta de continuidad, el Técnico Superior en el Área de Transmisión, y genera reportes. 6.3. Analiza las pautas de continuidad del día anterior, el Técnico Especializado en el área de Continuidad, y envía los reportes de transmisión al Jefe de Programación. 6.4 Entrega los materiales solicitados al Jefe del Departamento de Control de Acervos, por parte del Técnico Especializado en el área de Continuidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Subdirección Técnica) Técnico Especializado en el área de Continuidad

Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad** Código: **662-PR-116**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Pautas de Continuidad	Ajusta en tiempos los programas, cápsulas, promocionales de la programación de manera organizada	662-PR-116-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad**
Código: **662-PR-116**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Pautas de Continuidad	1 año	Subdirección de Programación y Vinculación Institucional	662-PR-116-R1

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de las Pautas de Continuidad** Código: **662-PR-116**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-116-A1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PAUTA DE CONTINUIDAD

Canal 23

1.- Día: Lunes 30 De Mayo De 2005

(3) HORA PROG.	(4)HORA REAL	(5)ORIGEN	(6)DURACIÓN	(7)SERIE	(8)TITULO	(9)OBSERVACIONES
12:55:50		M-2501	0:02:22	a)LOGO RED EDUSAT/HIMNO NACIONAL		
				b)IDENTIFICACION DE CANAL		
				c)CARTELERA TELEVISIVA		
				d)CORTINILLA SIGUIENTE PROGRAMA		
				e)PROGRAMA DEL CENTRO DE ENTRENAMIENTO		
				f)IN 04 00 00 08		
				f)OUT 04 50 03 23		
			0:01:00	g)SPOT TELEAULAS		
				g)IN 01 00 00 09		
				g)OUT 01 01 00 09		
			0:00:30	h)IDENTIFICACION DE CANAL		
			0:00:58	h)CARTELERA TELEVISIVA		
			0:02:22	h)HIMNO NACIONAL/LOGO RED EDUSAT		
				h)FIN DE TRANSMISIÓN		

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

(10) Recibio master_____

(11) Recibio programación_____

(12) Vo.Bo._____

Instrucciones para el llenado de la Pauta de Continuidad de Canal 23

1.-Para la elaboración diaria de la *Pauta de Continuidad* es necesario siempre indicar el día de la semana que se esta pautando
2.-Indicar el número de página, por que generalmente la pauta es de tres o cuatro páginas, salvo cuando es una pauta de retransmisión en horario fuera del habitual en esos casos siempre es una sola página.
3.-En la columna de *hora programada* se debe anotar el horario en el que debe estar nuestro programa a aire.
4.-En la columna de *hora real*, el encargado del master deberá anotar la hora real en la que el programa estuvo al aire.
5.-Se debera anotar en la columna de *origen* el número asignado al cassete BTC, generalmente este número lo asigna la videoteca de propio canal o la institución que prestó el material.
6.-En esta columna se debe anotar la duración exacta del programa
7.-En la columna de *serie* se debe anotar:
   a) Al inicio de la transmisión, el logo de la Red EDUSAT y el Himno Nacional
   b) Inmediatamente se debe pautar una identificación del Canal 23
   c) Después se debe pautar el rol de cartelera
   d) Seguir con la cortinilla del siguiente programa
   e) Anotar si lo tiene, el título de la serie del programa que estamos pautando
   f) Se deberá anotar la entrada (IN) y salida (OUT) del programa
   g) Si el programa tiene cortes, se deberá anotar el título del spot pautado con su respectiva entrada (IN) y salida (OUT)
   h) Se deberá pautar siempre al cierre de la transmisión, una identificación de canal, el rol de cartelera del día siguiente, el Himno Nacional y el logo de EDUSAT.
8.-En la columna de *título* se debe anotar el nombre del programa que se transmitirá o si es el caso del spot pautado.
9.-La columna de *observaciones* nos sirve para anotar alguna indicación específica sobre el programa pautado
10.-Aquí el operador del master deberá firmar siempre al recibir la programación
11.-En este otro rubro el continuista firmará una vez que el operador del master le devuelva la pauta del día transmitido.
12.-El jefe del departamento de programación debe firmar la pauta antes de que esta sea entregada por el continuista al operador del master.

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23**

Código: **662-PR-117**

Elaboró

Ing. Sergio Moreno Sotelo
Subdirector de Programación
y Vinculación Institucional

Revisó

Lic. Zaira López Rebolledo
Subdirector de Producción

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguín
Director de Educación a
Distancia

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión:

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23**

Código: **662-PR-117**

Objetivo(s):

- Describir la secuencia que se sigue antes, durante y después de la transmisión de la señal televisiva del Canal 23 del Centro Nacional de las Artes que se recibe en los receptores o decodificadores instalados en las Teleaulas que los Institutos o Secretarías de Cultura Estatales donde los asistentes pueden apreciar la programación del Canal 23.

Glosario:

- Transmisión: Envío de señal de microondas a un telepuerto.
- Decodificador: receptor digital de señales de video y audio por medio satelital.
- Pauta de transmisión: Documento que contiene, en periodos de tiempo predeterminados, lo que se va a transmitir de manera diaria y sirve como guía al operador del master.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Plan de trabajo vigente del Centro Nacional de las Artes.
- Plan de trabajo de la Dirección de Educación a Distancia vigente
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en Técnico Especializado en el Área de Continuidad y Técnico Superior en el Área de Transmisión de la Subdirección Técnica de la Dirección de Educación a Distancia, para la transmisión del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.)

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23**

Código: **662-PR-117**

Responsabilidades:

- La Subdirección Técnica supervisa al Departamento de Estudio quien da seguimiento a las actividades del área y valida el reporte de transmisión del Técnico Superior quien encenderá a primera hora el equipo correspondiente a la transmisión y verificará que el sistema en conjunto esté trabajando correctamente y se encuentre la señal dentro de las normas de transmisión de televisión, quedando asentado en bitácora el resultado de la verificación. El Técnico Superior en el área de Transmisión recibirá del Técnico Especializado en el área de Continuidad la Pauta de transmisión donde se describe el orden de los programas por hora número de inventario, nombre de serie y título. Además, el Técnico Superior en el área de Transmisión recibirá el material de transmisión del Técnico Especializado en el área de Continuidad, correspondiente a la pauta de transmisión. El Técnico Superior en el área de Transmisión verificará contra la pauta de transmisión el material y los tiempos marcados. Técnico Superior en el área de Transmisión firmará de recibido la pauta al Técnico Especializado en el área de Continuidad. El Técnico Superior en el área de Transmisión preparará y ordenará el material de transmisión. A la hora indicada, el Técnico Superior en el área de Transmisión iniciará la transmisión y anotará en la pauta de transmisión la hora exacta en que comienza un programa, así como la hora en la que termina y comienza el siguiente. Al término de la transmisión, el Técnico Superior en el área de Transmisión devolverá el material utilizado y se firmará la pauta como conclusión, siendo entregada al Técnico Especializado en el área de Continuidad para su archivado. El Técnico Superior en el área de Transmisión apagará el equipo y se asentará en bitácora los acontecimientos relevantes del día y la hora de conclusión de la transmisión.

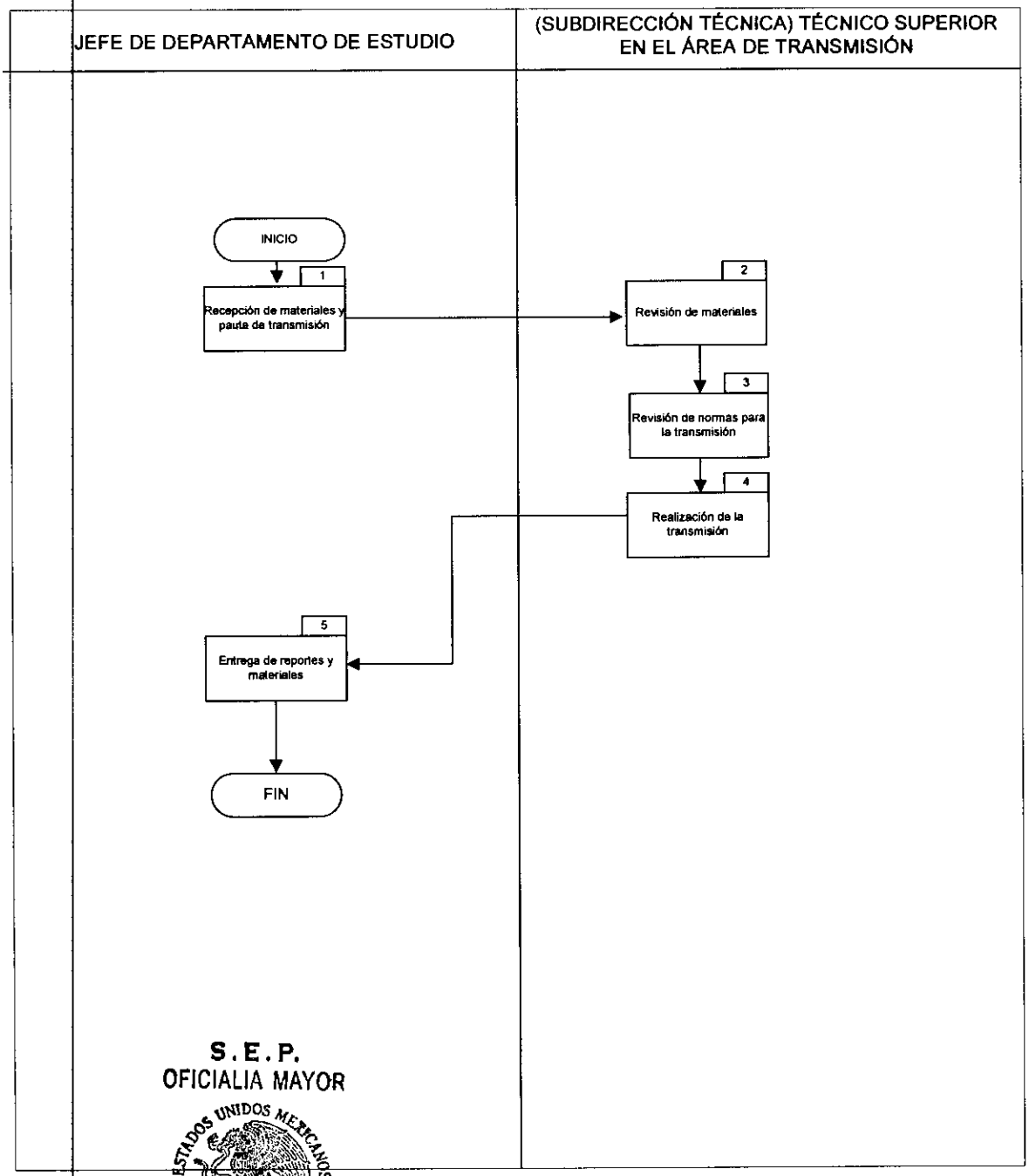
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23**

Código: **662-PR-117**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23**

Código: **662-PR-117**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de materiales y pauta de transmisión.	1.1 Entrega el material a trasmitirse y la pauta de continuidad un día previo a la transmisión, el Técnico Especializado en el área de Continuidad al Técnico Superior en el Área de Transmisión. 1.2 Recibe la pauta de transmisión avalada y verifica que los materiales que encuentren completos, el Jefe de Departamento de Estudio. 1.3 Canaliza los materiales para su resguardo y operación al Técnico Superior en el área de Transmisión.	Jefe de Departamento de Estudio.
2. Revisión de materiales.	2.1 Verifica el Estado de los materiales y revisa el correcto funcionamiento del equipo para su calificación. 2.2 Califica y ordena el material a transmitir. 2.3 Genera un reporte del estado técnico de los materiales audiovisuales en cuanto normas de transmisión broadcast y resguarda los materiales para la transmisión al día siguiente.	(Subdirección Técnica) Técnico Superior en el Área de Transmisión.
3. Revisión de normas para la transmisión.	3.1 Enciende y revisa el correcto funcionamiento del equipo de transmisión. 3.2 Calibra los monitores en cuanto a las normas de transmisión broadcast. 3.3 Realiza reporte del estado y condiciones técnicas del equipo de transmisión.	(Subdirección Técnica) Técnico Superior en el Área de Transmisión.
4. Realización de la transmisión	4.1 Lleva a cabo la transmisión, anotando la hora de inicio y término de cada programa. 4.2 Observa la correcta transmisión del material de transmisión. 4.3 Anota en la bitácora de transmisión los eventos relevantes del día.	(Subdirección Técnica) Técnico Superior en el Área de Transmisión.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23**

Código: **662-PR-117**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Entrega de reportes y materiales.	5.1 Reporta las eventualidades de transmisión al Jefe de Departamento de Estudio. 5.2 Verifica el reporte y el Jefe de Departamento de Estudio, valida en la pauta de continuidad la ejecución de la transmisión. 5.3 Entrega el Técnico Superior en el Área de Transmisión, el material y la pauta de continuidad con el reporte del término de transmisión al Técnico Especializado en el Área de Continuidad. 5.4 Canaliza el Técnico Especializado en el Área de Continuidad el reporte a su autoridad superior. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Estudio.

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23** Código: **662-PR-117**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Bitácora de transmisión	Registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en la jornada de trabajo.	662-PR-117-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23**

Código: **662-PR-117**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Bitácora de transmisión	1 año	Operador de Transmisión	662-PR-117-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Transmisión de la Señal de Televisión del Canal 23** Código: **662-PR-117**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Bitácora de Transmisión
Centro Nacional de las Artes
Dirección de Educación a Distancia
Subdirección Técnica

CANAL 22 de las Artes

662-PR-117-A1

FECHA (1)	HORA DE INICIO (2)	HORA DE TERMINO (3)	OPERADOR (4)

OBSERVACIONES (5)

(6) Firma de operador

(7) Firma de responsable

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

OFICIALIA MAYOR

FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	OPERADOR

OBSERVACIONES

Firma de operador

Firma de responsable

FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	OPERADOR

OBSERVACIONES

Firma de operador

Firma de responsable

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-117-A1

Instructivo de llenado del formato
Bitácora de Transmisión

El presente instructivo tiene como objetivo presentar la descripción y la información que se ingesta en la bitácora de transmisión, donde se presenta las anomalías durante una jornada de transmisión de la señal del Canal 23 de EDUSAT.

1) *Fecha:* Se anota la fecha en que se realiza el reporte.

2) *Hora de Inicio:* Se anota la hora en la que inicia la transmisión.

3) *Hora de termino:* Se anota la hora en la que concluye la transmisión.

4) *Operador:* Nombre del operador responsable de la transmisión.

5) *Observaciones:* Se señalan las anomalías que se presentan durante las transmisiones así como el tiempo en que se presentan las mismas.

6) *Firma de operador:* Firma el responsable de la transmisión.

7) *Firma de Responsable:* Firma de jefe superior inmediato o Subdirector Técnico que supervisa la operación y el cierre de la transmisión.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
S.E.P. OFICIALIA MAYOR
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.**

Código: **662-PR-118**

Elaboró

Lic. Sara Iñiguez Escalona
Jefa del Departamento de
Atención a Teleaulas

Revisó

Ing. Sergio Moreno Sotelo
Subdirector de Programación
y Vinculación Institucional

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguín
Director de Educación a
Distancia

Fecha de Documentación: 1 de Julio de 2014.

Numero de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.**

Código: **662-PR-118**

Objetivo(s):

- Organizar e integrar los tiempos de transmisión de los programas de difusión y educación artística que conforman la programación mensual correspondiente del Canal 23 para cumplir con el contenido de las barras programáticas y los objetivos institucionales de educación artística a distancia.

Glosario:

- Curso: Modalidad académica conformada por una secuencia de actividades sustentadas por objetivos de aprendizaje establecidos a partir de las posibilidades y necesidades de los alumnos inscritos.
- Programación: Calendario que establece los días y horarios en los cuales se llevará a cabo la transmisión y retransmisión de las sesiones que constituyen los cursos.
- Cápsulas: Con una mayor duración a los spots (entre 1 y 10 minutos) las cápsulas son programas unitarios o parte de una serie a través de la cual se pueden tocar todos los temas. Por su corta duración, la información a transmitir debe ser precisa y el lenguaje audiovisual directo.
- Series: "Productos de ficción con continuidad agrupados por capítulos que adoptan modalidades diferentes como las 'series de fórmula', las 'series de continuación' o las 'miniseries'.
- Video bajo demanda: transmisión de programas o series por solicitud expresa de alguna Teleaula, dentro de los horarios establecidos para tal fin.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 Artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Referencias:

- Plan de trabajo vigente del Centro Nacional de las Artes.
- Plan de trabajo vigente de la Dirección de Educación a Distancia.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.**

Código: **662-PR-118**

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en Subdirector de Programación y Vinculación Institucional y Jefe de Programación de la Dirección de Educación a Distancia, para la programación diaria de los programas transmitidos a través del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.).

Responsabilidades:

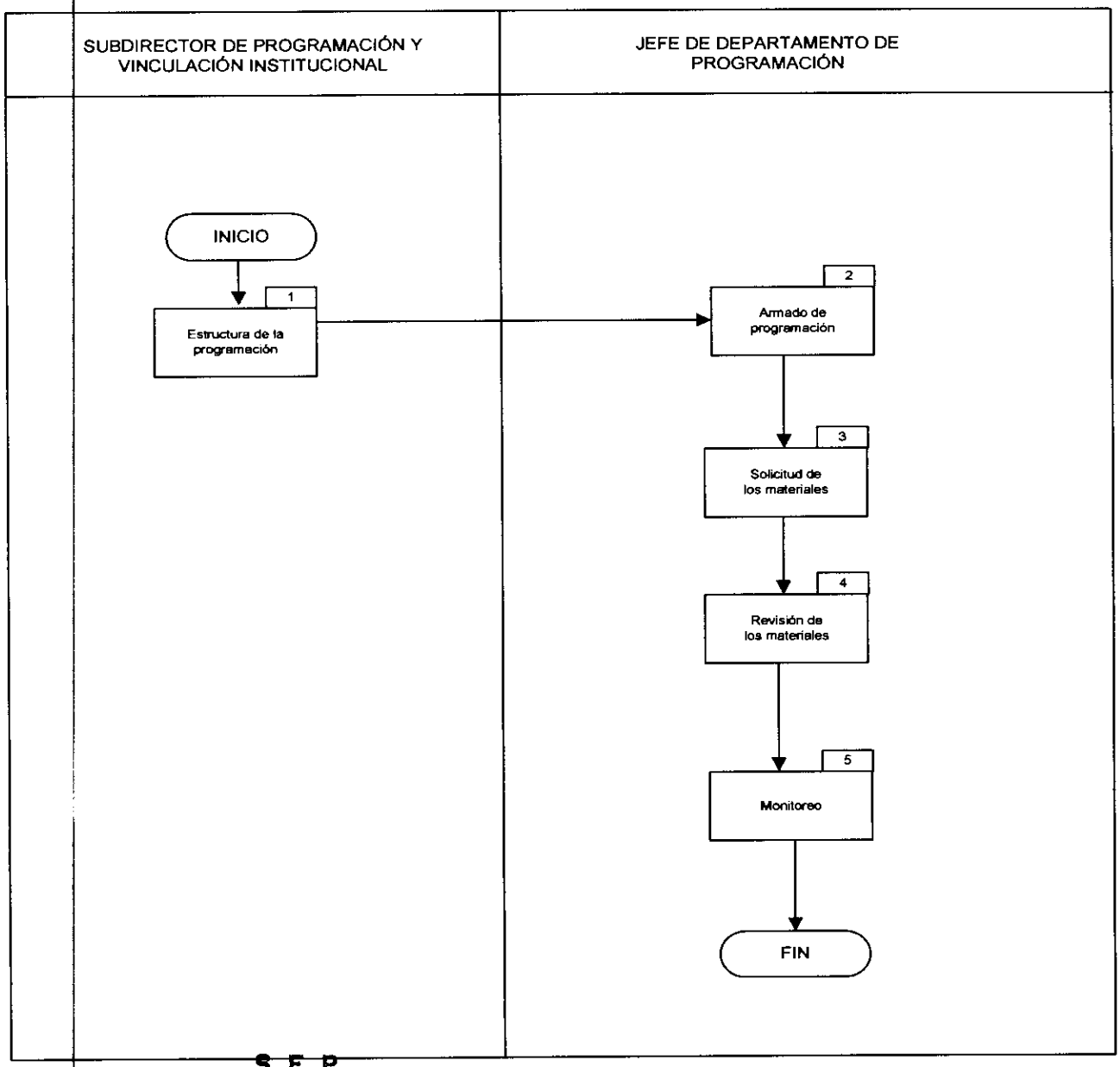
- La Subdirección de Programación y Vinculación Institucional inicia búsqueda de materiales.
- La Jefatura de Programación analiza los contenidos de los programas para su ubicación dentro de las barras programáticas, clasifica mensualmente los programas de acuerdo a las barras programáticas y analiza el horario adecuado para la transmisión de los programas; solicita con antelación a las diferentes Instituciones sus programas y/o series, ya sea en calidad de préstamo ó para su correspondiente copiado, además de corroborar que los derechos de autor estén vigentes.
- La Jefatura de Programación acuerda con la Subdirección de Producción la entrega a tiempo de los materiales programados; coordina con el Departamento de Atención a Teleaulas las retransmisiones que solicitan estas; elabora mensualmente el reporte de horas transmitidas que se envía a la Dirección Técnica del Centro Nacional de la Artes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.**

Código: **662-PR-118**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.**

Código: **662-PR-118**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Estructura de la Programación	1.1 Recibe del Departamento de Atención a Teleaulas el reporte de público 1.2 Inicia la búsqueda de materiales de acuerdo a las necesidades de las teleaulas. 1.3. Da instrucciones al Departamento de Programación.	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional
2. Armado de programación	2.1 Analiza contenido de programas 2.2 Ubica los programas de acuerdo a las barras programáticas dentro de la programación. 2.3 Elabora la parrilla de programación. 2.4 Reporta a la Subdirección de Programación la parrilla para que sea autorizada.	Jefe de Departamento de Programación
3. Solicitud de los materiales	3.1 Solicita con antelación a las diferentes Instituciones sus programas o series ya sea en calidad de préstamo ó para su correspondiente copiado. 3.2 Solicita el servicio de vehículo para recoger el material, una vez confirmado los préstamos de material. 3.3 Acuerda con la Subdirección de Producción la entrega a tiempo de los programas que producen.	Jefe de Departamento de Programación
4. Revisión de los materiales	4.1 Corrobora que los derechos de autor estén vigentes 4.2 Revisa que los materiales contengan los requerimientos mínimos en cuanto a duración, calidad de audio, video y contenidos. 4.3 Revisa la pauta de continuidad.	Jefe de Departamento de Programación
5. Monitoreo	5.1 Monitorea diariamente la transmisión al aire de la programación para detectar cualquier anomalía. 5.2 Reporta transmisión a la Subdirección Técnica 5.3 Termina transmisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Programación

Tiempo aproximado de ejecución: 30 Días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.** Código: **662-PR-118**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Pauta de continuidad	Formato organizador de la transmisión de los cursos, series y/o programas de manera semanal con su horario correspondiente para su posterior difusión en las teleaulas	Soporte en el procedimiento 662-PR-116-A01
Parrilla de la programación	Formato que organiza la programación en barras para su organización semanal.	662-PR-118-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.**

Código: **662-PR-118**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Parrilla de la programación	1 año	Departamento de Programación	662-PR-118-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Mensual.** Código: **662-PR-118**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-118-A1

FORMATO PARRILLA DE PROGRAMACIÓN

(1) PROGRAMACIÓN DEL 10 AL 14 DE OCTUBRE DE 2005

(2) Hora		Lunes 10	Martes 11	Miércoles 12	Jueves 13	Viernes 14	Hora
13:00		(3)	**EJEMPLO del inciso 3** Invitación a las Artes Plásticas Sesión 7/20 CENART				13:00
13:30							13:30
14:00			**EJEMPLO del inciso 3** A propósito de... "Max Ernst" Programa 7/9 TVUNAM				14:00
14:30							14:30
15:00		(4) MÚSICA AL AIRE Y V.B.D.					15:00
15:30							15:30
16:00							16:00
16:30							16:30
17:00							17:00
17:30							17:30
18:00							18:00
18:30							18:30
19:00							19:00
19:30							19:30
20:00		(5) FIN DE TRANSMISIÓN (Programación sujeta a cambios)					20:00

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

1098

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Para el llenado de la parrilla de programación se debe iniciar:

1. Indicando siempre la semana a la que corresponde.
2. En esta columna se deberá anotar siempre, en fracciones de 30 min. los horarios que comprende nuestra parrilla de programación.
3. En las casilla de la parrilla se deberá anotar el nombre del curso o serie(si el programa pautado perteneciera a una), el nombre del programa, la secuencia (programa 1/5 ó sesión 2/20) y las siglas de la institución a la cual pertenece (CENART, INBA, ILCE etc.)
4. El espacio marcado como *Promoción, Música y V.B.D* tiene una duración de 2 horas por día y como su nombre lo indica, se utiliza para programar las retransmisiones bajo demanda principalmente, además de promocionar en este especial Canal 23 y transmitir piezas de los conciertos ofrecidos en el CENART.
5. La transmisión de Canal 23 se cierra a las 20:00 hrs. (salvo cuando haya alguna transmisión especial)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1099

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica**

Código: **662-PR-119**

Elaboró

ing, Sergio Moreno Sotelo
Subdirector de Programación
y Vinculación Institucional

Revisó

Lic. Zaira López Rebolledo
Subdirector de Producción

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguín
Director de Educación a
Distancia

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica**

Código: **662-PR-119**

Objetivo(s):

- Supervisar y controlar el funcionamiento de la operación del equipo técnico en foro, locación y master de transmisión de la Dirección de Educación a Distancia para ofrecer servicios que satisfagan las necesidades técnicas en la producción de programas de educación artística y cultural.

Glosario:

- Locación: espacio fuera de un estudio donde se realizan grabaciones en video para los programas o series transmitidos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Plan de trabajo de la Dirección de Educación a Distancia vigente
- Plan de Trabajo del Centro Nacional de las Artes vigente
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Director de Educación a Distancia, el Subdirector Técnico y el Jefe de Estudio de la Dirección de Educación a Distancia, para la producción de los programas transmitidos a través del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.).

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica**

Código: **662-PR-119**

Responsabilidades:

- La Subdirección Técnica coordinará junto con la Dirección de Educación a Distancia, la Subdirección de Producción y la Subdirección de Programación los proyectos y actividades que se desarrollarán a lo largo del año, procurando considerar las necesidades y soluciones a las mismas.
- La Subdirección Técnica recibirá de las áreas a atender las solicitudes de servicio.
- La Subdirección Técnica coordinará con el Jefe de Departamento de Estudio los servicios a atender, organizando fechas, personal y equipo adecuado para llevar a cabo el mismo.
- La Subdirección Técnica mantendrá comunicación con la Dirección de Educación a Distancia sobre los resultados de las actividades realizadas semanalmente.
- El Jefe de Departamento de Estudio registrará el reporte de actividades y reportará a la Subdirección Técnica alguna anomalía en el servicio realizado inmediatamente después del suceso para su atención.

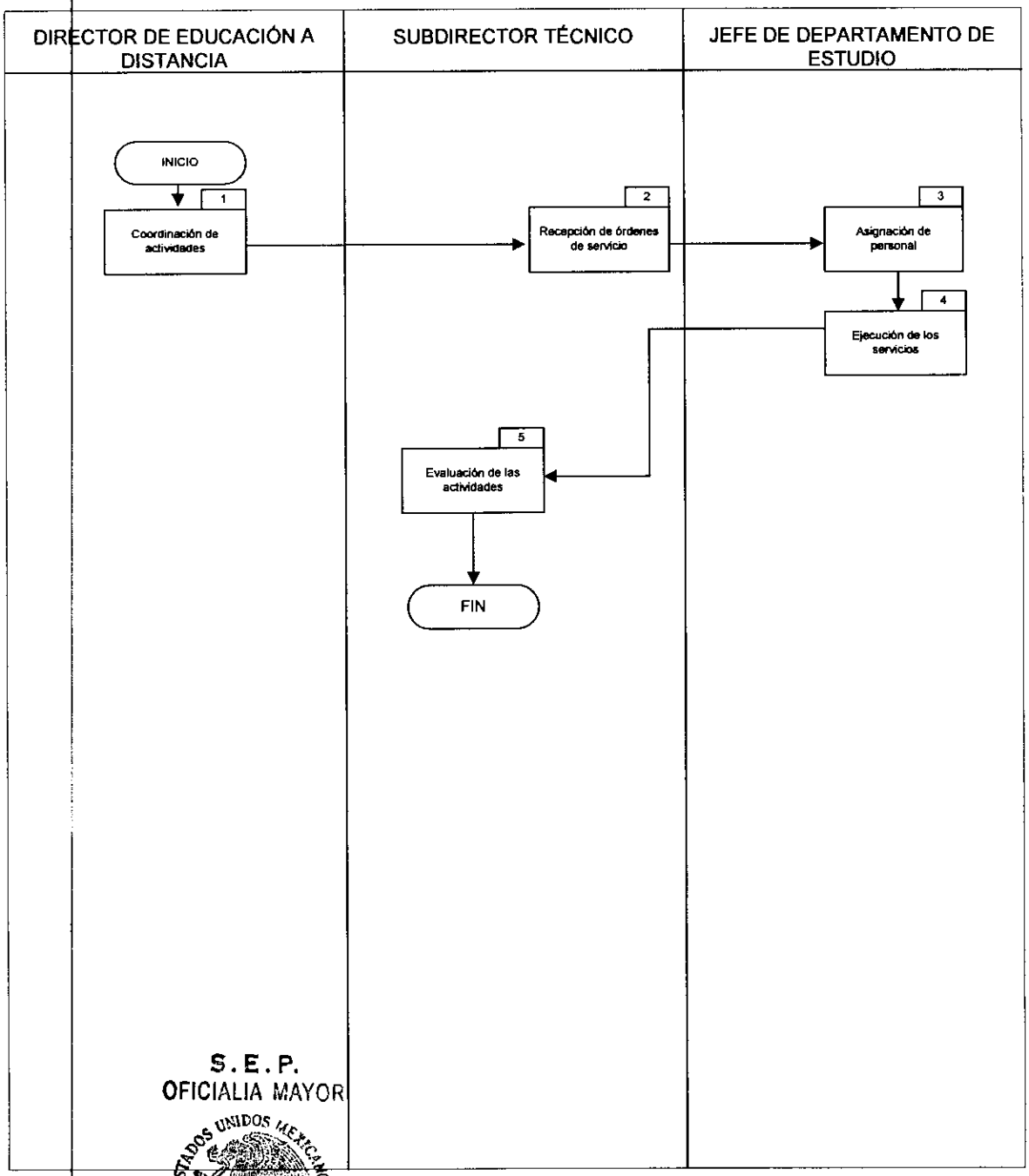
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica**

Código: **662-PR-119**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica**

Código: **662-PR-119**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación de actividades.	1.1 Revisa en coordinación con las subdirecciones el plan de trabajo a desarrollar en la Dirección de Educación a Distancia. 1.2 Establece plan de trabajo, periodos y necesidades para los proyectos a desarrollar y los canaliza a las subdirecciones correspondientes. 1.3 Evalúa el plan de trabajo, detecta necesidades a cubrir y la viabilidad del equipo técnico a emplear.	Director de Educación a Distancia.
2. Recepción de órdenes de servicio.	2.1 Notifica las posibilidades de trabajo y condiciones tecnológicas al Subdirector de Producción y al Subdirector de Programación y Vinculación Institucional. 2.2 Recibe las solicitudes de servicios tecnológicos y evalúa la viabilidad de ejecución. 2.3 Canaliza las solicitudes para la administración y ejecución de los servicios con el Jefe de Departamento de Estudio.	Subdirector Técnico
3. Asignación de personal.	3.1 Recibe y revisa las solicitudes de los servicios tecnológicos requeridos, las necesidades de equipo y personal. 3.2 Designa el personal y el equipo para realizar los servicios tecnológicos. 3.3 Elabora el calendario y la planeación de los servicios tecnológicos requeridos y lo envía al Subdirector Técnico para su validación. 3.4 Valida, el Subdirector Técnico, el plan logístico para la ejecución de los servicios, la designación del personal y empleo de equipo técnico.	Jefe de Departamento de Estudio
4. Ejecución de los servicios.	4.1 Verifica la ejecución en tiempo y forma de los servicios tecnológicos requeridos conforme al plan logístico. 4.2 Supervisa la ejecución de los servicios tecnológicos. 4.3 Genera y envía reportes a la Subdirección Técnica sobre los resultados de los servicios y resuelve anomalías en caso de presentarse.	Jefe de Departamento de Estudio

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica**

Código: **662-PR-119**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Evaluación de las actividades	5.1 Evalúa, el Subdirector Técnico, las actividades desarrolladas, desde el requerimiento, pertinencia y posibilidades técnicas hasta el resultado de los servicios realizados. 5.2 Envía, el Subdirector Técnico, los resultados al Subdirector de Producción y el Subdirector de Programación y Vinculación Institucional para coordinar el trabajo en equipo en las posibles mejoras. 5.3 Revisa, el Subdirector Técnico, los resultados y necesidades de existir con el Director de Educación a Distancia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector Técnico

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Mes

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica** Código: **662-PR-119**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicio	Formato para solicitar servicios técnicos, donde se especifica el tipo de servicio, el equipo y el personal requerido.	662-PR-119-A1
Reporte de servicio	Formato para reportar los resultados del servicio.	662-PR-119-A2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica**

Código: **662-PR-119**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de servicio	1 Año	Jefe de Departamento de Estudio	662-PR-119-R1
Reporte de servicio	1 Año	Jefe de Departamento de Estudio	662-PR-119-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación del funcionamiento de la Subdirección Técnica** Código: **662-PR-119**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

662-PR-119-A1

CANAL 22 de las Artes

Subdirección Técnica Foro

Solicitud de servicios

fecha de solicitud 1 **productor** 2
presupuesto 3 **proyecto** 4
programa 5 **locación** 6
descripción 7

tipo de servicio	fecha de servicio	horario solicitado
foro: 8 programa en vivo 9 grabación 10 iluminación 11 voz off 12 montaje 13 video conferencia: 14 otro: 15	35	36
unidad móvil: 16 cámaras betacam: 17 cámaras xl1s 18	35	36
Sistema portátil: 19 cámara betacam _____ cámara xl1s _____ tripie _____ fuente de poder _____ monitor _____ kit de ilum. completo _____ otro: _____	35	36
cabina: 20 edición 21 digitalizar material 22 calificación btc 23 calificación mdv 24 transfert btc-btc 25 transfert btc-mdv 26 transfert btc-vhs 27 transfert btc-dvd 28 transfert mdv-btc 29 transfert mdv-vhs 30 transfert mdv-dvd 31 transfert dvd-dvd 32 otro: 33	35	36
equipo adicional: 34 mic. lavalier _____ mic. maraca _____ consola de audio _____ cinturón de baterías _____ vcr recorder betacam _____ vcr minidv _____ reproductor dvd _____ radios motorola _____ otro:	35	36

37
responsable del servicio

38
productor solicitante

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

39
autorización subdirección técnica

folio 40 1109

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-119-A1

Instructivo de llenado del formato
Solicitud de Servicios de Foro.

El presente instructivo tiene como objetivo presentar el formato de Solicitud de Servicios de Foro de la Dirección de Educación a Distancia y los datos necesarios para solicitar estos servicios con las especificaciones técnicas de equipamiento.

Datos Generales. En esta sección se describe los datos generales del proyecto, responsable y servicio a solicitar.

1. *Fecha de solicitud*: Se anota la fecha en la que es llenado el formato
2. *Productor*: Se anota el nombre del productor o responsable en solicitar el servicio.
3. *Presupuesto*: Se anota el número de presupuesto designado por la Subdirección de Producción.
4. *Proyecto*: Nombre del proyecto coincidente con el presupuesto.
5. *Programa*: En caso de estar dividido el proyecto en programas y/o capítulos se anota el número consecutivo y el número total (ej. 2 de 3).
6. *Locación*: En caso de que el servicio se realice fuera de las instalaciones de la Dirección de Educación a Distancia, se especifica el lugar donde se lleva a cabo el servicio.
7. *Descripción*: Se anota el servicio que se solicita.

Tipo de Servicio. Dividido en cuatro secciones, este segmento especifica el tipo de servicio a solicitar y el equipo necesario para llevarlo a cabo.

8. Foro: Sección donde se anota el tipo de servicio que se realizará en las instalaciones de la Dirección tales como:

9. *Programa en vivo*: Cuando un programa se transmite en vivo desde las instalaciones del foro o con enlace desde locación, se especifica en esta casilla ya que implica la utilización de los recursos del foro.
10. *Grabación*: Cuando la grabación de un programa que implica escenografía, iluminación y cabina, se especifica en esta casilla.
11. *Iluminación*: Cuando se solicita el montaje de iluminación para una nueva escenografía, se especifica en esta casilla.
12. *Voz off*: Se anota la solicitud de grabación de voz de locutor en frío para utilizarse posteriormente en postproducción.
13. *Montaje*: Se llena esta casilla cuando se solicita el montaje de escenografía para grabación y/o transmisión en vivo.
14. *Videoconferencia*: *Se anota esta casilla, cuando se requiere de el servicio transmisión de Conferencia en vivo desde el Foro, o bien Conferencia por medio de conexión vía Internet desde el Foro.*
15. *Otro:*

Unidad Móvil / Sistema portátil. En estas secciones se especifica las necesidades para una grabación en locación, tales como tipo y cantidad de cámaras, si utiliza sistema de mezcla de video durante la grabación o si la o las cámaras graban independientemente así como accesorios.

16. *Unidad móvil*: Cuando la grabación es a dos o tres cámaras, en la Locación ya designada.
17. *Cámaras Betacam*: *Se marca, cuando el servicio de Unidad Móvil se requiere el uso de 2 cámaras de formato Betacam.*
18. *Cámaras MDV*: *Se marca, cuando el servicio de Unidad Móvil se requiere el uso de 2 cámaras de formato MDV.*
19. *Sistema Portátil*: Si es una cámara para grabación en locación se especifica tipo de cámara y los accesorios que se utilizarán (tripié, fuente de poder, monitor, dolly e iluminación).

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

20. *Cabina: Esta sección presenta las opciones de servicio que se realizan además de grabaciones y transmisiones desde el foro.*
21. *Edición:* Se utiliza esta casilla cuando se solicita una edición lineal (equipo analógico) ya sea utilizando dos o tres equipos betacam con switcher y consola de audio.
22. *Digitalizar Material: Se hace esta acotación, cuando el servicio requiere de una Captura de Material a un Disco duro, por medio de un Ordenador, a través de un Programa de Edición no lineal (Final Cut).*
23. *Calificación BTC:* solicitud de calificado de material grabado en formato Betacam.
24. *Calificación Mdv:* solicitud de calificado de material grabado en formato Mini DV.
25. *Transfer BTC-BTC*: Copiado de material grabado en formato Betacam a Betacam.
26. *Transfert BTC*-MDV: Copiado de material grabado en formato Betacam a *A Formato MDV.*
27. *Transfer BTC-VHS*: Copiado de material grabado en formato Betacam a VHS.
28. *Transfer BTC*-DVD: Copiado de material grabado en formato Betacam a formato DVD.
29. *Transfer MDV-BTC*: Copiado de material grabado en formato Mini DV a Betacam.
30. *Transfer MDV*-VHS: Copiado de material grabado en formato MDV a VHS.
31. *Transfer MDV*-DVD: Copiado de material grabado en formato MDV a DVD.
32. Transfer DVD-DVD: Copiado de material grabado en formato DVD a DVD.
33. *Otro:* Cuando una opción no se encuentra mencionada, se especifica el tipo de servicio solicitado (ej. A formato DVD).

34. **Equipo adicional**. Algunos servicios necesitan realizarse con algún equipo específico y se selecciona de la lista marcando la casilla correspondiente.

35. **Fecha de Servicio.** Esta columna permite conocer la fecha en la que se realiza el servicio.

36. **Horario de Servicio.** Esta columna permite conocer la hora en la que se realiza el servicio, así como la hora en la que se concluye.

37. **Firma del Responsable del Servicio**: Este lineado se ocupa con la firma, ya sea del Productor Solicitante o quien se encargue de la supervisión del servicio, por parte de la Producción, sea ésta Interna o Externa.

38. **Firma de Productor / solicitante**. El productor o el solicitante del servicio como responsable de la solicitud.

39. **Firma de Autorización de la Subdirección Técnica**: Subdirector Técnico o Jefe del Departamento de Foro; encargado de dar el visto bueno y supervisión al servicio requerido.

40. **Folio**. Número consecutivo.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Reporte de Servicios
Centro Nacional de las Artes
Dirección de Educación a Distancia

662-PR-119-A2

FECHA: (1)	PROGRAMA: (2)

SERVICIO: (3)			
De: Horario Solicitado A:	De: Horario Utilizado A:	No. Solicitud	No. Presupuesto
Total (4)	Total (5)	(6)	(7)

EQUIPO: (8)

PERSONAL (9)

OBSERVACIONES (10)

Responsable Técnico (11)

Responsable Producción (12)

FECHA: (1)	PROGRAMA: (2)

SERVICIO: (3)			
De: Horario Solicitado A:	De: Horario Utilizado A:	No. Solicitud	No. Presupuesto
Total (4)	Total (5)	(6)	(7)

EQUIPO: (8)

PERSONAL (9)

OBSERVACIONES (10)

Responsable Técnico

Responsable Producción (12)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

1112

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-119-A2
Instructivo de llenado del formato Reporte de Servicios

El presente instructivo tiene como objetivo presentar el formato de **Reporte de Servicios** que se utiliza para reportar los resultados y/o anomalías de los servicios realizados por la Subdirección Técnica de la Dirección de Educación a Distancia.

1. *Fecha*: se anota la fecha en que es llenado el formato.
2. *Programa:* se anota el nombre del programa.
3. *Servicio:* Especificación del servicio realizado.
4. *Horario Solicitado, De: A: Total:* Se especifica el horario que se solicita en el formato de Solicitud de Servicios, así como el tiempo estimado de duración.
5. *Horario Utilizado: De: A: Total:* Se anota la hora real de inicio y de termino del servicio, así como el tiempo total que se destinó para terminar el servicio.
6. *Número de Solicitud:* Del formato de Servicios de Foro se anota el número de folio o solicitud asignado por la Subdirección Técnica.
7. *Número de Presupuesto:* Del formato de Servicios de Foro se anota el número de presupuesto asignado por la Subdirección de Producción.
8. *Equipo:* Se especifica el equipo utilizado durante el servicio.
9. *Personal:* Se especifica el personal asignado para llevar a cabo el servicio.
10. *Observaciones:* Se anota los incidentes y anomalías ocurridos durante el servicio así como las causas probables que ocasionaron los incidentes.
11. *Firma de Responsable Técnico:* Firma de terminado con el servicio el responsable asignado por la Subdirección Técnica.
12. *Firma del Responsable de Producción:* Firma de conformidad el solicitante del servicio de conformidad con el servicio terminado.

SFP
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación**

Código: **662-PR-120**

Elaboró

ing, Sergio Moreno Sotelo
Subdirector de Programación
y Vinculación Institucional

Revisó

Lic. Zaira López Rebolledo
Subdirector de Producción

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguín
Director de Educación a
Distancia

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación**

Código: **662-PR-120**

Objetivo(s):

- Atender las órdenes de servicio para las actividades que se llevan a cabo en Foro y Locación, con el propósito de realizar las series de cursos y talleres, programa de divulgación y difusión que se transmiten a través del Canal 23 de la Red EDUSAT a las Teleaulas de la Red de las Artes.
-

Glosario:

- Locación: espacio fuera de un estudio donde se realizan grabaciones en video para los programas o series transmitidos

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Plan de trabajo de la Dirección de Educación a Distancia vigente
- Plan de Trabajo del Centro Nacional de las Artes vigente
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en los Productores, el Jefe de Estudio, los Operadores y el Subdirector Técnico de la Dirección de Educación a Distancia, para la producción de los programas transmitidos a través del Canal 23 de Edusat, al público que asiste a las teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.

SEP
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación**

Código: **662-PR-120**

Responsabilidades:

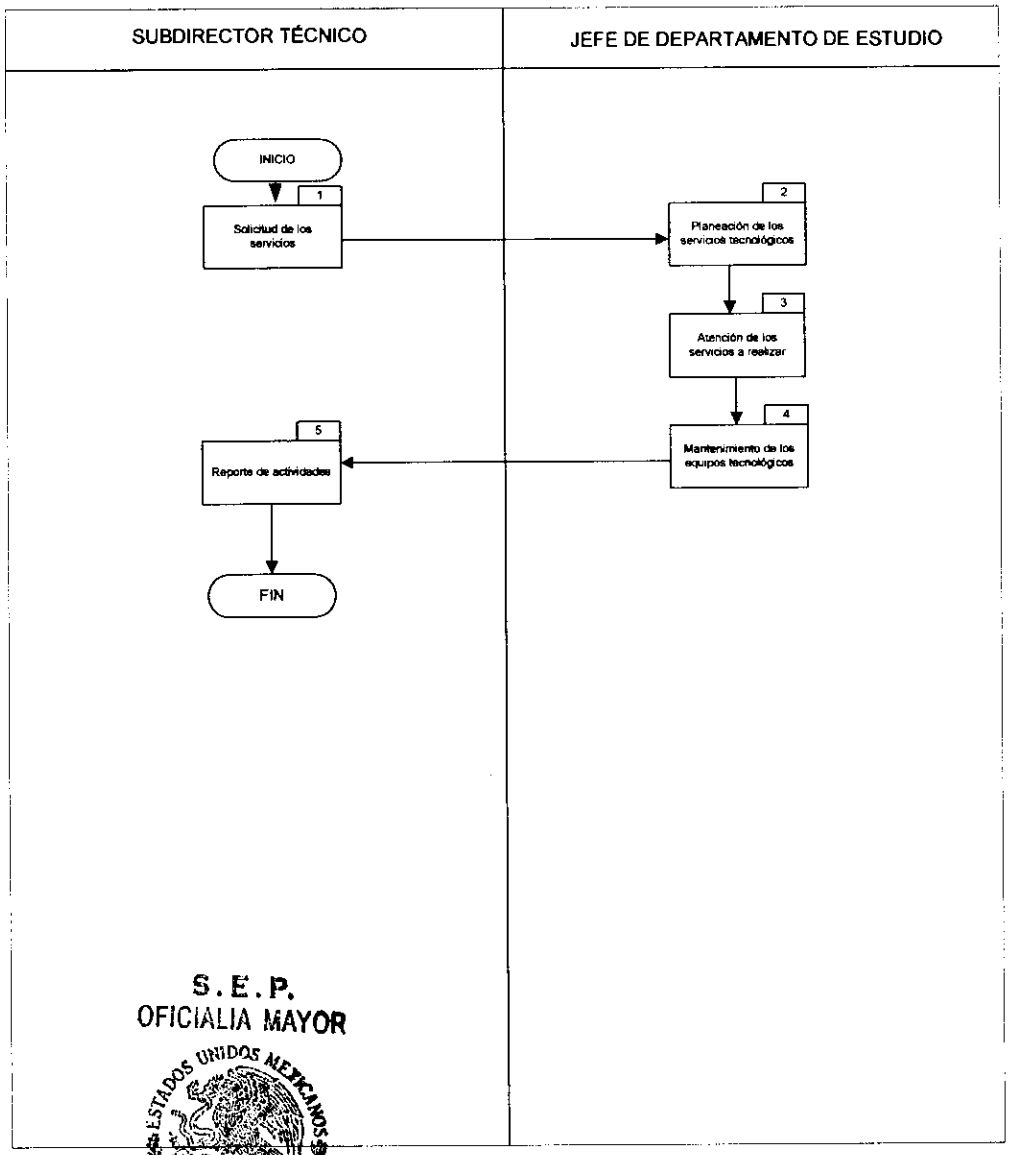
- El Jefe del Departamento de Estudio revisa la agenda y / o calendario de actividades llevadas a cabo en Foro como en Locación.
- El Jefe del Departamento de Estudio recibirá del responsable del servicio (productor) de la Subdirección de Producción la Hoja de Servicio donde se describe el tipo de actividad a realizar, equipo requerido, lugar donde se llevará a cabo, fecha y horario estimado. Así como una descripción breve y específica que corresponda a la necesidad por cubrir dentro del servicio.
- El Jefe del Departamento de Estudio verificará la disponibilidad tanto del equipo humano así como del técnico para realizar el servicio. Se agenda el servicio y se designa al operador que lo efectuará. El Operador verificará la necesidad del servicio así como el equipo técnico que deberá utilizar para tal efecto. El Operador preparará el equipo técnico, accesorio y consumible. A la hora indicada, el Operador llevará a cabo el servicio por medio de la indicación o valoración del responsable del servicio hasta el término del mismo. Al término del servicio, el Operador devolverá el equipo a su lugar correspondiente, y realizará un reporte detallado de los pormenores ocurridos dentro de la actividad realizada.
- El Jefe del Departamento de Estudio revisará la descripción del reporte y hará entrega de la misma al Subdirector Técnico para informarle de los acontecimientos relevantes en cada servicio.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación**

Código: 662-PR-120



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación** Código: **662-PR-120**		

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de los servicios	1.1. Solicita el servicio tecnológico a través del formato "Solicitud de servicio" a la Subdirección Técnica en donde especifica las necesidades tecnológicas. 1.2 Recibe, el Subdirector Técnico, la "Solicitud de servicio" y evalúa la viabilidad técnica. 1.3 Avala y canaliza, el Subdirector Técnico, la "Solicitud de servicio" con el Jefe de Departamento de Estudio.	Subdirector Técnico
2. Planeación de los servicios tecnológicos	2.1 Recibe y revisa la solicitud de los servicios tecnológicos requeridos, las necesidades de equipo y personal. 2.2 Agenda los servicios tecnológicos de acuerdo a los planes de trabajo de producción y los derivados de la Subdirección Técnica. 2.3 Designa el personal y el equipo técnico para realizar el servicio tecnológico.	Jefe del Departamento de Estudio
3. Atención de los servicios a realizar.	3.1 Confirma la agenda, verifica el estado de los equipos tecnológicos a emplearse y autoriza la salida de equipo. 3.2 Supervisa la ejecución del servicio por el personal designado y verifica que el montaje de equipo así como su operación se realice en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado. 3.3 Supervisa que los parámetros de video y audio están en normas broadcast mediante el monitoreo de las señales registradas y emitidas.	Jefe del Departamento de Estudio
4. Mantenimiento de los equipos tecnológicos.	4.1 Verifica y autoriza el regreso del equipo técnico al área. 4.2 Monitorea semanalmente el correcto funcionamiento de los equipos. 4.3 Supervisa el mantenimiento de los equipos tecnológicos.	Jefe del Departamento de Estudio

SSEP
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación** Código: **662-PR-120**		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Reporte de actividades.	5.1 Realiza el Jefe de Departamento de Estudio, el reporte del servicio tecnológico y lo canaliza al Subdirector Técnico. 5.2 Recibe el reporte y evalúa el servicio. 5.3 Atiende las observaciones derivadas del reporte de servicio. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector Técnico

Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación** Código: **662-PR-120**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicio	Solicitar los servicios de foro y estudio con fechas y horarios	Soporte en el procedimiento 662-PR-119-A01
Reporte de servicio	Dar cuenta del resultado del servicio y anotar anomalías	Soporte en el procedimiento 662-PR-119-A02

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación** Código: **662-PR-120**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de servicio	1 año	Jefe del Departamento de Estudio	662-PR-120-R1
Reporte de servicio	1 año	Jefe del Departamento de Estudio	662-PR-120-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Administración de los Servicios del Área Técnica, en Foro y Locación** Código: **662-PR-120**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código: **662-PR-121**

Elaboró

Lic. Jorge Vallejo Gutiérrez
Jefe del Departamento de Programación

Revisó

Ing. Sergio Moreno Sotelo
Subdirector de Programación y Vinculación Institucional

Autorizó

Lic. Rodrigo Adosta Arreguin
Director de Educación a Distancia

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código: 662-PR-121

Objetivo(s):

- Conseguir la colaboración de Instituciones y otras instancias que desarrollan trabajos en video relacionados con las artes, para que participen con programas y series video grabadas en la programación de difusión y divulgación artística a distancia, que el CENART destina a los usuarios de la Red de las Artes, en el interior de la república.

Glosario:

- Cortinillas: Es la parte de un programa para TV en donde aparecen los logotipos institucionales y a veces el título del programa, o los créditos institucionales cuando se coloca al final del programa.
- Acervos: El conjunto de bienes en video, audio e imágenes (analógicos y digitales) resguardadas para su conservación y consulta.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Plan de trabajo vigente del Centro Nacional de las Artes.
- Plan de trabajo vigente de la Dirección de Educación a Distancia.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en Subdirector de Programación y Vinculación Institucional y Director de Educación a Distancia de la Dirección de Educación a Distancia, para la gestión de los programas transmitidos a través del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.).

S.E.P. COPIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código: **662-PR-121**

Responsabilidades:

- El Director de Educación a Distancia. Desarrolla Propuesta trimestral de programación a consideración del Comité de Programación del CENART.
- La Subdirección de Programación y Vinculación Institucional conjuntamente con el Departamento de Programación solicita y analiza catálogos videográficos.
- la Subdirección de Programación realiza préstamos con fines de análisis y selección de materiales para su posible programación en el Canal 23.
- La Subdirección de Programación y Vinculación Institucional conjuntamente con Departamento de Programación califica materiales para verificar su buen estado y presentación en la programación del Canal 23.
- La Subdirección de Programación y Vinculación Institucional acuerda con el Director de Educación a Distancia las condiciones para el préstamo de las series que son del interés del área.
- La Subdirección de Programación y Vinculación Institucional conjuntamente con el Departamento de Programación solicita el préstamo formal de los materiales seleccionados para el trimestre.

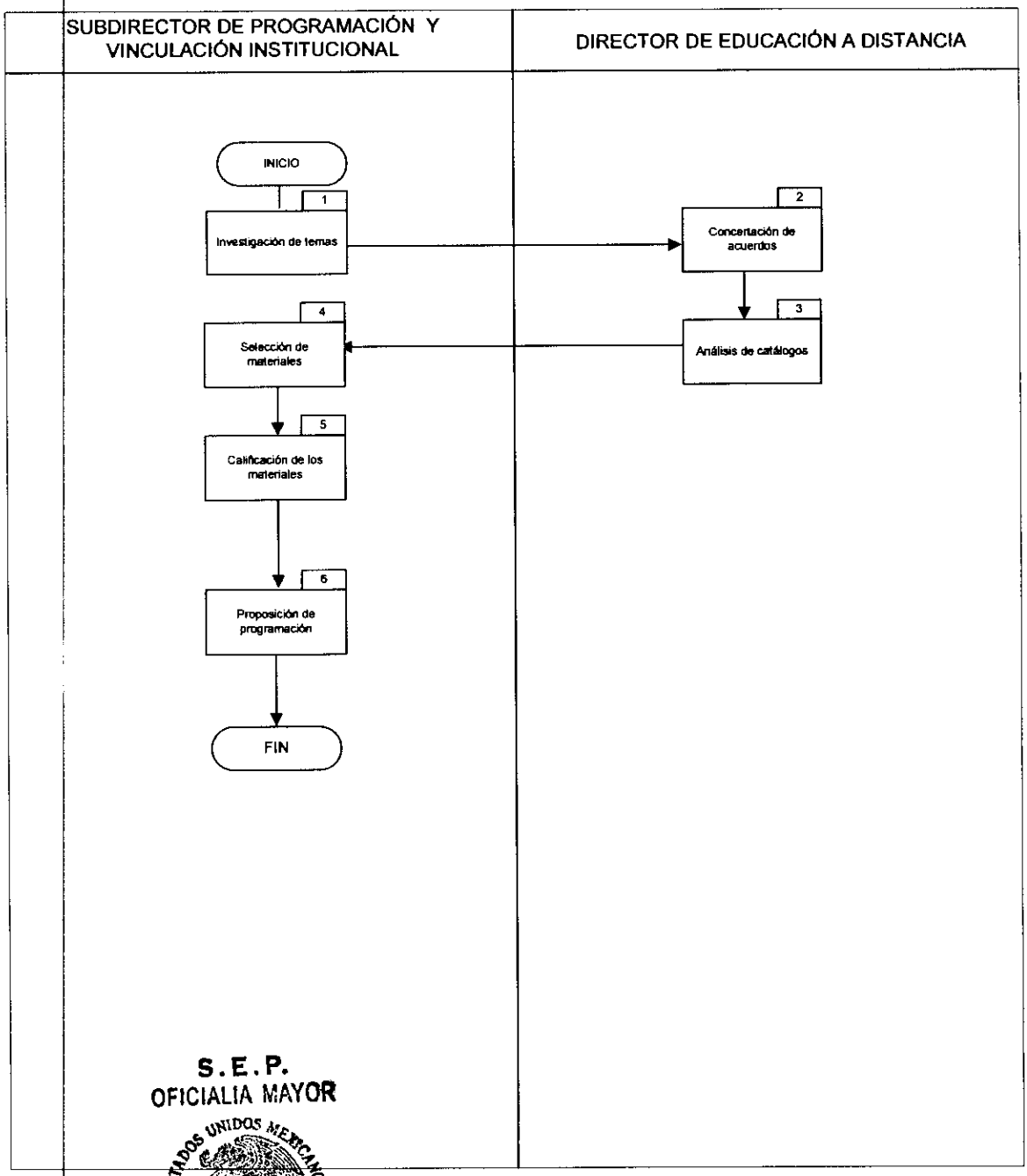
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código: **662-PR-121**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código:**662-PR-121**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Investigación de temas.	1.1 Investiga y localiza acervos video grabados en instituciones y empresas que tienen relación con temas de literatura, de cultura y de las artes. 1.2 Concerta visitas y entrevistas con instituciones susceptibles a participar en la programación del canal 23. 1.3 Notifica al Director de Educación a Distancia los resultados de las entrevistas con las instituciones o instancias que desarrollan materiales y acervos audiovisuales enfocados a la formación divulgación y/o difusión de la educación artística.	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional
2. Concertación de acuerdos.	2.1 Evalúa junto con la Dirección General Académica Adjunta la pertinencia de firma de convenios de colaboración. 2.2 Determina y avala, en conjunto con la Dirección General Académica Adjunta, las condiciones para el préstamo de las series que interesan al CENART. 2.3 Gestiona los instrumentos jurídicos necesarios para la colaboración y el intercambio de materiales audiovisuales con otras instituciones o instancias.	Director de Educación a Distancia
3. Análisis de catálogos.	3.1 Da seguimiento a los acuerdos firmados en el convenio de colaboración. 3.2 Ejecuta los acuerdos firmados en el convenio de colaboración. 3.3 Analiza conjuntamente con la Subdirección de catálogos videográficos.	Director de Educación a Distancia
4. Selección de materiales.	4.1 Selecciona los materiales audiovisuales y notifica al Director de Educación a Distancia. 4.2 Autoriza, el Director de Educación a Distancia, la selección de materiales audiovisuales. 4.3 Gestiona el préstamo de materiales audiovisuales con las instituciones colaboradoras para su revisión.	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código:**662-PR-121**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Calificación de los materiales	5.1 Califica materiales conjuntamente con el Departamento de Programación para verificar su buen estado y presentación en la programación del Canal 23. 5.2 Evalúa el estado de los materiales para su transmisión. 5.3 Supervisa la organización, el resguardo y/o devolución de los acervos audiovisuales solicitados a otras instituciones y los generados por la Dirección de Educación a Distancia	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional
6. Proposición de programación	6.1 Verifica la viabilidad y pertinencia de los contenidos de los materiales audiovisuales para su programación. 6.2 Realiza la propuesta trimestral de programación a consideración del Comité de Programación del CENART y la canaliza al Jefe de Departamento de Programación para detallar los horarios por día en las parrillas. 6.3 Genera, el Jefe de Departamento de Programación, las parrillas de la programación trimestral y la envía al Subdirector Programación y Vinculación Institucional para su revisión y validación. 6.4 Evalúa junto con el director de Educación a Distancia la programación trimestral propuesta y autoriza la programación trimestral. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional

Tiempo aproximado de ejecución: Tres meses

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código: **662-PR-121**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos**

Código: **662-PR-121**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N / A	N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de la Gestión de Acervos Videográficos** Código: **662-PR-121**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca**

Código: **662-PR-122**

Elaboró

Lic. Jorge Vallejo Gutiérrez
Jefe del Departamento de Programación

Revisó

Ing. Sergio Moreno Sotelo
Subdirector de Programación y Vinculación con los Estados

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguín
Director de Educación a Distancia

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión:

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca**

Código: **662-PR-122**

Objetivo(s):

- Solicitar, resguardar y administrar los materiales vírgenes con el propósito de grabar audio y video, para la elaboración de programas que se transmitirán a través del Canal 23, de la Dirección de Educación a Distancia. Resguardar y administrar los acervos generados (STOCKS) por la propia Dirección, principalmente por la Subdirección de Producción. Elaborar base de datos con información de los acervos (STOCK) y de MASTER. Facilitar MASTERS (Programas terminados) para la transmisión de la programación diaria, a la Subdirección de Programación

Glosario:

- Stock: existencia o reserva de los materiales video grabados en estudio y locación.
- Master: Es la primera copia de un programa obtenida después de su editaje y de los trabajos de post producción.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.
- Norma de Catalogación Videográfica.

Referencias:

- Plan de Trabajo Vigente del Centro Nacional de las Artes
- Plan de Trabajo Vigente de la Dirección de Educación a Distancia
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Jefe de Control de Acervos, el Subdirector de Producción y los Productores de la Dirección de Educación a Distancia, para la administración y control de los programas transmitidos a través del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.).

Responsabilidades:

- La Subdirección de Producción solicita materiales para grabar
- La Jefatura de Control de Acervos genera abasto de materiales vírgenes y controla la Videoteca.

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

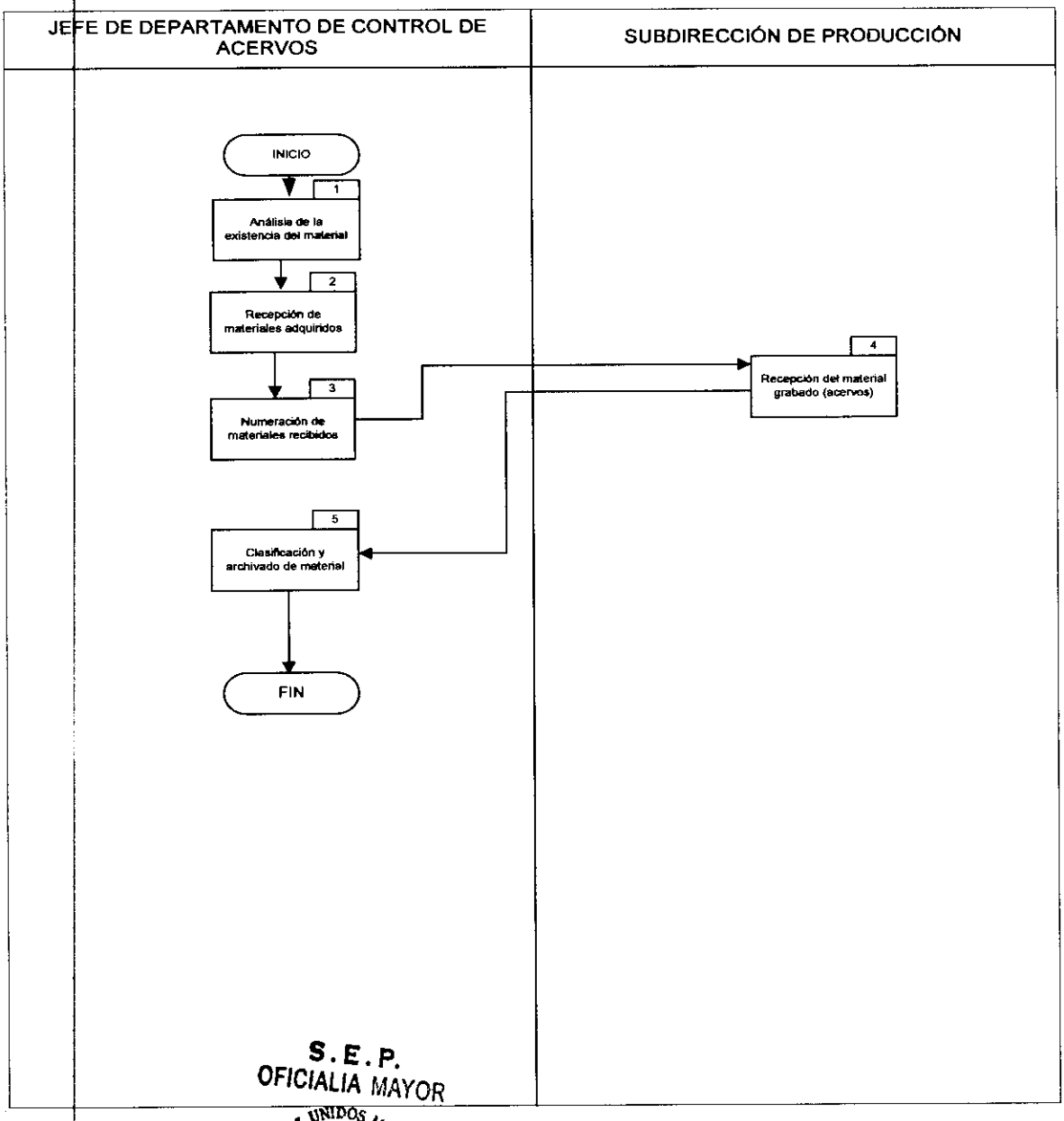
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca**

Código: **662-PR-122**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca** Código: **662-PR-122**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Análisis de la existencia del material	1.1 Realiza inventario de material virgen existente en la videoteca. 1.2 Analiza, conjuntamente con el Subdirector de Programación y Vinculación Institucional la cantidad de materiales a solicitar, según las actividades programadas en el plan de trabajo. 1.3 Elabora solicitud de materiales por medio de una Requisición y envía a firma del Director de Educación a Distancia. 1.4 Canaliza la Requisición de compra de materiales audiovisuales virgen a la Subdirección de Recursos Materiales.	Jefe de Departamento de Control de Acervos
2. Recepción de materiales adquiridos.	2.1 Recibe notificación sobre la existencia de materiales solicitados en la Subdirección de Recursos Materiales. 2.2 Verifica y recoge en bodega el material solicitado. 2.3 Firma de confirmada la solicitud de materiales.	Jefe de Departamento de Control de Acervos
3. Numeración de materiales recibidos	3.1 Numera toda unidad recibida con formato, fecha y número consecutivo. 3.2 Envía, la Subdirección de Producción, la solicitud de materiales para registro audiovisual de acuerdo al plan de trabajo. 3.3 Recibe solicitudes y entrega la o las unidades solicitadas por los productores previa firma de responsabilidad.	Jefe de Departamento de Control de Acervos
4. Recepción del material grabado (acervos)	4.1 Utiliza el material virgen para las grabaciones del plan de producción y anota los contenidos en cada casete. 4.2 Elabora y entrega mediante el formato "Entrega [illegible] material grabado para formar parte del acervo audiovisual de Canal 23. 4.3 [illegible] material, el Jefe de Departamento de Control de Acervos, mediante el formato "Entrega de [illegible]" para el resguardo del material ya grabado.	Subdirección de Producción

SEP
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca**

Código: **662-PR-122**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Clasificación y archivado de material	5.1Clasifica y archiva a partir de una hoja de entrega que contiene toda la calificación de la información grabada en el casete denominada "Entrega de Stock". 5.2 Captura la información dada en la calificación de la "Entrega de Stock" para la base de datos de control de acervos audiovisuales. 5.3 Resguarda los acervos audiovisuales hasta su nueva utilización para la postproducción y edición de programas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Control de Acervos

Tiempo aproximado de ejecución: Un mes

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca** Código: **662-PR-122**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de entrega de Stock a Videoteca	Formato para hacer la entrega de materiales de stock a la videoteca para su catalogación y resguardo.	662-PR-122-A1
Formato de entrega de Masters a Videoteca	Formato para hacer la entrega de materiales de Master a la videoteca para su catalogación y resguardo.	662-PR-122-A2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca** Código: **662-PR-122**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de entrega de Stock a Videoteca	1 año	Jefe de Departamento de Control de Acervos	662-PR-122-R1
Formato de entrega de Masters a Videoteca	1 año	Jefe de Departamento de Control de Acervos	662-PR-122-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación del Control de Videoteca** Código: **662-PR-122**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Nombre del formato: Entrega de Stock

Instrucciones de llenado

1.- **Fecha**: En qué fecha se entrega el videocasete a la videoteca.

2.- **Cinta No.**: Es el número de casete con el que se registra a su ingreso en videoteca. Es el mismo número que productores y realizadores llenan cuando reciben el material virgen.

3.- **Presupuesto**: Es el número de presupuesto asignado al proyecto.

4.- **Serie**: Conjunto de programas que se suceden uno tras otro y que están relacionados [illegible] entre sí. Nombre de la serie a la que pertenece el material.

5.- **Título**: Nombre del programa con [illegible]

6.- **Nombre del Programa**: Nombre que se al [illegible] el stock.

7.- **Barra**: Especifica el contenido en cuanto a la programación.

8.- **Realizador**: Nombre del realizador del programa.

9.- **Productor**: Nombre del productor del programa.

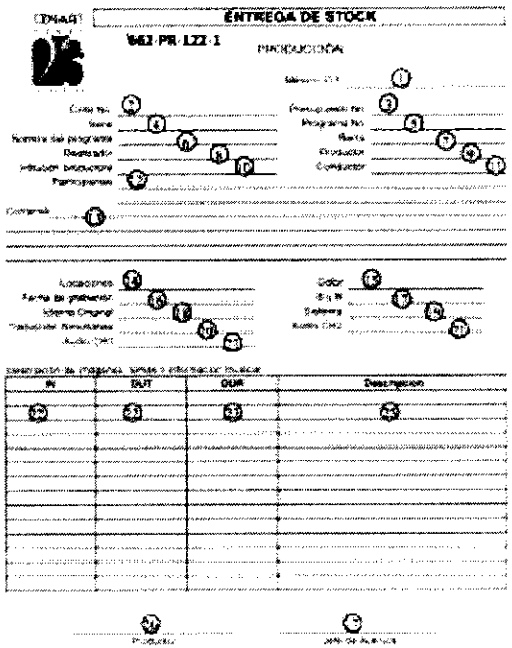
10.- **Institución Productora**: Institución que aporta el capital y/o el equipo con que se produjo el programa.

11.- **Conductor**: Nombre de la persona encargada de la presentación del programa o evento.

12.- **Participantes**: Se deberá citar los nombres y cargos específicos de las personas que participan en el programa.

13.- **Contenido**: Materia del discurso de este programa. Explicación somera, sin detalles. De qué se trata. Ej: Concierto de piano. Ej: Aspectos de niños jugando.

14.- **Locaciones**: Lugares en los que se llevó a cabo la grabación.



15.- **Color**: Se hará mención si el contenido está grabado en color.

16.- **Fecha de grabación**: Fecha en la que el programa ó tomas fueron registradas.

17.- **B y N**: Se hará mención si el contenido está grabado en blanco y negro.

18.- **Idioma Original**: Idioma en que fue grabado originalmente.

19.- **Sistema**: Se consigna el sistema en el que se graba el material NTSC, PAL, SCAM, etc.

20.- **Traducción simultánea**: En el caso de que exista traducción por voz ya sea desde la grabación o en postproducción.

21.- **Audio CH1 y Audio CH2**: Se indica en que canales fue registrado el audio.

22.- **Columna IN**: Tiempo exacto del inicio de cada bloque.

23.- **Columna OUT**: Tiempo exacto donde finaliza cada bloque.

24.- **Columna de DUR.**: Suma de los tiempos de todos los bloques.

25.- **Columna Descripción** : Se anotarán los bloques que contiene un programa. A diferencia de la entrega de stock, éste se calificará por bloques y no detalladamente.

26.- **Productor**: Nombre y firma del responsable de la entrega.

27.- **Jefe de Acervos**: Nombre y firma del responsable de recibir el material en la videoteca.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Nombre del formato: Entrega de Master

Instrucciones de llenado

1.- **Fecha**: En que fecha se entrega el Videocasete a la videoteca.

2.- **Cinta No**.: Es el número de casete con el que se registra a su ingreso en videoteca. Es el mismo número que productores y realizadores firman cuando reciban el material virgen.

3.- **Presupuesto**: Es el número de presupuesto asignado al proyecto.

4.- **Serie**: Cuando los programas que se producen no son piloto están relacionados [illegible] Nombre de la serie a la [illegible] y el audio grabado.

5.- **No. de Programa**: Número del programa con [illegible]

6.- **Nombre del Programa**: Nombre que al que pertenece el master. Título asignado.

7.- **Barra**: Especifica el contenido en cuanto a la programación.

8.- **Realizador**: Nombre del realizador del programa.

9.- **Productor**: Nombre del productor del programa.

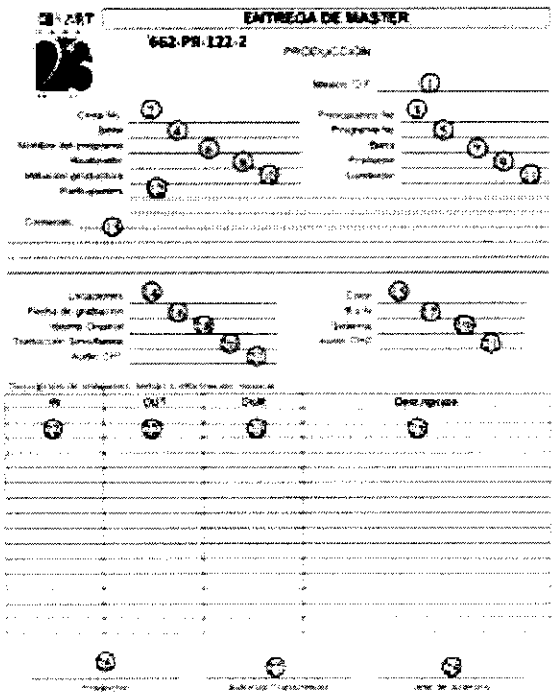
10.- **Institución Productora**: Institución que aporta el capital y/o el equipo con que se produjo el programa.

11.- **Conductor**: Nombre de la persona encargada de la presentación del programa o evento.

12.- **Participantes**: Se deberá citar los nombres y cargos específicos de las personas que participan en el programa.

13.- **Contenido**: Materia del discurso de este programa. Explicación somera, sin detalles. De qué se trata Ej: Obra de teatro. Las peñas arman en cuaresma.

14.- **Locaciones**: Lugares en los que se llevó a cabo la grabación.



15.- **Color**: Se hará mención si el contenido está grabado en color.

16.- **Fecha de Grabación**: Fecha en la que el programa se transmitirá por primera vez.

17.- **B/N**: Se hará mención si el contenido está grabado en blanco y negro.

18.- **Idioma Original**: Idioma en que fue grabado originalmente.

19.- **Sistema**: Se consigna el sistema en el que se graba el material NTSC, PAL, SCAM, etc.

20.- **Traducción simultánea**: En el caso de que exista traducción por voz ya sea desde la grabación o en postproducción.

21.- **Audio CH1 y Audio CH2**: Se indica en que canales fue registrado el audio.

22.- **Columna IN**: Tiempo exacto del inicio de cada bloque.

23.- **Columna OUT**: Tiempo exacto donde finaliza cada bloque.

24.- **Columna de DUR.**: Suma de los tiempos de todos los bloques.

25.- **Columna Descripción** : Se anotarán los bloques que contiene un programa. A diferencia de la entrega de stock, éste se calificará por bloques y no detalladamente.

26.- **Productor**: Nombre y firma del responsable de la entrega.

27.- **Autoriza transmisión**: Nombre y firma de quien autoriza la transmisión, se necesita por lo menos la de un subdirector.

28.- **Jefe de Acervos**: Nombre y firma del responsable de recibir el material en la videoteca.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-123**

Elaboró

Lic. Sara Iñiguez Escalona
Jefa del Departamento de
Atención a Teleaulas

Revisó

Lic. Zaira López Rebolledo
Subdirector de Producción

Autorizó

Lic. Rodrigo Acosta Arreguin
Director de Educación a
Distancia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión:

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-123**

Objetivo(s):

- Atender solicitudes y necesidades técnicas, académicas e informativas de todos los usuarios de la Red de las Artes (coordinadores de teleaula, responsables de proyecto, monitores de cursos, alumnos y público en general).

Glosario:

- Teleaula: Espacio de educación a distancia ubicado dentro de una institución, equipado con antena y decodificador para recibir la señal del sistema satelital.
- Coordinador de teleaula. Servidor público, adscrito a la institución que alberga la teleaula; coordina las actividades de formación académica y de oferta en programas de divulgación del Centro Nacional de las Artes.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996 Última reforma 23-07-2003, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 26 Bis, 27 incisos I, II, III, VI, VII, 29, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 83 Bis, 84, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 135, 136, 137, 138.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 42 Fracciones II y XII.
- Programa Sectorial de Educación Vigente. Objetivo 2, Apartado 2.10.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Plan de trabajo vigente del Centro Nacional de las Artes.
- Plan de trabajo vigente de la Dirección de Educación a Distancia.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Jefe de Atención a Teleaulas y la Dirección de Educación a Distancia, para la atención de solicitudes bajo demanda de los programas transmitidos a través del Canal 23 de la Red Edusat, al público que asiste a las Teleaulas de la Red de las Artes (estudiantes de artes, artistas, promotores culturales, maestros de educación básica, funcionarios que trabajan dentro de instituciones dedicadas a las artes y la cultura, público interesado en temas artísticos y culturales, etc.).

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-123**

Responsabilidades:

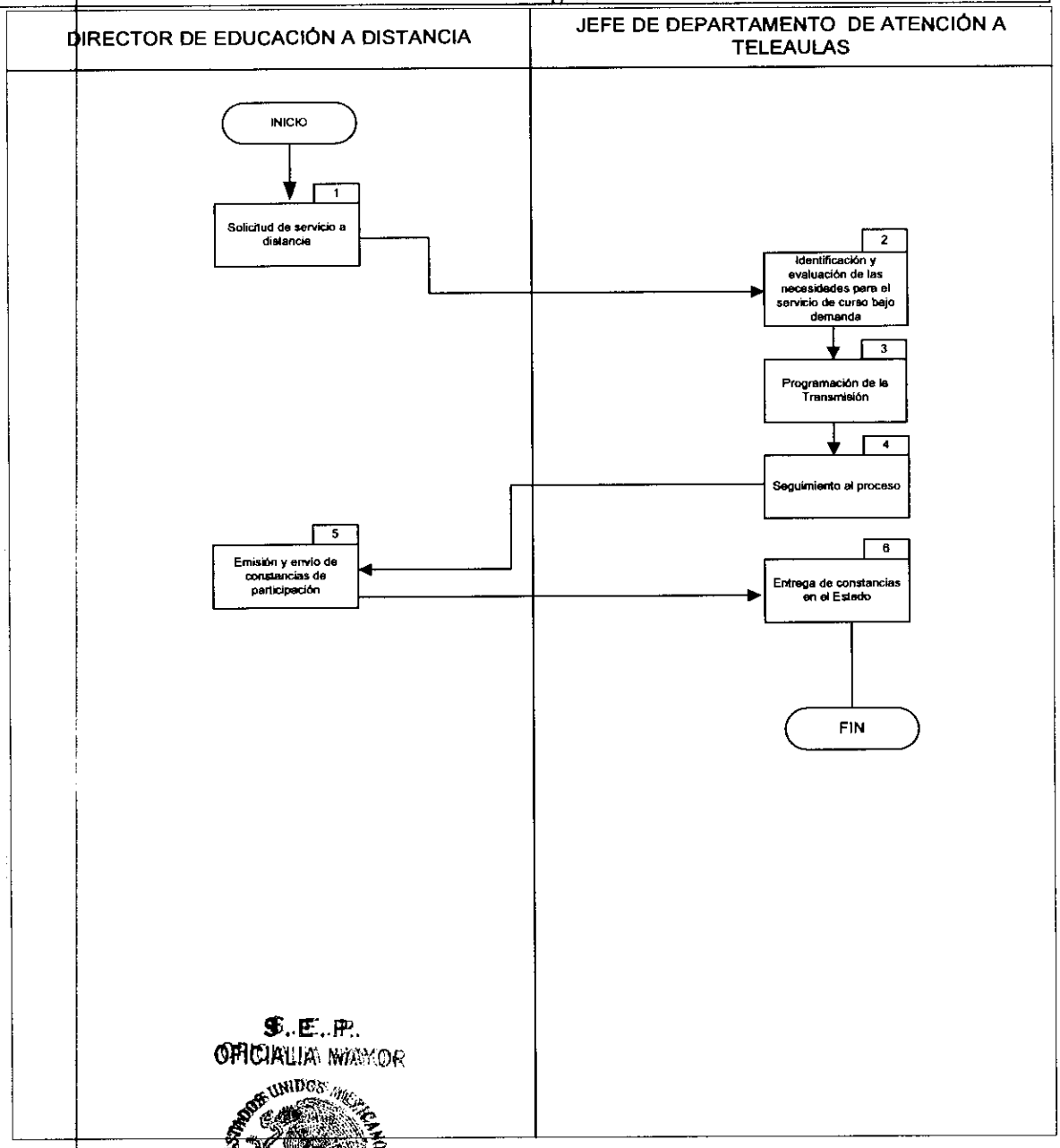
- La Dirección de Educación a distancia da instrucciones para la atención de solicitudes.
- La Jefatura de Atención a Teleaulas recibe vía correo electrónico, telefónico y/o documental las solicitudes de servicios de video bajo demanda.
- La Jefatura de Atención a Teleaulas canaliza la petición de retransmisión a la Jefatura de Programación.
- La Jefatura de Atención a Teleaulas registra la solicitud en la bitácora de retransmisión bajo demanda y da seguimiento a la solicitud en todas las etapas del proceso.
- La Jefatura de Atención a Teleaulas da respuesta por escrito y notifica la fecha de retransmisión

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-123**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-123**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio a distancia	1.1 Envía el Responsable de Proyecto en la Institución Estatal la solicitud de curso mediante oficio y el formato establecido. 1.2 Recibe el Director de Educación a Distancia y evalúa la viabilidad del servicio solicitado por la Institución Estatal. 1.3 Canaliza la solicitud, el Director de Educación a Distancia, para su atención por el Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas.	Director de Educación a Distancia
2. Identificación y evaluación de las necesidades para el servicio de curso bajo demanda	2.1 Recibe la solicitud y genera la alta el acceso al curso y establece periodos para la administración escolar mediante el Sistema de Control Escolar a Distancia. 2.2 Notifica por correo electrónico la alta del curso y envía el calendario para la administración escolar al Coordinador de Teleaula Estatal. 2.3 Confirma, el Coordinador de Teleaula Estatal, la recepción del calendario escolar y su acceso al Sistema de Control Escolar.	Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas.
3. Programación de la Transmisión	3.1 Solicita por correo electrónico la retransmisión al Departamento de Programación. 3.2 Evalúa la viabilidad de fechas y programa la retransmisión por Canal 23 3.3 Notifica la programación por correo electrónico al Departamento de Atención a Teleaulas confirmando días y horarios.	Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia**

Código: **662-PR-123**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Seguimiento al proceso	4.1 Confirma las fechas de la programación y horarios, así como la recepción de la señal con el Coordinador de Teleaula Estatal. 4.2 Verifica que el Coordinador inscriba mediante el Sistema de Control Escolar a Distancia. 4.3 Envía, el Coordinador de Teleaula Estatal, el formato de ficha de inscripción requisitado y avalado por el alumno y el Coordinador de Teleaula Estatal. 4.4 Recibe las fichas de inscripción y coteja los nombres de los alumnos inscritos en el Sistema de Control Escolar a Distancia. 4.5 Verifica el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos establecidos en el Sistema de Control Escolar a Distancia. 4.6 Registra, el Coordinador de Teleaula Estatal, las asistencias, entrega de trabajos y solicitud de constancias mediante el Sistema de Control Escolar y su formalización documental.	Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas.
5. Emisión y envío de constancias de participación	5.1 Solicita por oficio, el Responsable de proyecto Estatal, la elaboración de constancias y notifica los resultados del curso entre los participantes. 5.2 Recibe, el Director de Educación a Distancia, la solicitud de constancias y verifica la información con el Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas. 5.3 Avala la emisión de constancias por el Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas y las envía a firma del Director General del CENART. 5.4 Envía, el Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas, las constancias firmadas por el Director General del CENART al Responsable del Proyecto para gestionar la firma estatal	Director de Educación a Distancia.
6. Entrega de constancias en el Estado.	6.1 Da seguimiento a la gestión de firma de constancias por parte del Responsable de proyecto Estatal, así como la entrega de las constancias firmadas con los alumnos participantes. 6.3 Da seguimiento al envío del formato de acuse de recibo de constancias por parte de los Alumnos en coordinación del Responsable de proyecto Estatal. 6.4 Recibe y archiva el acuse de recepción de constancias firmado por los alumnos y el coordinador. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Atención a Teleaulas.

Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia** Código: **662-PR-123**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Bitácora de programación bajo demanda	Señalar las solicitudes de transmisión de programas, especificando solicitante, hora y fecha de transmisión.	662-PR-123-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia** Código: **662-PR-123**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Bitácora de Programación Bajo Demanda	1 año	Jefatura de Departamento de Atención a Teleaulas	662-PR-123-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Servicios de Educación a Distancia** Código: **662-PR-123**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-123-A1

FORMATO DE RETRANSMISIÓN BAJO DEMANDA

(1) Orden	(2) Programa	(3) Sesión y/o Programa	(4) Día de rtx	(5) Hora	(6) Solicitante	(7) Institución (Estado)	(8) Vía por la que solicitó	(9) Autoriza	(10) Fecha de solicitud	(11) Motivo
1										
2										

(12)FOLIO_____

Instrucciones para el llenado del formato

1. En la columna de *orden* se indica el número consecutivo de acuerdo a como las Teleaulas vayan solicitando el servicio.
2. El título del programa solicitado se anota en esta columna.
3. El número de sesión o programa de la retransmisión solicitada se anota en esta columna.
4. La fecha en la que se retransmitirá el programa se anota en esta columna, ejem: Lunes 8 de mayo
5. La hora acordada para la retransmisión se anota en esta columna.
6. En la columna de solicitante se debe anotar el nombre completo de la persona que solicitó la retransmisión.
7. El nombre de la institución y el Estado se debe anotar en esta columna.
8. Dependiendo del medio por el que haya llegado la solicitud se anotará aquí ejem: Telefónica, mail, oficio etc.
9. La firma del responsable de autorizar la retransmisión deberá estar aquí.
10. En esta columna se anotará la fecha en que la teleaula solicitó la retransmisión.
11. Se anotará en esta columna la razón por la cual la teleaula solicito el servicio.
12. Las hojas de este formato deberán estar foliadas para llevar un control interno.

S.E.P. OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística**

Código: **662-PR-124**

Elaboró

C. Martha E. Miranda Posada
Técnico Superior

Revisó

Lic. Xóchitl Córdova Martínez
Subdirectora de Proyectos de Videoarte

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística**

Código: **662-PR-124**

Objetivo(s):

- Brindar apoyo a la comunidad artística en el desarrollo y elaboración de proyectos o investigación en el campo de las artes electrónicas y el video en los diferentes talleres del Centro Multimedia.
-

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11 de junio de 2002 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10., Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 -06-03, Artículos 8. y 18.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, Artículo 5.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Multimedia, Subdirección de Proyectos de Videoarte, Subdirección de Talleres y Jefes de Departamento de Multimedia del Centro Nacional de las Artes y en los artistas que solicitan apoyo para el desarrollo de proyectos o investigación en el campo de las áreas electrónicas y video.

Responsabilidades:

- La Dirección de Multimedia recibe la petición por escrito y decide si el proyecto es viable o no.
- La Subdirección de Proyectos de Videoarte registra el apoyo para la cuantificación de los apoyos realizados en cada mes.
- Los Jefes de Departamento reciben la propuesta de apoyo y calendarizan con el artista las sesiones para llevar a cabo el proyecto de acuerdo al análisis de la Subdirección de Talleres sobre la propuesta a partir de las cargas de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección de Multimedia

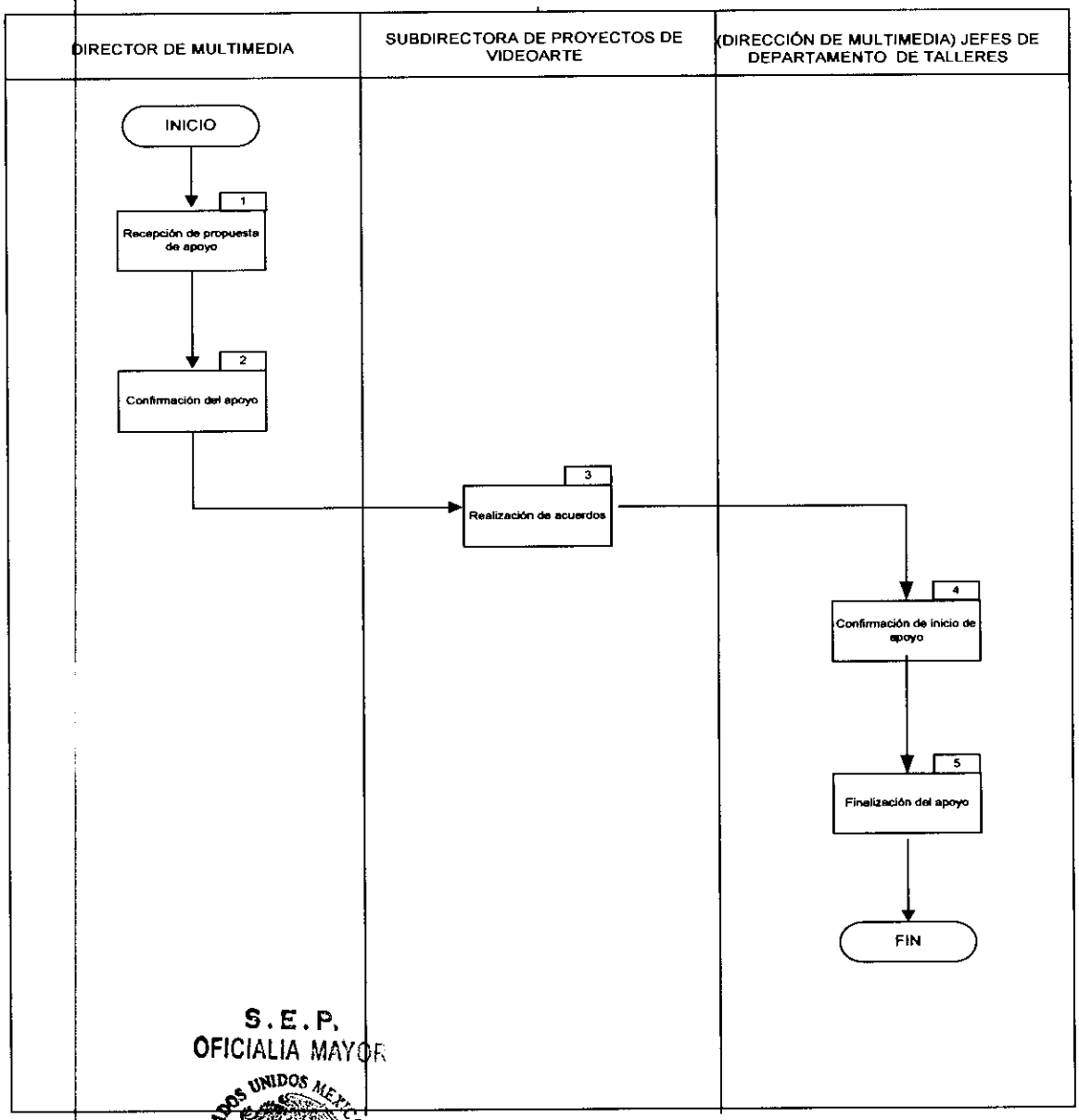
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística**

Código: **662-PR-124**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística**

Código: **662-PR-124**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de propuesta de apoyo	1.1 Recibe la solicitud por escrito de la persona interesada donde explica el motivo, nombre, proyecto, apoyo que requiere y duración del mismo. 1.2 Expone al Subdirector de Talleres, al Subdirector de Proyectos de Videoarte y al jefe de departamento correspondiente el proyecto para decidir su viabilidad. 1.2. Analiza y toma decisión.	Director de Multimedia
2. Confirmación del apoyo	2.1 Notifica al artista la viabilidad del apoyo en el Centro Multimedia Nota: en caso de que no se pueda realizar el proyecto debido a la falta de viabilidad informa al interesado.	Director de Multimedia
3. Realización de acuerdos	3.1 Cita al artista para acordar los términos, responsabilidades y duración del apoyo junto con el Subdirector de Talleres y el Jefe de Departamento en donde trabajará. 3.2 Realiza acuerdos. 3.3 Informa a la Dirección de Multimedia.	Subdirectora de Proyectos de Videoarte
4. Confirmación de inicio de apoyo	4.1 Notifica que se ha iniciado un apoyo, en que consiste, su duración y en que Taller estará trabajando el artista para conteo de metas del Centro Multimedia. 4.2 Da el apoyo al artista en los días y horarios acordados durante el tiempo establecido. 4.3 Da seguimiento.	(Dirección de Multimedia) Jefes de Departamento de Talleres
5. Finalización del apoyo	5.1 Da por terminado el apoyo cuando se cumple el plazo establecido o cuando el proyecto termina. 5.2 Observa que la persona que recibió el apoyo incluya los créditos correspondientes al Centro Multimedia por el apoyo recibido. 5.3 Informa resultados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Multimedia) Jefes de Departamento de Talleres

Tiempo aproximado de ejecución: 4 semanas

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística**

Código: **662-PR-124**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística**

Código: **662-PR-124**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos con la información de los apoyos	Permanente	Subdirectora de Proyectos de Videoarte	662-PR-124-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de Apoyo de Producción o Investigación en Arte y Medios a la Comunidad Artística** Código: **662-PR-124**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas**

Código: **662-PR-125**

Elaboró

Eliud Severiano Romero Rojas
Jefe del Departamento de Ingeniería

Revisó

Lic. Xóchitl Córdova Martínez
Subdirectora de Proyectos de Videoarte

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 1 de Julio de 2014.

Número de Revisión:

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas**

Código: **662-PR-125**

Objetivo(s):

- Apoyar mediante la elaboración de materiales audiovisuales. a las áreas del Centro Nacional de las Artes y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que lo soliciten.

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11 de junio de 2002 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10., Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 -06-03, Artículos 8. y 18.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, Artículo 5.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Multimedia, el Departamento de Ingeniería del Centro Multimedia, en la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, así como en las áreas que hayan solicitado el apoyo por parte del Centro Nacional de las Artes y/o del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para llevar a cabo la divulgación del material entre artistas o instituciones relacionadas con la Cultura.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas**

Código: **662-PR-125**

Responsabilidades:

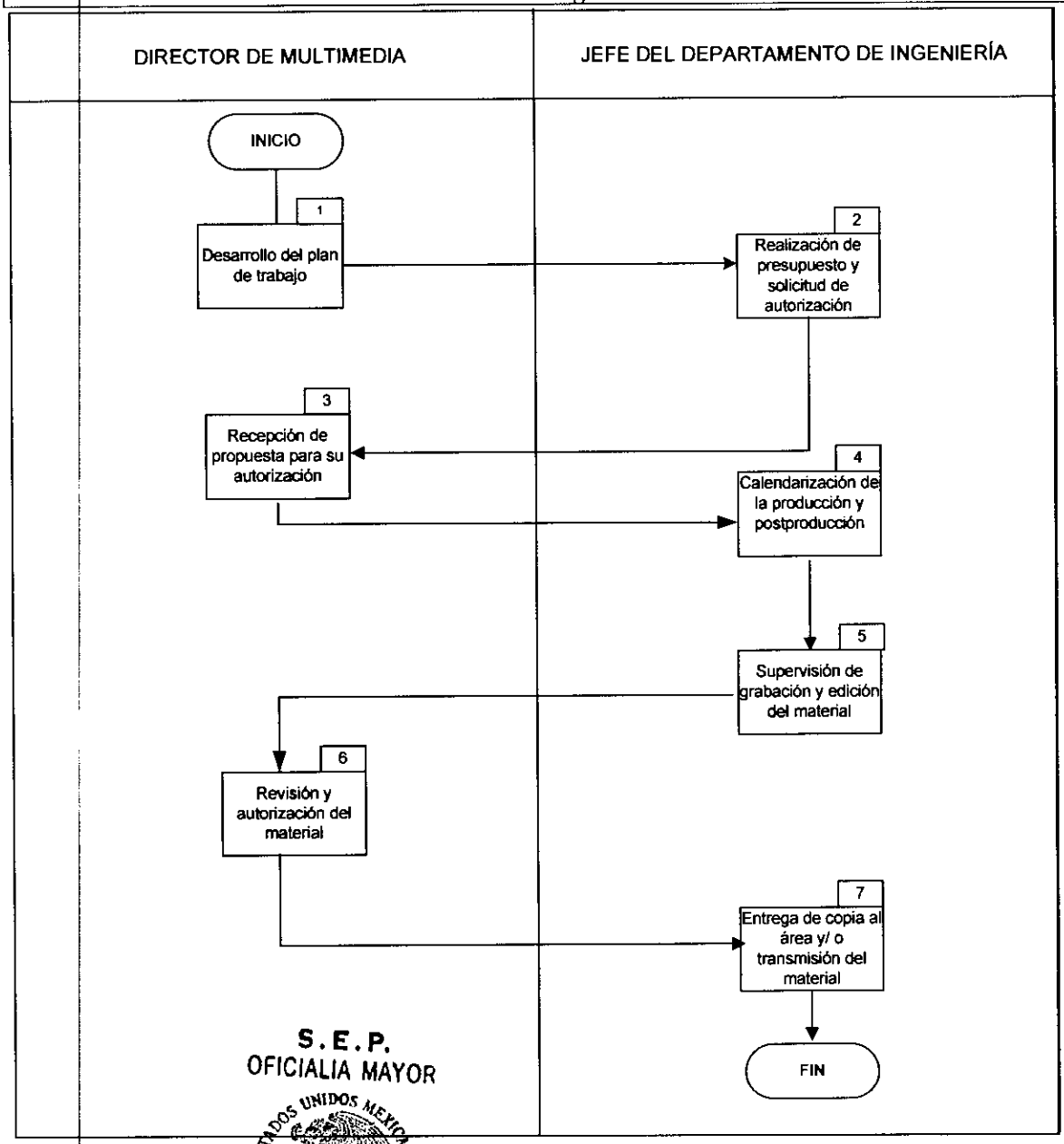
- La Dirección de Multimedia determina la selección de eventos artísticos a realizarse en el Centro Nacional de las Artes para su registro y difusión, y/o recibe la petición por escrito por parte de las áreas del Centro Nacional de las Artes o del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y establece si el proyecto es viable o no, notificándolo al área solicitante. En los casos que así lo requieran, la Dirección de Multimedia envía la propuesta de apoyo y/o producción a la Dirección General y/o a la Dirección General Adjunta de lo Académico o al responsable del área solicitante del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su autorización por escrito
- La Dirección de Multimedia revisa y evalúa el material audiovisual para su autorización correspondiente al Centro Nacional de las Artes y al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- El Departamento de Ingeniería lleva a cabo la logística necesaria para la transmisión de los materiales en los espacios electrónicos del Centro Nacional de las Artes y/o para la entrega física y por escrito de una(s) copia(s) del material solicitado al área correspondiente guardando los originales.
- El Departamento de Ingeniería recibe la propuesta de apoyo y/o producción paralelamente elabora el presupuesto correspondiente. Sin firma de autorización por parte del artista o representante se cancela el servicio.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas**

Código: **662-PR-125**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas**

Código: **662-PR-125**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Desarrollo del plan de trabajo	1.1Evalúa la posibilidad de apoyar al área solicitante. 1.2 Determina en conjunto con la producción el concepto de los proyectos. 1.3 Realiza junta con el equipo de trabajo simultáneamente al desarrollo de los planes de trabajo.	Director de Multimedia
2. Realización de presupuesto y solicitud de autorización	2.1 Solicita la autorización del proyecto en cuanto a contenido, duración, costo y personal participante. 2.2 Analiza los recursos con los que se cuenta, el presupuesto asignado, y, determina si son suficientes. Nota: si no es posible llevar a cabo el proyecto por falta de recursos informa al solicitante. 2.3 Presenta la propuesta del plan de trabajo y de sus requerimientos presupuestales a la Dirección de Multimedia.	Jefe del Departamento de Ingeniería
3. Recepción de propuesta para su autorización	3.1 Recibe propuesta del plan de trabajo. 3.2 Envía para su autorización a la Dirección General. 3.3 Informa que la propuesta fue autorizada o en su caso sobre modificaciones.	Director de Multimedia
4. Calendarización de la producción y postproducción	4.1 Calendariza fechas para la realización del trabajo de la producción y postproducción. 4.2. Realiza reunión con las áreas correspondientes. 4.3. Toman acuerdos.	Jefe del Departamento de Ingeniería
5. Supervisión de grabación y edición del material	5.1 Supervisa que el equipo de producción realice la grabación del material correspondiente. 5.2 Supervisa que el equipo de postproducción realice la edición del programa audiovisual. 5.3 Verifica el material.	Jefe del Departamento de Ingeniería
6. Revisión y autorización del material	6.1 Revisa el producto terminado. 6.2 Da autorización. 6.3 Turna a Departamento de Ingeniería.	Director de Multimedia
7. Entrega de copia al área y/o transmisión del material	7.1 Entrega copia del producto terminado al área correspondiente. 7.2 Resguarda el máster. 7.3 Entrega el material terminado para su transmisión a través de los espacios electrónicos del Centro Nacional de las Artes para su difusión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Ingeniería
Tiempo aproximado de ejecución	6 semanas	

S.E.P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas**
Código: **662-PR-125**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas**
Código: **662-PR-125**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Grabaciones de los eventos	Permanente	Departamento de Ingeniería	**662-PR-125-R1**
Programas, cápsulas, spots y materiales postproducidos	Permanente	Departamento de Ingeniería	**662-PR-125-R2**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Audiovisuales para Otras Áreas** Código: **662-PR-125**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Orientación e Informes**

Código: **662-PR-126**

Elaboró

Celia María Licona L.

Lic. Celia María Licona López.
Jefe del Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.

Revisó

Lic. José Armando Figueroa Silva.
Subdirector de Servicios Bibliotecarios.

Autorizó

Lic. Beatriz Vidal De Alba.
Directora de Biblioteca.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Orientación e informes**

Código: **662-PR-126**

Objetivo(s):

- Brindar el servicio de orientación e informes, a través de una consulta personalizada y especializada, para que el usuario aproveche los servicios y colecciones de la biblioteca.

Glosario:

- INFORMACIÓN: Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- SERVICIO DE ORIENTACIÓN: conjunto de actividades dirigidas al usuario para guiarlo dentro de la biblioteca.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 5-02-1917, última reforma 13-04-2011, Artículo 3, fracción V, Artículo 4.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente,

Referencias:

- Reglamento de la Biblioteca de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El Procedimiento tiene influencia en todas las áreas que conforman la biblioteca, involucrando servicios y colecciones, con el propósito de mantener informada a la comunidad del CENART y usuarios, de las actividades culturales, de recreación y formación académica.

Responsabilidades:

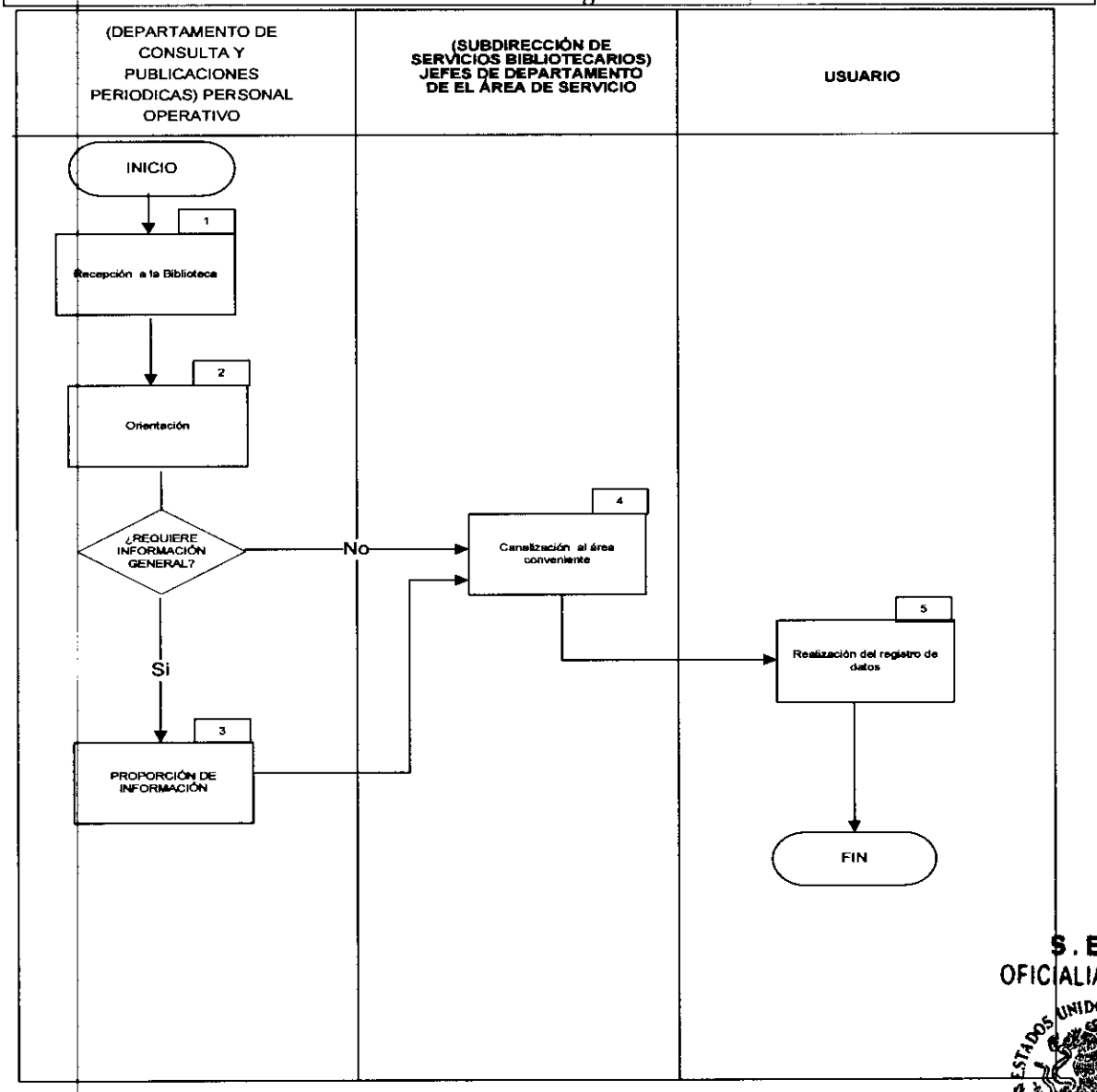
- El Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódica coordina al personal operativo que recibe al usuario y le brinda la orientación pertinente.
- La Subdirección de Servicios Bibliotecarios supervisa que los departamentos de servicios de su área de responsabilidad, reciban las solicitudes de información, donde el usuario registra sus datos en la carpeta de atención.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Orientación e informes**

Código: **662-PR-126**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Orientación e informes**

Código: **662-PR-126**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción a la Biblioteca.	1.1 Da la bienvenida al usuario. 1.2 Recibe al usuario e indaga sobre sus necesidades de información. 1.3 Proporciona información general de la biblioteca.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Personal operativo.
2.Orientación	2.1 Sugiere al usuario pasar a la sala de consulta 2.2Entrevista al usuario sobre su necesidad de información. 2.3 Proporciona la orientación e información que requiera. ¿REQUIERE INFORMACIÓN GENERAL? SI: PASA A LA ETAPA NO. 3 NO: PASA A LA ETAPA NO. 4	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Personal operativo
3. Proporción de información	3.1 Informa al usuario sobre la información encontrada. 3.2 Brinda la información pertinente (fechas, reglamentos, horarios, invitaciones, folletería, etc.) 3.3 Comunica al área y/o departamento la solicitud de información. 3.4 Envía al usuario al área pertinente.	(Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas) Personal operativo
4. Canalización al área conveniente	4.1 Recibe al usuario en su área de servicio. 4.2 Confirma solicitud de información. 4.3 Proporciona la información correspondiente.	(Subdirección de Servicios Bibliotecarios)Jefes de Departamento del área de Servicio
5. Realización del registro de datos.	5.1 Realiza el registro de datos personales en la carpeta de registro. 5.2 Llena la papeleta de consulta. 5.3 Accede al área sugerida. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Usuario.

Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 10 min.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Orientación e informes**

Código: **662-PR-126**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Orientación e informes** Código: **662-PR-126**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Carpeta de registro.	3 años	Jefe de Departamento de Consulta y Publicaciones Periódicas.	662-PR-126-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Orientación e informes**
Código: **662-PR-126**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**

Código: **662-PR-127**

Elaboró

Lic. Montserrat Elena González Regalado
Jefe de Departamento de Concertación y Enlace

Revisó

Lic. Mario Pozos Jiménez
Subdirector de Gestión y Apoyo

Autorizó

C. Hilda Rivera Delgado
Director Técnico

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**

Código: **662-PR-127**

Objetivo(s):

- Tramitar la legal estancia en nuestro país de los extranjeros que participen en las actividades artísticas y/o académicas del Centro Nacional de las Artes

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, última reforma DOF 08-10-2013, artículos 1°, 5°, 8°, 11, 33, 90, y 134.
- Ley de Migración, DOF 25-05-2011, última reforma DOF 07-06-2013, artículos 1°, 40 fracción II, 41 y 52 fracción II.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 02-04-2013, artículos 1°, 2°, 9°, 10,11, 12, 14 17, 19, 26 y 38.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012, artículos 1°, 2°, 5°, 7°, 9°, 13, 14, 15, 16 , 18, 19 20, 21.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, última reforma 09-04-2012, artículos 1°, 2 fracción VIII, 24, 45, 61, 69.
- Reglamento de la Ley de Migración, D.O.F. 28-09-2012, artículos 1°, 2, 105, 115 y 117.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2003, artículos 1°, 8°, 19, 20, 21, 26, 27 30 y 37.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, DOF. 27-12-2012, fe de erratas 03-01-2013.
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, DOF. 07-12-1988.
- Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, D. O. F. 8-10-2010
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. DOE, 12/07/2010, título II, Capítulo II, punto 14, parte II.3.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**

Código: **662-PR-127**

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la Subdirección de Gestión y Apoyo y el Departamento de Concertación y Enlace del Centro Nacional de las Artes y el Instituto Nacional de Migración, e impacta en las áreas sustantivas y administrativas del Centro Nacional de las Artes para llevar a cabo la contratación de extranjeros cumpliendo con la normatividad vigente en materia migratoria.

Responsabilidades:

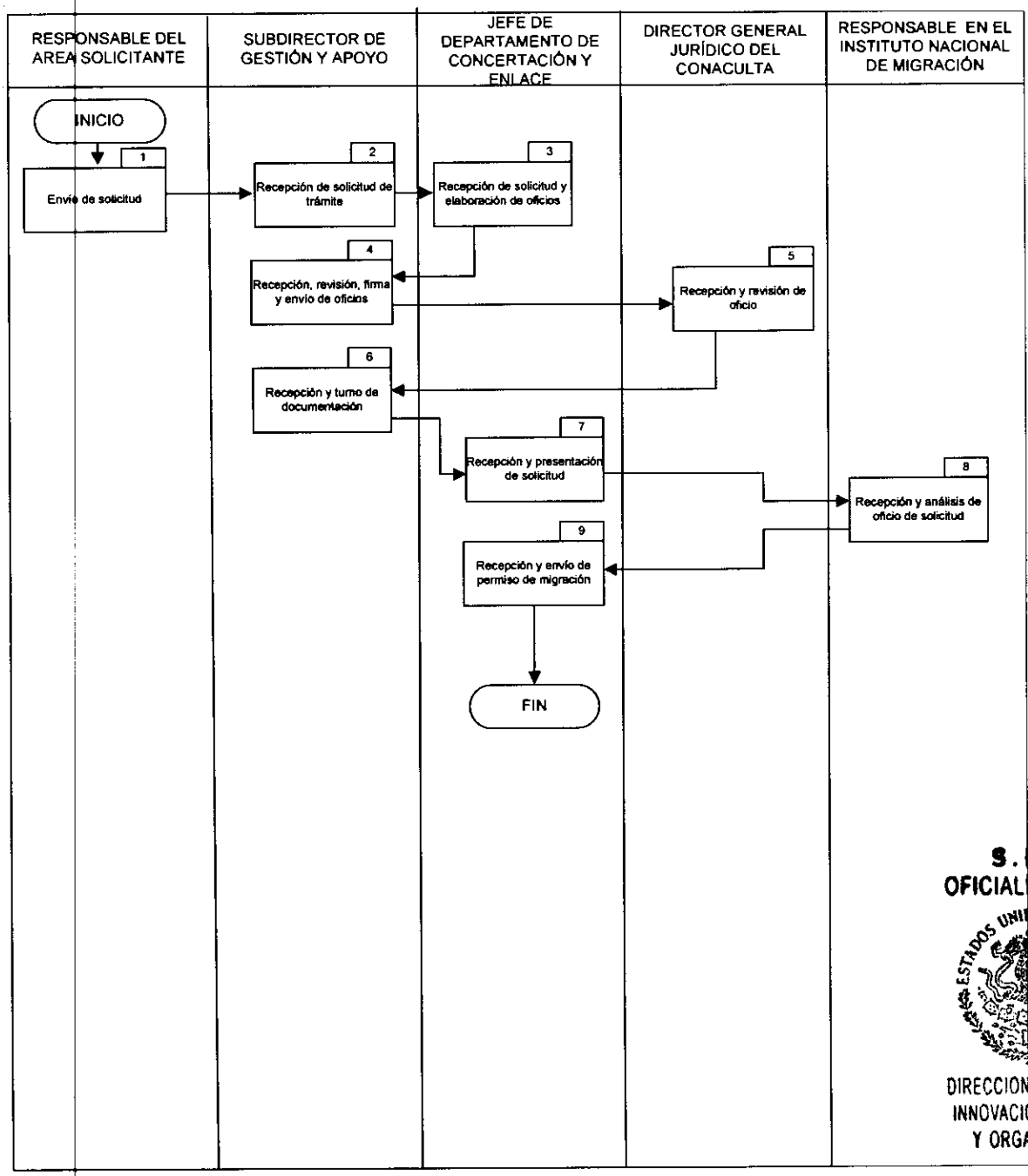
- La Subdirección de Gestión y Apoyo recibe la solicitud de las áreas y turna la documentación al Departamento de Concertación y Enlace.
- El Departamento de Concertación y Enlace elabora oficios y formatos en que la Subdirección de Gestión y Apoyo solicita firmas de autorización de la Dirección General Jurídica del Conaculta, gestiona solicitud ante el Instituto Nacional de Migración, notifica al área solicitante del resultado y envía originales de autorización de visa a la misma. El Instituto Nacional de Migración expide el permiso migratorio.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**

Código: **662-PR-127**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**

Código: **662-PR-127**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Cumplimenta el formato interno de Solicitud de Trámite Migratorio. 1.2 Recaba documentación oficial identificativa del extranjero. 1.3 Envía a la Subdirección de Gestión y Apoyo formato de solicitud y documentación adjunta para realizar trámite migratorio.	Responsable del Área solicitante
2. Recepción de solicitud de trámite	2.1 Recibe solicitud de trámite migratorio correspondiente. 2.2. Revisa que la solicitud de trámite tenga toda la información necesaria para la realización del trámite y se acompañe de la documentación adjunta necesaria. 2.3. Remite la solicitud y documentación adjunta a la Jefatura de Departamento.	Subdirector de Gestión y Apoyo
3. Recepción de solicitud y elaboración de oficios.	3.1 Recibe la solicitud de trámite migratorio y documentación adjunta. 3.2 Elabora el formato oficial del INM de solicitud de trámite migratorio. 3.3. Elabora un oficio de carta oferta de empleo a nombre del Apoderado Legal de CONACULTA. 3.4. Elabora oficio en que la Subdirección de Gestión y Apoyo solicita firma del Apoderado Legal de CONACULTA. 3.5. Turna al Subdirector de Gestión y Apoyo.	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace
4. Recepción, revisión, firma y envío de oficios.	4.1 Recibe el formato oficial del INM, el oficio de carta oferta de empleo a nombre del Apoderado Legal de CONACULTA y el oficio solicitando las firmas. 4.2 Revisa documentación y firma oficio de solicitud de firma. 4.3 Remite documentación y oficios a la Dirección General Jurídica del CONACULTA	Subdirector de Gestión y Apoyo
5. Recepción y revisión de oficio	5.1 Recibe la documentación y oficios en que se solicita firma del Apoderado Legal del CONACULTA. 5.2. Revisa la documentación y firma el formato oficial de solicitud de trámite del INM y firma el oficio carta oferta de empleo. 5.3. Devuelve la documentación, formato y oficios firmados a la Subdirección de Gestión y Apoyo.	Director General Jurídico del CONACULTA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1178

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**

Código: **662-PR-127**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Recepción y turno de documentación	6.1 Recibe la documentación, formato y oficios firmados por el Apoderado Legal del CONACULTA. 6.2 Revisa la documentación, formato y oficios firmados por el Apoderado Legal del CONACULTA. 6.3 Turna la documentación, formato y oficios firmados al Departamento de Concertación y Enlace	Subdirector de Gestión y Apoyo
7. Recepción y presentación de solicitud	7.1 Recibe la documentación, formato y oficios firmados por el Apoderado Legal del CONACULTA. 7.2 Presenta documentación y oficios, según la solicitud y el caso, ante el área respectiva del Instituto Nacional de Migración. 7.3 Da seguimiento al trámite migratorio en la página web del INM.	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace
8. Recepción y análisis de oficio de solicitud	8.1 Recibe documentación de solicitud de trámite migratorio. 8.3 Registra y analiza oficio de solicitud de trámite migratorio. 8.4 Resuelve y notifica el sentido de la resolución del trámite migratorio.	Responsable en el Instituto Nacional de Migración
9. Recepción y envío de permiso de migración	9.1 Identifica a través de la página web del INM que el trámite ha sido resuelto. 9.2 Se notifica ante el INM para recoger resolución oficial del trámite migratorio. 9.3. Elabora oficio para notificar al área solicitante el resultado del trámite migratorio. 9.4 Envía original del permiso de migración al área solicitante del CENART. 9.5 Archiva copia del permiso de migración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace

Tiempo aproximado de ejecución: 60 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**

Código: **662-PR-127**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio**
Código: **662-PR-127**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N / A	N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1181

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de Trámite Migratorio** Código: **662-PR-127**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación**

Código: **662-PR-128**

Elaboró

Lic. Montserrat Elena González Regalado
Jefa de Departamento de Concertación y Enlace

Revisó

Lic. Mario Rojo Jiménez
Subdirector de Gestión y Apoyo

Autorizó

C. Hilda Rivera Delgado
Directora Técnica

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación**

Código: **662-PR-128**

Objetivo(s):

- Identificar las disposiciones legales y administrativas del Diario Oficial de la Federación que incidan en las actividades del Centro Nacional de las Artes

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 02-04-2013, artículos 1°, 2°, 9°, 10,11, 12, 14 17, 19, 26 y 38.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012, artículos 1°, 2°, 5°, 7°, 9°, 13, 14, 15, 16 , 18, 19 20, 21.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2003, artículos 1°, 8°, 19, 20, 21, 26, 27 30 y 37.
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes DOF. 07-12-1988.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. DOE, 12/07/2010, título II, Capítulo II, punto 14, parte II.3.
- Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, D. O. F. 8-10-2010.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.
- Página Web del Diario Oficial de la Federación http://dof.gob.mx/

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Gestión y Apoyo del Centro Nacional de las Artes, en el Departamento de Concertación y Enlace y en la Subdirección de Recursos Materiales, e impacta tanto en las áreas sustantivas y administrativas del Centro Nacional de las Artes en la aplicación de las disposiciones aplicables para la realización de las mismas

Responsabilidades:

- El Departamento de Concertación y Enlace accede a la página web del Diario Oficial de la Federación, analiza el contenido de las publicaciones semanales y elabora resumen de las disposiciones publicadas de interés para las áreas involucradas.

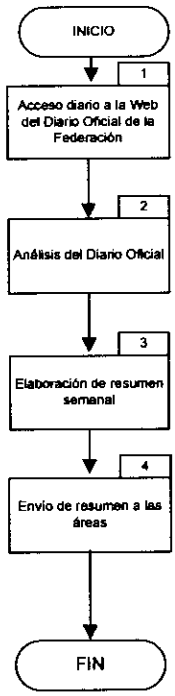
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
1184
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación**

Código: **662-PR-128**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y ENLACE



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación**

Código: **662-PR-128**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Acceso diario a la Web del Diario Oficial de la Federación	1.1 Accede al diario a la Web del Diario Oficial de la Federación. 1.2 Lee por secretarías e instituciones de las publicaciones diarias en el DOF. 1.3 Identifica de temas de relevancia para el CENART o de secretarías e instituciones vinculadas a las labores del CENART	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace
2. Análisis del Diario Oficial	2.1 Analiza diario de lo publicado en el Diario Oficial de la Federación por las secretarías e instituciones vinculadas a las labores del CENART. 2.2 Identifica temas de relevancia para el CENART. 2.3 Archiva los temas publicados con relevancia para el CENART.	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace
3. Elaboración de resumen semanal	3.1 Agrupa semanalmente todos los temas archivados respecto a las publicaciones con relevancia para el CENART. 3.2 Elabora resumen semanal que contenga las modificaciones legales que afecten el funcionamiento del CENART. 3.3 Realiza correo electrónico con el resumen semanal del DOF y agrega las ligas de interés.	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace
4. Envío de resumen a las áreas	4.1 Envía resumen semanal de las disposiciones modificadas a las áreas del CENART sobre todo a la Dirección Técnica y Dirección de Administración. 4.2 Guarda información en expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace

Tiempo aproximado de ejecución: 8 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1186

ANEXOS

Procedimiento: **Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación**		
	Código: **662-PR-128**	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación** Código: **662-PR-128**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N /A	N /A	N /A	N /A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recepción y Análisis del Diario Oficial de la Federación** Código: **662-PR-128**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

Código: **662-PR-129**

Elaboró

Lic. Mario Rojas Jiménez
Subdirector de Gestión y Apoyo

Revisó

Lic. José Francisco Ramírez Alcántar
Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico

Autorizó

C. Hilda Rivera Delgado
Directora Técnica

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

Código: **662-PR-129**

Objetivo(s):

- Elaborar el instrumento jurídico correspondiente, acorde a la naturaleza jurídica de las obligaciones de dar o hacer y de los derechos que se originen, así como los compromisos contraídos por el Centro Nacional de las Artes, a efecto de coadyuvar con los fines y objetivos artísticos y culturales del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- N/A

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 02-04-2013, artículos 1°, 2°, 9°, 10,11, 12, 14, 17, 19, 26 y 38.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012, artículos 1°, 2°, 5°, 7°, 9°, 13, 14, 15, 16 , 18, 19 20, 21.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, última reforma DOF 09-04-2012, artículos 1°, 2 fracción VIII, 24, 45, 61, 69.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24-12-1996, última reforma, DOF 10-06-2013, artículos 210, fracción I, 218 fracción III y 235.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, última reforma DOF 16-01-2012, artículos 28 fracción II y III, 42 5° párrafo, 43 último párrafo, 80 1er párrafo y 84.
- Código Civil Federal, D.O.F. 26-05-1928, última reforma DOF 08-04-2013 artículo 391.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2003, artículos 1°, 8°, 19, 20, 21, 26, 27 30 y 37.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, DOF. 27-12-2012.
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, DOF. 07-12-1988.
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes,
- Plan Nacional de Desarrollo vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en todas las áreas del Centro Nacional de las Artes, en la Subdirección de Gestión y Apoyo del Centro Nacional de las Artes y en la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, e impacta en las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes que deben contar con el instrumento jurídico que respalde las actividades artísticas y culturales programadas, para dar cumplimiento a los fines y objetivos que persigue el Centro Nacional de las Artes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1191

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**
Código: **662-PR-129**

Responsabilidades:

- La Dirección General Jurídica del Conaculta recibe anteproyecto de instrumento jurídico, revisa, aprueba y envía el documento original con el número de ejemplares necesarios.
- La Subdirección de Gestión y Apoyo recibe solicitud, consulta legislación aplicable, elabora anteproyecto de instrumento jurídico y gestiona la autorización ante la Dirección General Jurídica y formaliza los documentos que las áreas del Centro Nacional de las Artes solicitan para la elaboración de los instrumentos jurídicos y gestionan la firma de los involucrados.

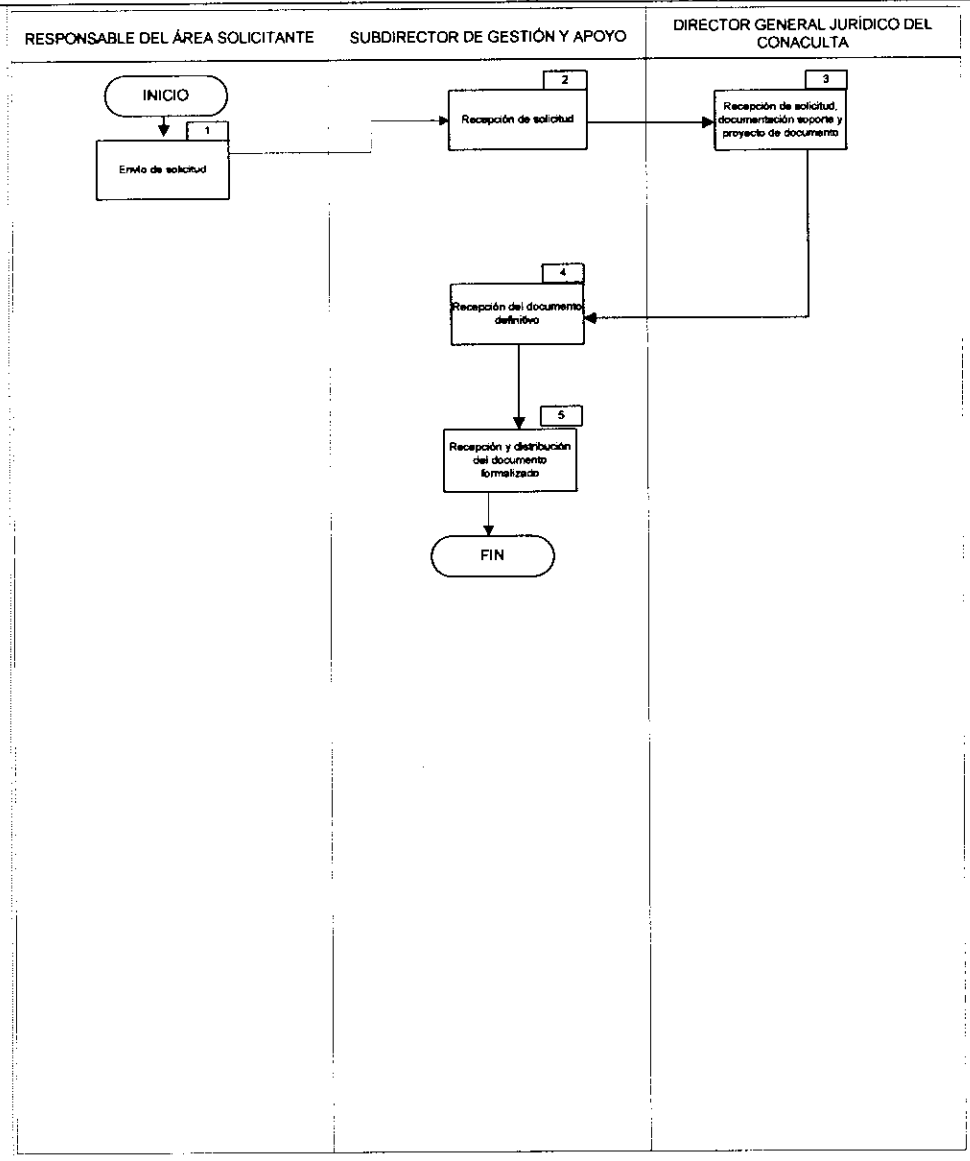
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

Código: **662-PR-129**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

Código: **662-PR-129**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Define el tipo de documento jurídico a solicitar 1.2 Recaba la documentación soporte de su solicitud 1.3 Envía a la Subdirección de Gestión y Apoyo solicitud para la elaboración del instrumento jurídico.	Responsable del Área Solicitante
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe la solicitud para la elaboración del instrumento jurídico 2.2 Analiza solicitud, revisa documentación soporte y confirma el tipo de documento a elaborar 2.3 Consulta normatividad aplicable al documento solicitado 2.4 Elabora proyecto de documento 2.5 Envía solicitud, proyecto y documentación soporte a la Dirección General Jurídica del CONACULTA.	Subdirector de Gestión y Apoyo
3. Recepción de solicitud, documentación soporte y proyecto de documento	3.1 Recibe y analiza solicitud, , revisa documentación soporte y confirma el tipo de documento a elaborar 3.2 Consulta normatividad aplicable al documento solicitado 3.3 Elabora documento definitivo 3.4 Envía documento para recabar firmas	Director General Jurídico del CONACULTA
4.- Recepción del documento definitivo	4.1 Revisa documento y lo envía al área solicitante para que recabe firmas de los servidores públicos correspondientes 4.2 Recibe documento firmado y recaba firmas de los Directores Generales de Administración y del Centro Nacional de las Artes 4.3 Envía al jurídico para validación del documento, en su caso. 4.4 Distribuye documento a las áreas interesadas una vez completado el proceso de formalización.	Subdirector de Gestión y Apoyo

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

Código: **662-PR-129**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Recepción y distribución del documento formalizado	5.1 Distribuye documento a las áreas interesadas una vez validado y completado el proceso de formalización. 5.2 Envía documento a la Dirección General Jurídica del CONACULTA para guarda y custodia 5.3 Informa a la Dirección Técnica del desarrollo y conclusión del proceso FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Gestión y Apoyo

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

Código: **662-PR-129**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos**

Código: **662-PR-129**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Instrumentos Jurídicos** Código: **662-PR-129**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos**

Código: **662-PR-130**

Elaboró	Revisó
C. Wilbert Dzul Gómez Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación	Lic. Rosa Lilia García A. Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Autorizó

Lic. Juan Carlos Rodríguez Castro
Subdirector de Recursos Humanos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos**

Código: **662-PR-130**

Objetivo(s):

- Elaborar un instrumento administrativo que permita al Centro Nacional de las Artes tener delineado el funcionamiento de los procedimientos, en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece en su Artículo 19.

Glosario:

- FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad responsable. Describe, además, los diferentes puestos o instancias administrativas que intervienen, precisando
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917; última reforma 24-08-2009. Artículos 108 y 109
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976; última reforma 01-10-2007. Artículo 19.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002. Artículos 7 y 9.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003. Artículos 8, 26 y 27.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos**

Código: **662-PR-130**

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios, en el Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación y en todas las áreas sustantivas y administrativas del Centro Nacional de las Artes,

Responsabilidades:

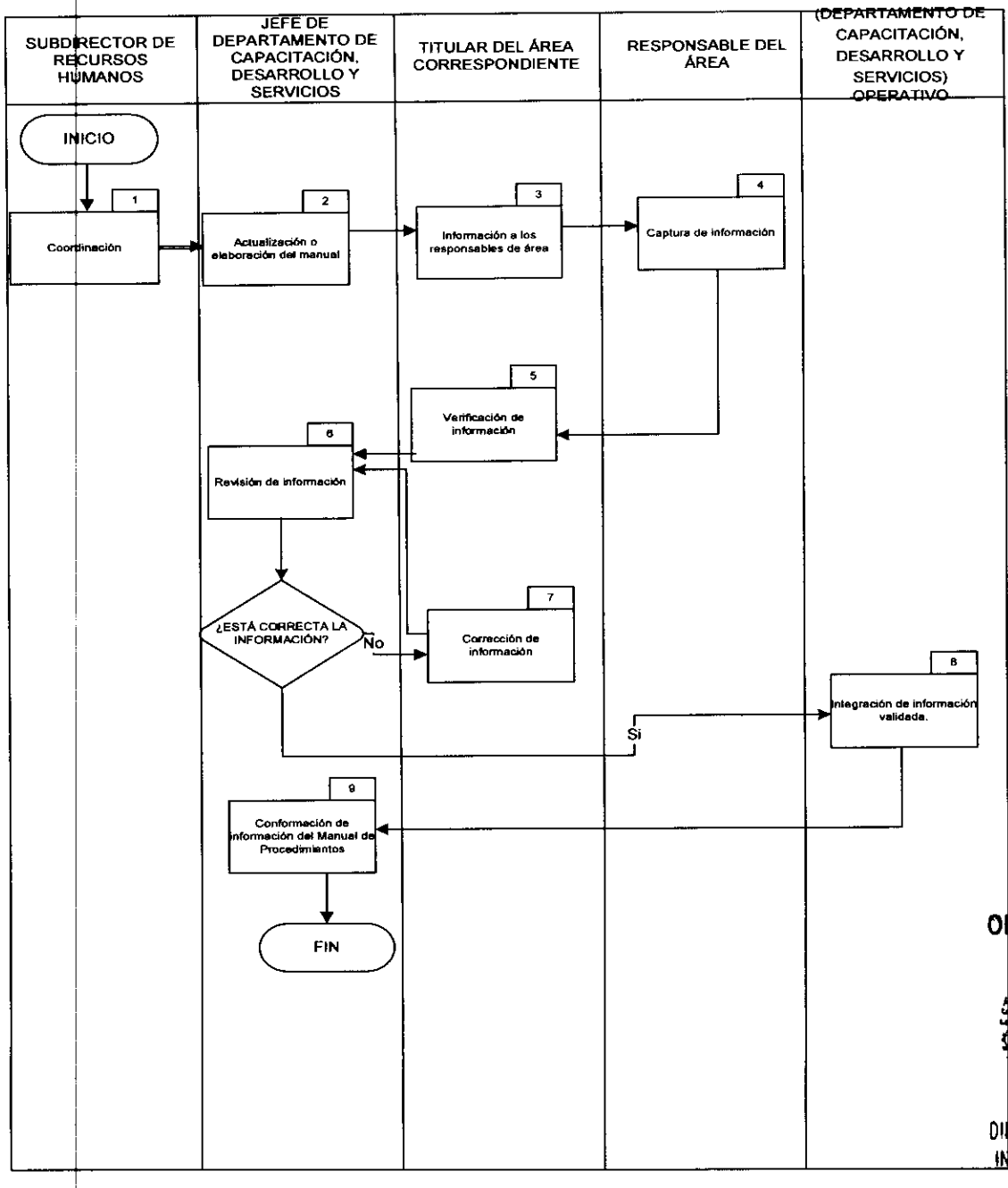
- La Subdirección de Recursos Humanos coordina la elaboración del Manual de Procedimientos.
- El Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios difunde la información a las diversas áreas del CENART y supervisa la correcta elaboración del Manual de Procedimientos, con el apoyo del personal operativo que realiza la parte de revisión y conformación del Manual de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos**

Código: **662-PR-130**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos**

Código: **662-PR-130**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Coordinación	1.1 Recibe solicitud de actualización de manual de procedimientos. 1.2 Coordina la elaboración o actualización de los procedimientos de las áreas del Centro Nacional de las Artes a través del Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios. 2.3 Envía copia de solicitud.	Subdirector de Recursos Humanos
2. Actualización o elaboración del manual.	2.1 Realiza los preparativos para la elaboración o actualización del manual. 2.2 Elabora oficio para solicitar a las áreas la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos. 2.3 Solicita Vo.Bo. en oficio circular para la firma de la Dirección General. 2.4 Turna oficio circular a los Directores de área del Centro Nacional de las Artes.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
3. Información a los responsables de área.	3.1 Recibe oficio de elaboración o actualización de procedimientos. 3.2 Instruye a los subdirectores y jefes de Departamento (responsables de área) de su Dirección para que actualicen la información. 3.3. Da seguimiento.	Titular del área correspondiente
4. Captura de información	4.1 Elabora diagramas de flujo de cada procedimiento. 4.2 Revisa información. 4.3 Imprime formatos del manual con la información.	Responsable del área
5. Verificación de información.	5.1 Verifica información en manual de procedimientos operativos. 5.2 Revisa la información. 5.3 Valida información. 5.4 Remite información al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios.	Titular del área correspondiente
6. Revisión de información.	6.1 Revisa que la información de los procedimientos cumpla con los requisitos establecidos en la guía con la colaboración del Coordinador de Proyectos y Servicios Culturales. ¿ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN? SI PASA A LA ETAPA N° 8 NO PASA A LA ETAPA N° 7	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

S.E.P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos**
Código: **662-PR-130**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Corrección de Información	7.1 Realiza las correcciones indicadas en los procedimientos PASA A LA ETAPA N°6	Titular del área correspondiente
8. Integración de información validada.	8.1 Integra información validada al Manual de Procedimientos. 8.3. Numera todos los procedimientos. 8.2 Respalda información en CD.	(Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) Operativo
9. Conformación de información del Manual de Procedimientos	9.1 Revisa la consolidación e integración del Manual de Procedimientos. 9.2 Recaba en el oficio Vo.bo. de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Administración para firma de la Dirección General para el envío del Manual de Procedimientos del Centro Nacional de las Artes a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Consejo Nacional acompañado de un CD. 9.3 Envía Oficio con el Manual de Procedimientos y CD. 9.4 Informa a la Subdirección de Recursos Humanos que el envío esta realizado. 9.5 Archiva acuse de oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Tiempo aproximado de ejecución: 4 Semanas

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos** Código: **662-PR-130**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos** Código: **662-PR-130**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Manual de Procedimientos	3 años	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios	662-PR-130-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Procedimientos** Código: **662-PR-130**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes**

Código: **662-PR-131**

Elaboró	Revisó
Martha E. Miranda Posada Técnico Superior	Lic. Gabriela Citlali Romero Islas Subdirector de Información Educativa

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Director de Multimedia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes**

Código: **662-PR-131**

Objetivo(s):

- Presentar los lineamientos y procedimientos para programar y realizar exposiciones temporales de diversas disciplinas en los diversos espacios del Centro Nacional de las Artes, para ofrecer al público el acceso a la Cultura y el Arte desde este Centro.

Glosario:

- Comité de Exposiciones del Centro Nacional de las Artes, revisa y dictamina las propuestas para exposición
- Necesidades Técnicas: requerimientos de materiales, flujo de efectivo para producción en situ.
- Necesidades Operativas: Eficiencia con la interacción y resolución en primer lugar del artista, en segundo lugar eficiencia en la cadena de mando en el engranaje con lo sustantivo del área administrativa, en lo particular recursos materiales y área de difusión.
- Montaje: puesta en escena de los materiales museísticos para lograr el óptimo fin del objeto museo como todo discursivo.
- Diagnóstico de Obra: revisión detallada de las piezas a exponer.
- Discurso museográfico: la interacción de las piezas y objetos accesorio articulados para llevar el mensaje de manera óptima al receptor.

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11 de junio de 2002 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10., Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, Artículo 5.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Director de Multimedia, en el Comité de Exposiciones del Centro Nacional de las Artes, en los artistas que exponen en los espacios del Centro Multimedia y en el público que visita los espacios.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes**

Código: **662-PR-131**

Responsabilidades:

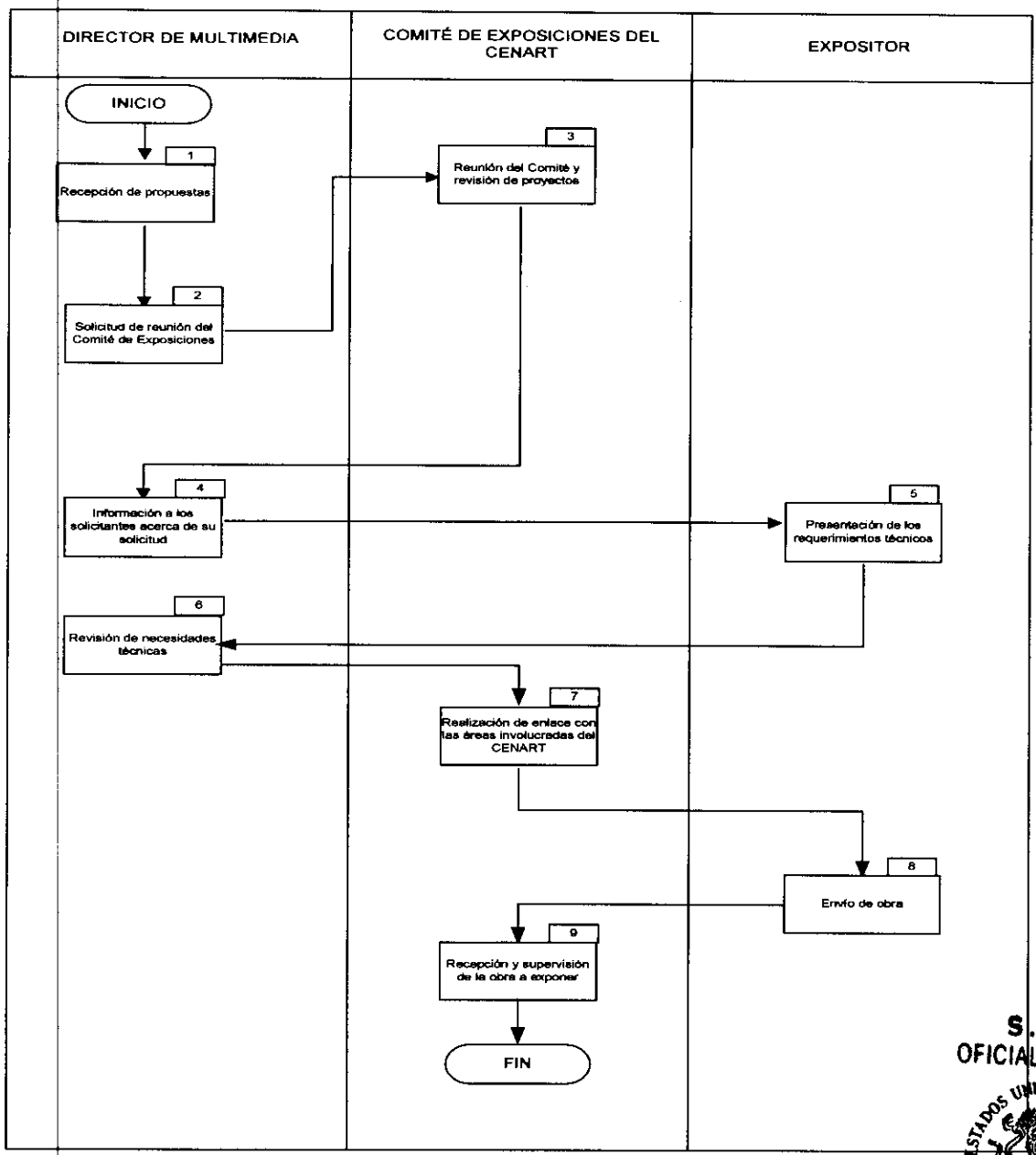
- El Director de Multimedia, realiza la recepción de propuestas, solicita y programa reunión con el Comité de Exposiciones, informa a los resultados del proyecto presentado, en su caso realiza la solicitud de requerimientos y la revisión de necesidades técnicas, realiza enlace con las áreas involucradas, la recepción de la obra a exponer; el expositor presenta los requerimientos técnicos y operativos para la exposición de su obra y envía el material al Centro Nacional de las Artes, de acuerdo a la fecha acordada.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1210

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes**

Código: **662-PR-131**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes**

Código: **662-PR-131**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de propuestas	1.1 Recibe propuestas de exposiciones tanto de particulares como de instituciones, escuelas o áreas del Centro Nacional de las Artes, mediante la recepción de solicitud. 1.2 Revisa que la documentación esté completa. 1.3. Asigna un número consecutivo a cada una de las propuestas o proyectos.	Director de Multimedia
2. Solicitud de reunión del Comité de Exposiciones	2.1 Informa a la Dirección General Adjunta Académica acerca de las diferentes propuestas para exposición. 2.2 Solicita que se convoque al Comité de Exposiciones para la revisión de los proyectos. 2.3. Fija fecha reunión.	Director de Multimedia
3. Reunión del Comité y revisión de proyectos	3.1 Revisa cada uno de las propuestas o proyectos en función de cada una de las galerías o espacios disponibles y su disciplina 3.2 Evalúa la viabilidad y consistencia de las propuestas presentadas 3.3 Dictamina cada uno de los proyectos, asignándole el tiempo y el espacio en que serán exhibidas, quedando calendarizadas las exposiciones para el año lectivo.	Comité de Exposiciones del Centro Nacional de las Artes

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes**

Código: **662-PR-131**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Información a los solicitantes acerca de su solicitud	4.1 Informa a los solicitantes si su propuesta fue aceptada, de acuerdo a la dictaminación del Comité de Exposiciones. 4.2 Solicita los requerimientos técnicos y materiales para la presentación de la obra. **Nota: en caso de que la solicitud no haya sido aprobada deberá informar al interesado la decisión del Comité de Exposiciones**	Director de Multimedia
5. Presentación de los requerimientos técnicos.	5.1 Presenta a la Dirección de Multimedia los requerimientos técnicos y operativos para la exposición de su obra.	Expositor
6. Revisión de necesidades técnicas.	6.1 Revisa necesidades técnicas, operativas y museográficas. 6.2. Programa periodo de exhibición. 6.2. Registra las necesidades técnicas	Director de Multimedia
7. Realización de enlace con las áreas involucradas del CENART.	7.1. Realiza una reunión con las áreas de mantenimiento, seguridad, administración, relaciones públicas y difusión para que generen las acciones que les competan: procedimientos de impresos de difusión carteles, medios masivos y electrónicos; embalaje y tránsito de obra, seguros de obra, elaboración de documentos jurídicos correspondientes; lista de actividades y de materiales para el montaje; vino de honor, protocolo, etc. 7.2 Entabla comunicación con el expositor para especificaciones. 7.3. Atiende la logística.	Comité de Exposiciones del Centro Nacional de las Artes
8. Envío de obra.	8.1 Envía el material al Centro Nacional de las Artes, de acuerdo a la fecha acordada.	Expositor
9. Recepción y supervisión de la obra a exponer	9.1Recibe el material a exponer, se realiza mediante un listado el ingreso de obra y se establece un diagnóstico del estado de la obra 9.2 Ingresa el material a la zona en donde se resguardará hasta su montaje 9.3 Supervisa el estado de la obra FIN DE PROCEDIMIENTO	Comité de Exposiciones del Centro Nacional de las Artes

Tiempo aproximado de ejecución: 6 meses

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes** Código: **662-PR-131**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1214

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes** Código: **662-PR-131**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyectos que solicitan revisión para programación de exposiciones.	1 año	Director de Multimedia	662-PR-131-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de la Programación de Exposiciones en el Centro Nacional de las Artes** Código: **662-PR-131**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART**

Código: **662-PR-132**

Elaboró

Lic. Alberto Montero Baez
Jefe de Departamento de Promoción y Enlace

Revisó

Carlos Fuentes López
Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART**
Código: **662-PR-132**

Objetivo(s):
- Apoyar los procesos de formación e investigación de docentes, investigadores y alumnos del Centro Nacional de las Artes, a través de poner a su disposición equipos de cómputo con acceso a internet e impresora.

Glosario:
- N / A

Marco Normativo:
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones VII,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 28/05/2009. Título II, Capítulo I, Artículo 8, Fracción I, III, IV, V y VI.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF. 11/06/2003. Capítulo II, Art. 12.

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia en el Jefe de Departamento de Promoción y Enlace, encargado del Módulo de Atención a la Comunidad Académica del Centro Nacional de las Artes, la secretaria y en los usuarios del servicio.

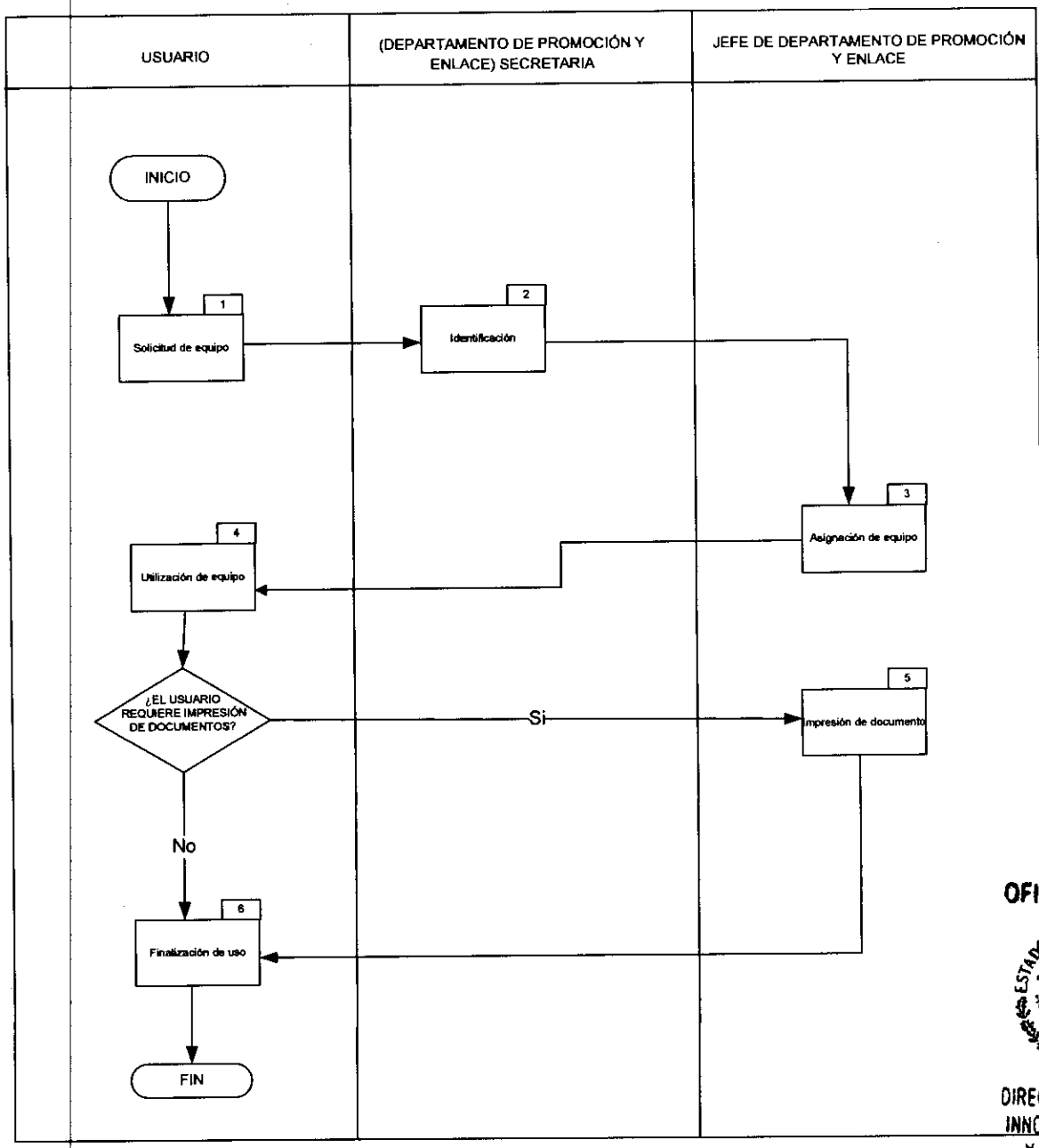
Responsabilidades:
- El Jefe del Departamento de Promoción y Enlace asigna los equipos a los usuarios y supervisa el correcto uso de los mismos y la impresión de documentos académicos y de investigación.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART**

Código: **662-PR-132**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART**

Código: **662-PR-132**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de equipo	1.1 Solicita verbalmente el préstamo de un equipo de cómputo. 1.2 Espera que le informen acerca de los requisitos y disponibilidad de algún equipo. 1.3 Registra sus datos en la bitácora de servicios con información necesaria.	Usuario
2. Identificación	2.1 Requiere identificación al usuario. 2.2 Coteja datos proporcionados por el usuario.	(Departamento de Promoción y Enlace) Secretaria
3. Asignación de equipo	3.1 Asigna un equipo al usuario solicitante. 3.2 Supervisa el uso correcto del equipo de cómputo. 3.3 Solicita la optimización del tiempo a los usuarios.	Jefe del Departamento de Promoción y Enlace
4. Utilización del equipo	4.1 Informa acerca de las consultas y trabajos que realizará. 4.2 Hace uso del equipo. 4.3 Notifica si requiere la impresión de trabajos. ¿EL USUARIO REQUIERE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No. 6	Usuario
5. Impresión de documento	5.1 Autoriza impresión del trabajo, a solicitud del usuario. 5.2 Solicita papel al usuario. 5.3 Avisa para proceder a imprimir.	Jefe del Departamento de Promoción y Enlace
6. Finalización de uso	6.1 Cierra pantallas utilizadas en el equipo. 6.2 Informa a la secretaria que ha terminado. 6.3 Firma la bitácora al terminar su trabajo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Usuario

Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1220

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART**
Código: **662-PR-132**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART** Código: **662-PR-132**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Bitácora de servicios	1 año	Jefe de Departamento de Promoción y Enlace	662-PR-132-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1222

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de la Comunidad Estudiantil y Académica del CENART**
Código: **662-PR-132**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1223

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas**

Código: **662-PR-133**

Elaboró	Revisó
Miriam Alvirde Coyt Jefe de Dpto. de Evaluación Académica	Dra. Mayra Susana Ibarra Aguiar Subdirectora de Planeación Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Directora de Desarrollo Académico

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas**

Código: **662-PR-133**

Objetivo(s):

- Lograr que las propuestas educativas de los programas académicos del Centro Nacional de las Artes se elaboren conforme al rigor pedagógico-didáctico que la modalidad educativa requiere, asesorando a los responsables de las mismas para el diseño de sus programas educativos.

Glosario:

- MODALIDADES EDUCATIVAS: curso, taller, seminario, laboratorio, clínica, entre otros. Modo o forma académica conformada por una secuencia de actividades sustentadas por objetivos de aprendizaje establecidos a partir de las posibilidades y necesidades de los alumnos inscritos.
- PROGRAMA: Plan de trabajo que debe contener Objetivo, Temario, Metodología y Evaluación.
- PROGRAMACIÓN: Calendario que establece los días y horarios en los cuales se llevará a cabo la transmisión y retransmisión de las sesiones que constituyen los cursos.

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-06-1993 Última reforma D.O. F. 28-01.2011, Artículo 33 Fracción VI, 20 Fracción IV
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11-06-02 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10. Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-03, Artículos 8. y 18.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Nuevo reglamento D.O.F. 21-01-2005. Artículos 46 y 51.
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en la Dirección de Desarrollo Académico, la Subdirección de Planeación Académica, el Departamento de Diseño de Proyectos y las otras áreas académicas del Centro Nacional de las Artes, para consolidar las propuestas educativas de los programas académicos del Centro Nacional de las Artes.

Responsabilidades:

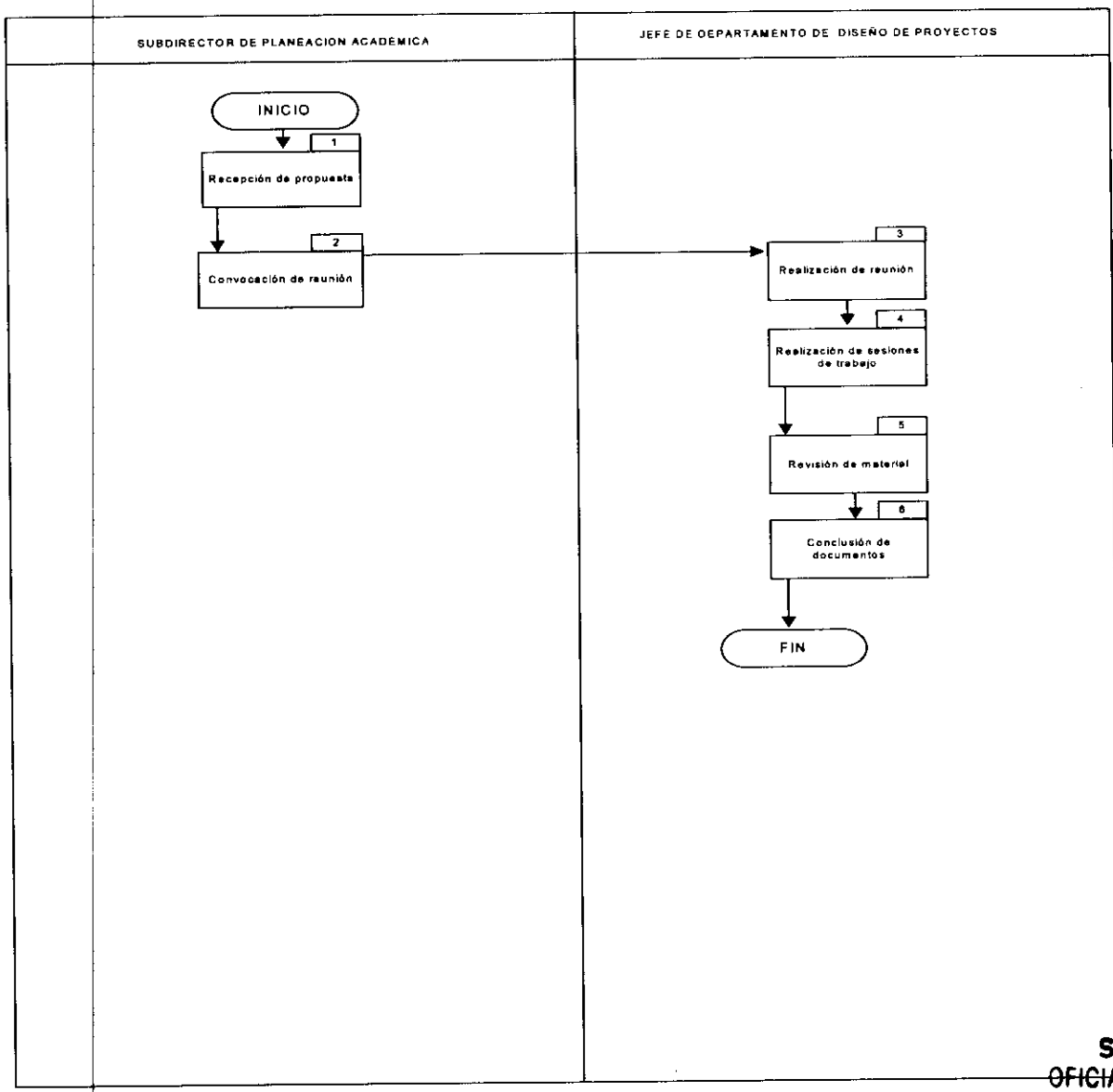
- La Dirección de Desarrollo Académico recibe las solicitudes de asesoría y las turna a la Subdirección de Planeación Académica.
- La Subdirección de Planeación Académica coordina, diseña, instrumenta y evalúa las propuestas educativas, elabora documentos metodológicos tales como protocolos, materiales de apoyo didáctico, instrumentos de evaluaciones e informes académicos, etc., con el fin de orientar el trabajo de planeación, diseño y evaluación de los proyectos académicos en los que la Dirección de Desarrollo Académico participa así como el Departamento de Diseño de Proyectos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
1225
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas**

Código: 662-PR-133



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1226

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas**

Código: **662-PR-133**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de propuesta.	1.1 Recibe la propuesta académica por escrito, derivada de la Dirección de Desarrollo Académico. 1.2 Revisa el documento para evaluar su viabilidad. 1.3 Observa y comenta el documento.	Subdirector de Planeación Académica
2. Convocación de reunión.	2.1 Convoca al profesor a una reunión para entregar el protocolo académico correspondiente y explicar de que manera se tiene que elaborar cada uno de los elementos que lo conforman. 2.2 Señala las etapas de trabajo, las características del mismo y las responsabilidades de las partes. 2.3 Programa las asesorías para la elaboración de la propuesta.	Subdirector de Planeación Académica
3. Realización de reunión.	3.1 Realiza reunión con el profesor, especialista o responsable del proyecto 3.2 Define la idea general del proyecto, de acuerdo a criterios pedagógicos que le den pertinencia académica.	Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos
4. Realización de sesiones de trabajo.	4.1 Sesiona con el profesor, especialista o responsable del proyecto, las reuniones que sean necesarias para la elaboración de los diferentes documentos académicos. 4.2 Revisa avances 4.3 Hace comentarios para dar coherencia académica a toda la propuesta.	Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos
5. Revisión de material.	5.1 Revisa el material desarrollado. 5.2 Acuerda con el profesor, especialista o coordinador del proyecto los ajustes que se deben hacer para concluir con la propuesta académica correspondiente.	Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos
6. Conclusión de documentos.	6.1 Concluye la propuesta 6.2 Archiva última versión del documento para su consulta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Diseño de Proyectos

Tiempo aproximado de ejecución: Varía de acuerdo con las necesidades de cada proyecto académico, pero se estima de 6 semanas en adelante.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas**

Código: **662-PR-133**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas** Código: **662-PR-133**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de asesorías pedagógicas	5 Años	Subdirector de Planeación Académica	662-PR-133-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asesoría Pedagógica para el Diseño e Instrumentación de Actividades Académicas** Código: **662-PR-133**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL
S

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Grabación de Eventos musicales y conferencias en Disco Compacto.**

Código: **662-PR-134**

Elaboró

Efrén Galván Herrera
Jefe de Departamento de Operación Escénica

Revisó

Lic. Alfredo A. Martínez Rivera Subdirector de Ingeniería Teatral

Autorizó

Lic. Francisco Salvador Díaz Casados, Director de Operación Escénica

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Grabación de eventos musicales y conferencias en disco compacto.**

Código: **662-PR-134**

Objetivo(s):
- Mantener, con fines educativos, un acervo histórico a través de la grabación en audio de los conciertos realizados en los teatros y foros del Centro Nacional de las Artes

Glosario:
- OPERACIÓN: Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:
- Ley Federal de Derechos de Autor, DOF 24/12/ 1996, última Reforma 23/07/2003: Art. 1, Art. 13, Fracc. I, II y X; Art. 16, Fracc. II y IV; Art. 27 Fracc. I, II inciso a, y III inciso e; Art. 117, Art. 148 Fracc. IV y V; Art. 151 Fracc. III
- Norma ISO 9001-2008. Fracc. 4.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 6.1, 6.4, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, y 8.5.1
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:
- Ley Federal de Derechos de Autor, DOF 24/12/ 1996, última Reforma 23/07/2003: Art. 1, Art. 13, Fracc. I, II y X; Art. 16, Fracc. II y IV; Art. 27 Fracc. I, II inciso a, y III inciso e; Art. 117, Art. 148 Fracc. IV y V; Art. 151 Fracc. III
- Norma ISO 9001-2008. Fracc. 4.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 6.1, 6.4, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, y 8.5.1
- Programa Nacional de Cultura Vigente.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia con la Dirección de Operación Escénica, el Subdirector de Ingeniería Teatral y el Jefe de Foro, que realizan los procedimientos necesarios para realizar grabaciones en audio de los eventos presentados en los diversos foros del Centro Nacional de las Artes

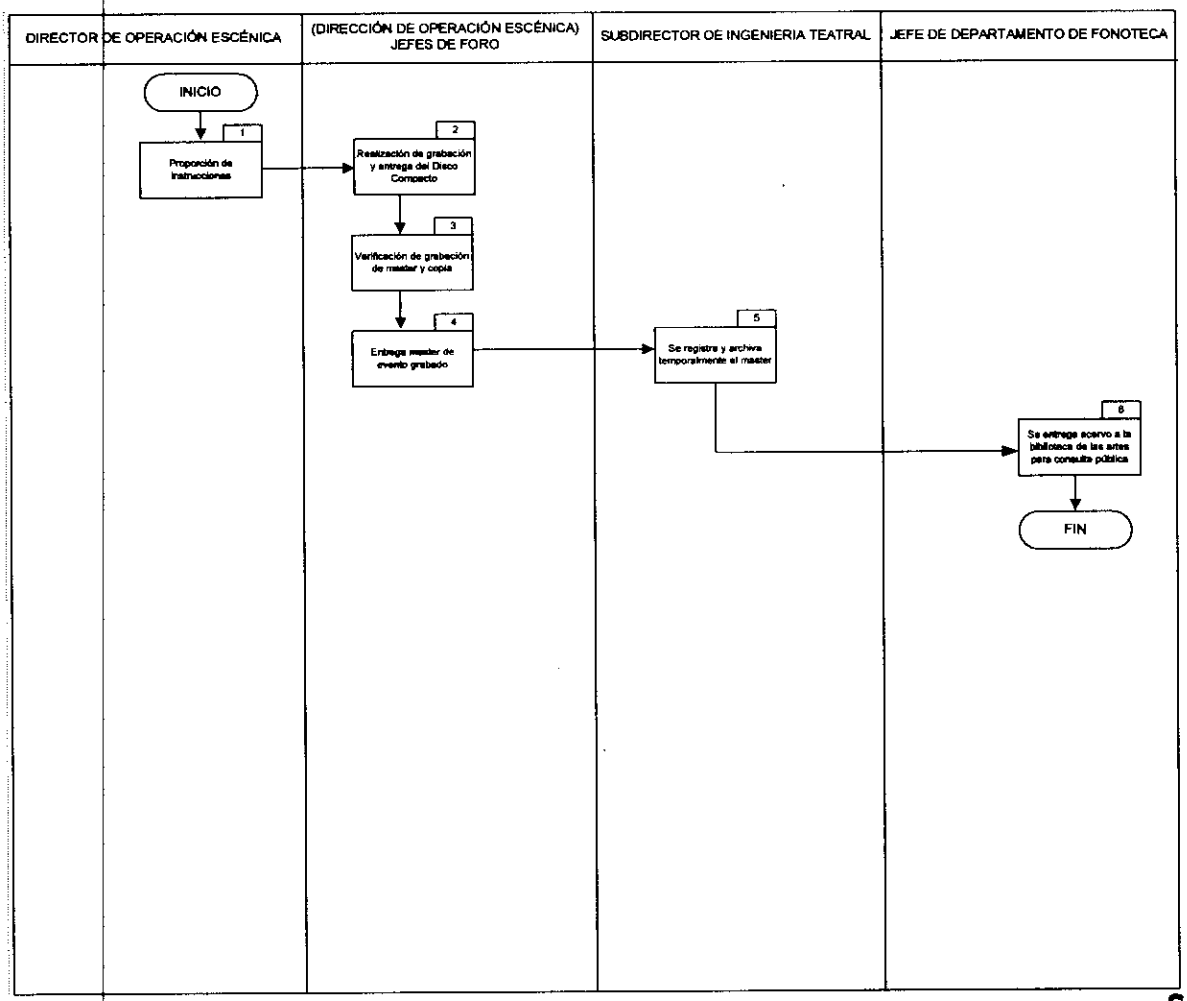
Responsabilidades:
- El Director de Operación Escénica da las instrucciones al Jefe de Foro para que lleve a cabo la grabación del evento a presentarse en Disco Compacto, posteriormente se guarda para su consulta.
- El Subdirector de Ingeniería Teatral se encarga de mantener el acervo de grabaciones para consulta y fines educativos.
- Los Jefe de Foro de la Dirección de Operación Escénica realizan la grabación en audio y turnan al Subdirector de Ingeniería Teatral el material grabado y etiquetado

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
1232
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Grabación de eventos musicales y conferencias en disco compacto.**

Código: **662-PR-134**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Grabación de eventos musicales y conferencias en disco compacto.**

Código: **662-PR-134**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Proporción de instrucciones	1.1. Recibe solicitud de las áreas para que se grabe el evento de interés para la institución o usuario. 1.2. Da instrucciones para que se realicen las actividades concernientes a la grabación de los eventos. 1.3. Verifica que se haya realizado el trabajo	Director de Operación Escénica
2. Realización de grabación del disco compacto.	2.1 Recibe en la orden de evento el requerimiento para grabar actividad. 2.2 Recibe el material para la grabación y verifica equipo reproductor. 2.3. Realiza la grabación del evento durante la presentación del mismo	(Dirección de Operación Escénica) Jefes de foro
3. Verificación de grabación de master y copia	3.1. Recibe instrucciones del Director de Operación Escénica de conservar el master. 3.2. Verifica calidad de grabación. 3.3. Realiza una copia en CD y la entrega la área solicitante o usuario	Dirección de Operación Escénica) Jefes de foro
4. Entrega master de evento grabado	4.1. Etiqueta el disco master anotando fecha y nombre del evento. 4.2. Registra la actividad. 4.3. Entrega el master a la Dirección de Operación Escénica	Dirección de Operación Escénica) Jefes de foro
5. Se registra y archiva temporalmente el master	5.1. Recibe master grabado. 5.2. Registra los datos en formato electrónico. 5.3. Clasifica y resguarda temporalmente el acervo fonográfico	Subdirector de Ingeniería Teatral
6. Se entrega acervo a la biblioteca de las artes para consulta pública	6.1 Recibe acervo fonográfico. 6.2. Clasifica y registra en sus formatos. 6.3. Resguarda acervo y lo pone a disposición de los usuarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe del departamento de fonoteca

Tiempo aproximado de ejecución: Mensual

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1234

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Grabación de eventos musicales y conferencias en disco compacto.**

Código: **662-PR-134**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Grabación de eventos musicales y conferencias en disco compacto.**

Código: **662-PR-134**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Ordenes de evento	3 años	Responsable de área	SGC: 662-FP-09-05
Requisición de compra	3 años	Responsable de área	F0-CON-03_00
Master de grabación en CD	Indefinido	Responsable de área	662-PR-134-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Grabación de eventos musicales y conferencias en disco compacto.**
Código: **662-PR-134**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera.**

Código: **662-PR-135**

Elaboró

David Aguilar Méndez, Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo

Revisó

Lic. Alfredo A. Martínez Rivera, Subdirector de Ingeniería Teatral

Autorizó

Lic. Francisco Salvador Díaz Casados, Director de Operación Escénica

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera.**

Código: **662-PR-135**

Objetivo(s):

- Proporcionar a profesionales, alumnos y profesores de la Escuela Nacional de Arte Teatral, los apoyos técnicos y los equipos escénicos requeridos para su expresión artística.

Glosario:

- OPERACIÓN: Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:

- Ley para la celebración de espectáculos públicos en el D.F. GODF 13/01/1997, Reforma al Art. 12 fracc. XI 14/01/2008. Art: 12 Fracc. VI, VIII, IX, X, XI, XVI, XVII, XXI, XXII Y XXIV; Art. 13, Fracc. II y IV; Art. 31, Fracc. II
- Ley de Protección Civil para el D.F. Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el 23/07/2002. Art. 11 Fracc. V Bis, Art. 42 Fracc. III I, Art. 47 y Art. 62
- Norma ISO 9001-2008. Fracc. 4.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 6.1, 6.4, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, y 8.5.1
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro Nacional de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia con la Dirección de Operación Escénica, áreas externas y el Jefe de Foro, los cuales intervienen en la preparación y apoyo técnico de los foros Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera del CENART, atendiendo a alumnos y artistas que se presenten en dichos foros.

Responsabilidades:

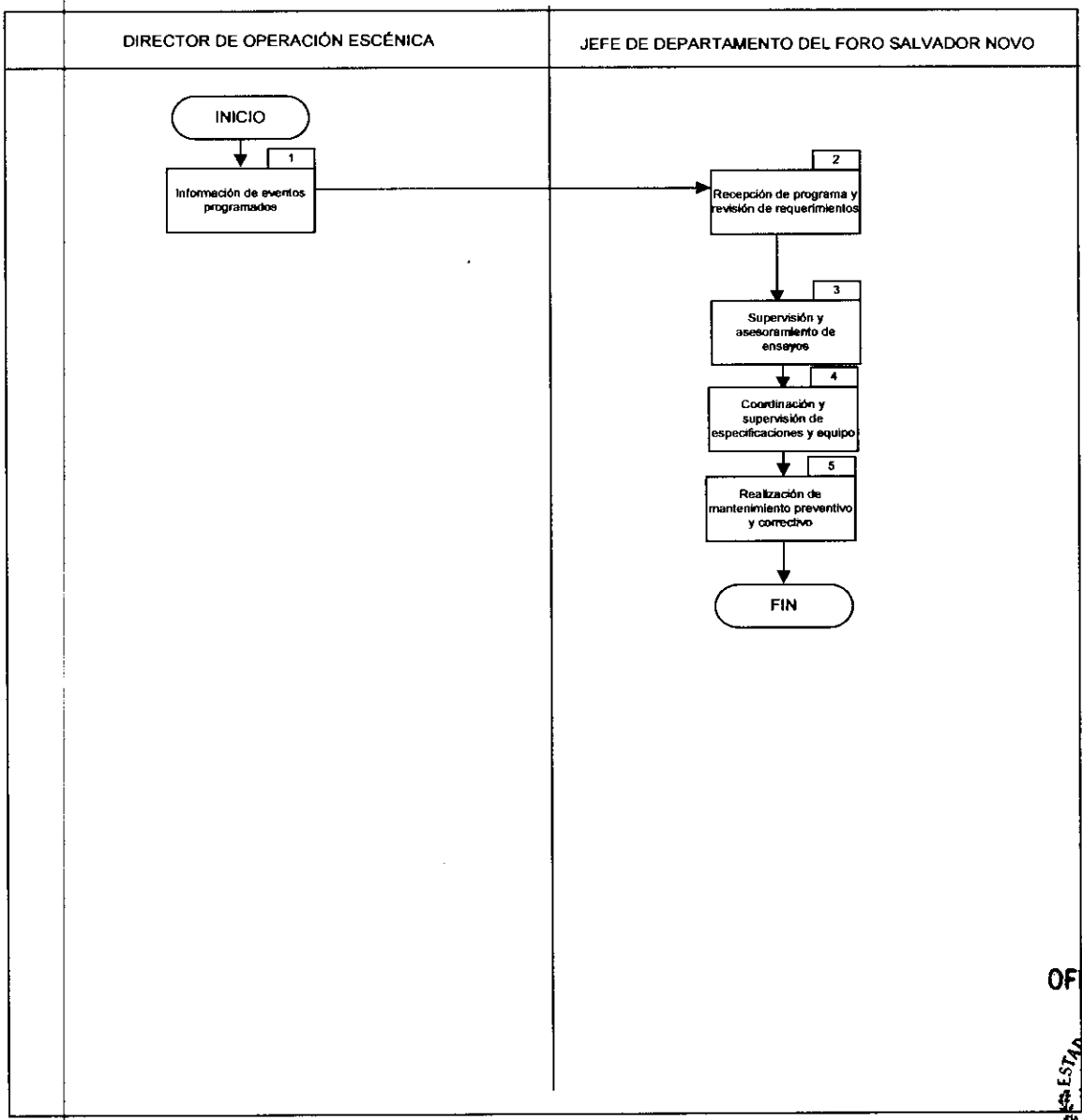
- La Dirección de Operación Escénica recibe las actividades de los foros. El Jefe de Foro supervisa y coordina con los técnicos el montaje, ensayos, funciones y desmontajes. Así mismo determina el funcionamiento de los equipos en su foro y en caso dado de haber algún desperfecto, autoriza la orden de salida para que sea llevado a su reparación.
- El Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo organiza al personal técnico a su cargo para realizar las actividades de montajes, ensayos, funciones y desmontajes de los grupos artísticos, gestiona órdenes de servicio y requisiciones de compra para el mantenimiento correctivo de los equipos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera.**

Código: **662-PR-135**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera.**

Código: 662-PR-135

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Información de eventos programados.	1.1 Recibe de las áreas solicitantes y de la ENAT oficio de programación y ordenes de evento. 1.2. Revisa calendario de actividades. 1.3. Autoriza el uso de los espacios	Director de Operación Escénica
2. Recepción de programa y revisión de requerimientos	2.1 Recibe el programa de actividades y planea distribución de tiempos de uso de los foros. 2.2 Acuerda con el responsable del evento los requerimientos técnicos. 2.3 Solicita el material o equipo faltante a los demás foros o a la Subdirección de Ingeniería Teatral.	Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo
3. Supervisión y asesoramiento de ensayos	3.1 Supervisa y coordina las actividades del personal operativo en la adecuación y acondicionamiento del foro. 3.2. Revisa y turna a los responsables de las áreas los planos escenográficos y de iluminación para su operación durante los ensayos. 3.3. Asesora a los alumnos de la Escuela de Teatro en dar soluciones técnicas para sus proyectos.	Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo
4. Coordinación y supervisión de especificaciones y equipo	4.1 Coordina y supervisa que se cumpla con las especificaciones de fechas y horarios establecidos para la utilización del foro. 4.2 Supervisa que los equipos de audio, iluminación, video y tramoya funcionen en óptimas condiciones durante los ensayos y funciones. 4.3. Elabora órdenes de servicio para reparación de equipos e instalaciones.	Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo
5. Realización de mantenimiento preventivo y correctivo	5.1. Elabora programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo. 5.2. Solicita y administra materiales para mantenimiento. 5.3. Supervisa al personal operativo para las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo

Tiempo aproximado de ejecución: Tres días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera.**

Código: **662-PR-135**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera.** Código: **662-PR-135**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes de Actividades	3 Años	Responsable de área	SGC: 662-FP-09-04
Ordenes de evento	3 años	Responsable de área	SGC:662-FP-09-05
Ordenes de servicio	3 años	Responsable de área	SGC:662-FP-07-02
Requisición de compra	3 años	Responsable de área	F0-CON-03_00

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1243

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Preparación del Foro Salvador Novo y el Foro Experimental Antonio López Mancera.** Código: **662-PR-135**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**

Elaboró

C. Juan Carlos Herrera Fuentes
Coordinador de Proyectos y Servicios Culturales de Operación Escénica

Revisó

C. David Aguilar Méndez
Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo

Autorizó

Lic. Alfredo Martínez Rivera
Subdirector de Ingeniería Teatral

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**

Objetivo(s):

- Coordinar las acciones necesarias para que los espacios escénicos de acceso a público y artistas se mantengan en condiciones de seguridad, limpieza e higiene apropiadas para su uso.

Glosario:

- OPERACIÓN: Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:

- Ley para la celebración de espectáculos públicos en el D.F. DODF 13/01/1997, Reforma al Art. 12 fracc. XI 14/01/2008. Art: 12 Fracc. VI, VIII, IX, X, XI, XVI, XVII, XXI, XXII Y XXIV; Art. 13, Fracc. II y IV; Art. 31, Fracc. II
- Ley de Protección Civil para el D.F. Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el 23/07/2002. Art. 11 Fracc. V Bis, Art. 42 Fracc. III I, Art. 47 y Art. 62
- Norma ISO 9001-2008. Fracc. 4.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 6.1, 6.4, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, y 8.5.1
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro Nacional de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013.

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia con la Dirección de Operación Escénica, la Subdirección de Ingeniería Teatral, el Jefe de Foro y la Subdirección de Mantenimiento, para llevar a cabo los procedimientos necesarios para la preparación de los eventos, así como solicitar los requerimientos que estén acorde a las programaciones a realizarse en los diversos foros del CENART.

Responsabilidades:

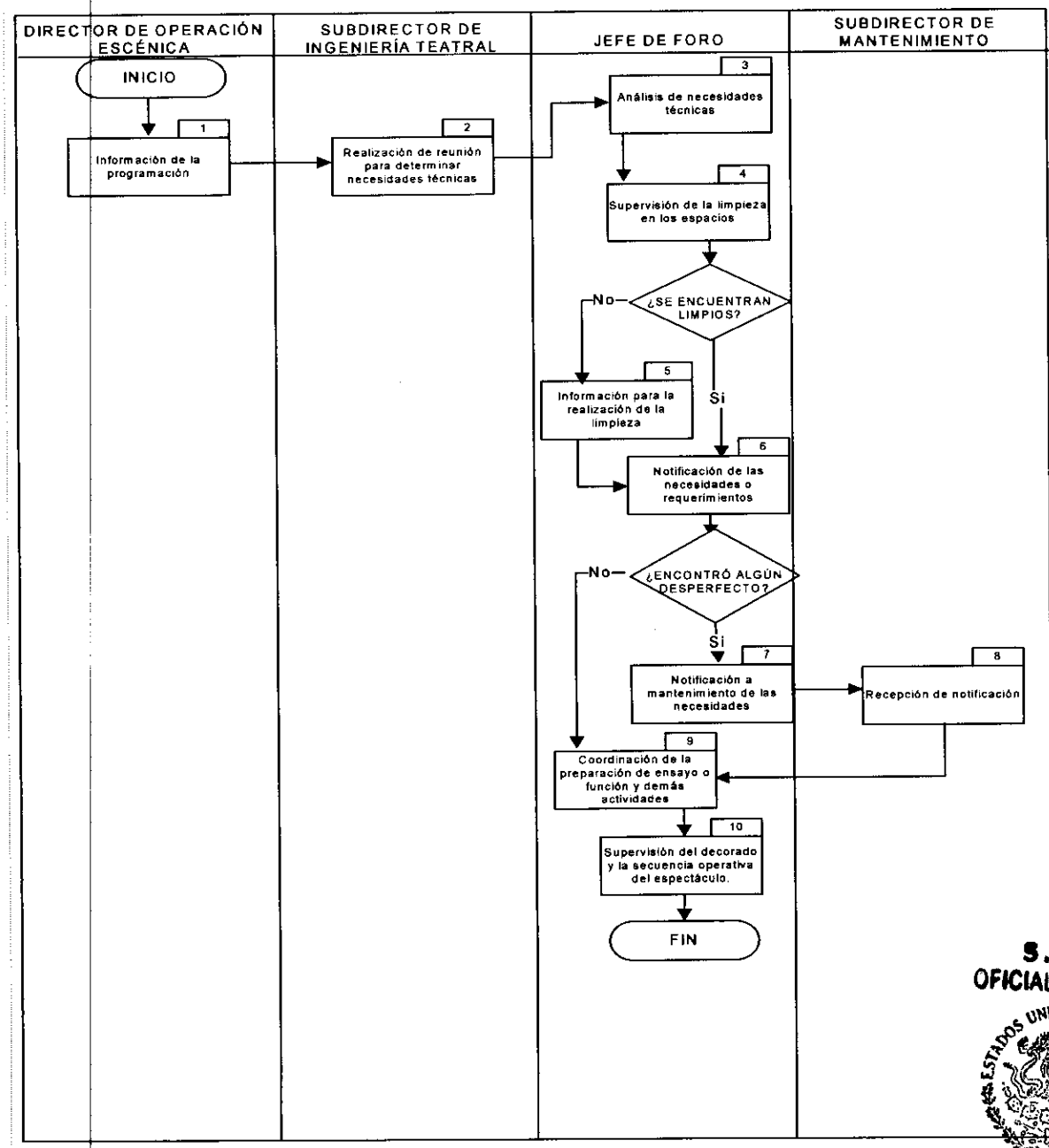
- El Director de Operación Escénica y el Subdirector, determinan las necesidades técnicas a emplear para la obra u espectáculo.
- El Subdirector de Ingeniería Teatral notifica al jefe de foro el calendario de actividades, para que revise y gestione que los espacios escénicos y demás áreas estén en buenas condiciones de uso
- El Subdirector de Mantenimiento proporciona los apoyos humanos y materiales para el servicio.
- El Jefe de Foro realiza lo acordado por el Director y Subdirector. Así mismo ve que su foro se encuentre en óptimas condiciones y en caso dado de no estar bien, solicita a las áreas respectivas para poner en condiciones el foro o espacio escénico.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Información de la programación	1.1 Informa a la Subdirección de Ingeniería Teatral de la programación para las presentaciones artísticas. 1.2 Turna programación.	Director de Operación Escénica
2. Realización de reunión para determinar necesidades técnicas.	2.1 Realiza reunión con la Dirección de Programación Artística para acordar necesidades técnicas. 2.2 Informa al Jefe de Foro de los eventos que se presentarán. 2.3 Entrega al Jefe de Foro la programación mensual de presentaciones artísticas. 2.4 Entrega diariamente al Jefe de Foro la orden de evento, especificando la fecha de presentación y las necesidades técnicas.	Subdirector de Ingeniería Teatral
3. Análisis de necesidades técnicas	3.1 Recibe orden de evento 3.2 Analiza necesidades técnicas e identifica recursos con los que cuenta para cubrir dichas necesidades. 3.3 Solicita material o equipo faltante a los demás foros o a la Subdirección de Recursos Materiales. 3.4 Realiza adecuaciones y prepara escenario con especificaciones para el evento a presentar.	Jefe de Foro
4. Supervisión de la limpieza en los espacios	4.1 Supervisa que los camerinos y baños públicos se encuentren limpios. ¿SE ENCUENTRAN LIMPIOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 6 NO: PASA A LA ETAPA No. 5	Jefe de Foro
5. Información para la realización de la limpieza	5.1 Informa a la supervisión interna del área de limpieza para que realicen limpieza. 5.2 Verifica que se haya efectuado la limpieza.	Jefe de Foro
6. Notificación de las necesidades o requerimientos	6.1 Supervisa que el escenario y demás instalaciones se encuentren en óptimas condiciones. ¿ENCONTRÓ ALGÚN DESPERFECTO? SI: PASA A LA ETAPA No. 7 NO: PASA A LA ETAPA No. 9	Jefe de Foro
7. Notificación a mantenimiento de las necesidades	7.1 Notifica, vía telefónica, a la Subdirección de Mantenimiento de las necesidades o requerimientos. 7.2 Da aviso para preparar orden de servicio. 7.3 Da seguimiento.	Jefe de Foro
8. Recepción de notificación	8.1 Recibe notificación. 8.2 Repara desperfecto. 8.3 Reporta que el servicio se otorgó.	Subdirector de Mantenimiento

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Coordinación de la preparación de ensayo o función y demás actividades	9.1 Coordina la preparación de ensayo o función. 9.2 Supervisa se cumpla con el horario establecido para permitir la entrada del público al auditorio. 9.3 Coordina y realiza las llamadas a escenario para dar inicio al evento.	Jefe de Foro
10. Supervisión del decorado y la secuencia operativa del espectáculo.	10.1 Supervisa la correcta ubicación del decorado y verifica la secuencia operativa del espectáculo. 10.2 Da inicio a función. 10.3 Atiende desarrollo del espectáculo hasta su término. NOTA: En caso de falla eléctrica, se activa automáticamente la planta de luz de emergencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Foro

Tiempo aproximado de ejecución: Un día (dependiendo de la obra).

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes de Actividades	Indefinido	Responsable de área	SGC: 662-FP-09-04
Ordenes de evento	3 años	Responsable de área	SGC: 662-FP-09-05
Ordenes de servicio	3 años	Responsable de área	SGC: 662-FP-07-02

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Preparación del espacio escénico para los eventos artísticos.**

Código: **662-PR-136**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preparación de Eventos al Aire Libre.**

Código: **662-PR-137**

Elaboró	Revisó
C. Juan Carlos Herrera Fuentes Coordinador de Proyectos y Servicios Culturales de Operación Escénica	C. David Aguilar Méndez Jefe de Departamento del Foro Salvador Novo

Autorizó

Lic. Alfredo Martínez Rivera
Subdirector de Operación Escénica

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preparación de Eventos al Aire Libre.**

Código: **662-PR-137**

Objetivo(s):
- Proporcionar a los artistas programados en los espacios abiertos del Cenart, los apoyos técnicos necesarios para sus presentaciones con la finalidad de ofrecer al público un espectáculo de calidad.

Glosario:
- OPERACIÓN: Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:
- Ley para la celebración de espectáculos públicos en el D.F. DODF 13/01/1997, Reforma al Art. 12 fracc. XI 14/01/2008. Art: 12 Fracc. VI, VIII, IX, X, XI, XVI, XVII, XXI, XXII Y XXIV; Art. 13, Fracc. II y IV; Art. 31, Fracc. II
- Ley de Protección Civil para el D.F. Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el 23/07/2002. Art. 11 Fracc. V Bis, Art. 42 Fracc. III I, Art. 47 y Art. 62
- Norma ISO 9001-2008. Fracc. 4.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 6.1, 6.4, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.5, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, y 8.5.1
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro Nacional de las Artes.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- El procedimiento tiene influencia con la Dirección de Operación Escénica y el Jefe de Foro, los cuales preparan los requerimientos necesarios y realizan el montaje de equipo para realizar los eventos que se presentan al aire libre dentro de las instalaciones del CENART.

Responsabilidades:
- El Director de Operación Escénica recibe la programación de eventos a efectuarse así como de los espacios escénicos, comenta con el Jefe de Foro sobre sus necesidades técnicas y supervisa que el equipo opere en óptimas condiciones.
- EJefe de Foro supervisa si se llevó a cabo el evento sin contratiempos. En caso que no, elabora el reporte respectivo y de ser así, comunica a las autoridades respectivas para evitar nuevas fallas y solucionarlas.

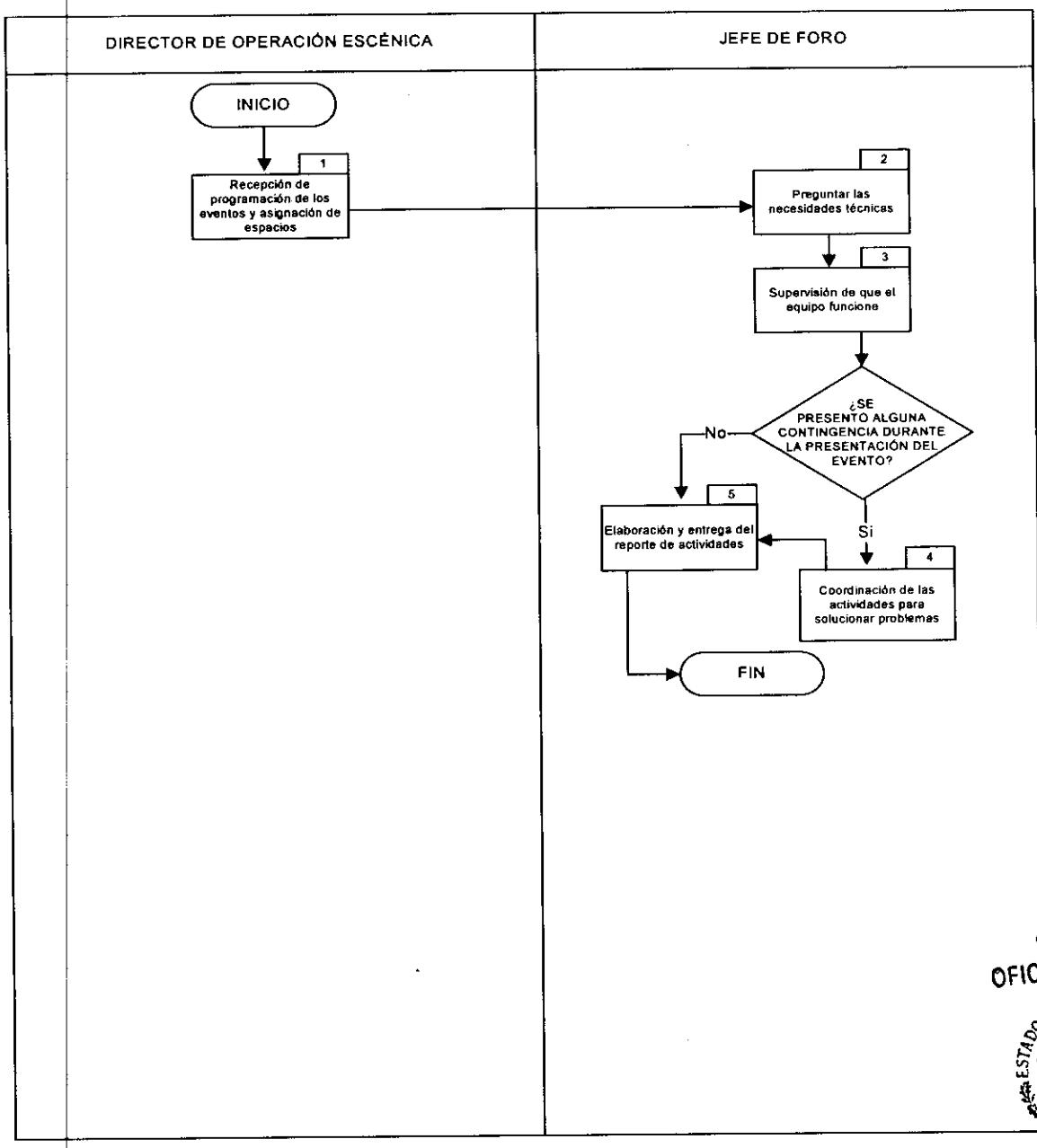
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Preparación de Eventos al Aire Libre.**

Código: **662-PR-137**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preparación de Eventos al Aire Libre.**

Código: **662-PR-137**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de programación de los eventos y asignación de espacios.	1.1 Recibe la programación de los eventos a presentarse al aire libre. 1.2 Realiza la reunión con los Jefes de Foro para coordinar la distribución de los espacios de los cuales se harán responsables. 1.3 Asigna los espacios a los Jefes de Foro. 1.4 Entrega copia de la programación a cada Jefe de Foro.	Director de Operación Escénica
2. Preguntar las necesidades técnicas	2.1 Indaga con el artista cuales necesidades técnicas y especificas se utilizarán para montar el escenario. 2.2 Reúne y monta equipo y escenario al aire libre. 2.3 Supervisa de que se cumpla con los límites de los horarios establecidos para cada presentación durante el evento.	Jefe de Foro
3. Supervisión de que el equipo funcione.	3.1 Vigila de que el equipo funcione óptimamente durante la presentación del evento. 3.2 Atiende desarrollo de función. ¿SE PRESENTÓ ALGUNA CONTINGENCIA DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL EVENTO? SI: PASA A LA ETAPA No. 4 NO: PASA A LA ETAPA No. 5	Jefe de Foro
4. Coordinación de las actividades para solucionar problemas	4.1 Coordina las actividades del personal de operación para solucionar problema. 4.2 Coordina las actividades del personal de operación para brindar el apoyo técnico necesario durante la presentación del evento. 4.3 Supervisa de que al término del evento se desmonte el equipo que pertenece al Centro Nacional de las Artes.	Jefe de Foro
5. Elaboración y entrega del reporte de actividades	5.1 Elabora reporte de actividades o novedades del evento 5.2 Entrega el reporte a la Subdirección de Ingeniería Teatral. 5.3 Registra en calendario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Foro

Tiempo aproximado de ejecución: Depende de la obra, del Montaje de Escenario, de Ensayos, de Funciones y del Desmontaje.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Preparación de Eventos al Aire Libre.**

Código: **662-PR-137**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Preparación de Eventos al Aire Libre.** Código: **662-PR-137**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes de Actividades	3 Años	Responsable de área	SGC: 662-FP-09-04
Ordenes de evento	3 años	Responsable de área	SGC:662-FP-09-05

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Preparación de Eventos al Aire Libre.**

Código: **662-PR-137**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.**

Código: **662-PR-138**

Elaboró	Revisó
C. Wilbert Dzul Gómez Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación	Lic. Rosa Lilia García A. Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Autorizó

Lic. Juan Carlos Rodríguez Castro
Subdirector de Recursos Humanos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.**

Código: **662-PR-138**

Objetivo(s):

- Elaborar el instrumento administrativo que permita al Centro Nacional de las Artes tener delineado el funcionamiento de la organización en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad, en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal para utilización y consulta de las distintas áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de una unidad responsable, señalando los puestos y las relaciones que existen. También se hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones de los órganos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917; última reforma 24-08-2009. Artículos 108 y 109
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976; última reforma 01-10-2007. Artículo 19.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002. Artículos 7 y 9.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003. Artículos 8, 26 y 27.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización emitida por la SEP en Octubre de 2010.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios, en el Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación y en las direcciones de las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes,

Responsabilidades:

- La Subdirección de Recursos Humanos gira las instrucciones pertinentes para la elaboración del Manual de Organización.
- El Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios difunde la información a las diversas áreas del CENART y coordina la correcta elaboración del Manual de Organización. El personal operativo realiza la captura del Manual de Organización.

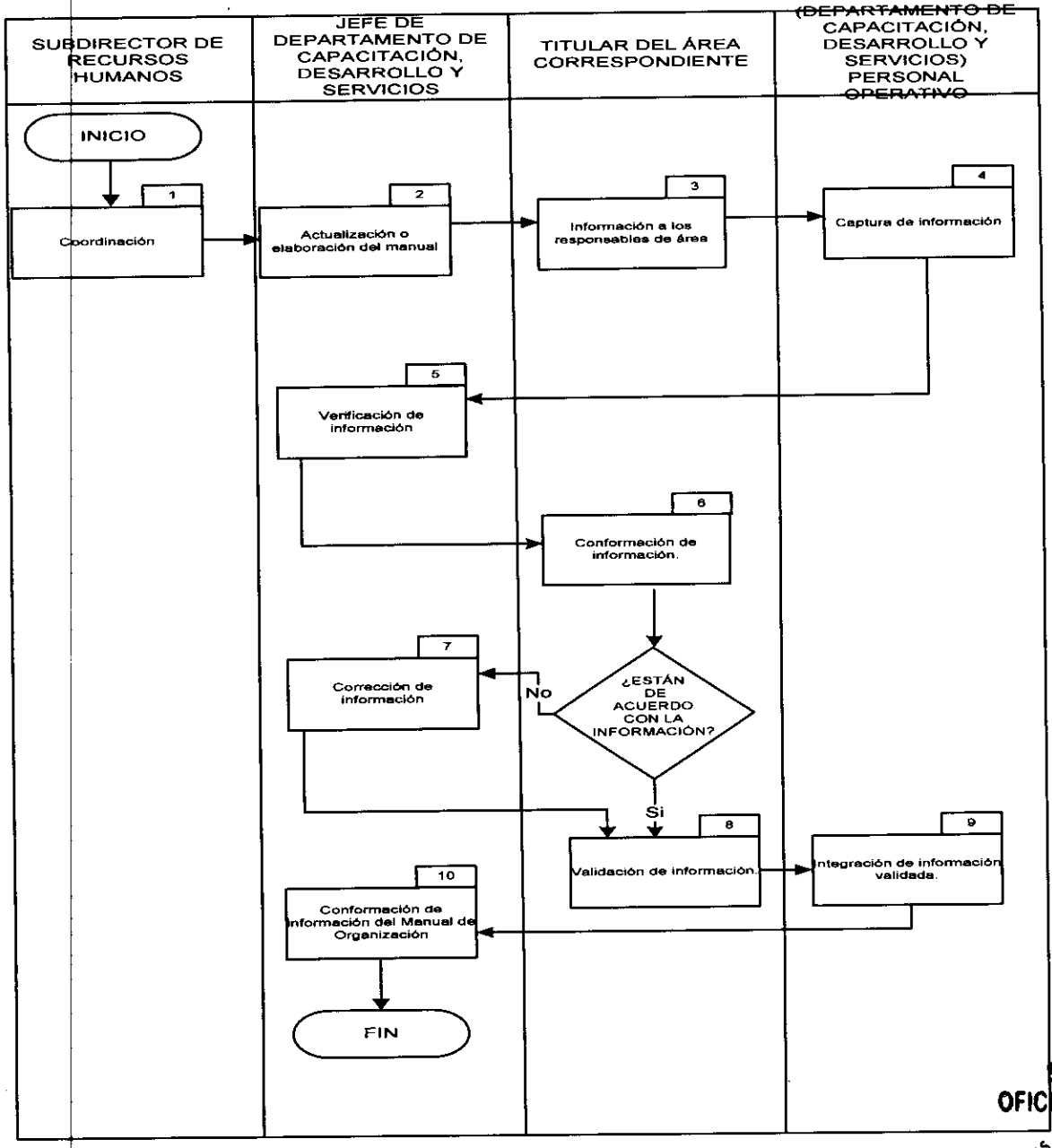
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1261

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.**

Código: **662-PR-138**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.**

Código: **662-PR-138**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación	1.1 Recibe petición de actualización de Manual de Organización 1.2 Coordina la elaboración del Manual de Organización General 1.3 Turna al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios.	Subdirector de Recursos Humanos
2. Actualización o elaboración del manual.	2.1 Elabora oficio para informar, de la elaboración o actualización del manual. 2.2 Recaba en oficios el Vo.bo. de la Subdirección de Recursos Humanos y del Director de Administración. 2.3 Turna oficio al titular del área anexando los documentos para su revisión u observaciones para actualizar el mismo.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
3. Información a los responsables de área.	3.1 Recibe oficio de elaboración o actualización de manual. 3.2 Informa del oficio a los jefes de Departamento (responsables de área) de esa Subdirección o Dirección para que proporcionen la información solicitada al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios. 3.3. Coordina trabajos.	Titular del área correspondiente
4. Captura de información	4.1 Captura información, iniciando cada párrafo con un verbo en tiempo infinitivo. 4.2 Revisa que la información esté completa. 4.3. Imprime información.	Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) personal operativo
5. Verificación de información.	5.1 Revisa información del Manual de Organización General. 5.2 Turna para validación a los responsables de área.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
6. Conformación de información.	6.1 Verifica información del manual. 6.2 Revisa que la información sea real. ¿ESTÁN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN? SI: PASA A LA ETAPA No. 8 NO: PASA A LA ETAPA No. 7	Titular del Área Correspondiente
7. Corrección de información.	7.1 Corrige información del Manual de Organización General. 7.2 Envía de nuevo la información al Responsable de las áreas.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.**

Código: **662-PR-138**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Validación de información.	8.1 Valida información del Manual de Organización General. 8.2 Rubrica información. 8.3 Regresa información al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios.	Titular del Área Correspondiente
9. Integración de información validada.	9.1 Anexa información validada al Manual de Organización General. 9.3. Integra toda la información. 9.3 Respalda información en CD.	(Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) personal operativo
10. Conformación de información del Manual de Organización	10.1 Revisa la consolidación e integración del Manual de Organización. 10.2 Envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano del CONACULTA y acompañado del CD 10.3 Archiva acuse de oficio y cambios en copia del manual. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Tiempo aproximado de ejecución: 2 Semanas

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
1264

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.**

Código: **662-PR-138**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.** Código: **662-PR-138**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Manual de Organización General	3 años	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios	662-PR-138-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración o Actualización del Manual de Organización General.** Código: **662-PR-138**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

Elaboró

Lic. Cesar Tello Hernández
Jefe de Departamento de
Programación Artística

Revisó

Lic. Lilia Díaz Mejía
Subdirección de Planeación
Artística

Autorizó

Lic. Carlos Arturo Briz
Figueroa
Director de Programación
Artística

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
1268

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

Objetivo(s):

- Operar y controlar, a través de un boleto (venta y promoción), los ingresos y cortesías que respaldan los eventos artísticos programados por la Dirección de Programación Artística del CENART, y de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, fracciones VI, IX y XV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2003, Capítulo II, Art. 10
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Requiere relacionarse con los Responsables de la Programación Artística, con la Coordinación de Programación Artística, con el Departamento de Tesorería, el responsable de la Taquilla, el Taquillero, la Tesorería del D.F. y la Delegación Coyoacán, para la realización de los eventos programados.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1269

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

Responsabilidades:

- La Dirección de Programación Artística coordina que el responsable de área envía a la Coordinación de Programación Artística oficio de solicitud de boletaje que contiene fecha, horario, teatro, aforo y tipo de evento; que el Coordinador de Programación Artística recibe copia del oficio y procede a dar de alta los eventos en ticketmaster. Así mismo el responsable de taquilla deberá realizar lo siguientes tramites: Envía a la Delegación de Coyoacán formatos debidamente requisitados. Envía los permisos autorizados al Departamento de Tesorería e imprime los boletos de ticketmaster con los siguientes datos: Nombre del foro o teatro, nombre del programa, Fecha y horario de la presentación, precio y localidad. Registra en el formato de ingresos el informe de ventas. El taquillero proporcionara atención en taquilla principal en los siguientes horarios:

  Lunes descanso
  Martes a viernes de 14:30 a.m. a 21:00 p.m.
  Sábados.....de 12:30 a.m. a 19:30 p.m.
  Domingos.....de 12:30 a.m. a 18:30 p.m.

Proporcionará atención en taquilla de los foros o teatros: una hora antes de iniciar la función.
Llevará el control de cortesías y descuentos por medio de listas firmadas por los usuarios.
Realiza un informe general que entrega a la Dirección de Programación Artística el día hábil siguiente

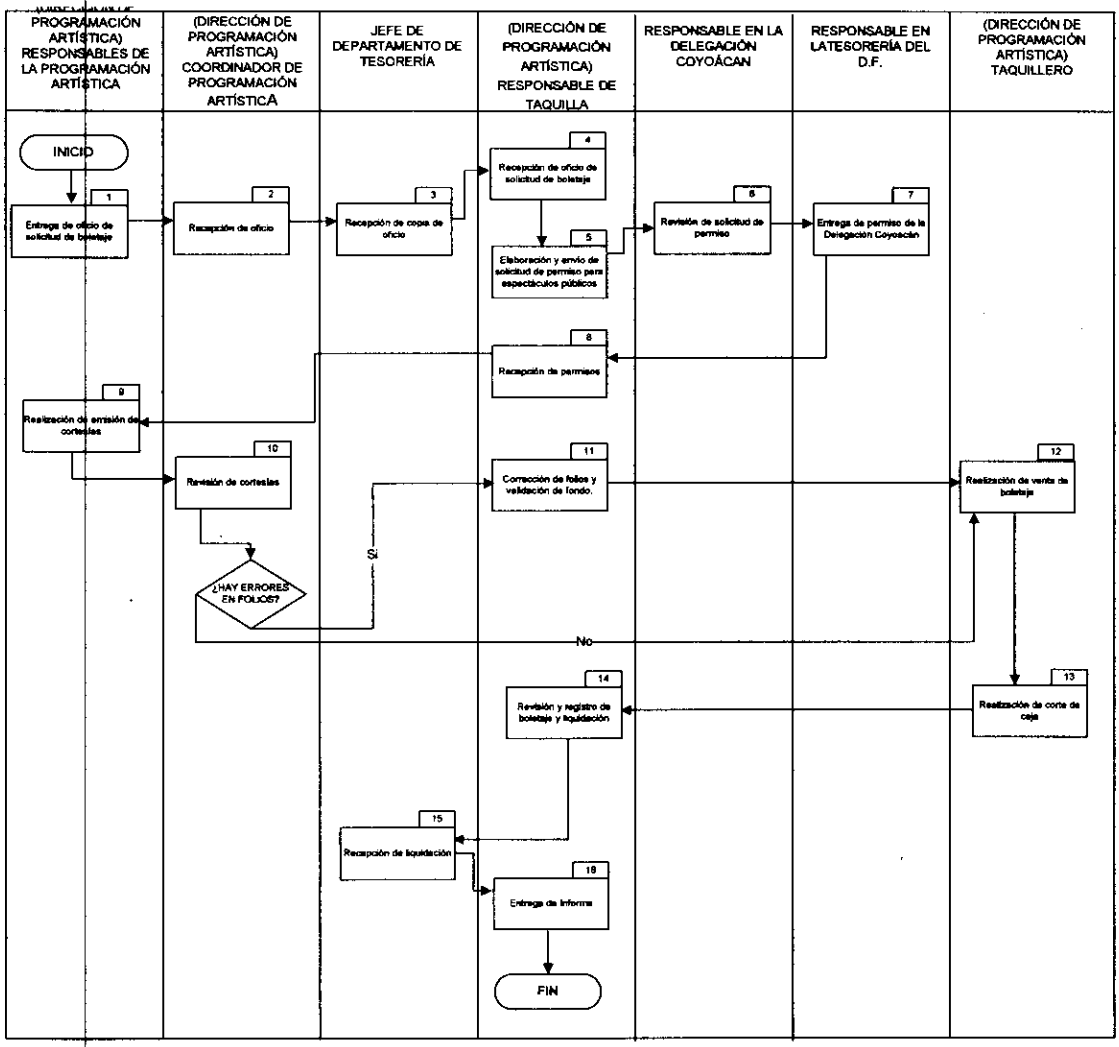
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Entrega de oficio de solicitud de boletaje	1.1 Genera y envía a la Coordinación de Programación Artística y a Tesorería el oficio de solicitud de boletaje que contiene fecha, horario, teatro, aforo y tipo de evento. 1.2 Remite solicitud escrita. 1.3. Guarda acuse de recibo.	(Dirección de Programación Artística) Responsables de la Programación Artística
2. Recepción de oficio	2.1 Recibe oficio de solicitud de la programación artística de parte de los responsables de programación artística. 2.2. Revisa solicitud para su atención. 2.3 Turna copia.	(Dirección de Programación Artística) Coordinador de Programación Artística
3. Recepción de copia de oficio	3.1 Recibe copia del oficio por parte de la Coordinación de Programación Artística. 3.2 Revisa petición. 3.3 Guarda en expediente.	Jefe de Departamento de Tesorería
4. Recepción de oficio de solicitud de boletaje	4.1 Recibe copia del oficio de parte de la Coordinación de Programación Artística. 4.2 Revisa información. 4.3 Checa en la programación.	(Dirección de Programación Artística) Responsable de Taquilla
5. Elaboración y envío de solicitud de permiso para espectáculos públicos	5.1 Llena formato "Solicitud de Espectáculos Públicos" 5.2 Envía a la Delegación de Coyoacán formatos debidamente llenados y anexos, con 15 días hábiles de anticipación antes de iniciar los eventos. 5.3. Da seguimiento a documentación.	(Dirección de Programación Artística) Responsable de Taquilla
6. Revisión de solicitud de permiso	6.1 Revisa que la documentación cumpla con la normatividad establecida. 6.2 Entrega acuse de recibo. 6.3 Procesa información.	Responsable en la Delegación Coyoácan
7. Entrega de permiso de la Delegación Coyoacán	7.1 Acude Responsable de Taquilla a recoger permiso a la Delegación Coyoacán. 7.2. Revisa acuse de recibo. 7.3 Entrega de permiso 8 días hábiles después de entregada la documentación.	Responsable en la Tesorería D.F.
8. Recepción de permisos	8.1 Recibe permisos 8.2 Envía los permisos correspondientes al Departamento de Tesorería. 8.3. Obtiene acuse de recibo.	(Dirección de Programación Artística) Responsable de Taquilla

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Operación de taquilla**
Código: **662-PR-139**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Realización de emisión de cortesías	9.1 Carga el sistema 9.2 Verifica información. 9.3 Procesa impresión.	Dirección de Programación Artística) Responsables de la Programación Artística
10. Revisión de cortesías	10.1 Envía al responsable de taquilla el oficio de cortesías 10 días hábiles antes que de inicio el siguiente mes. 10.2 Entrega cortesías a los responsables de Área de Programación Artística. ¿HAY ERRORES EN FOLIOS? SI: PASA A LA ETAPA No. 11 NO: PASA A LA ETAPA No. 12	Dirección de Programación Artística) Coordinador de Programación Artística
11. Corrección de folios y validación de fondo.	11.1 Corrige los folios, anotándolos correctamente. 11.2 Registra los folios en el formato correctamente. 11.3 Revisa fondo (cambio que llevan $1000 y del boletaje). 11.4 Entrega al taquillero fondo, para que se traslade a la taquilla exterior del teatro	(Dirección de Programación Artística) Responsable de Taquilla
12. Realización de venta de boletaje.	12.1 Realiza venta 1 hora antes del evento en el espacio correspondiente, tomando en cuenta los descuentos del 50% para maestros, estudiantes y trabajadores, CENART e INBA con credencial al igual que los portadores de Credencial INAPAM y a los maestros a la cultura 75%. 12.2 Realiza venta 30 minutos después que dio inicio el evento (esto es solo sí el director de la obra lo permite). 12.3 Cierra Ventanilla después de 35 minutos de que comenzó el evento.	Dirección de Programación Artística) Taquillero
13. Realización de corte de caja.	13.1 Efectúa corte de caja. 13.2. Revisa corte de caja. 13.3 Entrega al Jefe de Taquilla.	Dirección de Programación Artística) Taquillero

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
14. Revisión, registro de boletaje y liquidación	14.1 Revisa boletaje vendido, devuelto e ingreso del día 14.2 Registra en el formato de ingresos de informe de ventas. 14.3 Realiza liquidación del ingreso percibido desglosado. 14.4 Registra en formato de Ingresos Propios por concepto de efectivo y tarjetas de crédito o débito	(Dirección de Programación Artística) Responsable de Taquilla
15. Recepción de liquidación	15.1 Recibe liquidación al día hábil siguiente y el reporte que consta de los dos formatos anteriores. 15.2. Revisa documentación. 15.3. Entrega acuse de recibo.	Jefe de Departamento de Tesorería
16. Entrega de Informe	16.1 Realiza un informe general que entrega a la Dirección de Programación Artística el día hábil siguiente. 16.2 Recaba sello de recibo. 16.3 Guarda en expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	(Dirección de Programación Artística) Responsable de Taquilla

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1275

REGISTROS

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de Liquidaciones	5 años	Responsable de registros de la Subdirección	662-PR-139-R1
Control de Ingresos Propios	5 años	Responsable de registros de la Subdirección	662-PR-139-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Operación de taquilla**

Código: **662-PR-139**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos**

Código: **662-PR-140**

Elaboró

Lic. Cesar Bello Hernández
Jefe de Departamento de
Programación Artística

Revisó

Lic. Lilia Díaz Mejía
Subdirección de Planeación
Artística

Autorizó

Lic. Carlos Arturo Briz
Figueroa
Director de Programación
Artística

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos**
Código: **662-PR-140**

Objetivo(s):
- Controlar la cantidad de boletos y cortesías para venta y grupos profesionales de los eventos culturales y artísticos programados

Glosario:
- BOLETAJE: Impresión de billetes para teatro, espectáculo o evento.

Marco Normativo:
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, fracciones VI, IX y XV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2003, Capítulo II, Art. 10
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- Involucra a los Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística, a la Dirección de Programación Artística, a los Jefes de Departamento de la Dirección de Programación Artística y la Taquilla, que desarrollan conjuntamente el procedimiento necesario para la solicitud de boletos requeridos para los eventos que se llevan a cabo en el CENART.

Responsabilidades:
- La Dirección de Programación Artística, junto con sus subdirecciones, acordarán el costo del boleto. Los convenios se acordarán entre la Dirección de Programación Artística y la Dirección General. Así mismo supervisa las actividades de los jefes de departamento del área que elaboran solicitud para imprimir boletaje para cada uno de los eventos y al taquillero que manda imprimir los boletos.

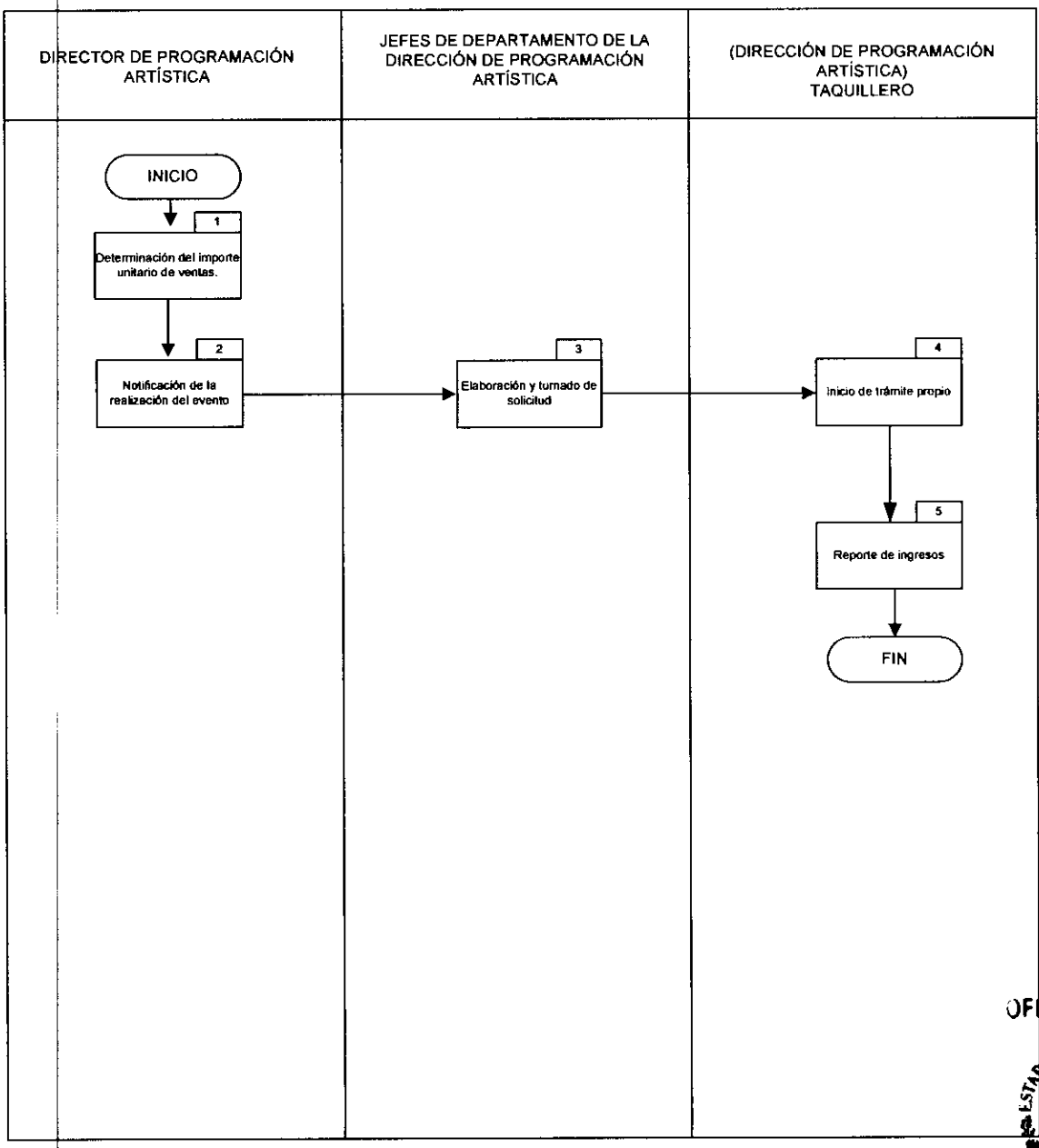
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos**

Código: **662-PR-140**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos**

Código: **662-PR-140**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación del importe unitario de ventas.	1.1Determina importe unitario de ventas del boleto de cada evento a realizarse en los foros del CENART, así como el porcentaje de descuentos respectivo. 1.2 Acuerda precio en reunión de trabajo con las subdirecciones del área	Director de Programación Artística
2. Notificación de la realización del evento.	2.1Notifica a la Subdirección de Programación Artística o Departamento de Logística de Eventos y Danza encargada de supervisar el evento. 2.2 Elabora la solicitud y formato para trámite del permiso de espectáculos para la Delegación Coyoacán	Director de Programación Artística
3. Elaboración y turnado de solicitud.	3.1Elabora solicitud para imprimir boletaje para cada uno de los eventos. 3.2 Turna la solicitud a taquilla.3.2 Determina las necesidades de cortesías para el evento programado. 3.3 Reporte la cantidad total de cortesías entregadas.	Jefes de Departamento de la Dirección de Programación Artística
4. Inicio de trámite propio.	4.1 Gestiona los premisos de espectáculos en la Delegación Coyoacán. 4.2 Presenta a la Tesorería de la Delegación Coyoacán la muestra impresa del boletaje para aprobación. 4.3 Inicia su propio trámite para mandar imprimir los boletos de cada evento.	Dirección de Programación Artística) Taquillero
5. Reporte de ingresos.	5.1 Reporta de manera semanal a Tesorería Interna el ingreso por venta de boletaje. 5.2 Lleva el control de ingresos reportados. 5.3 Informa semanalmente al Jefe de Control de Públicos la venta de boletaje y la emisión de cortesías para cada evento presentado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Programación Artística) Taquillero

Tiempo aproximado de ejecución: 40 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos**
Código: **662-PR-140**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos** Código: **662-PR-140**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de solicitudes para imprimir boletaje.	1 año	Dirección de Programación Artística	662-PR-140-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Impresión de Boletaje para Eventos** Código: **662-PR-140**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales**

Código: **662-PR-141**

Elaboró

Lic. Cesar Tello Hernández
Jefe de Departamento de
Programación Artística

Revisó

Lic. Lilia Díaz Mejía
Subdirección de Planeación
Artística

Autorizó

Lic. Carlos Arturo Briz
Figueroa
Director de Programación
Artística

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales**

Código: **662-PR-141**

Objetivo(s):
- Registrar proyectos artísticos, solicitudes de trámite y/o servicios que ingresen a la Dirección de Programación Artística, así como establecer la programación artística al recibir, seleccionar y contratar según la propuesta de lineamientos y función del CENART.

Glosario:
- CARPETA: Información general del proyecto artístico.
- FICHA TÉCNICA: Los requerimientos técnicos para efectuar el evento.
- RUTA CRÍTICA: Es la planificación y logística de montaje, ensayo y funciones.

Marco Normativo:
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, fracciones VI, IX y XV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2003, Capítulo II, Art. 10
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:
- Involucra a: la Dirección de Programación Artística y los responsables de área de la Dirección de Programación Artística, que tienen asignada la función de investigar y/o seleccionar proyectos artísticos y culturales que integran la programación del CENART
- Elabora y envía oficio a la Dirección de Difusión para que realicen difusión y publicidad del evento.

Responsabilidades:
- El Director de Programación Artística realizará convocatoria artística.
- Los responsables de área de la Dirección de Programación Artística investigan, localizan e invitan a los artistas seleccionados, para planear el proyecto artístico a presentarse y seleccionará la carpeta del grupo profesional. Realizan entrevista al artista y le plantean los requerimientos establecidos por el CENART para realizar la presentación del evento (pago de honorarios, difusión, publicidad del evento, así como los requerimientos técnicos para la presentación), y envían documentos a la Subdirección de Recursos Humanos para tramitar contratación y pagos. Da seguimiento al pago oportuno de los artistas contratados.

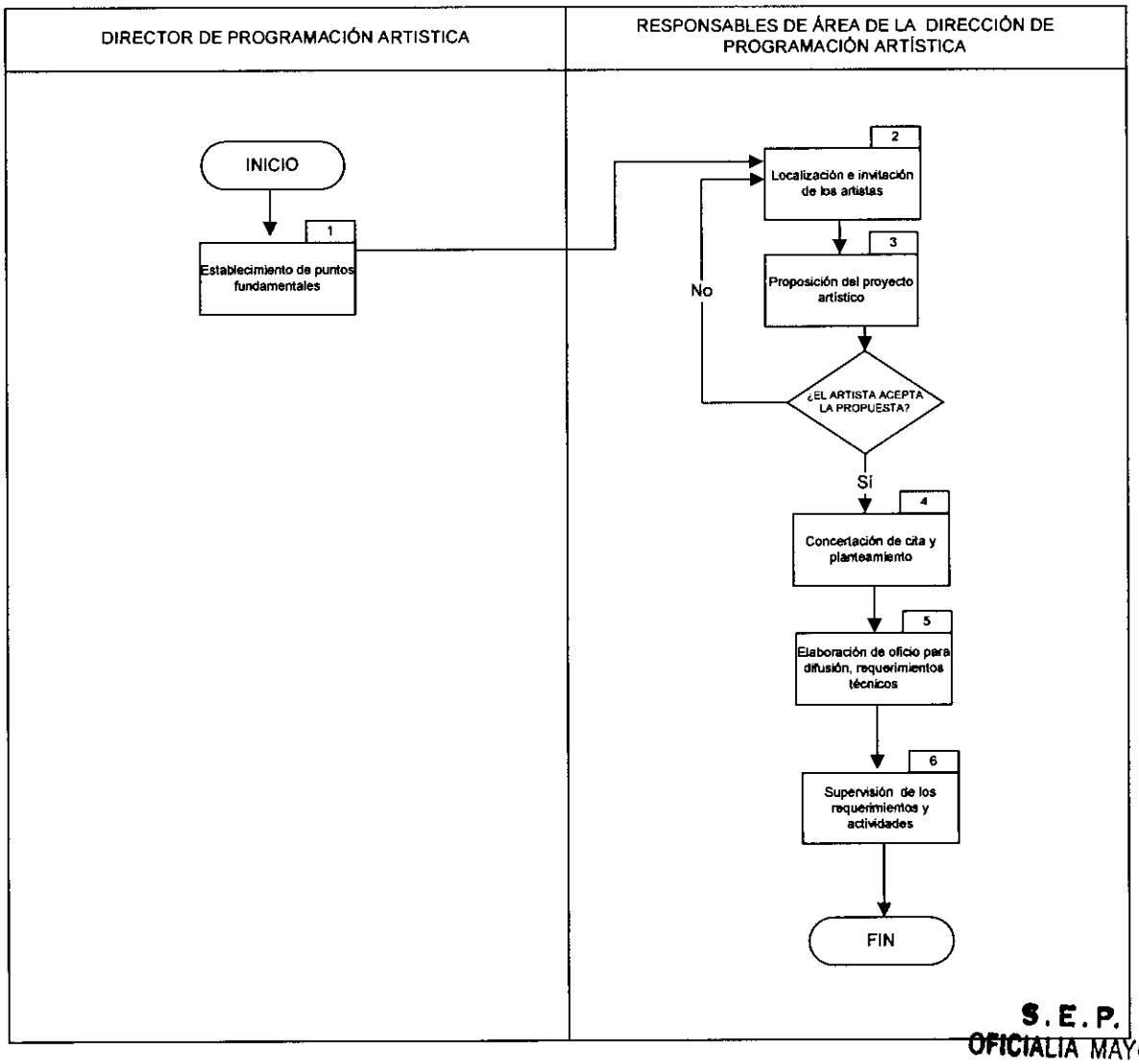
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales**

Código: **662-PR-141**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales**

Código: **662-PR-141**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establecimiento de puntos fundamentales	1.1 Convoca a junta a la Subdirección de Planeación Artística, Subdirección de Actividades Artísticas y Culturales y Departamento de Logística de Eventos y Danza. 1.2 Establece conjuntamente con las Subdirecciones, los puntos fundamentales del programa. 1.3 Define programas específicos a presentarse. 1.4 Turna cada programa a la Subdirección correspondiente.	Director de Programación Artística
2. Localización e invitación de los artistas.	2.1 Investiga, localiza e invita a los artistas seleccionados, para planear el proyecto artístico a presentarse. 2.2 Realiza concertaciones. 2.3. Revisa propuesta artística.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
3. Proposición del proyecto artístico.	3.1 Propone al artista presente el proyecto artístico cultural. ¿EL ARTISTA ACEPTA LA PROPUESTA? SI: PASA A LA ETAPA No. 4 NO: PASA A LA ETAPA No.2	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
4. Concertación de cita y planteamiento.	4.1 Concerta cita con el artista o representante, para definir proyecto. 4.2 Plantea al artista, los requerimientos establecidos por el CENART para realizar presentación (pago de honorarios, difusión, publicidad del evento, así como los requerimientos técnicos para la presentación. 4.3 Solicita documentación al artista, para tramitar su contratación y el pago de su honorario. 4.4 Envía documentos a la Subdirección de Recursos Humanos para tramitar contratación y pagos	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
5. Elaboración de oficio para difusión, requerimientos técnicos.	5.1 Elabora y envía oficio a la Dirección de Difusión para que realicen difusión y publicidad del evento. 5.2 Elabora y envía oficio a la Dirección de Operación Escénica para que cubra los requerimientos técnicos necesarios para la presentación del evento. 5.3. Recaba acuses de recibo.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1288

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales** Código: **662-PR-141**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Supervisión de los requerimientos y actividades.	6.1 Supervisa que se cumplan óptimamente, en la fecha programada, los requerimientos establecidos por el CENART. **6.2** Supervisa la coordinación de actividades para la presentación del evento. 6.3 Da seguimiento al pago oportuno de los artistas contratados. FIN DE PROCEDIMIENTO	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística

Tiempo aproximado de ejecución:	90 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales** Código: **662-PR-141**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales** Código: **662-PR-141**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyectos Artísticos	4 año	Director de Programación Artística	662-PR-141-R1
Cotización	4 año	Director de Programación Artística	662-PR-142-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Investigación o Selección de Proyectos Artísticos y Culturales** Código: **662-PR-141**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1292

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos**

Código: **662-PR-142**

Elaboró

Lic. Cesar Tello Hernández
Jefe de Departamento de
Programación Artística

Revisó

Lic. Lilia Díaz Mejía
Subdirección de Planeación
Artística

Autorizó

Lic. Carlos Arturo Briz
Figueroa
Director de Programación
Artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos**

Código: **662-PR-142**

Objetivo(s):

- Evaluar las propuestas de proyectos artísticos, solicitudes de trámite y/o servicios que ingresen a la Dirección de Programación Artística, para integrar la programación de acuerdo a la propuesta de lineamientos y función del CENART

Glosario:

- CARPETA: Información general del proyecto artístico.
- FICHA TECNICA: Los requerimientos técnicos para efectuar el evento.
- RUTA CRITICA: Es la planificación y logística de montaje, ensayo y funciones.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, fracciones VI, IX y XV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2003, Capítulo II, Art. 10
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento involucra a la Dirección de Programación Artística, a los responsables de área de la Dirección de Programación Artística, así como a la Subdirección de Recursos Financieros, las cuales intervienen en el proceso de evaluar, seleccionar y contratar a los artistas que brinden las mejores propuestas para conformar la programación de los eventos que se presentan en el CENART.

Responsabilidades:

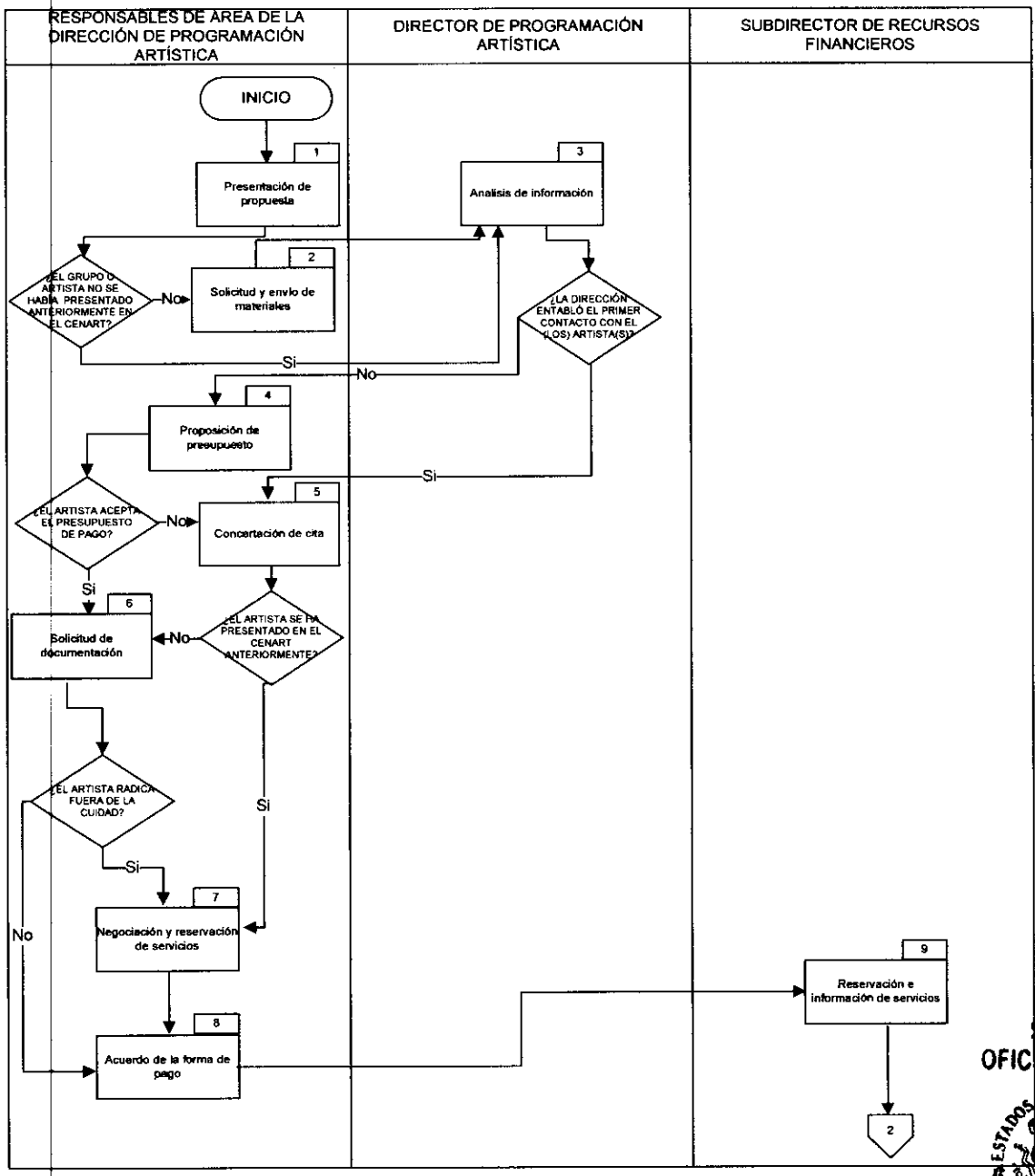
- El Director de Programación Artística analiza y decide cuales eventos artísticos se presentarán
- El responsable de área informara a la Subdirección de Recursos Financieros para que efectúe el pago. El responsable de área recabará la documentación física y legal las cuales son: Recibo de honorarios o factura, acta constitutiva, establecerá convenios con otras instituciones o grupos artísticos, calcula presupuesto económico y acuerda medio de pago: factura o recibo de honorarios.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1294

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos**

Código: **662-PR-142**

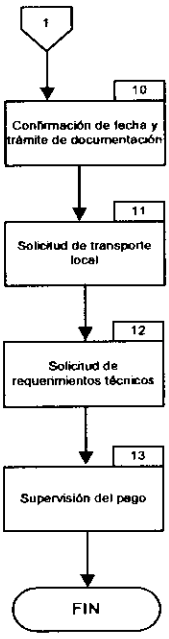


S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos**

Código: **662-PR-142**

RESPONSABLES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
		

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos** Código: **662-PR-142**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Presentación de propuesta	1.1 Presenta propuesta a la Dirección de Programación Artística. ¿EL GRUPO O ARTISTA NO SE HABÍA PRESENTADO ANTERIORMENTE EN EL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES? SI: PASA A LA ETAPA No. 3 NO: PASA A LA ETAPA No. 2	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
2. Solicitud y envío de materiales.	2.1 Solicita al artista material de audio, video y notas de prensa. 2.2 Envía a la Dirección de Programación Artística el material solicitado al nuevo grupo o artista.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
3.Análisis de información	3.1 Analiza y decide cuales eventos artísticos se presentarán. 3.2 Informa a la Subdirección de Programación Artística. 3.2 Realia junta, para ver cuales eventos artísticos se presentarán. ¿LA DIRECCIÓN ENTABLÓ EL PRIMER CONTACTO CON EL (LOS) ARTISTA (S)? SI: PASA A LA ETAPA No. 5 NO: PASA A LA ETAPA No. 4	Director de Programación Artística
4. Proposición de presupuesto.	4.1 Calcula presupuesto económico 4.2 Llama al artista y le propone presupuesto de pago. ¿EL ARTISTA ACEPTA EL PRESUPUESTO DE PAGO? SI: PASA A LA ETAPA No. 6 NO: PASA A LA ETAPA No. 5	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
5. Concertación de cita.	5.1 Llama a otro artista para ofrecer propuesta de contratación. 5.2 Concerta cita con el artista para detallar aspectos de la presentación. ¿EL ARTISTA SE HA PRESENTADO EN EL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES ANTERIORMENTE? SI: PASA A LA ETAPA No. 7 NO: PASA A LA ETAPA No. 6	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos**

Código: **662-PR-142**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6 Solicitud de documentación	6.1 Solicita la siguiente documentación al artista para realizar difusión: currículum, programa que interpretarán, notas al programa y fotografías. ¿EL ARTISTA RADICA FUERA DE LA CUIDAD? SI: PASA A LA ETAPA No. 7 NO: PASA A LA ETAPA No. 8	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
7. Negociación y reservación de servicios	7.1 Negocia condiciones de hospedaje, alimentación y transporte. 7.2 Reserva servicios de hospedaje con la agencia de viajes	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
8. Acuerdo de la forma de pago.	8.1 Acuerda medio de pago: factura o recibo de honorarios. 8.2 Informa al artista vía telefónica de las fechas de presentación de los eventos. 8.3 Informa a la Subdirección de Recursos Financieros para que efectúe	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
9. Reservación e información de servicios.	9.1 Reserva e informa a la Subdirección de Planeación Artística, Departamento de Logística de Eventos y Danza de los servicios de transportación	Subdirector de Recursos Financieros
10. Confirmación de fecha y trámite de documentación.	10.1 Comunica al artista de las fechas y horas de las reservaciones. 10.2 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación del artista o grupo para gestionar contrato y pagos.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
11. Solicitud de transporte local.	11.1 Elabora y envía oficio para solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, servicio de transportación local para el artista. 11.2 Da seguimiento al cumplimiento del servicio de transporte. 11.3 Espera fecha de llegada del artista a la Cuidad de México. 11.4 supervisa el traslado local Aeropuerto – hotel – CENART.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1298

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos**

Código: **662-PR-142**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
12. Solicitud de requerimientos técnicos.	12.1 Solicita al artista requerimientos técnicos que se necesitan para la presentación del evento. 12.2 Elabora orden de evento que contenga necesidades técnicas. 12.3 Envía orden de evento a la Subdirección de Ingeniería Teatral. 12.4 Supervisa que se cumpla la implementación de los requerimientos técnicos solicitados. 12.5 Supervisa la óptima presentación del evento, en la fecha y hora programadas.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
13.Supervisión del pago	13.1 Da seguimiento al pago correspondiente del artista o artistas. 13.2 Atiende que se realiza la formalización de contrato. 13.3 Cierra expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística

Tiempo aproximado de ejecución: 60 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos**
Código: **662-PR-142**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Orden de Evento	Dar a conocer a la Dirección de Operación Escénica los requerimientos técnicos específicos del artista	662-PR-142-A1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1300

REGISTROS

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos** Código: **662-PR-142**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
1. Proyectos Artísticos	4 año	Dirección de Programación Artística	662-PR-142-R1
2. Cotización	4 año	Dirección de Programación Artística	662-PR-142-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos** Código: **662-PR-142**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1302

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Centro Nacional de las Artes

'662-PR-142-A1

ORDEN DEL EVENTO

TEATRO:	NUMERO 1
NOMBRE DEL EVENTO:	NUMERO 2
FUNCIONES (FECHAS Y HORARIOS)	NUMERO 3
ENSAYOS (FECHAS Y HORARIOS)	NUMERO 4
AFORO:	NUMERO 5
	NUMERO 6
PRECIO DEL BOLETO:	NUMERO 7
REQUERIMIENTOS TECNICOS	NUMERO 8
- MANTENIMIENTO:	NUMERO 9
- INFORMÁTICA:	NUMERO 10
- SERVICIOS GENERALES:	NUMERO11

RESPONSABLE DEL EVENTO
NUMERO 12

AUTORIZO
NUMERO 13
CARLOS ARTURO BRIZ DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

662-PR-142-A1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORAMATO DE ORDEN DE EVENTO

1) TEATRO.se identifica el nombre del foro en el que se realiza el evento.

2) NOMBRE DEL EVENTO: se identifica el nombre del evento y la compañía que lo presenta

3) FUNCIONES: se indican lolas fechas y horarios de funciones.

4) ENSAYOS: se indican los horarios de descarga y los horarios de montaje ,así como los horarios y días para ensayos con luz de trabajo y los días y horarios de ensayos con personal técnico del foro.

5)AFORO : se especifica el numero de butacas que se utilizaran durante la presentación o el numero de asistentes de pie que se estiman para el foro .

6)COCKTAIL: se indica cuando se ofrecerá un brindis en relación con el evento.

7) PRECIO DEL BOLETO : se indica el costo del boleto para cada evento de acuerdo con un tabulador oficial.

8)REQUERIMIENTOS TECNICOS : se describe a detalle o en un documento anexo los requerimientos de iluminación, sonido, tramoya que se requieren para la presentación del evento.

9)MANTENIMIENTO: se señalan los servicios de limpieza en baños y camerinos a si como los servicios de limpieza en el foro.

10)INFORMATICA : se detallan los equipos de computo y telecomunicaciones que se requieran durante el evento.

11) SERVICIOS GENERALES: se señalan el número de camerinos que se deberán disponer para los integrantes de las compañías que se presentan.

12)RESPONSABLE DEL EVENTO : personal del área de programación responsable del evento.

13)AUTORIZO : firma del responsable del área , una vez que se han cumplido los requisitos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
1304
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	**Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros**
Código:	**662-PR-143**

Elaboró	Revisó
Lic. César Tello Hernández Jefe de Departamento de Programación Artística	Lic. Lilia Díaz Mejía Subdirección de Planeación Artística

Autorizó

Lic. Carlos Arturo Briz Figueroa
Director de Programación Artística

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros**
Código: **662-PR-143**

Objetivo(s):

- Estructurar el registro de proyectos artísticos de talla internacional, solicitudes de trámite y/o servicios que ingresen a la Dirección de Programación Artística, así como establecer la programación artística al recibir, seleccionar y contratar según la propuesta de lineamientos y función del CENART

Glosario:

- ORDEN DE EVENTO: Documentación que acredita oficialmente el evento.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, fracciones VI, IX y XV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2003, Capítulo II, Art. 10
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Involucra a: la Dirección de Programación Artística, a la Subdirección de Recursos Financieros y a los Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística, al Departamento de Concertación y Enlace, y la Subdirección de Ingeniería Teatral, que llevan a cabo el proceso necesario para realizar contrataciones de artistas extranjeros, los cuales conforman la programación del CENART.

Responsabilidades:

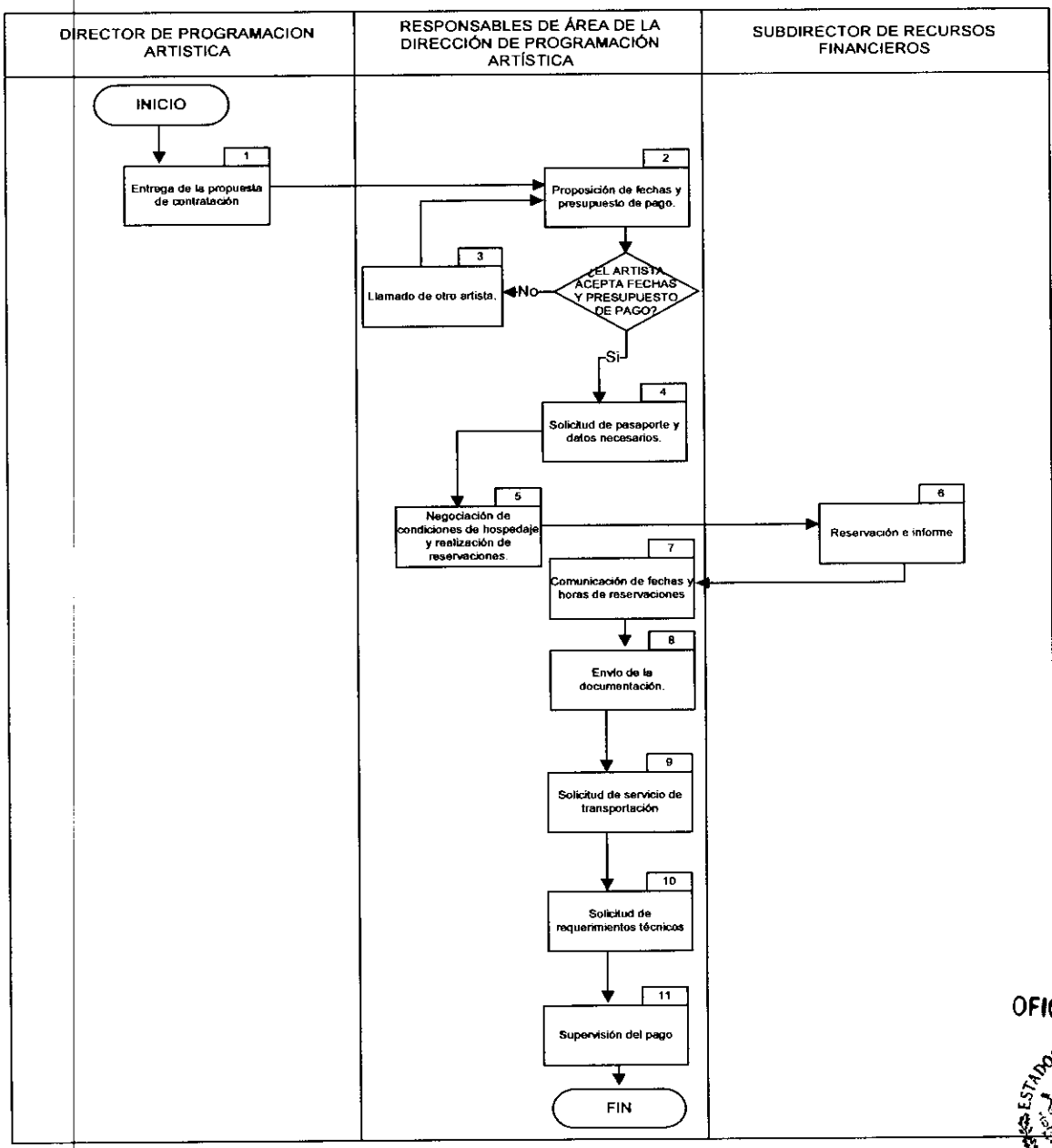
- El Director de Programación entrega propuesta de contratación de artista extranjero a la Subdirección correspondiente.
  El responsable de área de la Dirección de Programación Artística establecerá: fecha de participación, solicitará su documentación fiscal y legal del artista, material para promoción y difusión, la ficha técnica, planeará la ruta crítica, enviará orden de evento, establecerá convenio con instituciones Nacionales e Internacionales. Da seguimiento al pago correspondiente del artista o artistas
- La Subdirección de Recursos Financieros reserva e informa a la Subdirección correspondiente de los servicios de transportación aérea

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros**

Código: **662-PR-143**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros**

Código: **662-PR-143**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Entrega de la propuesta de contratación.	1.1 Entrega propuesta de contratación de artista extranjero a la Subdirección correspondiente. 1.2 Da instrucciones.	Director de Programación Artística
2. Proposición de fechas y presupuesto de pago.	2.1 Contacta por teléfono por correo electrónico al artista o a su representante. 2.2 Calcula presupuesto económico. 2.3 Propone fechas y presupuesto de pago. ¿EL ARTISTA ACEPTA FECHAS Y PRESUPUESTO DE PAGO? SI: PASA A LA ETAPA No. 4 NO: PASA A LA ETAPA No. 3	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
3. Llamado de otro artista.	3.1 Llama a otro artista para ofrecer propuesta de contratación. PASA A LA ETAPA No. 2	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
4. Solicitud de pasaporte y datos necesarios.	4.1 Solicita al artista pasaporte y datos necesarios para tramitar permiso de trabajo. 4.2 Solicita al Departamento de Concertación y Enlace que tramite el permiso de trabajo para el artista.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
5. Negociación de condiciones de hospedaje y realización de reservaciones.	5.1Negocia condiciones de hospedaje, alimentación y transporte. 5.2 Reserva servicios de hospedaje y alimentación. 5.3 Informa a la Subdirección de Recursos Financieros para que efectúe reservaciones para el servicio de transportación aérea.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
6. Reservación e informe.	6.1 Reserva e informa a la Subdirección correspondiente de los servicios de transportación aérea	Subdirector de Recursos Financieros
7. Comunicación de fechas y horas de reservaciones.	7.1 Comunica al artista las fechas y horas de las reservaciones. 7.2. Mantiene contacto. 7.3. Da seguimiento.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
8. Envío de la documentación.	8.1 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación del artista o grupo para gestionar contrato y pago.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros**

Código: **662-PR-143**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Solicitud de servicio de transportación.	9.1 Elabora y envía oficio para solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales servicio de transportación local para el artista. 9.2 Da seguimiento del servicio de transporte. 9.3 Supervisa el traslado local Aeropuerto – Hotel – CENART.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
10. Solicitud de requerimientos técnicos.	10.1 Solicita al artista los requerimientos técnicos que se necesitarán para la presentación del evento. 10.2 Elabora orden de evento que contenga necesidades técnicas. 10.3 Envía orden de evento a la Subdirección de Ingeniería Teatral. 10.4 Supervisa que se cumpla la implementación de los requerimientos técnicos solicitados. 10.5 Supervisa la óptima presentación del evento, en la fecha y hora programadas.	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística
11. Supervisión del pago.	11.1 Da seguimiento al pago correspondiente del artista o artistas. 11.2 Atiende que se formalice el instrumento jurídico. 11.3 Cierra expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	Responsables de Área de la Dirección de Programación Artística

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros** Código: **662-PR-143**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros**
Código: **662-PR-143**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyectos Artísticos (Carpeta)	4 año	Dirección de Programación Artística	662-PR-143-R1
Cotización	4 año	Dirección de Programación Artística	662-PR-143-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Gestión y Presentación de Eventos Artísticos con Artistas Extranjeros** Código: **662-PR-143**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Tramitación y Control de los Servicios a Foros**

Código: **662-PR-144**

Elaboró	Revisó
Lic. César Tello Hernández Jefe de Departamento de Programación Artística	Lic. Lilia Díaz Mejía Subdirección de Planeación Artística

Autorizó

Lic. Carlos Arturo Briz Figueroa
Director de Programación Artística

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1313

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Tramitación y Control de los Servicios a Foros**

Código: **662-PR-144**

Objetivo(s):

- Supervisar la programación establecida por la Dirección General y Dirección de Programación Artística y controlar la asistencia de públicos, para que el evento se desarrolle de acuerdo a lo programado

Glosario:

- SERVICIO PUBLICO: Es el personal que atiende al público (acomodadoras y receptores).

Marco Normativo:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, fracciones VI, IX y XV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2003, Capítulo II, Art. 10
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Involucra al Jefe de Oficina de Control de Eventos, a la Dirección de Administración y a la Dirección General, los cuales se coordinan para llevar a cabo los trámites necesarios para obtener los servicios adicionales a los foros que se encuentran el CENART.

Responsabilidades:

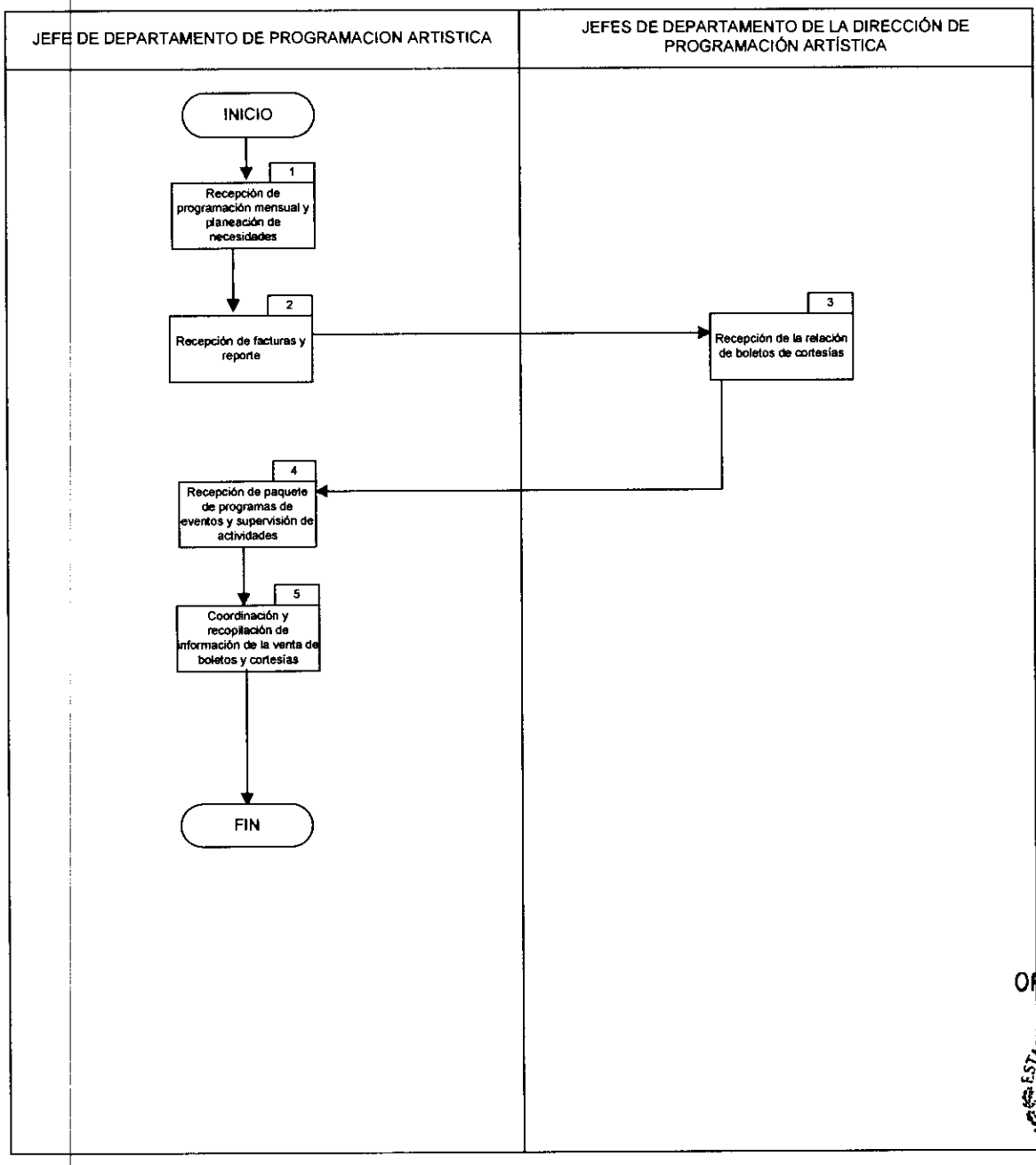
- La Subdirección de Recursos Financieros para su pago elabora y envía reporte mensual de asistencia de público a la Dirección General.
- El Jefe de Departamento de Programación Artística realiza las siguientes actividades: recibe programación mensual de los eventos artísticos a presentarse y procede a contratar al servicio público para el evento, realiza los trámites de facturación del personal del servicio público para su trámite y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros
- Los jefes de Departamento de Programación Artística reciben la lista de boletos de cortesía.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Tramitación y Control de los Servicios a Foros**

Código: **662-PR-144**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Tramitación y Control de los Servicios a Foros**

Código: **662-PR-144**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de programación mensual y planeación de necesidades	1.1 Recibe programación mensual de los eventos artísticos a presentarse. 1.2 Verifica programación para planear las necesidades a cubrir de servicio al público. 1.3 Contrata personal para brindar servicios al público (acomodadoras, receptores y taquilleros externos).	Jefe de Departamento de Programación Artística
2. Recepción de facturas y reporte	2.1 Recibe Oficio 2.2 Envía oficio y facturas de servicio a público, a la Dirección de Administración, para tramitar pago.	Jefe de Departamento de Programación Artística
3. Recepción de la relación de boletos de cortesías	3.1 Coteja lista de invitados del elenco 3.2 Verifica cortesías otorgadas 3.3 Autoriza lista de invitados y cortesías	Jefes de Departamento de la Dirección de Programación Artística
4. Recepción de paquete de programas de eventos y supervisión de actividades	4.1 Recibe los programas de mano de los eventos. 4.2 Entrega a las acomodadoras los programas para obsequiar al público asistente para una mayor información del evento. 4.2 Supervisa evento.	Jefe de Departamento de Programación Artística
5. Coordinación y recopilación de Información de la venta de boletos y cortesías	5.1 Recopila información (número de boletos vendidos y obsequiados, el número real de asistentes) para la elaboración de los reportes. 5.2 Envía copia de reporte de cada evento a la Dirección General. 5.3 Elabora y envía reporte mensual FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Programación Artística

Tiempo aproximado de ejecución: 20 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1316

ANEXOS

Procedimiento: **Tramitación y Control de los Servicios a Foros** Código: **662-PR-144**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1317

REGISTROS

Procedimiento: **Tramitación y Control de los Servicios a Foros** Código: **662-PR-144**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes de eventos y de control de asistencia.	4 años	Dirección de Programación Artística	662-PR-144-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Tramitación y Control de los Servicios a Foros** Código: **662-PR-144**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos**

Código: **662-PR-145**

Elaboró

Lic. Cesar Tello Hernández
Jefe de Departamento de
Programación Artística

Revisó

Lic. Lilia Díaz Mejía
Subdirección de Planeación
Artística

Autorizó

Lic. Carlos Arturo Briz
Figueroa
Director de Programación
Artística

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos**
Código: **662-PR-145**

Objetivo(s):

- Gestionar el material de difusión de los programas generales y de mano de las propuestas artísticas, así como su difusión para que el público asistente a los eventos cuente con la información adecuada sobre el evento a presenciar.

Glosario:

- PROGRAMA DE MANO: Información detallada sobre el evento y participantes.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma DOF el 5 de julio de 2010. Título I, Capítulo II, Artículo 7, fracciones VI, IX y XV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF. 11/06/2003, Capítulo II, Art. 10
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Involucra a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, al Departamento de Logística de Eventos y Danza, a la Subdirección de Planeación Artística, a los Jefes de Departamento de la Dirección de Programación Artística y a la Dirección de Programación Artística, que conjuntamente desarrollan el trámite necesario para obtener el servicio de difusión, necesario para propiciar la afluencia de público a los eventos y espectáculos culturales y artísticos presentados en el CENART.

Responsabilidades:

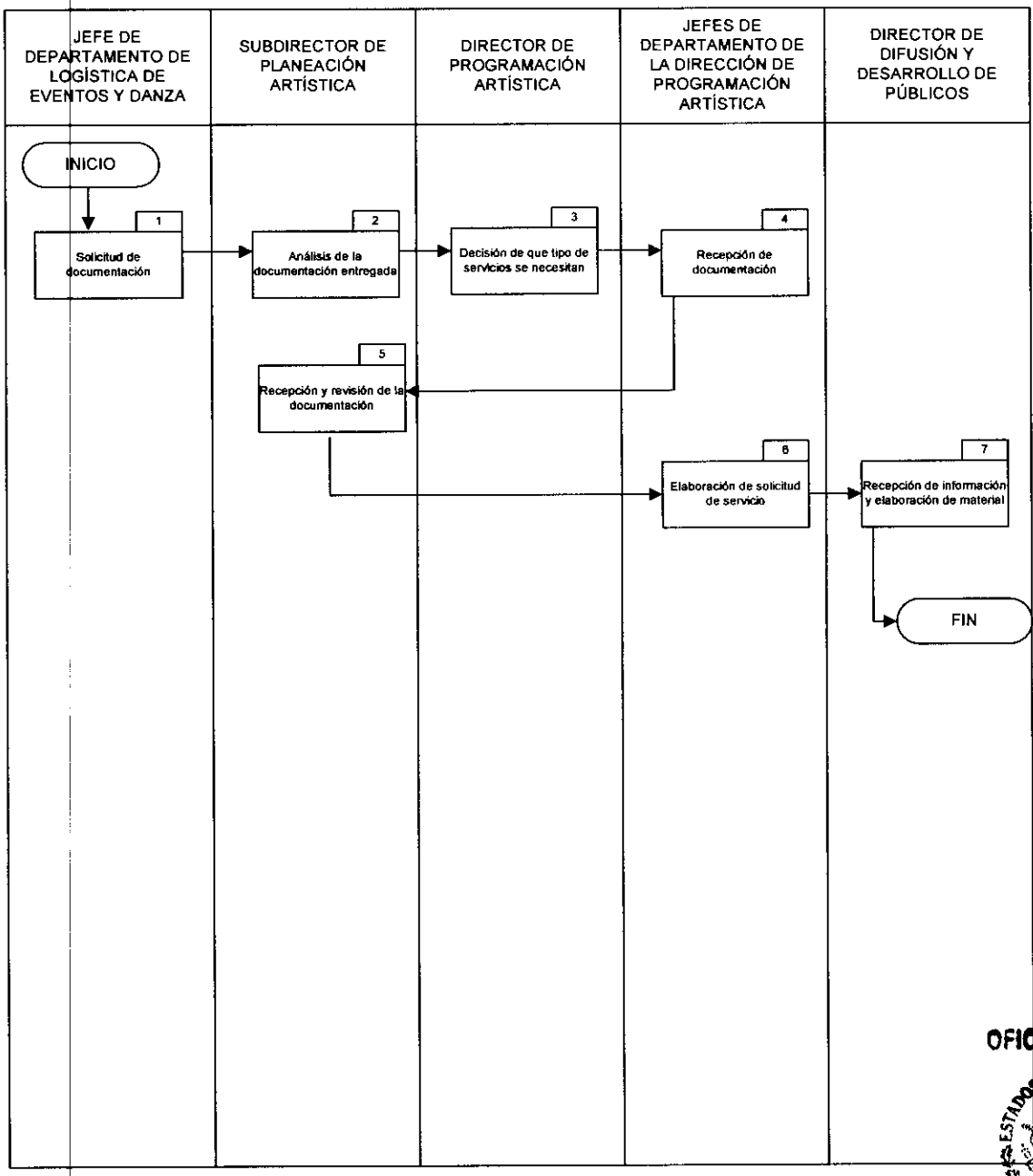
- El Director de Programación Artística decide conjuntamente con la Subdirección de Planeación Artística y el Departamento de Logística de Eventos y Danza que tipo de servicios de difusión se requieren.
- El Subdirector de Planeación Artística recibe y analiza la documentación entregada por el artista
- El Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza solicita al artista la documentación para realizar la difusión del evento.
- Los Jefes de Departamento de la Dirección de Programación artística elaboran solicitud de servicio para difusión del evento.
- La Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos se encarga dela elaboración de Programa de Mano, material discográfico y fotografías con 30 días de anticipación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1321

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos**

Código: **662-PR-145**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos**

Código: **662-PR-145**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de documentación	1.1 Solicita al artista documentación para realizar difusión. 1.2 Recibe documentación y revisa. 1.3 Entrega documentación solicitada a la Subdirección de Planeación Artística.	Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza
2. Análisis de la documentación entregada.	2.1 Recibe y analiza la documentación entregada por el artista. 2.2 Revisa todas las propuestas. 2.3. Define propuestas viables.	Subdirector de Planeación Artística,
3. Decisión de que tipo de servicios se necesitan.	3.1 Revisa propuestas. 3.2 Decide conjuntamente con la Subdirección de Planeación Artística y el Departamento de Logística de Eventos y Danza que tipo de servicios de difusión se requieren. 3.3 Turna al responsable de programación.	Director de Programación Artística
4. Recepción de documentación.	4.1 Recibe documentación. 4.2 captura en la computadora. 4.3 Turna para su revisión a Subdirección de Planeación Artística.	Jefes de Departamento de la Dirección de Programación Artística
5. Recepción y revisión de la documentación.	5.1 Recibe documentación. 5.2 Revisa que la documentación esté capturada correctamente. 5.3 Turna al responsable de Programación Artística.	Subdirector de Planeación Artística
6. Elaboración de solicitud de servicio.	6.1 Elabora solicitud de servicios para difusión y anexa fotos del (los) artista (s). 6.2 Envía disco con información a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos del CENART. 6.3 Obtiene acuse de recibo.	Jefes de Departamento de la Dirección de Programación Artística
7. Recepción de información y elaboración de material	7.1 Recibe disco con información y fotos. 7.2 Elabora material para difundir la presentación del evento. 7.3. Entrega de material. FIN DE PROCEDIMIENTO	Director de Difusión y Desarrollo de Públicos

Tiempo aproximado de ejecución: 40 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1323

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos** Código: **662-PR-145**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicios de difusión	Dar a conocer al público la programación de los eventos	Soporte en procedimiento 662-PR-111-A01

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos** Código: **662-PR-145**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programas de Mano	4 años	Dirección de Programación Artística	662-PR-145-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Servicios de Difusión de Eventos** Código: **662-PR-145**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo**

Código: **662-PR-146**

Elaboró	Revisó
C. Wilbert Dzul Gómez Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación	Lic. Rosa Lilia García A. Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Autorizó

Lic. Juan Carlos Rodríguez Castro
Subdirector de Recursos Humanos

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo**

Código: **662-PR-146**

Objetivo(s):

- Proporcionar al personal una tarjeta que le brinde acceso a servicios culturales, gozando de descuentos de conformidad al convenio celebrado entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con la institución o empresa correspondiente.

Glosario:

- N / A

Marco Normativo:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002. Artículo 13
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003. Artículos 26 y 27.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Convenio entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con las diversas empresas que ofrecen descuentos en sus servicios
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales del CONACULTA, en la Subdirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios, con el Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación y con todos los servidores públicos solicitantes.

Responsabilidades:

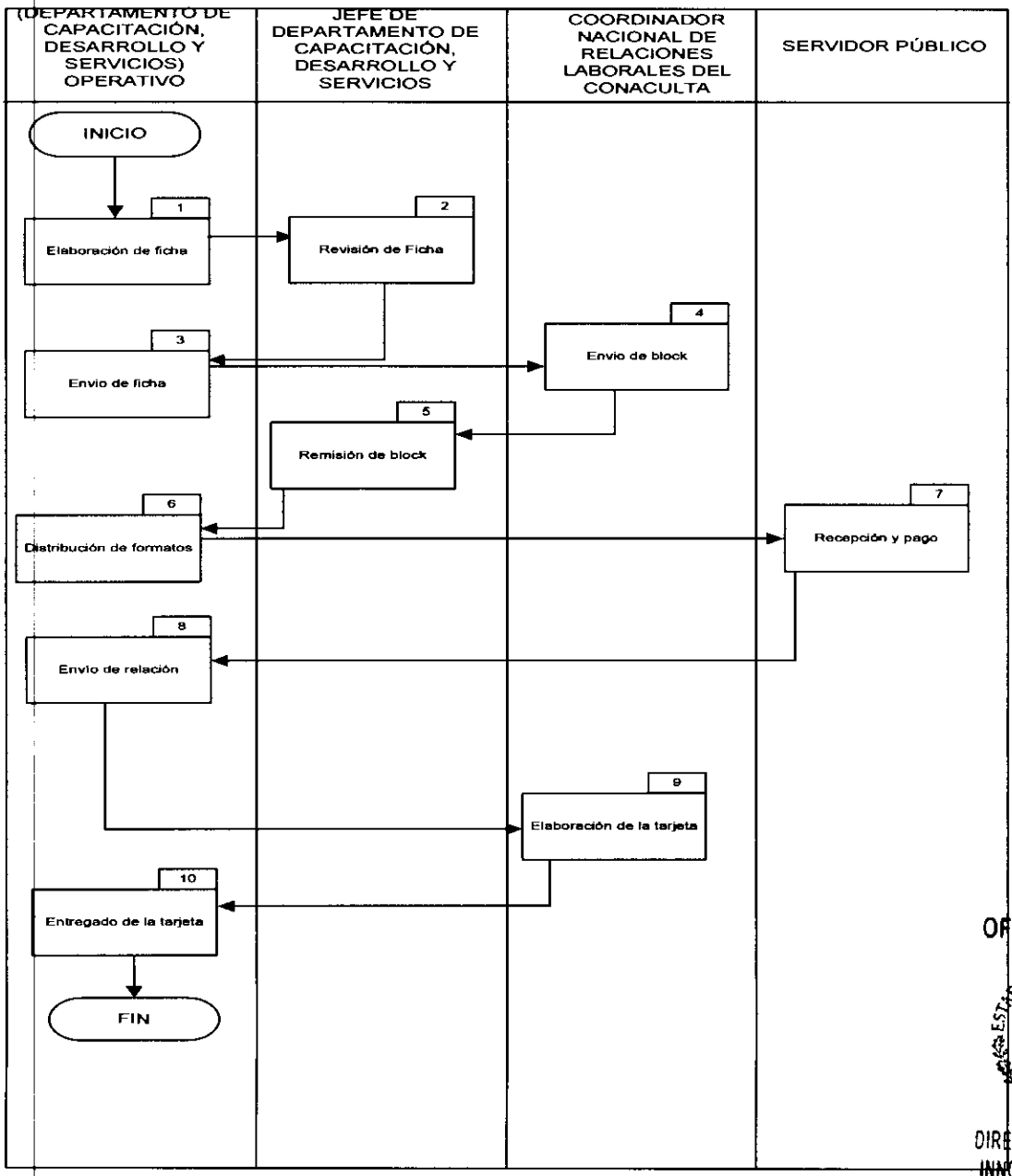
- El Coordinador Nacional de Relaciones Laborales del CONACULTA gira sus instrucciones para proporcionar el block de solicitudes y la elaboración de las tarjetas correspondientes.
- El Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios conjuntamente con el personal operativo llevan a cabo la logística necesaria para realizar el trámite para la obtención de la tarjeta Sépalo de los servidores públicos del Centro Nacional de las Artes que requisitan el formato correspondiente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1328

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo**

Código: **662-PR-146**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo**

Código: **662-PR-146**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de Ficha	1.1 Fotocopia machote de ficha vigente 1.2 Elabora ficha de solicitud de un block de formas de inscripción a la tarjeta sépalo 1.3 Verifica datos y entrega para rúbrica del Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios	(Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) Operativo
2. Revisión de Ficha	2.1 Revisa ficha de solicitud 2.2 Rúbrica Ficha 2.3 Devuelve ficha para su envío	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
3. Envío de Ficha.	3.1 Fotocopia ficha para acuse 3.2 Envía ficha de solicitud a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales CONACULTA. 3.2 Obtiene acuse de recibo.	(Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) Operativo
4. Envío de block	4.1 Envía al Departamento de Capacitación y Servicios block de formas de inscripción solicitado.	Coordinador Nacional de Relaciones Laborales del CONACULTA
5. Remisión de block.	5.1 Recibe block de formas de inscripción 5.2 Verifica folios 5.3 Remite block de formas de inscripción al Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
6. Distribución de formatos	6.1 Recibe formatos de inscripción 6.2 Proporciona formatos de inscripción a los servidores públicos solicitantes. 6.3 Custodia los formatos de block.	(Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) Operativo
7. Recepción y pago.	7.1 Recibe formas de inscripción. 7.2 Paga y requisita forma de inscripción a la Tarjeta Sépalo. 7.3 Entrega formato al Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación quedándose con la copia "azul" como recibo.	Servidor Público
8 Envío de relación	8.1 Verifica llenado del formato 8.2 Elabora relación del registro de solicitudes. 8.3 Envía relación del registro de solicitudes y solicitudes de inscripción original a la Coordinación Nacional de Relaciones de CONACULTA.	(Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) Operativo
9. Elaboración de la tarjeta	9.1 Elabora la tarjeta solicitada. 9.2Verifica acuse para entrega de credenciales 9.3 Remite tarjeta elaborada	Coordinador Nacional de Relaciones Laborales del CONACULTA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo** Código: **662-PR-146**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Entregado de la tarjeta	10.1 Recibe tarjeta y notifica a los solicitantes. 10.2 Entrega acuse de la relación para que sea firmado como acuse de recibo por los solicitantes. 10.3 Entrega tarjeta 10.4 Archiva fotocopia firmada como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios) Capacitación

Tiempo aproximado de ejecución:	4 semanas

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo** Código: **662-PR-146**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo** Código: **662-PR-146**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia relación de fichas Sépalo	3 años	Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación	662-PR-146-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Tramitación de la tarjeta Sépalo**

Código: **662-PR-146**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.**

Código: **662-PR-147**

Elaboró

C. Juan Antonio Hernández Macías
Coordinador de Proyectos y Servicios Culturales

Revisó

Lic. Juan Carlos Rodríguez Castro
Subdirector de Recursos Humanos

Autorizó

L.C. Erika Montserrat González Vázquez
Directora de Administración

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.**

Código: **662-PR-147**

Objetivo(s):

- Llevar a cabo el registro y actualización de la plantilla de personal que prestan sus servicios con plaza presupuestal y eventual en el Centro Nacional de las Artes para su administración y control y hacerla del conocimiento de la Subdirección y los distintos Departamentos del área de Recursos Humanos.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTROL: Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado. Y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- OPERACIÓN: Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- REGISTRO: Asiento, anotación o apuntamiento de ciertas cosas que deben constar permanentemente para su conservación, consulta o comprobación.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2008, Articulo 1-10, 14, 33, 59,62, Capítulo V Artículos 64-73, Transitorios quinto.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005 Art. 34.
- Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor, Tomo VIII, Anexo 11.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2010.
- Programa Nacional de Cultura vigente

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1336
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.**

Código: **662-PR-147**

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- La aplicación del procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Ingreso de Personal, Departamento de Nómina y Distribución de Cheques, Departamento de Capacitación Desarrollo y Servicios y el Departamento de Control de Pagos que intervienen en el proceso para el otorgamiento prestaciones, estímulos y servicios al personal.

Responsabilidades:

- El Departamento de Nomina y Distribución de Cheques será el área responsable de registrar y actualizar los datos en plantilla de personal derivado de los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de las personas contratadas bajo el régimen de plaza federal o eventual; entregando la Subdirección de Recursos Humanos de manera mensual plantilla actualizada y con el apoyo de su personal operativo aplica los cambios de sueldo correspondiente

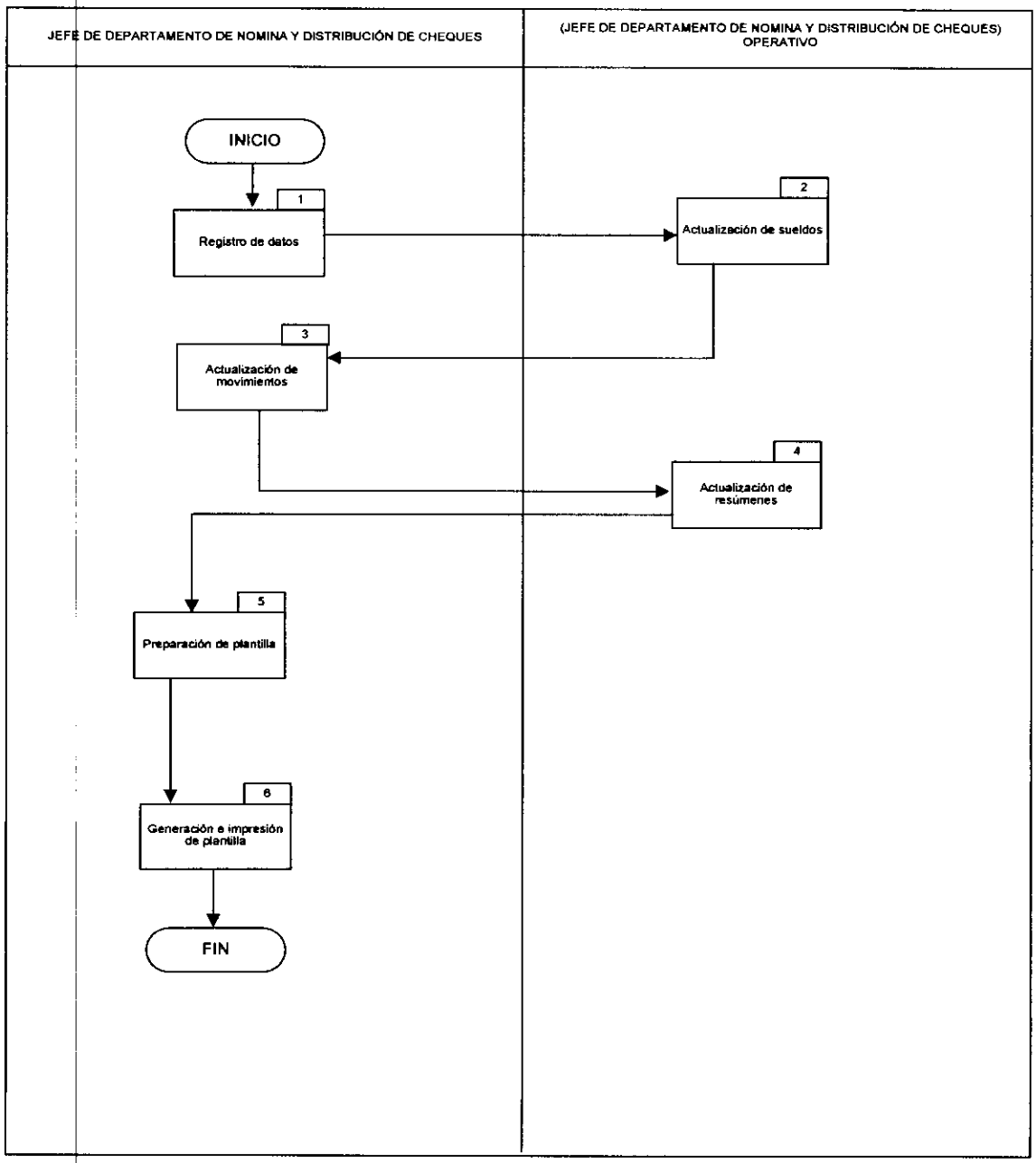
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.

Código: 662-PR-147



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.**

Código: **662-PR-147**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Registro de datos	1.1 Registra y actualiza los datos según movimiento de alta, baja, promoción y cambios de adscripción 1.2 Turna para actualización de sueldos de acuerdo con el incremento validado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Jefe de Departamento de Nomina y Distribución de Cheques
2. Actualización de sueldos	2.1 Realiza actualización de sueldos, con base en los incrementos autorizados y de acuerdo al tabulador de sueldos emitido por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 2.1 Verifica información actualizada.	(Departamento de Nomina y Distribución de Cheques) Operativo
3. Actualización de movimientos	3.1 Descarga en la plantilla los movimientos de altas, bajas, promociones y cambio de adscripción autorizados durante el mes correspondiente a la actualización, del personal del Centro Nacional de las Artes. 3.2 Captura los movimientos en plantilla general, actualizando resúmenes globales de cada área. 3.3 Refleja movimientos en plantilla por área del Centro Nacional de las Artes, actualizando resumen y concentrado de plazas mensual.	Jefe de Departamento de Nomina y Distribución de Cheques
4. Actualización de resúmenes	4.1 Registra movimientos. 4.2 Cuadra totales, número de personas y vacantes, contra los reportes globales, actualizando cuadros de costos. 4.2 Envía a Jefe de Departamento de Nómina y Distribución de cheques.	(Departamento de Nomina y Distribución de Cheques) Operativo
5.Preparación de plantilla	5.1 Verifica actualizaciones y rubrica plantilla. 5.2 Concilia resúmenes por áreas (plazas ocupadas y vacantes) 5.3 Reporta movimientos del personal	Jefe de Departamento de Nomina y Distribución de Cheques
6. Generación e impresión de plantilla	6.1 Imprime y fotocopia plantilla, por triplicado. 6.2 Turna originales de plantilla y resúmenes a la Subdirección de Recursos Humanos del Centro Nacional de las Artes. 6.3 Conserva la copia 2 de todos los documentos. 6.4 Archiva copia de todos los documentos FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Nomina y Distribución de Cheques

Tiempo aproximado de ejecución: Se actualiza de manera permanente conforme a los movimientos de personal que se generan en el Centro Nacional de las Artes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.**

Código: **662-PR-147**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.** Código: **662-PR-147**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Plantilla de Personal	12 años	Subdirector de Recursos Humanos	662-PR-147-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización del Registro y Actualización de Plantilla de Personal.**
Código: **662-PR-147**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**

Elaboró

C. Wilbert Dzul Gómez
Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación

Revisó

Lic. Rosa Lilia García A.
Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Autorizó

Lic. Juan Carlos Rodríguez Cantú
Subdirector de Recursos Humanos

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1343

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**

Objetivo(s):

- Proporcionar a alumnos de distintas escuelas de procedencia la opción de realizar su servicio social o prácticas profesionales mediante la gestión de los trámites conducentes ante el Conaculta.

Glosario:

- SERVICIO SOCIAL: Actividad que consiste en prestar su servicio dentro de una institución gubernamental con la finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera que cursa dentro de un ambiente profesional.

Marco Normativo:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26-05-1945. Ultima reforma el 23-12-1974. Artículos 52 al 60.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 1-10-1945; Última reforma 8-05-1975. Artículos 85 al 93.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002. Artículos 7 y 9.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003. Artículos 8, 26 y 27

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene alcance en el Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios, en la Subdirección de Servicios Escolares y en la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes.

Responsabilidades:

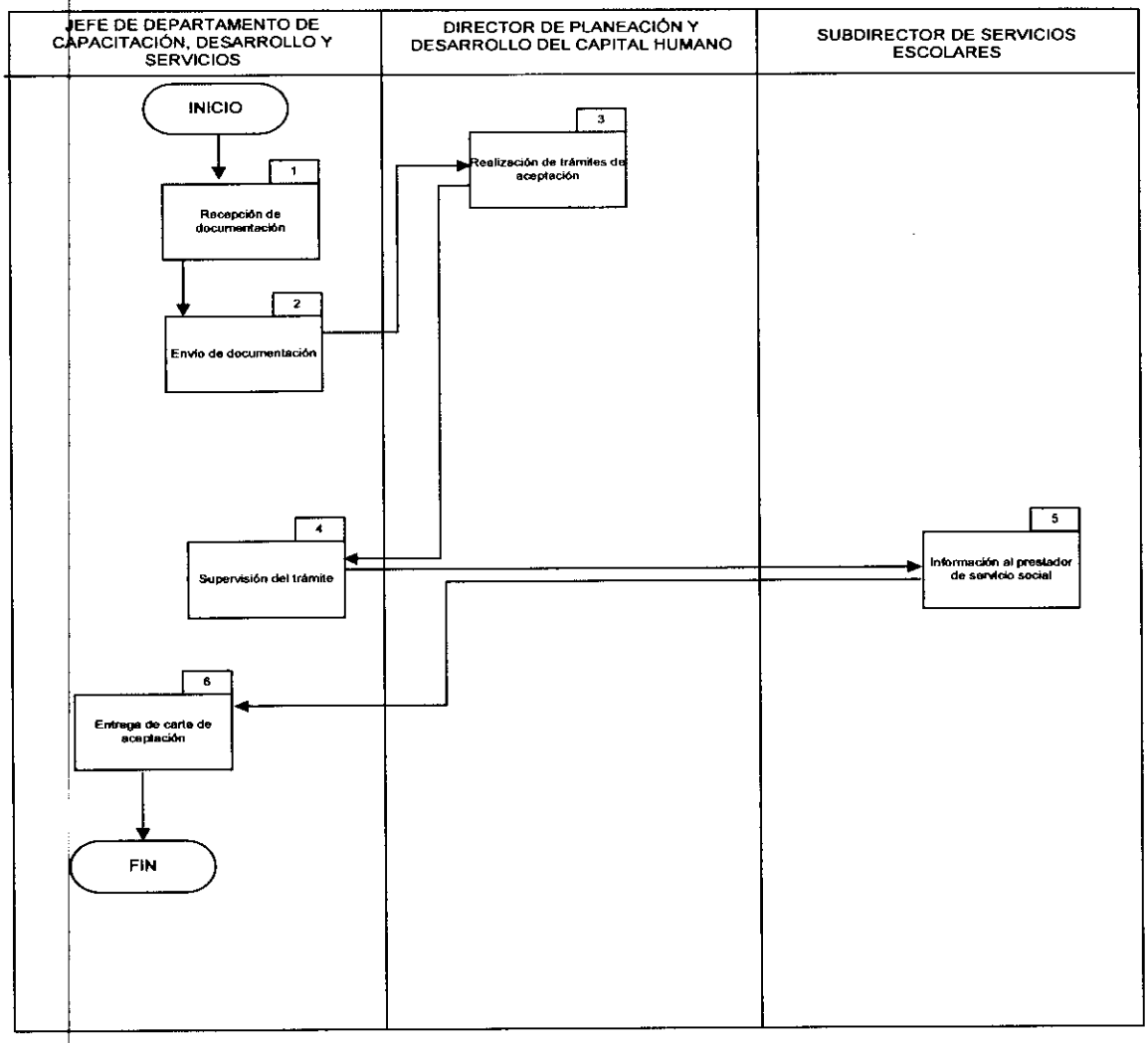
- La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes elabora oficio de aceptación para inicio de servicio social y/o prácticas profesionales del alumno que lo solicita.
- La Subdirección de Servicios Escolares envía la documentación completa del alumno y da seguimiento a las actividades del prestador de servicio social.
- El Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios revisa la documentación del prestador se servicio social e inicia trámite de formalización ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes hasta hacer entrega de la carta de aceptación.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentación	1.1 Recibe documentación del prestador de servicio social 1.2 Verifica la documentación enviada por la Dirección de Desarrollo Académico, a través de la Subdirección de Servicios Escolares, acompañando formato RSS-01, constancia de estudios, oficio de presentación, copia del acta de nacimiento, 3 fotografías, ficha de programa del servicio social y prácticas profesionales, copia de identificación. 1.3 Prepara oficios para solicitar trámites.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
2. Envío de documentación	2.1 Envía la documentación a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano 2.2 Solicita el registro del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, mediante oficio firmado por la Subdirección de Recursos Humanos. 2.3 Abre expediente por cada prestador de servicio social con apoyo del enlace de servicio social.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
3. Realización de trámites de aceptación	3.1 Recibe documentación. 3.2 Elabora oficio de aceptación dirigido al Director de la escuela o al Jefe de Departamento de Servicio Social. 3.3 Valida oficio de aceptación. 3.4 Envía al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios, la carta de aceptación del trámite.	Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.
4. Supervisión del trámite	4.1 Da seguimiento al trámite solicitado al Consejo Nacional de las Artes para la Cultura y las Artes. 4.2 Recibe carta de aceptación. 4.3 Avisa a la Subdirección de Servicios Escolares.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
5. Información al prestador de servicio social	5.1 Recibe notificación del trámite 5.2 Informa al prestador de servicio social cuándo debe recoger su carta en Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios del CENART. 5.3 Da seguimiento a los prestadores de servicios social.	Subdirector de Servicios Escolares

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Entrega de carta de aceptación	6.1 Entrega al prestador del servicio social carta de aceptación y asignación con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, para el interesado y otra para el acuse. 6.2 Recibe por parte del prestador el acuse, debidamente sellado y/o firmado. 6.3 Turna a la Dirección Planeación y Desarrollo del Capital Humano los acuses de recibo de la escuela de procedencia. 6.4 Archiva copia en expediente del prestador. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL

ANEXOS

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de Prestadores de Servicio Social	5 años	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios	662-PR-148-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Formalización del Inicio de Servicio Social.**

Código: **662-PR-148**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1350

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liberación de Servicio Social.**

Código: **662-PR-149**

Elaboró

C. Wilbert Dzul Gómez
Coordinador de Proyectos y Actividades Culturales de Capacitación

Revisó

Lic. Rosa Lilia García A.
Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Autorizó

Lic. Juan Carlos Rodríguez Castro
Subdirector de Recursos Humanos

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1351

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Liberación de Servicio Social.**

Código: **662-PR-149**

Objetivo(s):

- Realizar el trámite de liberación de alumnos de distintas escuelas de procedencia que prestaron su servicio social o prácticas profesionales en el Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- LIBERACIÓN: Acción de liberar. Dar por terminado la obligación de brindar el servicio social.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
- SERVICIO SOCIAL: Actividad que consiste en prestar su servicio dentro de una institución gubernamental con la finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera que cursa dentro de un ambiente profesional.

Marco Normativo:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26-05-1945. Ultima reforma el 23-12-1974. Artículos 52 al 60.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 1-10-1945; Última reforma 8-05-1975. Artículos 85 al 93.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002. Artículos 7 y 9.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003. Artículos 8, 26 y 27

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios, en la Subdirección de Servicios Escolares con el Prestador del servicio social y su escuela respectiva, y en la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Responsabilidades:

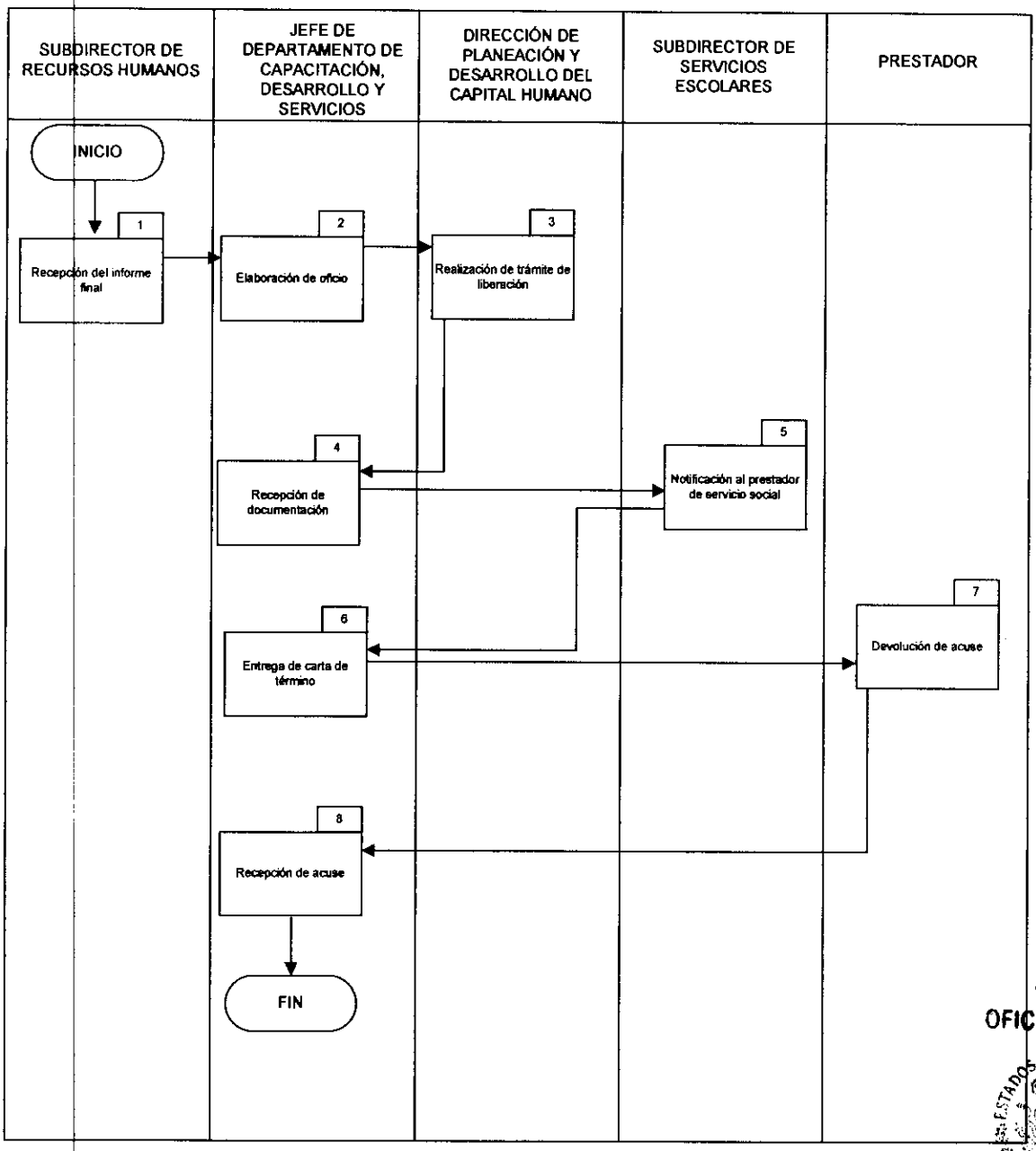
- La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes elabora oficio de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales del alumno que lo solicita.
- La Subdirección de Servicios Escolares envía la documentación completa del alumno que desea liberar su servicio social
- El Subdirector de Recursos Humanos da instrucciones para que se procese la información de término de servicio social de los prestadores que han cumplido con su realización.
- El Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios revisa la documentación del prestador se servicio social e inicia trámite de liberación ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes hasta hacer entrega de la carta de término.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
132

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Liberación de Servicio Social.**

Código: **662-PR-149**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Liberación de Servicio Social.**

Código: **662-PR-149**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción del informe final.	1.1 Recibe el último informe final de las actividades del prestador de servicio social y listas de asistencia. 1.2 Turna documentación para el trámite correspondiente	Subdirector de Recursos Humanos
2. Elaboración de oficio.	2.1 Elabora oficio que avale la terminación del servicio social. 2.2 Valida reporte de terminación. 2.3 Turna oficio y documentos de terminación a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
3. Realización de trámite de liberación.	3.1 Recibe oficio de terminación de servicio social. 3.2 Elabora carta definitiva con clave correspondiente. 3.3 Envía al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios del Centro Nacional de las Artes, la carta de término del servicio social.	Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
4. Recepción de documentación.	4.1 Recibe la carta de terminación de servicio social y reporte validado. 4.2 Da aviso a la Subdirección de Servicios Escolares. 4.3 Custodia documentación.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
5. Notificación al prestador de servicio social	5.1 Avisa al prestador del servicio social de la notificación para que pase al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios a recoger su documentación.	Subdirector de Servicios Escolares
6. Entrega de carta de término	6.1 Entrega carta de terminación al prestador de servicio social dirigida al Director del plantel o al Jefe de Departamento del Servicio Social, con dos copias, para el alumno y para acuse de recibo. 6.2 Recaba en copia la firma de recibo del alumno. 6.3 Turna copia a expediente.	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios
7. Devolución de acuse	7.1 Entrega en la institución correspondiente su carta 7.2 Devuelve acuse debidamente sellado y/o firmado al Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios. 7.3 Guarda copia por cualquier aclaración.	Prestador
8, Recepción de acuse.	8.1 Recibe acuse. 8.2 Turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes. 8.3 Archiva copia en el expediente del prestador de servicio social oficio de terminación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1354

ANEXOS

Procedimiento: **Liberación de Servicio Social.**

Código: **662-PR-149**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Liberación de Servicio Social.** Código: **662-PR-149**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de Prestadores de Servicio Social que liberan Servicio Social	5 años	Jefe de Departamento de Capacitación, Desarrollo y Servicios.	662-PR-149-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Liberación de Servicio Social.**

Código: **662-PR-149**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-150**

Elaboró	Revisó
Lic Rosibel Saracay Lemus Jefe de Departamento de Servicios Académicos	Lic. Carlos Fuentes López Subdirector de Extensión Académica

Autorizó

Lic. Cristina L. Barragán Gutiérrez
Director de Desarrollo Académico

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico**
Código: **662-PR-150**

Objetivo(s):

- Incorporar maestros, talleristas, ponentes, y personal de apoyo académico para la impartición de cursos, talleres, seminarios, laboratorios, conferencias que integran los distintos Programas y que están dirigidos a maestros, estudiantes de las diferentes disciplinas artísticas, artistas independientes, compañías, investigadores y público interesado en la educación artística, con el propósito de contribuir a su formación.

Glosario:

- MAESTRO: Prestador de servicios profesionales en el ámbito docente que cumple con los requisitos de los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico.
- PROGRAMA ACADÉMICO: Documento que contiene la propuesta educativa a desarrollar, por cada actividad académica ofertada por la Dirección de Desarrollo Académico, a través de la definición de sus objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

Marco Normativo:

- Programa Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Programa Sectorial de Educación vigente
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública, DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005, Artículos 1, B, fracción III; 45, fracción III

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en las distintas Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Desarrollo Académico, de acuerdo con el tipo de programa académico correspondiente.

Responsabilidades:

- La Dirección General Adjunta de lo Académico autoriza las propuestas del programa académico.
- La Dirección de Desarrollo Académico revisa y autoriza los programas de actividades y valida las propuestas de incorporación de maestros, talleristas, ponentes, y personal de apoyo académico.
- Las distintas Subdirecciones del área de Desarrollo Académico elaboran los programas de actividades.
- Las Jefaturas de Departamento de acuerdo al ámbito de su competencia, compilan la documentación requerida.

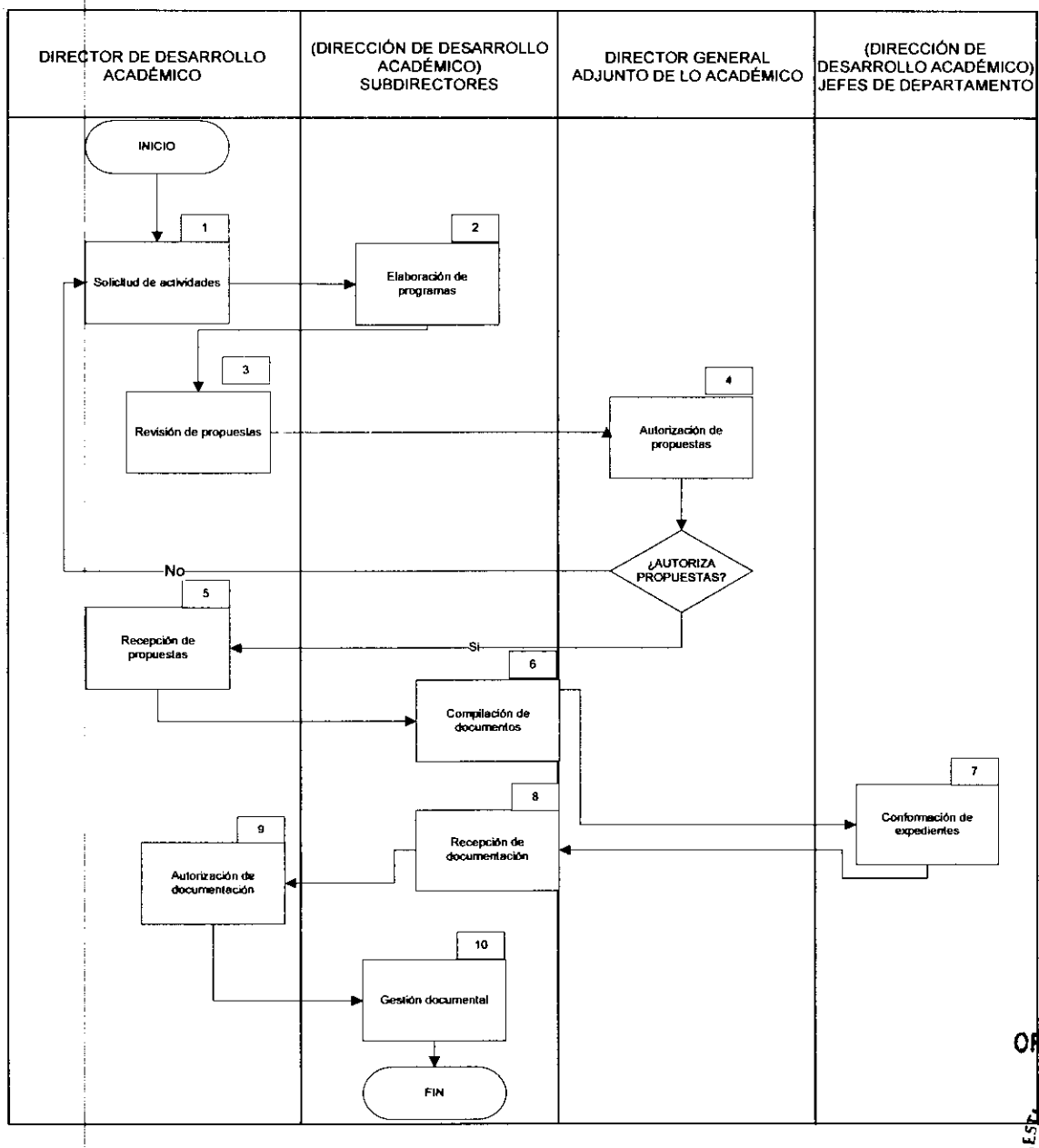
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1359

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-150**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1360

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-150**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de actividades	1.1 Solicita, previo al inicio del año, al Subdirector de Estudios Interdisciplinarios, Subdirector de Planeación Académica, Subdirector de Extensión Académica, Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia, Subdirector de Desarrollo Académico, y al Subdirector de Servicios Escolares, los programas de actividades coordinadas por éstas áreas en las que se incorporen maestros o personas de apoyo para desarrollar los diferentes programas académicos. 1.2 Da inicios a trabajos de planeación. 1.3. Fija fechas para entrega de propuestas.	Director de Desarrollo Académico
2. Elaboración de programas	2.1 Elabora propuesta de programación. 2.2. Revisa propuesta. 2.3. Entrega propuesta de programación a la Dirección de Desarrollo Académico.	(Dirección de Desarrollo Académico) Subdirectores
3. Revisión de propuestas	3.1 Recibe propuestas. 3.2 Revisa propuestas con las Subdirecciones. 3.3 Turna propuestas de programas a la Dirección General Adjunta Académica.	Director de Desarrollo Académico
4. Autorización de propuestas	4.1 Recibe propuestas. 4.2 Autoriza propuestas. ¿APRUEBA PROPUESTAS? SI: PASA A LA ETAPA NO. 5 NO: PASA A LA ETAPA NO. 1	Director General Adjunto de lo Académico
5. Recepción de propuestas	5.1 Recibe propuestas autorizadas. 5.2. Revisa las propuestas 5.3 Turna a las Subdirecciones correspondientes para la compilación de documentos de los colaboradores que participarán en los programas académicos.	Director de Desarrollo Académico
6. Compilación de documentos	6.1 Recibe propuestas autorizadas para recabar la documentación correspondiente para gestionar la incorporación de maestros o personas de apoyo para desarrollar los diferentes programas académicos. 6.2. Revisa documentación. 6.3 Turna las propuestas autorizadas a los Departamentos correspondientes.	(Dirección de Desarrollo Académico) Subdirectores

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico**

Código: **662-PR-150**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7.Conformación de expedientes	7.1 Solicita a los maestros o personas de apoyo la documentación necesaria para la elaboración de fichas técnicas, programas de trabajo, etc., para conformar expedientes y calendarización de eventos así como las gestiones administrativas para la incorporación de los involucrados en los programas académicos. 7.2. Prepara expedientes. 7.3 Turna documentación a las Subdirecciones correspondientes.	(Dirección de Desarrollo Académico) Jefes de Departamento
8. Recepción de documentación	8.1 Recibe documentación. 8.2. Somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Académico. 8.3. Recaba la autorización de la Dirección de Desarrollo Académico.	(Dirección de Desarrollo Académico) Subdirectores
9. Autorización de documentación	9.1 Revisa la documentación. 9.2. Firma documentación. 9.3. Devuelve a los Subdirectores.	Director de Desarrollo Académico
10. Gestión documental	10.1 Realiza las gestiones necesarias para la incorporación de los maestros o personas de apoyo para desarrollar los diferentes programas académicos. 10.2 Implementa acciones necesarias. 10.3 Da seguimiento hasta su conclusión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	(Dirección de Desarrollo Académico) Subdirectores

Tiempo aproximado de ejecución: 12 semanas, cada seis meses

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico** Código: **662-PR-150**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico** Código: **662-PR-150**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documentación para la incorporación de maestros o personas de apoyo para desarrollar los diferentes programas académicos.	5 años	Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo Académico	662-PR-150-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Incorporación de maestros a los programas académicos de la Dirección de Desarrollo Académico Código: 662-PR-150			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio**

Código: **662-PR-151**

Elaboró

C. Claudia Ivonne Echeverría Acevedo
Analista Administrativo

Revisó

Lic. Roberto Lugo Morales
Jefe del Departamento de Fiscalización

Autorizó

Lic. Melina Bernal Rodríguez
Subdirectora de Recursos Financieros

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio**

Código: **662-PR-151**

Objetivo(s):

- Realizar la recuperación del fondo rotatorio a la brevedad posible para estar en posibilidad de contar con recursos para los gastos emergentes que se vayan requiriendo.

Glosario:

- RELACIÓN DE PAGO: Documento de Corresponsabilidad de Registro y Control.
- POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- FONDO ROTATORIO: es el mecanismo presupuestario que la Secretaría autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados

Marco Normativo:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 13-04-11, artículo 134.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.OF. 30-03-2006, última reforma 31-12-2008, artículo 46.
- Ley de Adquisiciones, Artendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-200, última reforma 28-05-2009, artículo 42
- Ley del impuesto sobre la Renta, D.O.F. artículos 109, fracción VII, 139 fracción XIII, 30, 73 y 74.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29-12-1978, última reforma, 07-12-2009, artículos 1, 1-A, 2-A y 3.
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma 04-09-2009, artículo 81 párrafos 5 y 6.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 28-07-2010, artículos 30,73 y 74.
- Reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta, D.O.F. 17-10-2003, última reforma, 4-12-2006, artículo 128B y 139, fracción V.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 04-12-2006, artículo 3 y 4.
- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1971, última reforma, 07-12-2009, artículos 29 y 29-A.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1367

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio**

Código: **662-PR-151**

Referencias:

- Clasificador por objeto del Gasto.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto por Concepto de Pasajes y Viáticos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (POBALINES)
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Fiscalización, Departamento de Tesorería, Departamento de Control de Documentos y Áreas Sustantivas que intervienen en la recuperación de fondos para tener el flujo de efectivo necesario para la operación.

Responsabilidades:

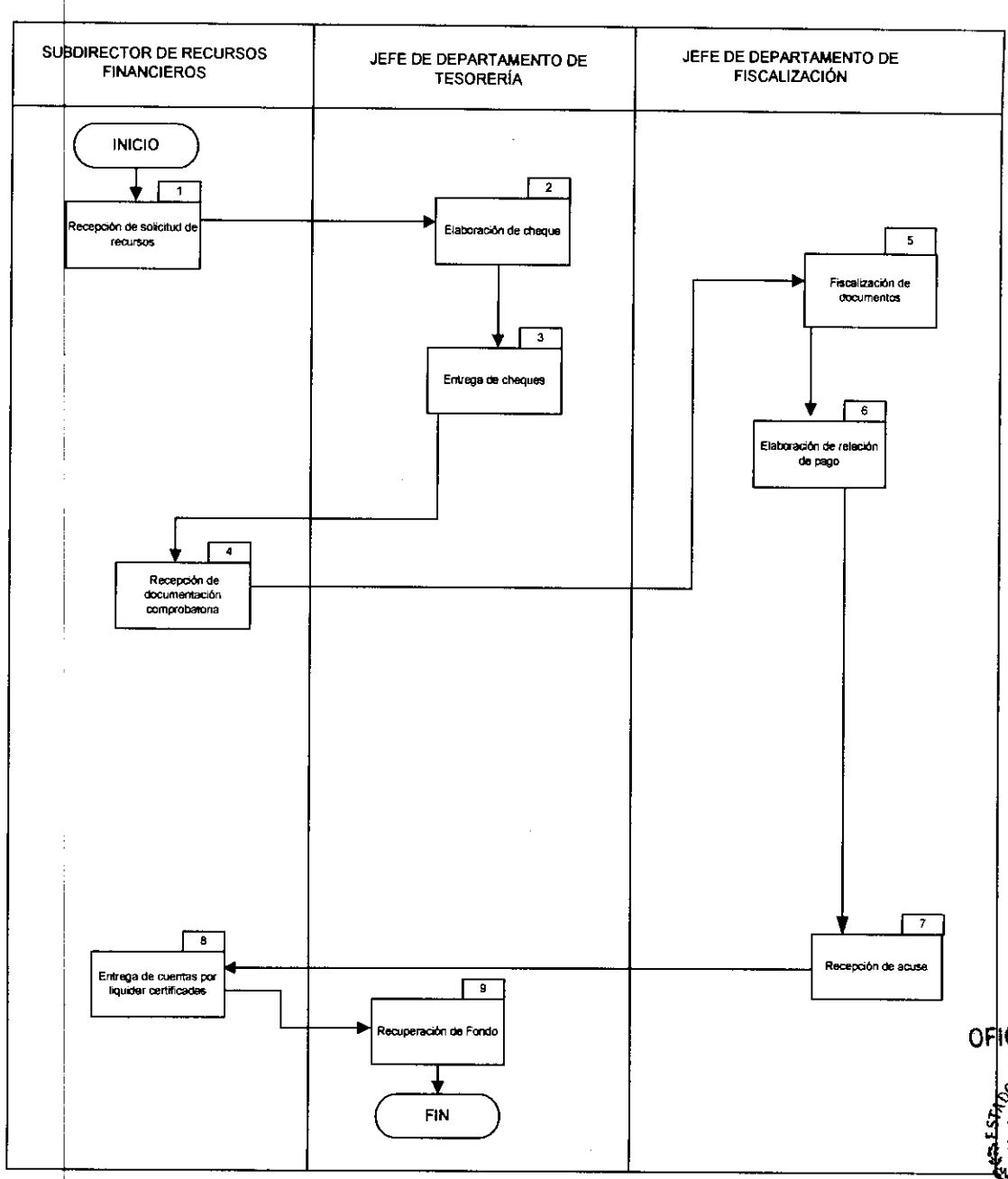
- El Subdirector de Recursos Financieros autoriza los pagos que sean aplicados con los recursos del Fondo Rotatorio.
- El Subdirector de Recursos Financieros, el Jefe del Departamento de Fiscalización y el Jefe del Departamento de Tesorería, cumplen con la aplicación de las normas fiscales y administrativas para controlar y dar seguimiento a todos los movimientos que se registren con el Fondo Rotatorio, tanto en recuperaciones a través de transferencias bancarias como la solicitud de los recursos a través de RELACIÓN DE PAGO con documentación comprobatoria.
- El Jefe del Departamento de Fiscalización cumple con las normas fiscales y administrativas aplicables para efectuar la recuperación del fondo rotatorio en un plazo no mayor a 10 días.
- El Jefe del Departamento de Fiscalización realiza la recuperación del fondo rotatorio en un plazo no mayor a 15 días naturales cuando se trate de gastos a comprobar, a través de oficios girados por el Subdirector de Recursos Financieros.
- El Jefe del Departamento de Fiscalización realiza la recuperación de fondo rotatorio en un plazo no mayor a 5 días naturales cuando se trate de viáticos anticipados, a través de oficios girados por el Subdirector de Recursos Financieros, autorizados únicamente en causas de fuerza mayor.
- El Jefe de Departamento de Fiscalización envía al Departamento de Control de Documento un plazo no mayor de 5 días la documentación en fotocopia para su control y resguardo.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio**

Código: **662-PR-151**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio**

Código: **662-PR-151**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de recursos	1.1 Recibe oficio de las áreas sustantivas que solicitan recursos. 1.2 Turna oficio para elaboración de cheque.	Subdirector de Recursos Financieros
2. Elaboración de cheque	2.1 Verifica la disponibilidad del saldo. 2.2 Informa a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización. 2.3 Elabora cheque. 2.4 Pasa a 2 de 3 firmas de autorización (Director General, Subdirector de Recursos Financieros y Subdirector de Recursos Materiales). 2.5 Pasa a ventanilla para realizar la entrega correspondiente.	Jefe de Departamento de Tesorería
3. Entrega de cheques	3.1 Solicita identificación al beneficiario. 3.2 Indica que asiente en la póliza cheque su nombre, firma y fecha. 3.3 Alimenta control fondo revolvente.	Jefe de Departamento de Tesorería
4. Recepción de documentación comprobatoria	4.1 Recibe documentación comprobatoria de las áreas sustantivas. 4.2 Registra documentación. 4.2 Turna documentación al Departamento de Fiscalización.	Subdirector de Recursos Financieros
5. Fiscalización de documentos	5.1 Recibe los documentos, e inicia el proceso de fiscalización. 5.2 Revisa requisitos fiscales que establece la ley en la materia. 5.3 Coteja la compra o servicio realizado con la (s) requisiciones, con su respectiva suficiencia presupuestal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. NOTA: Si no cumple con todos los requisitos que marca la normatividad aplicable, se elabora volante de rechazo con las observaciones de improcedencia autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros y que se entrega al área sustantiva.	Jefe de Departamento de Fiscalización

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio**

Código: **662-PR-151**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Elaboración de Relación de pago.	6.1 Revisa que se cubra con los requisitos y se integra la documentación por capítulo. 6.2 Remite la documentación al área de presupuesto para descargarlo del gasto y posteriormente se recaban las firmas de autorización. 6.3 Folia y digitaliza la documentación soporte 6.4 Elabora Relación de Pago con la leyenda (Recuperación de Fondo Revolvente) a través del SIPPAC. 6.5 Elabora formato de Solicitud Única de Necesidades 6.6 Alimenta registros de control interno (Gastos de operación y Fondo Revolvente) 6.7 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación en Relación de Pago y Solicitud Única de Necesidades. 6.8 Fotocopia la documentación. 6.9 Remite a la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Jefe de Departamento de Fiscalización
7. Recepción de Acuse	7.1 Descarga en controles internos (gastos de operación folios y fechas. 7.2 Integra las Relaciones de Pago y se alimenta archivo (Control de Operación) para pasar los documentos al Departamento de Control de Documentos. 7.3 Recibe acuses y archiva.	Jefe de Departamento de Fiscalización
8. Entrega de cuentas por liquidar certificadas	8.1 Recibe del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), indicando el monto y la fecha de depósito a la cuenta operativa número 0388005769.	Subdirector de Recursos Financieros

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio**
Código: **662-PR-151**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
9. Recuperación de Fondo.	9.1 Verifica en la fecha que indica la CLC el depósito correspondiente en la cuenta operativa vía correo electrónico y cuando el banco reporta el depósito. 9.2 Alimenta control (Fondo Revolvente) el cual es compartido en línea con la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y Departamento de Fiscalización. 9.3 Realiza la actualización continua para su control y toma de decisiones. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Tesorería

Tiempo aproximado de ejecución: 3 SEMANAS

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio** Código: **662-PR-151**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio** Código: **662-PR-151**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Relación de Pago	1 año	Departamento de Control de Documentos	662-PR-151-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1374

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización del Seguimiento de la Recuperación del Fondo Rotatorio** Código: **662-PR-151**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**

Elaboró

C. Rosa María Morales Calvario
Analista Administrativo

Revisó

Lic. Guillermo Alejo Miguel
Jefe del Departamento de Tesorería

Autorizó

Lic. Melina Bernal Rodríguez, Subdirector de Recursos Financieros

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**

Objetivo(s):

- Contribuir a la aplicación y control de la Liquidación de los Convenios a Taquilla del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- Hoja de Liquidación: Instrumento de cálculo que se utiliza para realizar el finiquito de cada uno de los eventos.
- Productor: Persona que emplea su fuerza de trabajo en la fabricación de los bienes o en la presentación de servicios. Empresario o entidad que financia la producción de Películas, Programas o Espectáculos.
- Espectáculo: Cualquier acción que se ejecuta en público para divertir o recrear
- SOGEM: Sociedad General de Escritores Mexicanos
- SACM: Sociedad de Autores y Compositores de México
- Ticketmaster: La empresa contratada para la venta y administración del boletaje

Marco Normativo:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas para Servidores Públicos: DOF 29-12-1976, Reforma 17-06-2009 Art 6 fracc I, Art. 86 Fracc I y II, Art 256 y Art 258.
- Ley del IVA: DOF 29-12-1978 Reforma 07-12-2009 Art 1°, 1°A fracc II, III, IV, Art 14 fracc I.
- Ley del ISR: DOF 1-01-2002 Reforma 31-12-2010 Art 1° fracc I, Art 2°.
- Código Fiscal de la Federación: DOF 31-12-1981, Reforma 07-12-2009 Art 1°, Art 7, Art 8 y Art 17.
- Código Financiero del Distrito Federal: 26-12-2008 Art 4, 6, 8 Art 134, 135 138, 138, 142, Art 270 y 286.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública: Art 2, 3, 10 Art 45 y Art 46.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración, Dirección de Programación Artística, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Gestión y Apoyo, Departamento de Tesorería que conjuntamente ejecutan la realización la Liquidación de Convenios a Taquilla

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**

Responsabilidades:

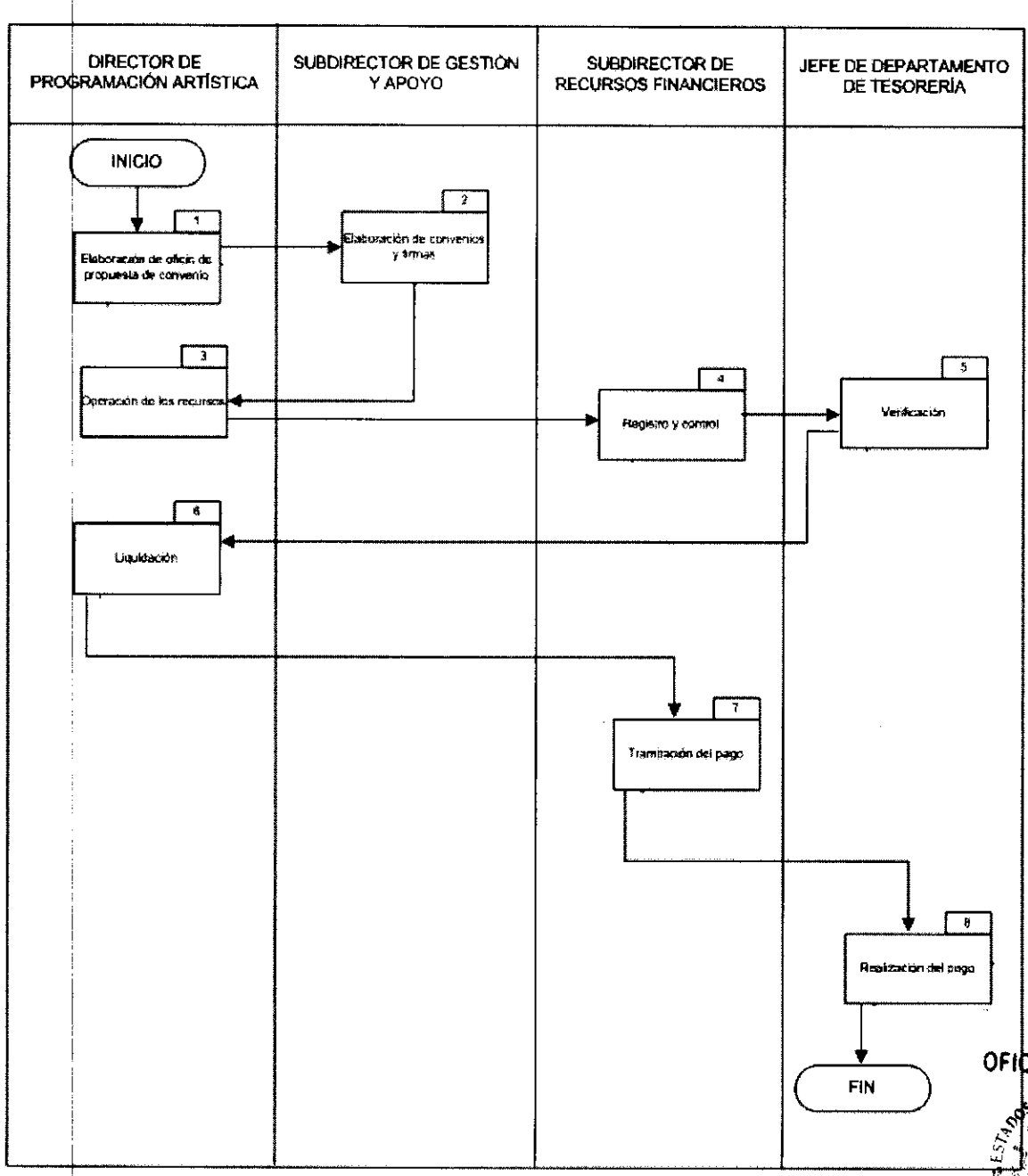
- La Dirección de Programación Artística solicita a los productores la siguiente documentación: identificación oficial, comprobante de domicilio, R.F.C., C.U.R.P., Currículum Vitae, Carta Responsiva de los Derechos de Autor y propuesta económica para la elaboración por parte de la Subdirección de Gestión y Apoyo, del Convenio de colaboración. Los convenios de colaboración se redactan con base en los acuerdos a los que llega la Dirección de Programación Artística y los Productores con la finalidad de formalizar las actividades programadas.
- La Subdirección de Gestión y Apoyo elabora el convenio de colaboración que debe estar debidamente firmado por el C. Director General del Centro Nacional de las Artes, el Director de Programación Artística y el Productor.
- El Subdirector de Recursos Financieros supervisa los controles para efectuar el pago.
- El Jefe de Departamento de Tesorería verifica los depósitos bancarios, de los ingresos recaudados por concepto de Taquilla del Centro Nacional de las Artes, se hacen exclusivamente a la cuenta de Ingresos Propios. La empresa contratada para la venta y administración del boletaje se obliga a depositar y reportar los ingresos obtenidos a través de los diferentes medios y canales de venta, a la cuenta bancaria de Ingresos Propios de este Centro. La elaboración de la hoja de liquidación se hace aplicando las cláusulas convenidas en el instrumento jurídico. La hoja de liquidación debe ser validada por la Dirección de Programación Artística, a través de la firma del responsable del área. Los documentos presentados por el Productor, ya sea recibo de honorarios o factura para recibir su parte proporcional, deben contar con los requisitos fiscales vigentes

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1379

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de oficio de propuesta de convenio.	1.1 Elabora Oficio dónde incluye la información general necesaria para la creación del Convenio de Colaboración entre "el Productor" y el "Centro Nacional de las Artes" 1.2 Turna a la Subdirección de Gestión y Apoyo.	Director de Programación Artística
2. Elaboración de convenio y firmas.	2.1 Determina si cumple o no, con los requisitos para su elaboración, de ser positivo, regresa debidamente firmado el Convenio de colaboración a la Dirección de Programación Artística	Subdirector de Gestión y Apoyo
3. Operación de los recursos	3.1 Avisa a la compañía contratada de los eventos a celebrarse para la difusión, colocación y venta de boletos. 3.2 Realiza a través de sus taquillas y de la compañía contratada la venta de los boletos. 3.3 Recibe de la compañía contratada los documentos con el reporte de ventas realizadas en los diferentes canales y envía una copia a la Subdirección de Recursos Financieros. 3.4 Entrega los recursos por la venta de boletos en las taquillas del Centro Nacional de las Artes al Departamento de Tesorería, para efectuar su depósito a la cuenta bancaria de Ingresos Propios de este Centro.	Director de Programación Artística
4. Registro y control	4.1 Recibe la copia de los registros de venta de la empresa contratada. 4.2 Analiza la información contenida	Subdirector de Recursos Financieros
5. Verificación	5.1 Verifica los depósitos realizados en la cuenta bancaria. 5.2 Registra en el Sistema de Bancos ASPEL.	Jefe de Departamento de Tesorería

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Liquidación	6.1 Elabora Hoja de Liquidación, en la que reporta, avala y solicita el pago a la Subdirección de Recursos Financieros del importe neto a liquidar al Productor: que de acuerdo al convenio suscrito, serán los porcentajes pactados, una vez descontado el importe de los impuestos que en su caso correspondan, derechos de la SOGEM (Sociedad de Escritores Mexicanos) SACM (Sociedad de Autores y Compositores de Música) así como el servicio de Ticketmaster. 6.2 Anexa junto con la Hoja de Liquidación el original del "Convenio de Colaboración" firmado y rubricado. 6.3 Envía el recibo de honorarios o factura requisitado y signado para su pago, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes, para su fiscalización a la Subdirección de Recursos Financieros.	Director de Programación Artística.
7. Tramitación del pago	7.1 Recibe información. 7.2. Verifica la documentación recibida. 7.3. Envía el recibo de honorarios o factura, para pago al Departamento de Tesorería.	Subdirector de Recursos Financieros
8. Realización del pago	8.1 Elabora el cheque y efectúa el pago 8.2 Envía al Departamento de Control de Documentos la póliza original de dicho egreso para su registro y custodia, junto con la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Tesorería.

Tiempo aproximado de ejecución: Aproximadamente ocho semanas, dependiendo de la duración de la Temporada de exhibición de la Obra, Concierto o Espectáculo a presentarse en cualquiera de los Foros, Teatros o Escenarios del Centro Nacional de las Artes

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1381

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla**

Código: **662-PR-152**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
1. Estados de cuenta Bancarios	5 años	Departamento de Control de Documentos	662-PR-152-R1
2. Póliza de cheque	5 años	Departamento de Control de Documentos	662-PR-152-R2
3. Sistema de Bancos ASPEL	5 años	Departamento de Tesorería	662-PR-152-R3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de la Liquidación de Convenios a Taquilla** Código: **662-PR-152**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes**

Código: **662-PR-153**

Elaboró

Rosa María Morales Calvario
Analista Administrativo

Revisó

Lic. Guillermo Alejo Miguel
Jefe del Departamento de Tesorería

Autorizó

Lic. Melina Bernal Rodríguez, Subdirectora de Recursos Financieros

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes**
Código: **662-PR-153**

Objetivo(s):

- Contribuir en el manejo y reporte de cuentas no identificadas en la cuenta operativa del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTOS: Directrices que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer entes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan al procedimiento.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas para Servidores Públicos: DOF 13-03-2002 Reforma 28-05-2009 Art. 6, fracc. I, Art. 112 fracc. II enciso b.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería, Departamento de Control de Documentos y el Personal Técnico Operativo.

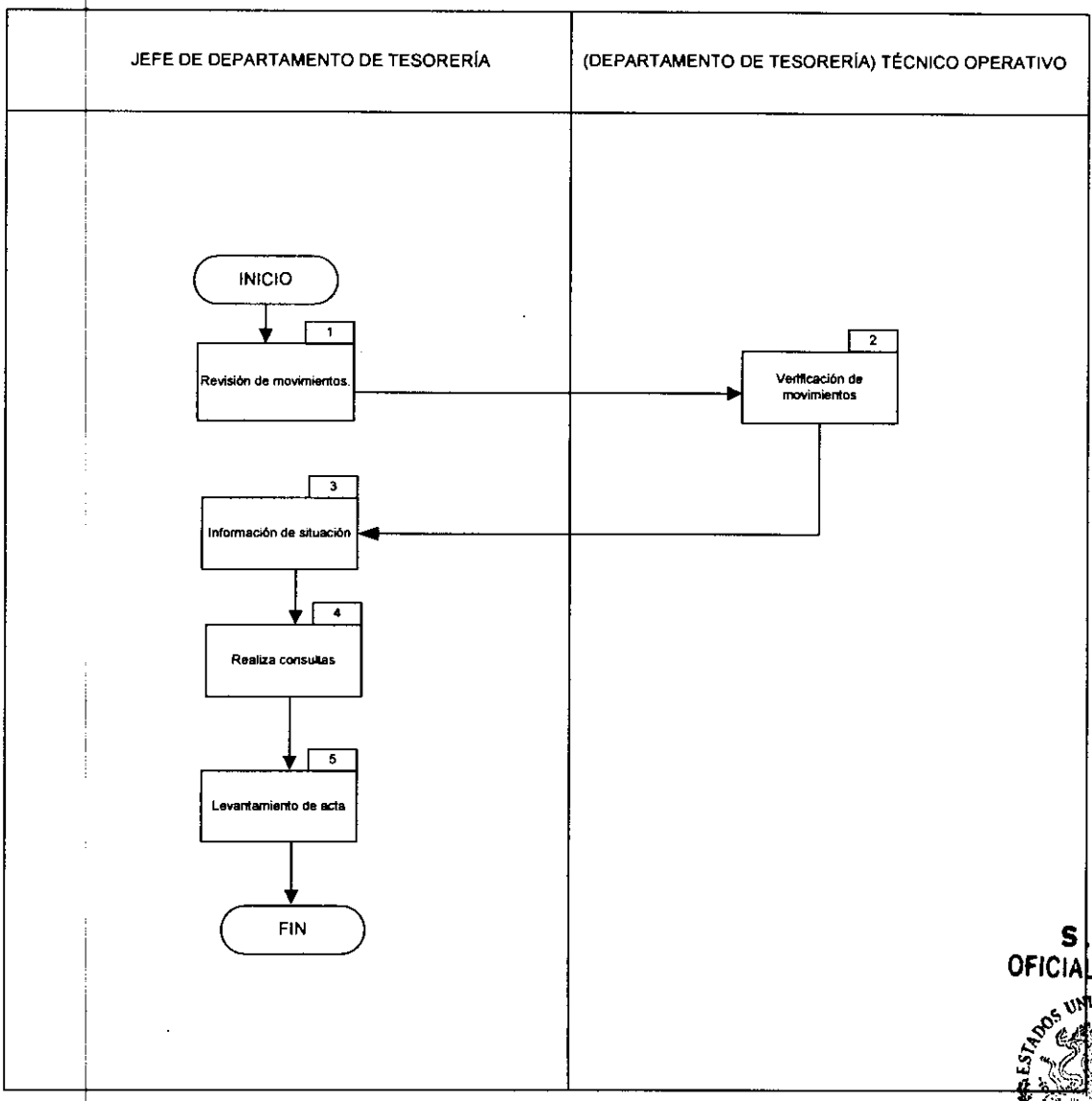
Responsabilidades:

- Jefe del Departamento de Tesorería consulta y envía la información.
- Jefe del Departamento de Tesorería avisa a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros y Banco de los movimientos improcedentes y acude a levantar la denuncia correspondiente; el personal técnico operativo apoya al Jefe del Departamento de Tesorería en la revisión y consulta de los movimientos improcedentes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes**
Código: **662-PR-153**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes**
Código: **662-PR-153**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Revisión de movimientos	1.1 Revisa los movimientos bancarios de la cuenta del Centro Nacional de las Artes. 1.2 Revisa que el o los movimientos son los esperados de acuerdo a los cheques expedidos. 1.3 Indica al Personal Operativo para la captura y descargo del movimiento. 1.4 Revisa el o los movimientos no son los esperados de acuerdo a los cheques expedidos.	Jefe del Departamento de Tesorería
2. Verificación de movimientos	2.1 Verifica conjuntamente con el Jefe de Departamento de Tesorería el movimiento improcedente en estado de cuenta del Centro Nacional de las Artes. 2.2 Revisa el o los movimientos si son los esperados de acuerdo a los cheques expedidos. Nota: Se pasa a la etapa 1 a la actividad No. 1.3. 2.4 Revisa el o los movimientos no son los esperados para el funcionamiento del Centro.	(Departamento de Tesorería) Técnico Operativo
3. Información de situación	3.1 Informa a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración que los movimientos no fueron expedidos por el Centro Nacional de las Artes. 3.2 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración los movimientos no autorizados por el Centro. 3.3 Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección de Administración la indicación de llamar a la Sucursal de Banorte y Santander y solicitar información del o los movimientos no autorizados por el Centro. 3.4 Recibe la autorización de pedir información del o los movimientos a Banorte y Santander	Jefe de Departamento de Tesorería

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes**
Código: **662-PR-153**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4.- Realiza consultas	4.1 Realiza las llamadas al Banorte (5658-2125) y Santander (52578017 o 5257-8000 ext. 46970) 4.2 Solicita información del o los movimientos no identificados por el Cenart. 4.3 Solicita información digital o impresa de los registros del banco. 4.4 Recibe información del Banco. Nota: La información si corresponde a los compromisos o cheques expedidos por el Cenart. Se pasa a la etapa No. 1 a la actividad No. 1.3 4.7 Informa a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración. 4.8 Revisa el o los movimientos no corresponden a los registros de cheques del Cenart.	Jefe de Departamento de Tesorería
5. Levantamiento de acta	5.1 Avisa a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración del resultado de la información proporcionada por Banorte y Santander. 5.2 Pide autorización a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración para acudir a la Subdirección de Gestión y Apoyo del Cenart para levantar el acta ante el Ministerio Público. 5.3 Recibe autorización para acudir a la Subdirección de Gestión y Apoyo. 5.4 Llama a la Subdirección de Gestión y Apoyo para informarle y pedir apoyo para levantar el acta correspondiente. 5.5 Acude a la Subdirección de Gestión y Apoyo quien analiza la documentación proporcionada por los bancos. 5.6 Acude a la sucursal del Ministerio Público para levantar el acta correspondiente. 5.7 Obtiene copia de la denuncia presentada al Ministerio Público. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Tesorería

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes**
Código: **662-PR-153**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes**
Código: **662-PR-153**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Consulta de Estado de Movimientos	5 años	Departamento de Tesorería	662-PR-153-R1
Sistema de Bancos Aspel	5 años	Departamento de Tesorería	662-PR-153-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Organización Auxiliar Protocolario Para el Manejo y Reporte de Movimientos Improcedentes en Estados de Cuenta del Centro Nacional de las Artes
Código: 662-PR-153

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad**

Código: **662-PR-154**

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Castro Martínez
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad**

Código: **662-PR-154**

Objetivo(s):

- Planear las acciones necesarias para que las instalaciones de CENART cuenten con la seguridad, que la población visitante, comunidad artística y estudiantil, así como el personal administrativo y docente requieren, para realizar sus actividades en forma normal o gocen con tranquilidad de los eventos artísticos

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., 13-04-2011, artículo 134.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma, 17-06-2009, Artículos1 y 19.
- Ley Federal de Seguridad Privada, D.O.F., 06-07-2006, última reforma, 27-01-2011, Artículos 1 y 2 fracciones I, II y V.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal D.O.F., 19-07-1993, Artículos 1, 2,5, y 10.
- Decreto, D.O.F. 07-12-1988, Creación de CONACULTA.
- Acuerdo por el que se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 09-08-2006.

Referencias:

- Contrato de Prestación del Servicio de Vigilancia.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad**

Código: **662-PR-154**

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Seguridad y Vigilancia, supervisores de seguridad interna, el encargado del servicio de vigilancia que intervienen en la planeación e instrumentación del sistema de seguridad, brindando seguridad a los usuarios e instalaciones del CENART.

Responsabilidades:

- La Dirección General de Administración de CONACULTA contrata los servicios de vigilancia.
- La Subdirección de Recursos Materiales del Centro Nacional de las Artes coordina las labores que realiza el Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- El Departamento de Seguridad y Vigilancia coordina estrategias de seguridad; actualiza consignas específicas de vigilancia; y, lleva seguimiento de las incidencias del servicio.

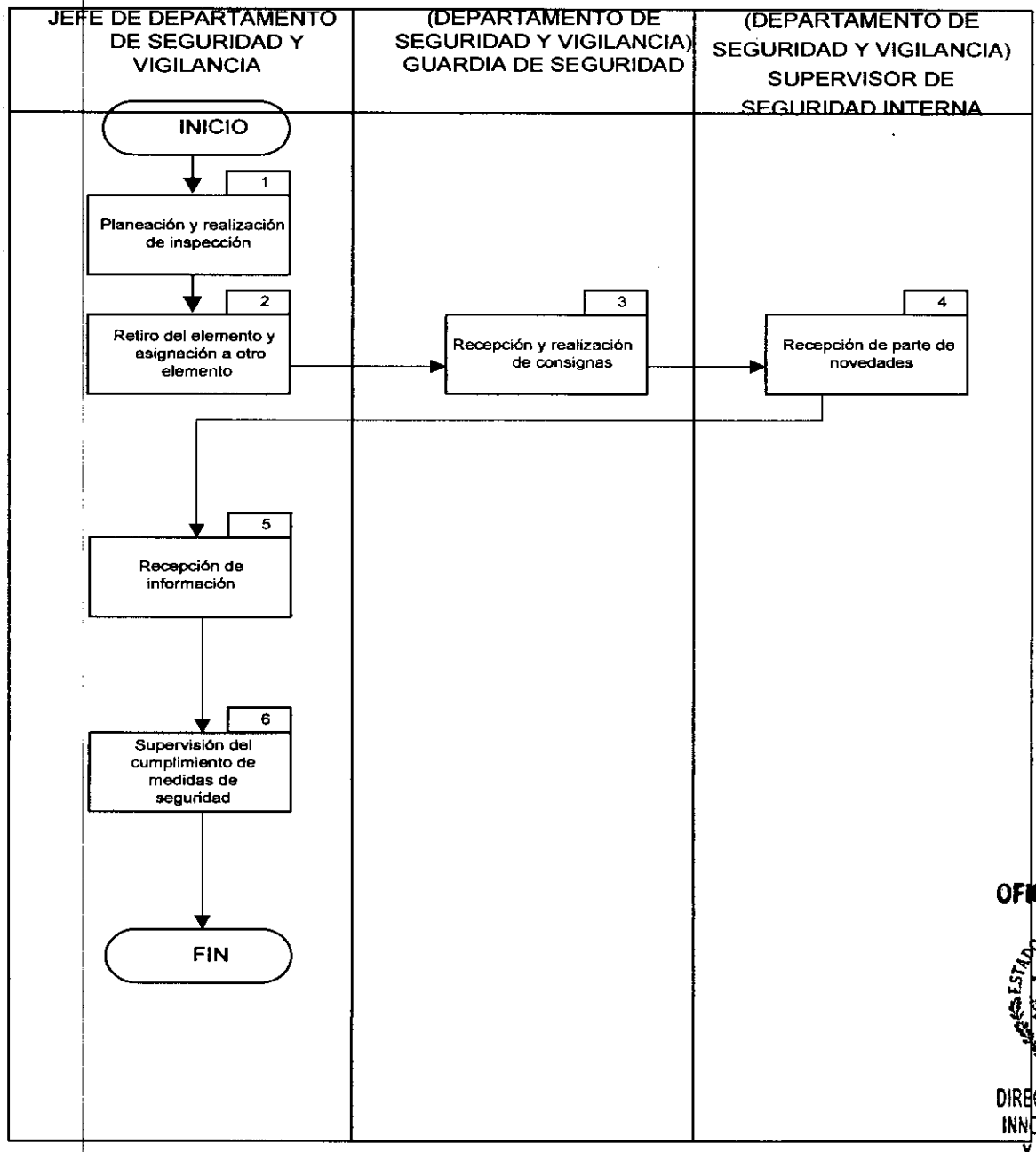
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad**

Código: **662-PR-154**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad**

Código: **662-PR-154**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación y realización de inspección.	1.1 Planea y realiza inspección para identificar las áreas que requieren de mayor vigilancia. 1.2 Establece puntos de riesgo. 1.3 Define y elabora consignas específicas de acuerdo al nivel de riesgo detectado en cada una de las áreas. 1.4 Determina y define la cantidad de personal de acuerdo a las necesidades de cada área. 1.5 Establece turnos de vigilancia 1.6 Proporciona a cada una de las áreas las consignas específicas a seguir dependiendo del nivel de riesgo dado. 1.7 Supervisa que el personal de seguridad y vigilancia cumpla con las consignas encomendadas.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
2. Retiro del elemento y asignación a otro elemento.	2.1 Solicita vía telefónica a policía auxiliar con la que se tiene contacto, que sustituya al guardia sí no cumple con las consignas establecidas. 2.2 Se debe realizar la sustitución en máximo una hora. 2.3 Informa a la compañía con la que se tiene contrato el número de elementos faltantes.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
3. Recepción y realización de consignas.	3.1 Recibe y realiza consignas especificas 3.2 Elabora parte de novedades del área donde se encuentra asignado. 3.3 Entrega parte de novedades al encargado de turno. 3.4 El elemento de seguridad entrega los partes de novedades a su Jefe de Servicio.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad
4. Recepción de parte de novedades	4.1 Recibe parte de novedades. 4.2 Analiza reporte. 4.3 Integra en expediente y entrega la información más relevante de las novedades, al jefe del Departamento de Seguridad.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Supervisor de Seguridad Interna
5. Recepción de información	5.1 Recibe y analiza información del parte de novedades. 5.2 En caso de presentarse problemas por pérdida de objetos o disturbios. 5.3 Se da parte a la autoridad competente.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad**

Código: **662-PR-154**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Supervisión del cumplimiento de medidas de seguridad	6.1 Supervisa que personal que otorga el servicio de vigilancia así como el personal de seguridad interna, cumplan con las medidas de seguridad planteadas. 6.2. Realiza recorridos de supervisión. 6.3 Informa a la Subdirección de Recursos Materiales del estado que guarda la seguridad del CENART. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad** Código: **662-PR-154**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Parte de novedades	Evidencia de las actividades y movimientos en cada una de las áreas que conforman el CENART.	662-PR-154 -A01

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad**

Código: **662-PR-154**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Concentrado de Asistencia y copias de listas de asistencia	2 años	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-154 -R01
Consignas de Seguridad	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-154 -R02
Parte de novedades	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-154 -R03
Cedula de Supervisión	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-154 -R04
Reporte de Incidencias	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-154 -R05

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Planeación del Sistema de Seguridad** Código: **662-PR-154**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Centro Nacional de las Artes

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

662-PR-154-AO1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

TURNO 08:00 A 08:00 HRS.
MÉXICO, D.F. XX **de** XXXXX **del** XXX (1)

(2)
JEFE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
P R E S E N T E

PRESENTE:

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO LE INFORMO LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE MI TURNO DE 24 HRS.

AFLUENCIA: (3) (4)

	CASETA 1	XXX	ÁREAS VERDES	XXX
	CASETA 2	XXX	TOTAL ACCESOS PEATONALES	XXX
	CASETA 3	XXX		
	PUERTA PRINCIPAL		TOTAL VEHÍCULOS EN EL ESTACIONAMIENTO	XXX

EVENTOS:

LUGAR	NOMBRE DEL EVENTO	NO. ASISTENTES	HORA INICIO	HORA TÉRMINO	NUM. DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD POR EVENTO
(5)	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXX	XXXX	XXX

NOVEDADES RELEVANTES: (6)

1.- XXXXXXXXXXXXXXXXX

2.- XXXXXXXXXXXXXXX X

3.- XXXXXXX XXXXXXXXX

4.-

5.-

ASISTENCIA POLICÍA AUXILIAR.: (7)

TOTAL CONTRATADO	XX	ASISTENCIAS	XX	FALTAS	XX

DESEMPEÑO DE LA P.A.: (8)

EFICIENTE	XX	REGULA R		DEFICIENTE	

OBSERVACIONES GENERALES DEL SERVICIO: (9)

1.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3.-

CÓDIGO ÁGUILA: (10)

CASETA 1 (CHURUBUSCO)	XX
CASETA 2 (CINE)	XX
CASETA3 (MIRAMONTES)	XX

ENTREGA SERVICIO

C. XXXXXXXXXXXXXX
SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA

RECIBE SERVICIO

C. XXXXXXXXXXXX
SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

INSTRUCCIONES DE LLENADO:
1.-FECHA DEL DÍA DEL REPORTE.
2.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD.
3.- INDICAR QUE CASETA REALIZA EL REPORTE
4.- INDICAR NÚMERO DE PERSONAS QUE INGRESARON.
5.- INDICAR LOS DATOS DEL EVENTO PROGRAMADO.
6.- INDICAR LAS NOVEDADES RELEVANTES DEL EVENTO.
7.- INDICR SI SE CONTO CON APOYO DE POLICIA AUXILIAR.
8.- INDICAR EL TIPO DE DESEMPEÑO DE LA POLICIA AUXILIAR.
9.- INDICAR OBSERVACIONES GENERALES OCURRIDA DURANTE EL SERVICIO.
10.- INDICAR EL CÓDIGO QUE CORRRESPONDA.

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad**

Código: **662-PR-155**

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Castro Martínez
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad**

Código: **662-PR-155**

Objetivo(s):

- Planear las acciones necesarias para que las instalaciones del CENART cuenten con la seguridad, que la población visitante, comunidad artística y estudiantil, así como el personal administrativo y docente requieren, para realizar sus actividades en forma normal o gocen con tranquilidad de los eventos artísticos.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F., 13-04-2011, artículo 134.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma, 17-06-2009, Articulos1 y 19.
- Ley Federal de Seguridad Privada, D.O.F., 06-07-2006, última reforma, 27-01-2011, Artículos 1 y 2 fracciones I, II y V.
- Decreto, D.O.F. 07-12-1988, Creación de CONACULTA.
- Acuerdo por el que se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 09-08-2006.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1404

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad**

Código: **662-PR-155**

Referencias:

- Contrato de Prestación del Servicio de Vigilancia.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de seguridad y vigilancia, supervisores de seguridad interna, el encargado del servicio de vigilancia, el Jefe de Servicio y vigilantes de la empresa contratada, que intervienen en la planeación e instrumentación del sistema de seguridad, proporcionando seguridad a los usuarios e instalaciones del CENART.

Responsabilidades:

- La Dirección General de Administración de CONACULTA contrata los servicios de vigilancia.
- La Subdirección de Recursos Materiales del Centro Nacional de las Artes coordina las labores que realiza el Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- El Departamento de Seguridad y Vigilancia coordina estrategias de seguridad; actualiza consignas específicas de vigilancia y lleva seguimiento de las incidencias el servicio. Los supervisores de seguridad interna realizan rondines diarios en jornadas de 24 x 48 horas, para evaluar la calidad del servicio que presta la corporación contratada.

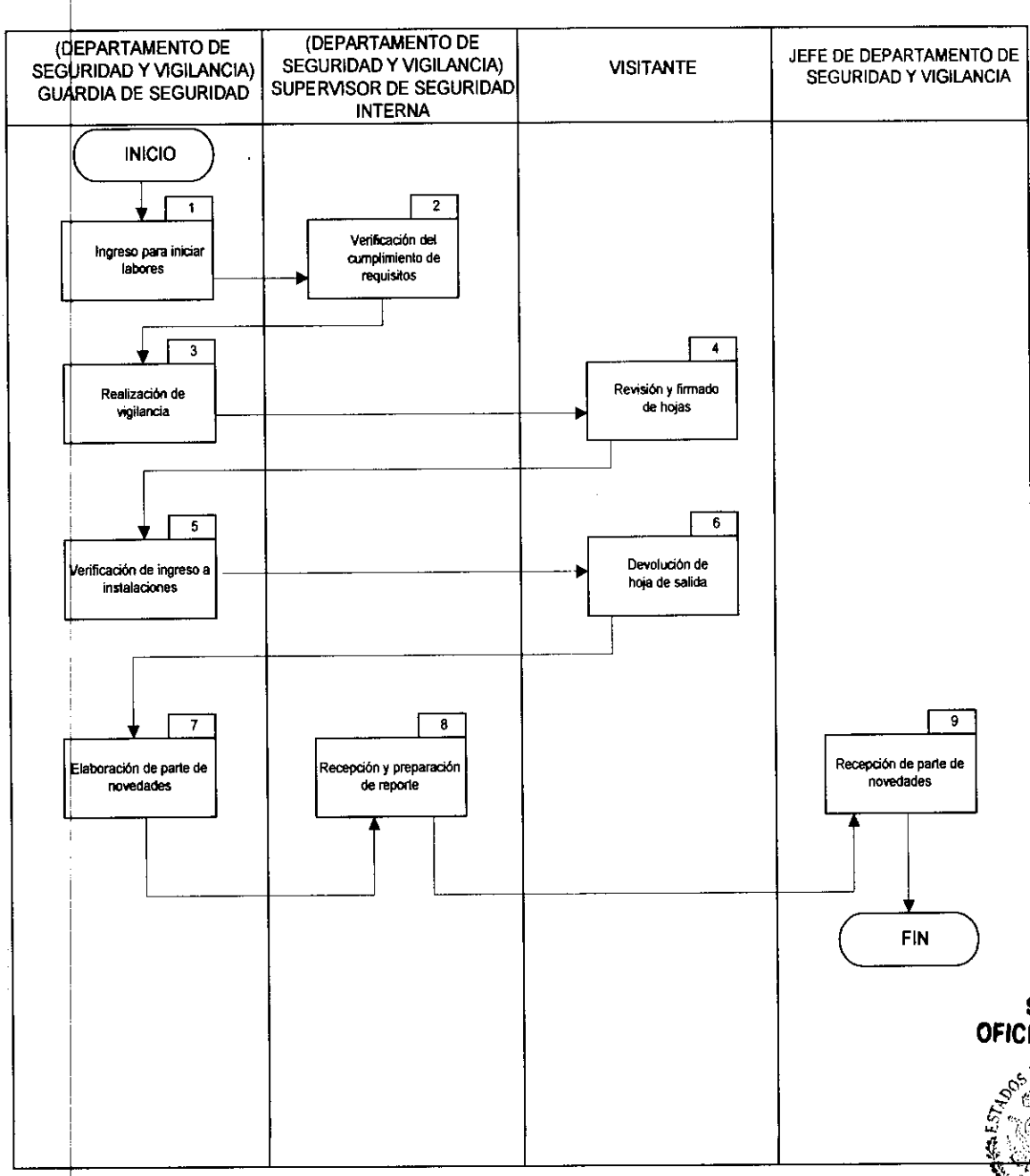
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad**

Código: **662-PR-155**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad** Código: **662-PR-155**		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Ingreso para iniciar labores.	1.1 Ingresa a la 8:00 a.m. al Centro Nacional de las Artes para iniciar labores.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad
2. Verificación del cumplimiento de requisitos.	2.1 Verifica que, antes de registrar asistencia, el personal de vigilancia cumpla con los requisitos establecidos (uniformado debidamente y en condiciones propias para trabajar). 2.2 En caso de que el guardia no cumpla con los requisitos se solicitara a la empresa con la que se tiene contrato cambio de guardia. Nota.- La empresa repondrá el elemento en máximo una hora. 2.3 Comunica al guardia cuál será su lugar de comisión y consignas a desempeñar.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Supervisor de Seguridad Interna
3. Realización de vigilancia.	3.1 Recibe consignas e inicia actividades. 3.2 Vigila el ingreso de las personas a los edificios o instalaciones del CENART. 3.3 Vigila que el personal que ingresa al CENART porte identificación en lugar visible. 3.4 En caso de que el personal que ingresa no labore en el CENART o no cuente con identificación los registrará en una libreta de control. 3.5. Si se trata de personal externo, solicita autorización vía telefónica del área a visitar, así como una identificación personal y que se registren en el libro correspondiente y entrega gafete de visitante, registra entradas, anotando fecha, nombre, persona a quien visita, asunto, firma y hora. 3.6 Revisa y registra paquetes, bultos voluminosos o equipos que portan los visitantes o trabajadores. En caso de que el equipo u objetos introducidos a las instalaciones requieran de hoja de entrada, se requisitará el formato 662-FP-18-02 autorizado para el efecto.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad**

Código: **662-PR-155**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Revisión y firmado de hoja.	4.1 Revisa hoja de entrada. 4.1 Firma hoja de entrada.	Visitante
5. Verificación de ingreso a instalaciones.	5.1 Verifica que no se introduzcan paquetes, bultos o equipo a las instalaciones o edificios sin registrar. 5.2 Verifica que las personas que se encuentran dentro de las instalaciones o que laboran en las mismas se conduzcan correctamente hacia las demás personas o hacia las instalaciones. 5.3 Verifica que todas las personas abandonen las instalaciones cuando éstas se cierran o cuando finaliza la jornada. 5.4 Cuando el empleado o visitante retire el equipo u objeto que se introdujo mediante hoja de entrada se requisitará el formato de salida, verifica: no. inventario, serie y firma de autorización.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad
6. Devolución de hoja de salida.	6.1 Recibe hoja de salida al guardia de seguridad. 6.2 firma y devuelve hoja de salida	Visitante
7. Elaboración de parte de novedades.	7.1 Elabora parte de novedades y anexa hojas de entradas y salidas. 7.2 Entrega hojas de entrada y salida, así como parte de novedades al supervisor de Seguridad Interna.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad
8. Recepción y preparación de reporte.	8.1 Recibe y lee parte de novedades de los guardias de las diferentes áreas del CENART. 8.2 Elabora parte de novedades resumiendo la información más relevante de los reportes recibidos. 8.3 Envía parte de novedades al Departamento de Seguridad y Vigilancia	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Supervisor de Seguridad Interna
9. Recepción de parte de novedades	9.1 Recibe parte de novedades. 9.2 Analiza la información recibida. 9.2 Informa a la Subdirección de Recursos Materiales del estado que guarda la seguridad del CENART. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1408
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad** Código: **662-PR-155**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formatos de entrada y salida de bienes	Contar con un eficiente control de los bienes que ingresan o salen del CENART	662-PR-155-A01

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad** Código: **662-PR-155**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Concentrado de Asistencia y copias de listas de asistencia	2 años	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-155-R01
Consignas de Seguridad	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-155-R02
Parte de novedades	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-155-R03
Bitácora de registro	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-155-R04
Formatos de entrada y salida de bienes	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-155-R05

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de Actividades de los guardias de seguridad** Código: **662-PR-155**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIRECCION DE ADMINISTRACION
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Seguridad

FORMATO DE AUTORIZACION DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MOBILIARIO, EQUIPO Y OBJETOS PERSONALES

Folio: 1
Fecha: 2

Solicitante 3
Procedencia del bien 4
Destino del Bien 5

Hora de Entrada y/o Salida 6 Entrada ☐ Salida ☐

Características del Bien 7 Mueble ☐ Documental ☐ Magnetico ☐ Otro ☐
Especifique

Cantidad	Unidad	Descripción	Marca	Modelo	No. de Inventario
		8			

Observaciones: 9

Autoriza

Nombre y Firma de Autorización
Responsable del Área

Visto bueno

Nombre y firma
Departamento de Seguridad y Vigilancia

Responsable de Entrada y/o Salida 10

Nombre y firma

Verifica

Nombre y firma del Policía Auxiliar

Instructivo

1. Folio de seguimiento
2. Fecha de elaboración
3. Nombre del solicitante
4. Indicar el lugar de donde procede el bien
5. Indicar hacia donde será llevado el bien
6. Indicar hora de entrada o salida
7. Especificar el tipo de bien
8. Anotar los datos requeridos en el recuadro
9. En caso de existir alguna observación realizar la indicación
10. Firmas de los involucrados en el procedimiento

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actividades de Seguridad en el Estacionamiento**

Código: **662-PR-156**

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Castro Martínez
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actividades de Seguridad en el Estacionamiento**

Código: **662-PR-156**

Objetivo(s):

- Planear las acciones necesarias para que las instalaciones de CENART cuenten con la seguridad, que la población visitante, comunidad artística y estudiantil, así como el personal administrativo y docente requieren, al acceder al estacionamiento.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma, 17-06-2009, ArtÍculos1 y 19.
- Ley Federal de Seguridad Privada, D.O.F., 06-07-2006, última reforma, 27-01-2011, Artículos 1 y 2 fracciones I, II y V.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal. D.O.F., 19-07-1993, Artículos 1; 2; 5 y 10.

Referencias:

- Contrato de Prestación del Servicio de Vigilancia.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de seguridad y vigilancia, supervisores de seguridad interna, el encargado del servicio, que intervienen en la planeación e instrumentación del sistema de seguridad, quienes intervienen en el procedimiento para operar el servicio de seguridad en el estacionamiento, proporcionando seguridad a la comunidad CENART y visitantes en general

Responsabilidades:

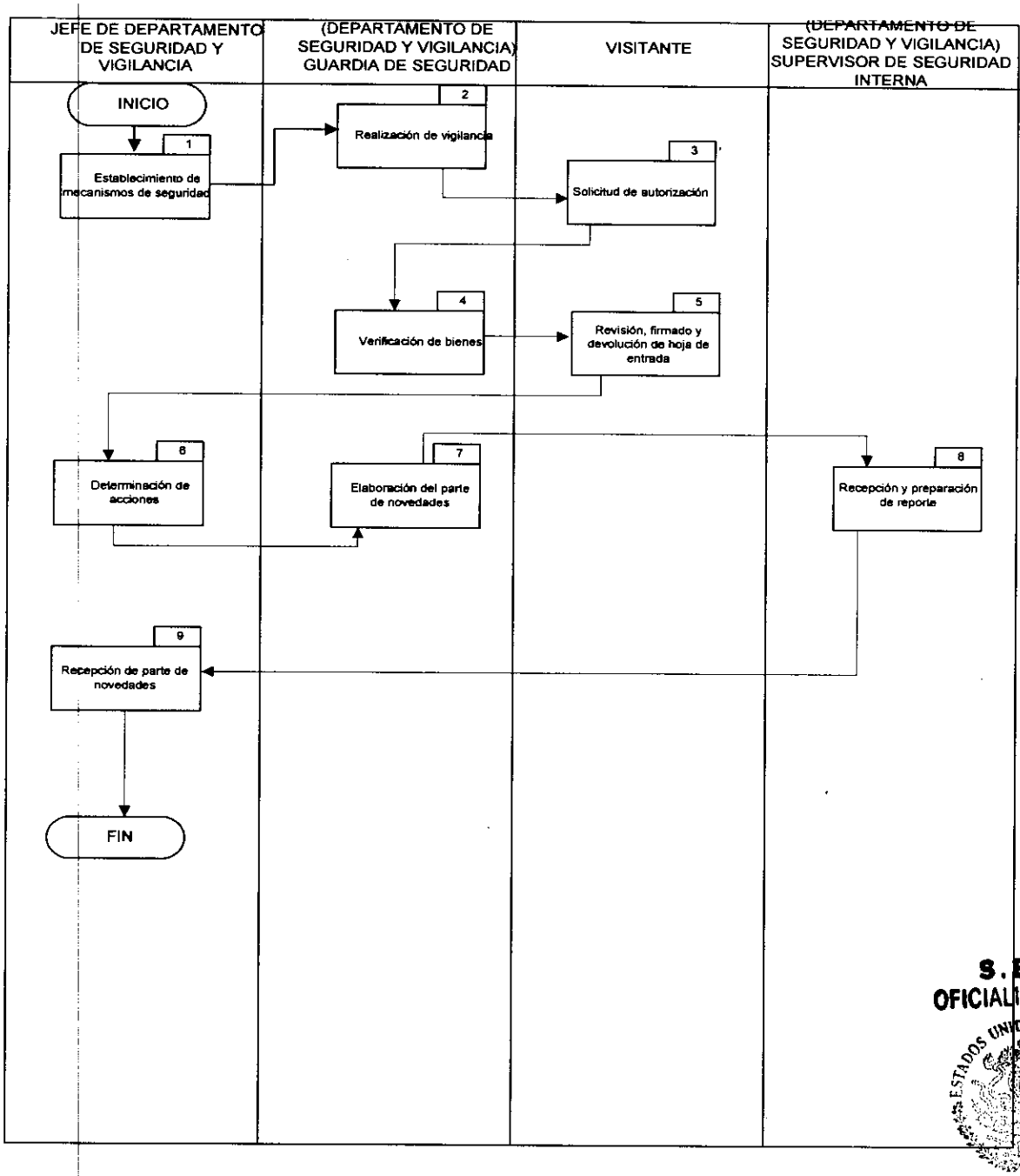
- La Dirección de Administración valida el listado de espacios a reservar para funcionarios.
- La Dirección General de Administración de CONACULTA contrata los servicios de vigilancia.
- La Subdirección de Recursos Materiales coordina las labores que realiza el Departamento de Seguridad y Vigilancia del Centro Nacional de las Artes.
- El Departamento de Almacenes e Inventarios lleva control de los corbatines y tarjetones de acceso al estacionamiento.
- El Departamento de Seguridad y Vigilancia elabora los programas y estrategias de seguridad; actualiza consignas específicas de vigilancia y lleva seguimiento de las incidencias en el estacionamiento. Los supervisores de seguridad interna evalúan a través de la realización de rondines diarios en jornadas de 24 horas, para evaluar la calidad del servicio.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD 1414Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Actividades de Seguridad en el Estacionamiento**

Código: **662-PR-156**



S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actividades de Seguridad en el Estacionamiento**

Código: 662-PR-156

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establecimiento de mecanismos de seguridad.	1.1 Establece mecanismos de seguridad de acuerdo a las necesidades en las zonas de acceso y estacionamiento. 1.2 Asigna consignas a los guardias de seguridad.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
2. Realización de vigilancia.	2.1 Recibe consignas para iniciar las tareas asignadas. 2.2 Vigila y controla el ingreso al CENART de los vehículos, personas y objetos o equipos. 2.3 Revisa y registra el ingreso de vehículos en las zonas de carga y descarga en los accesos Churubusco, anden, norte, cadena y Miramontes. NOTA: En caso de que los visitantes desean introducir algún equipo, paquete o material y requieran de hoja de entrada, se requisitará el formato SGC:662-FP-18-02 autorizado para el efecto. Informándole que deberá solicitar autorización al área correspondiente o al lugar al que se destina o sale el material o equipo.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad
3. Solicitud de autorización	3.1 Solicita autorización para la entrada y salida del equipo, paquete o material. 3.2 Muestra formato SGC:662-FP-18-02 de autorización de entrada o salida al guardia de seguridad.	Visitante
4. Verificación de bienes.	4.1 Recibe, revisa y verifica que las características de los bienes 4.2 Firma de autorización correspondan con lo que se especifica en el formato, de lo contrario no permitirá el ingreso o salida del bien. 4.3 Registra nombre del conductor del vehículo, hora de entrada y salida, placas del vehículo y área a la que visita.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad
5. Revisión, firmado y devolución de hoja de entrada.	5.1 Recibe, hoja de entrada. 5.2 Firma y devuelve hoja de entrada. 5.3 Verifica que cuando el vehículo salga lo haga en las mismas condiciones de las que entró. NOTA: Cuando el visitante presente alguna inconformidad se dirigirá al Jefe de departamento de seguridad.	Visitante

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actividades de Seguridad en el Estacionamiento**

Código: **662-PR-156**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6.Determinación de acciones	6.1 Recibe notificación. 6.2. Analiza y determina que acciones tomar para solucionar el problema. 6.3 Realiza o informa a los guardias que acciones realizar para solucionar problemas.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
7. Elaboración de parte de novedades.	7.1 Elabora parte de novedades 7.2 Entrega parte de novedades al Supervisor de seguridad interna.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Guardia de Seguridad
8. Recepción y preparación de reporte.	8.1 Recibe y lee parte de novedades de los guardias de las diferentes áreas del CENART. 8.2 Elabora parte de novedades resumiendo la información más relevante de los reportes recibidos. 8.3 Envía parte de novedades al Departamento de Seguridad y Vigilancia	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Supervisor de Seguridad Interna
9. Recepción de parte de novedades	9.1 Recibe parte de novedades. 9.2 Analiza la información recibida. 9.2 Informa a la Subdirección de Recursos Materiales del estado que guarda la seguridad del CENART. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Actividades de Seguridad en el Estacionamiento** Código: **662-PR-156**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: Actividades de Seguridad en el Estacionamiento Código: 662-PR-156

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Consignas de Seguridad	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-156-R1
Parte de novedades	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-156-R2
Bitácora de registro	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-156-R3
Formatos de entrada y salida de bienes	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-156-R4

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Actividades de Seguridad en el Estacionamiento**

Código: **662-PR-156**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos**

Código: **662-PR-157**

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Castro Martínez
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos**

Código: **662-PR-157**

Objetivo(s):

- Planear las acciones necesarias para que las instalaciones de CENART cuenten con la seguridad, que la población visitante, comunidad artística y estudiantil, así como el personal administrativo y docente requieren, para realizar sus actividades en forma normal o gocen con tranquilidad de los eventos artísticos

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse

Marco Normativo:

- Ley General de Protección Civil, D.O.F., 24-O4-2006, capitulo VII, artículo 39, fracción III; artículo 40.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O. del D.F., 23-07-2002, capítulo I, artículo13; artículo 42 fracción III; capítulo II, artículo 96 fracción I.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal, D.O.F., 19-VII-1993, artículo 5 fracción II; artículo 17 fracción VII.
- Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal, G.O. del D.F., 31-V-2004, artículo 1 inciso a. b, c; artículo 3 fracción V; artículo 5 fracción VI.
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F., 25-10-1993., última reforma, D.O.F., 21-10-1996, artículo 5, fracciones I, III y V; artículos 23 y 24 fracciones I, VI, IX, XX y artículo 64.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos**

Código: **662-PR-157**

Referencias:

- Contrato de Prestación del Servicio de Vigilancia de policía auxiliar por parte de CONACULTA
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la en la Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de programación artística, la Subdirección de mantenimiento, el Departamento de seguridad y vigilancia, Departamento de protección civil y Departamento de servicios generales, que intervienen en la elaboración e instrumentación del plan operativo para eventos

Responsabilidades:

- La Dirección General de Administración de CONACULTA contrata los servicios de vigilancia.
- La Dirección de Administración del Cenart autoriza el plan operativo a implementarse.
- La Subdirección de Recursos Materiales coordina las labores que realiza el Departamento de Seguridad y Vigilancia del Centro Nacional de las Artes.
- El Departamento de Seguridad y Vigilancia elabora estrategias de seguridad; actualiza consignas específicas de vigilancia y lleva seguimiento de las incidencias del servicio. Los supervisores de seguridad interna evalúan a través de la realización de rondines diarios en jornadas de 24 x 48 horas, para evaluar la calidad del servicio.
- El Departamento de Protección Civil participa en la definición de estrategias y líneas de acción de acuerdo al riesgo de cada evento.

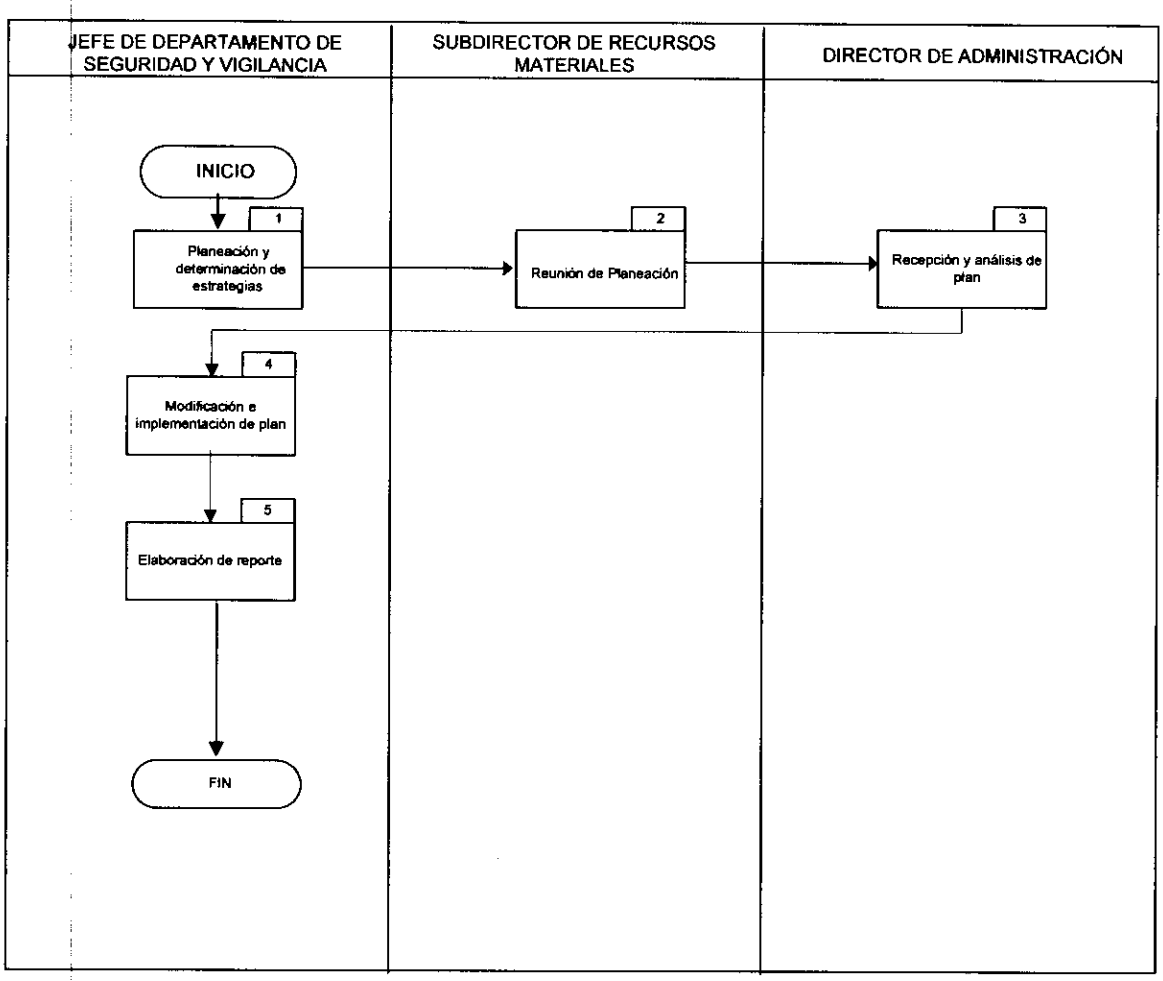
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos**

Código: **662-PR-157**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos**

Código: **662-PR-157**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación y determinación de estrategias	1.1 Recaba información de los horarios, lugar y periodo de tiempo de presentación del evento y tipo de evento que se presentará. 1.2 Estima volumen y características del público que asistirá a presenciar el evento. 1.3 Planea y determina estrategias de operación para la seguridad del público e instalaciones el día de la presentación del evento.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
2. Reunión de Planeación	2.1 Planea con áreas competentes en la realización del evento con la participación del jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia, Protección Civil y Servicios Internos y Externos y Subdirección de Mantenimiento. 2.2 Acuerda actividades, funciones y responsabilidades competentes a cada área involucrada. 2.3. Prepara plan operativo final.	Subdirección de Recursos Materiales
3. Recepción y análisis de plan	3.1 Recibe plan operativo. 3.2 Analiza plan de estrategias. 3.3 Autoriza implementar plan. NOTA En caso de requerir modificaciones devuelve el plan al departamento de seguridad para que realice cambios.	Director de Administración
4. Modificación e implementación de plan	4.1 Recibe y modifica plan de estrategias. 4.2 Determina el número de elementos necesarios para cubrir el evento. 4.3 Determina el equipo y material que se utilizará en el evento. 4.4 Diseña y elabora consignas especiales para los elementos que laborarán el día del evento. 4.5 Instruye y capacita al personal elegido para cubrir el evento. 4.6 Coordina, conjuntamente con el Departamento de Protección Civil, que se cumpla adecuadamente con la implementación del plan de estrategias diseñadas	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos**

Código: **662-PR-157**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Elaboración de reporte	5.1 Elabora reporte con número de asistentes, duración del evento e incidencias durante el mismo y elabora parte de novedades. 5.2 Envía copia del parte de novedades a la Dirección de Administración y copia a la Subdirección de Recursos Materiales. 5.3 Carga información en estadística para eventos futuros. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos** Código: **662-PR-157**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1427

REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos** Código: **662-PR-157**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Consignas de Seguridad	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-157-R1
Parte de novedades	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	662-PR-157-R2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1428

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración e Instrumentación del Plan Operativo para Eventos** Código: **662-PR-157**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales**

Código: **662-PR-158**

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Castro Martínez
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales**

Código: **662-PR-158**

Objetivo(s):

- Llevar el control de entrada y salida de material, herramienta, mobiliario, equipo y objetos personales que sean ingresados al CENART, con un solo formato con la finalidad de tener un mejor control en el área de vigilancia.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma, 17-06-2009, artículos 1y 19.
- Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, D.O.F., 06-07-2006, última reforma 27-01-2011, articulo 1 y articulo 2 fracciones I, II y V.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 29-12-1976, última reforma, 17-06-2009, Articulos1 y 19.
- Código Penal para el Distrito Federal G.O. 16-07-2002.

Referencias:

- Contrato de Prestación del Servicio de Vigilancia
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- Este procedimiento tiene influencia en todas las escuelas y centros de investigación, áreas sustantivas (biblioteca, teatros y foros, canal 23, multimedia) y oficinas que integran el CENART con la finalidad de llevar un mejor control con el área de vigilancia y seguridad, cumpliendo con lo requerido con el Sistema General de Calidad.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales**

Código: **662-PR-158**

Responsabilidades:

- La Dirección General de Administración de CONACULTA contrata los servicios de vigilancia.
- La Subdirección de Recursos Materiales coordina las labores que realiza el Departamento de Seguridad y Vigilancia del Centro Nacional de las Artes.
- El Departamento de Seguridad y Vigilancia elabora estrategias de seguridad; actualiza consignas específicas de vigilancia; y, lleva seguimiento de las incidencias el servicio. Los supervisores de seguridad interna evalúan a través de la realización de rondines diarios en jornadas de 24 X 48 horas, para evaluar la calidad del servicio. Los responsables de cada área administrativa, o Foro tienen la obligación de requisitar los formatos.

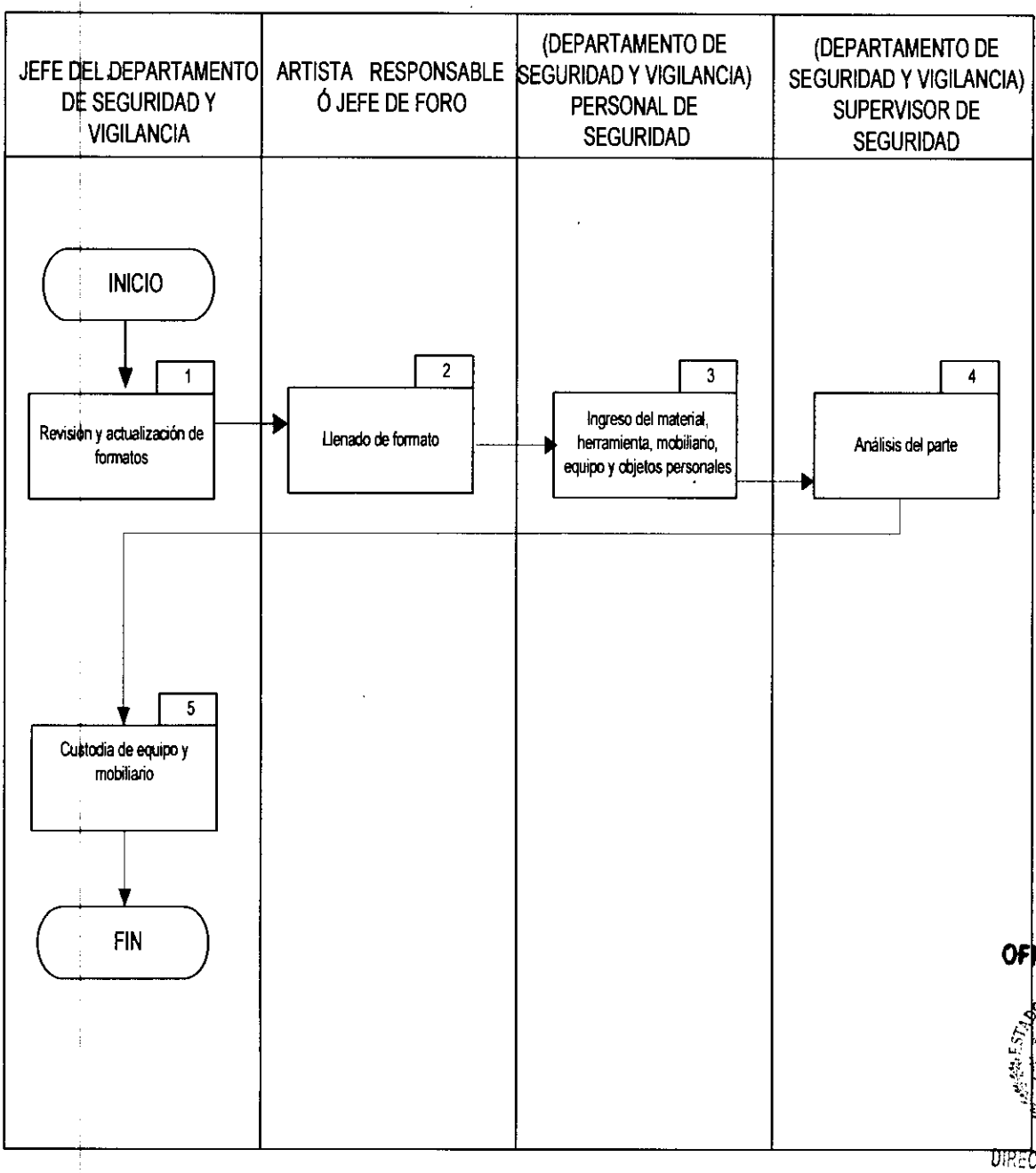
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales**

Código: **662-PR-158**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales**

Código: **662-PR-158**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Revisión y actualización de formatos	1.1 Revisa y actualiza los formatos a utilizar para todo el año de la entrada y salida de material, herramienta, bienes y objetos personales. 1.2 Distribuye en las diferentes áreas del Cenart, donde serán utilizados. 1.3. Instruye a supervisores internos y policía auxiliar sobre su debido y estricto llenado y control.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
2. Llenado de formato.	2.1 Presenta en el área correspondiente con el material, herramienta, mobiliario, equipo y objetos personales que desee ingresar o retirar. 2.2 Entrega el listado del equipo por duplicado, con la finalidad de agilizar el ingreso. (Se registra en vigilancia en el momento) 2.3 Requisita el formato de entrada y /o salida (662-FP-18-02) en los apartados correspondientes según sea el caso.	Artista, Responsable del Área ó Jefe de Foro
3. Ingreso del material, herramienta, mobiliario, equipo y objetos personales	3.1 Verifica que ingrese o salga el material, herramienta, mobiliario, equipo y objetos personales en el formato o listado correspondiente. 3.2 Firma el formato Control de Entrada y Salida de Mobiliario o Equipo (662-FP-18-01) para las Presentaciones Artísticas o según sea el caso. En caso de ser fin de semana el formato deberá estar previamente autorizado. NOTA: Si se trata de un equipo personal recibe formato firmado por el propietario del equipo y lo firma él también para dar ingreso; el mismo caso aplicará para la salida del equipo. 3.4 Conserva formato mientras el mobiliario, equipo y objetos personales permanezcan en el CENART (entregando el duplicado firmado al responsable o quien ingrese el equipo) 3.5 Reporta el ingreso del mobiliario, equipo y objetos personales en el parte de novedades	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Personal de seguridad
4. Análisis del parte	4.1 Recibe formato de entrada y salida (662-FP-18-01) correctamente requisitado, junto con el parte de novedades. 4.2 Revisa, analiza y éste a su vez elabora el reporte correspondiente. 4.3. Archiva antecedentes en expediente.	(Departamento de Seguridad y Vigilancia) Supervisor de Seguridad

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales** Código: **662-PR-158**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Custodia de equipo y mobiliario.	5.1 Instruye al supervisor de seguridad interna que asigne los elementos de vigilancia necesarios para dar custodia al equipo en Exposiciones en las Galerías, o en caso de considerarse necesario por el volumen de las obras para resguardar el área. 5.2 Verifica semanalmente que se esté dando el adecuado uso de los formatos. 5.3 Verifica que se cumplan con los requisitos como firmas autorizadas, descripción de los bienes y entrega en tiempo y forma. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Seguridad.

Tiempo aproximado de ejecución:	1 día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales**

Código: **662-PR-158**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales** Código: **662-PR-158**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Consignas de Seguridad	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	Soporte en registro 662-PR-156-R1
Parte de novedades	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	Soporte en registro 662-PR-156-R2
Bitácora de registro	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	Soporte en registro 662-PR-156-R3
Formato de Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales	1 año	Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia	Soporte en registro 662-PR-155-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control de Entrada y Salida de Material, Herramienta, Mobiliario, Equipo y Objetos Personales** Código: **662-PR-158**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva**

Código: **662-PR-159**

Elaboró

Dr. Alejandro Minor Juárez
Jefe del Departamento de
Protección Civil

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de
Control y supervisión de
Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda
Mata
Subdirector de Recursos
Materiales

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva**

Código: **662-PR-159**

Objetivo(s):

- Establecer a los organizadores las disposiciones en materia de protección civil, para la elaboración, organización, instrumentación, coordinación y operación de programas especiales de protección civil que brinden seguridad, protección y que cumplan con la regulación establecida para la realización de eventos especiales de afluencia masiva en el Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse

Marco Normativo:

- Ley General de Protección Civil, D.O.F., 12-05-2000, última reforma 24-04-2006, artículo 3 fracción IV y artículo 28 fracciones I y II.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F., 24-04-2006, artículos 9,10 y 17.
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O. del D.F., 02-02-1996, articulo 3 fracciones IX y XII.

Referencias:

- Programa Nacional de Protección Civil.
- Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva**

Código: **662-PR-159**

Alcance:

- El procedimiento influye en el Departamento de Protección Civil, los organizadores de los eventos, la Delegación Coyoacán, así como en la Secretaría de Protección Civil del gobierno del Distrito Federal, los cuales apoyan en la realización de eventos especiales y de afluencia masiva que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes.

Responsabilidades:

- La Dirección de Administración brinda los apoyos necesarios para establecer el plan de protección civil y los planes especiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales apoya los requerimientos de materiales y suministros del Departamento de Protección Civil y el consultorio médico.
- La Subdirección de Mantenimiento apoya en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Jefe del Departamento de Protección Civil, es el responsable de los programas de protección civil y su correspondiente ejecución y evaluación. El Departamento de Protección Civil es responsable de coordinar el apoyo de brigadistas en las situaciones de emergencia que se presenten durante el desarrollo de los eventos especiales de afluencia masiva, dentro de los horarios administrativos establecidos.

Nota:

- Los Coordinadores de cada Comité, en cada centro de trabajo operan los mecanismos de reacción en cada situación de emergencia o simulacro.
- Los promotores, organizadores o responsables que soliciten la realización de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, en las instalaciones y foros del Centro Nacional de las Artes, deben presentar al Departamento de Protección Civil del Centro Nacional de las Artes, antes de su realización un Programa Especial de Protección Civil, previo a la autorización de la Secretaría de Protección Civil del gobierno del Distrito Federal.
- Con asistencia de 1,500 hasta 2,500 personas, debe presentarlo con una anticipación de 15 días hábiles a la celebración del evento.
- Con asistencia de más de 2,500 a 10,000 personas, debe presentarlo con una anticipación de 22 días hábiles a la celebración del evento.
- Con asistencia mayor a 10,000 personas, debe presentarlo con una anticipación de 28 días hábiles a la celebración del evento.
- Los promotores, organizadores o responsables que soliciten la realización de eventos especiales debe contar con la Carta de Responsabilidad o Corresponsabilidad correspondiente.
- En caso de que requiera el organizador que el Departamento de Protección Civil del Centro Nacional de las Artes elabore, presente y solicite la autorización del Programa Especial de Protección Civil ante las autoridades competentes, deben efectuar una solicitud por escrito a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes con una anticipación de 60 días hábiles previos a la realización del evento y además proporcionará la información y suministros que le sean requeridos en los tiempos acordados.
- Para todos los eventos o espectáculos públicos masivos que se soliciten realizar en el Centro Nacional de las Artes, además de lo anterior el organizador debe proporcionar lo siguiente:
- Póliza de seguro de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros, que ampare la actividad a realizarse.
- Carta responsiva del profesional a cargo de la construcción de tribunas, templetes u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo.
- Carta responsiva de la Unidad de Verificación o profesional responsable de las instalaciones y tanques de gas.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva**
Código: **662-PR-159**

- Carta responsiva de la empresa o profesional responsable de que las instalaciones eléctricas y planta de generación de energía eléctrica, se apeguen a las normas aplicables establecidas.
- Planos o croquis de los espacios, distribución de instalaciones (carpas, locales, tanques de gas, sanitarios móviles, cafeterías, médicos, módulos de información, ambulancias, etc.), con la descripción y características de los materiales a emplear en su armado. Así como un listado de plazas, foros y la programación de los eventos.
- Promover en cantidad suficiente, conforme al aforo previsto, los servicios médicos (equipos), medicamentos, material de curación, ambulancias y extintores tal y como lo establecen las normas respectivas.
- Los organizadores, promotores o responsables de obras o espectáculos tradiciones y populares que pretendan presentar juegos pirotécnicos en los que se utilice más de 20 kilogramos de material explosivo, deben presentar a la Coordinación de Protección Civil del Centro Nacional de las Artes con 21 días naturales, la autorización de la Delegación Coyoacán.
- Los organizadores, promotores o responsables de obras o espectáculos que pretendan utilizar pólvora, fuego, sustancias peligrosas o globos aerostáticos deben notificarlo con 14 días hábiles de anticipación al Departamento de Protección Civil del Centro Nacional de las Artes.
- Las empresas o áreas responsables del montaje de estructuras, escenarios, carpas, locales, restaurantes, cafeterías y demás obras temporales, deben sujetarse a las características, materiales y requisitos técnicos establecidos para el tipo de evento a realizar.
- El montaje deberá realizarse bajo la supervisión de un técnico o profesional de la empresa o área responsable y para ello deben emplearse las herramientas, materiales, equipos, técnicas y personal que garanticen una mayor seguridad.
- Las empresas o áreas responsables del montaje y desmontaje de diversas obras deben ajustarse al horario en que exista menor movimiento de personal y estudiantes en el Centro Nacional de las Artes.
- Las empresas o áreas responsables deben señalizar o delimitar con cinta amarilla de "prohibido el paso", las áreas donde estén efectuando el montaje o desmontaje de obras.
- Las empresas o áreas responsables del montaje y desmontaje de diversas obras, no deben clavar, perforar, atornillar o pegar cualquier elemento en las columnas, estructuras, pisos o áreas verdes, etc., de lo contrario serán responsables de resarcir los daños ocasionados en los inmuebles o pasillos del Centro Nacional de las Artes.
- Los responsables o encargados de los eventos por ningún motivo deben rebasar las áreas delimitadas, ya que el Centro Nacional de las Artes tendrá el derecho de retirar todo aquel objeto que pueda entorpecer o bloquear los equipos contra incendio, la libre circulación por pasillos, áreas comunes, rutas de evacuación, puntos de reunión, etc.
- Las empresas o áreas responsables deben realizar la carga y descarga de equipos, suministros y materiales en las zonas específicamente asignadas y por ningún motivo los vehículos deberán circular por los pasillos peatonales o calles interiores del Centro Nacional de las Artes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva**

Código: **662-PR-159**

- Es obligación de las empresas o áreas responsables del montaje y desmontaje de diversas obras, del comité organizador y personal participante en el evento, portar el gafete autorizado por las autoridades del Centro Nacional de las Artes.
- Por ningún motivo se permite el montaje de obras y la atención de local, cafetería, restaurante a menores de edad, personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún enervante.
- En caso de detectar fallas o condiciones de riesgo en instalaciones de gas, eléctricas e hidro-sanitarias, se le notifica verbalmente al responsable del local, cafetería, restaurante, bodega, etc., reservándose el derecho de retirar los objetos o cerrar el suministro de energía eléctrica o gas, hasta que se corrija el desperfecto o fuga.
- El Centro Nacional de las Artes no es responsable de los daños que sufran los materiales o elementos de exposición, productos, equipo o bienes que pertenezcan al expositor como resultado de incendios, tormentas o cualquier acto de la naturaleza, así como de las fallas en calefacción, robo, pillaje, extravío, amenaza de bomba o cualquier otra causa que pudiera presentarse.

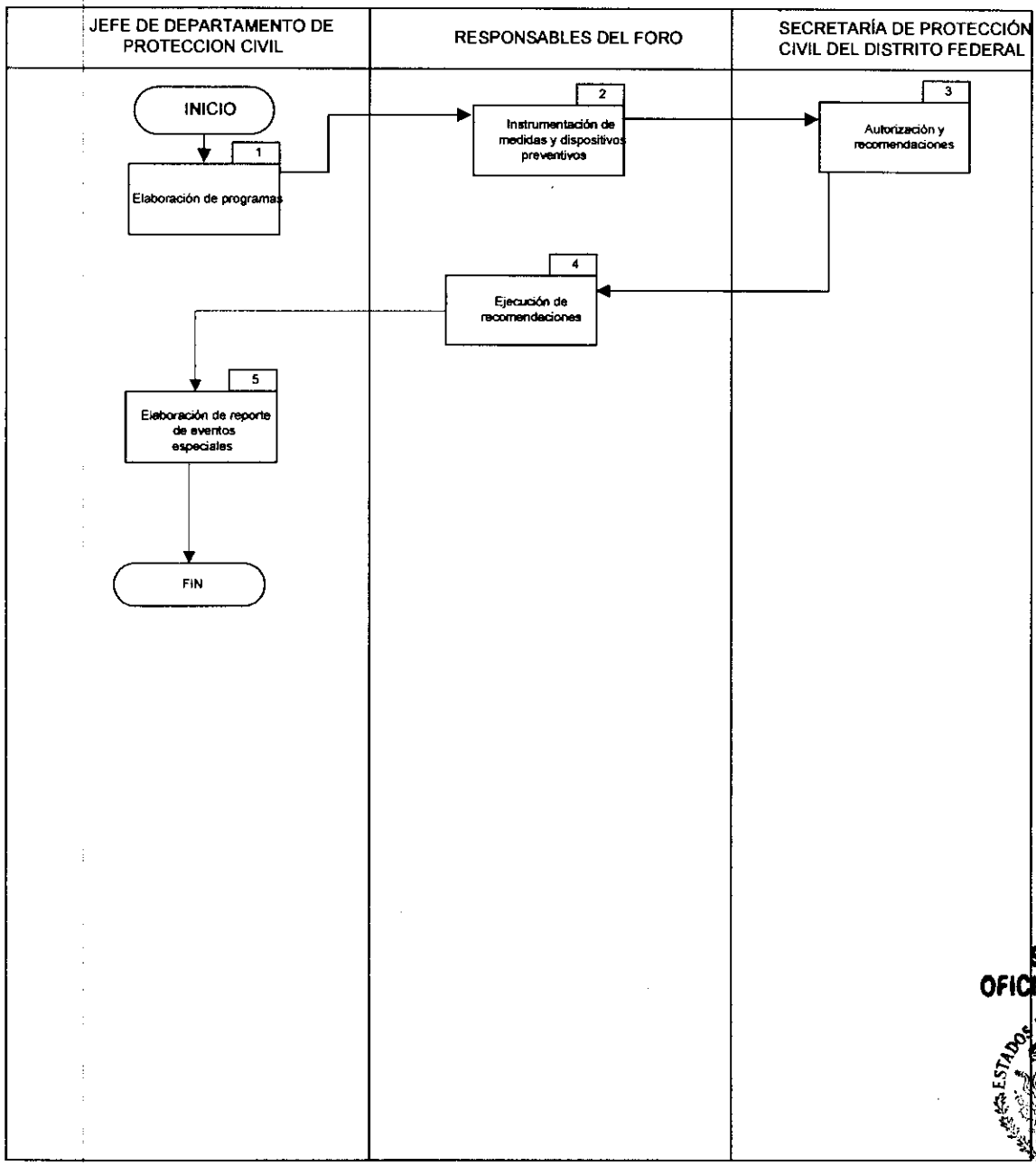
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva

Código: 662-PR-159



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva**

Código: **662-PR-159**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de programas.	1.1 Participa con los organizadores y autoridades del Centro Nacional de las Artes en las reuniones de organización y coordinación del evento para recabar información. NOTA: PARA UN EVENTO DE AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS (Aforo de 2,500 o más de 10,000 personas). 1.2 Solicita a los organizadores del evento el Programa Especial de Protección Civil, o en su caso, los requerimientos para la elaboración, instrumentación, gestión y operación del mismo. 1.3 Elabora Programa Especial de Protección Civil, con base a la información proporcionada por los organizadores y recaba e integra los permisos y cartas responsivas requeridas en el reglamento. 1.4 Elabora oficio y entrega para autorización el Programa Especial de Protección Civil a las autoridades del Centro Nacional de las Artes y a los organizadores del evento.	Jefe de Departamento de Protección Civil.
2. Instrumentación de medidas y dispositivos preventivos.	2.1 Instrumenta en los diversos foros o plazas a utilizar, las medidas y dispositivos preventivos establecidos como parte del Programa Especial de Protección Civil. 2.2 Emite aviso de medidas en cada evento. 2.3 Está atento a cualquier contingencia.	Responsables del foro.
3. Autorización y recomendaciones.	3.1 Efectúa recomendaciones en la materia. 3.2 Aprueba el Programa Especial de Protección Civil para el evento de afluencia masiva. 3.3 Emite	Secretaría de Protección Civil en el Distrito Federal.
4. Ejecución de recomendaciones.	4.1 Ejecuta las recomendaciones de las autoridades de protección civil. 4.2. Opera el Programa Especial. 4.3. Atiende las situaciones de emergencia que pudieran presentarse en el desarrollo del evento, solicitando en su caso la intervención de los organismos de apoyo externo.	Responsables del foro.

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva** Código: **662-PR-159**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Elaboración de reporte de eventos especiales.	5.1 Elabora reporte. 5.2 Envía a las autoridades superiores del Centro Nacional de las Artes, el reporte de eventos de programas especiales. 5.3 Archiva material de trabajo, programa especial y reportes en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe de Departamento de Protección Civil.

Tiempo aproximado de ejecución:	De acuerdo a la afluencia de cada evento.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva Código: 662-PR-159		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva** Código: **662-PR-159**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informe de Actividades	1 año	Jefe del Departamento de Protección civil	662-PR-159-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación en la Realización de Eventos Ordinarios y de Afluencia Masiva** Código: **662-PR-159**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos**

Código: **662-PR-160**

Elaboró

Dr. Alejandro Minor Juárez
Jefe del Departamento de Protección Civil

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos**

Código: **662-PR-160**

Objetivo(s):

- Establecer las acciones de auxilio que deben de llevarse a cabo, en las situaciones de emergencia, ocasionadas por la ocurrencia de sismos que afecten a las personas o instalaciones del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la
- determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse

Marco Normativo:

- Ley General de Protección Civil, D.O.F., 24-04-2006, artículos 9; 10; 17; 14 primer párrafo; artículo 39 fracción III y artículo 40.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O. del D.F., 23-07-2002, artículo 3 fracción XXIII; artículo1; artículo 42 fracción III, capítulo II; artículo 96 fracción I.
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F., 25-10-1993., última reforma, D.O.F., 21-10-1996, articulo 5 fracciones I, III y V; artículos 23; 24 fracción I, VI, IX, XX y artículo 64.

Referencias:

- Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil.
- Programa Nacional de Protección Civil.
- Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Actas Constitutivas de Protección Civil.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos**

Código: **662-PR-160**

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el departamento de protección civil, en la Dirección de Administración y en la Dirección General, que intervienen en la atención de emergencias originadas por la ocurrencia de sismos.

Responsabilidades:

- La Dirección de Administración brinda los apoyos necesarios para establecer el plan de protección civil y los planes especiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales apoya los requerimientos de materiales y suministros del Departamento de Protección Civil.
- La Subdirección de Mantenimiento apoya en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El Jefe del Departamento de Protección Civil, es el responsable de los programas de protección civil y su correspondiente ejecución y evaluación. Nota: Los Coordinadores de cada Comité, en cada centro de trabajo operan los mecanismos de reacción en cada situación de emergencia o simulacro.

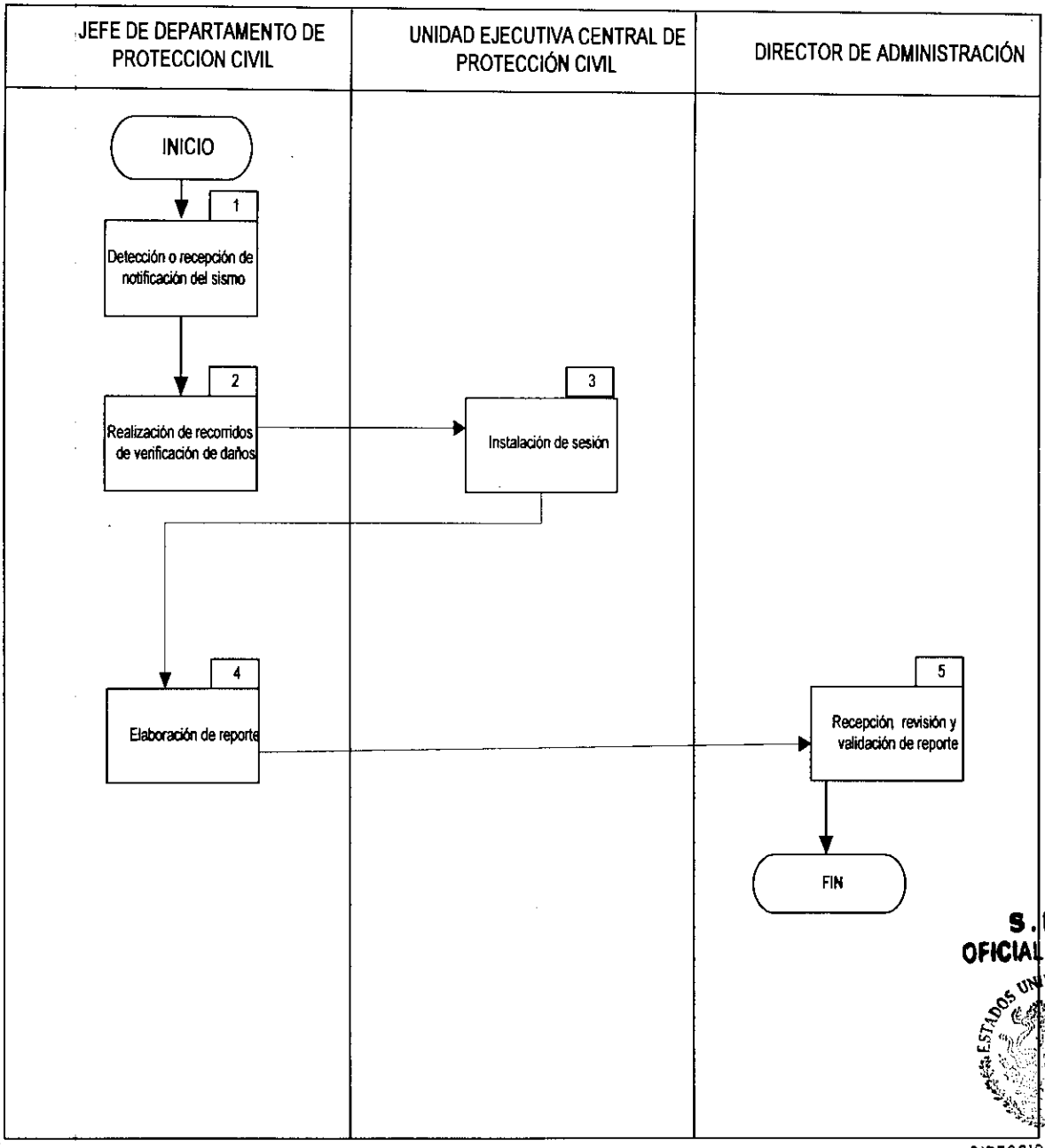
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos**

Código: **662-PR-160**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos**

Código: **662-PR-160**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Detección o recepción de notificación del sismo.	1.1 Realiza recorridos por las instalaciones del Centro Nacional de las Artes con representantes de las Subdirecciones de Mantenimiento, Servicios y del Departamento de Seguridad, así como con la Comisión Mixta de Seguridad y Protección Civil, tan pronto como se pueda ingresar de forma segura a los inmuebles. 1.2 Detecta puntos de riegos. 1.3 Levanta reporte.	Jefe de Departamento de Protección Civil.
2. Realización de recorridos de verificación de daños.	2.1 Realiza recorridos de verificación de daños en las escuelas, áreas administrativas y foros que fueron reportados como afectados. 2.2 Informa a superiores sobre afectaciones. 2.3 Avisa a comunidad si la operación continua normal. NOTA: En caso de que los daños sufridos se determinen como desastre, se solicita al Director de Administración en su calidad de Secretario Ejecutivo del Sistema, convoque a una reunión extraordinaria de la Unidad Ejecutiva Central de Protección Civil y la instalación del Centro de Control de Emergencias.	Jefe de Departamento de Protección Civil.
3. Instalación de sesión.	3.1 Instala en sesión permanente. 3.2 Coordina las acciones de auxilio y recuperación hasta que termine la situación de desastre. 3.2 Mantiene contacto permanente.	Unidad Ejecutiva Central de Protección Civil.
4. Elaboración de reporte.	4.1 Elabora con los representantes del Comité Técnico, Asesor involucrados, el reporte extraordinario. 4.2 Envía reporte a la Dirección de Administración. 4.3. Recaba acuse de recibo.	Jefe de Departamento de Protección Civil.
5. Recepción, revisión y validación de reporte.	5.1 Recibe reporte. 5.2 Revisa y valida el reporte de evento extraordinario 5.3 Presenta a la Dirección General del CENART. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director de Administración.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos** Código: **662-PR-160**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos** Código: **662-PR-160**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes Técnicos	1 año	Jefe del Departamento de Protección Civil	662-PR-160-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias originadas por la ocurrencia de sismos** Código: **662-PR-160**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1457

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.**

Código: **662-PR-161**

Elaboró

Dr. Alejandro Minor Juárez
Jefe del Departamento de
Protección Civil

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de
Control y Supervisión de
Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda
Mata
Subdirector de Recursos
Materiales

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.**

Código: **662-PR-161**

Objetivo(s):

- Establecer las acciones que deben de llevarse a cabo, para la atención de las situaciones de emergencia, ocasionadas por la ocurrencia de incendios que afecten o pongan en riesgo a las personas o las instalaciones del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:

- Ley General de Protección Civil, D.O.F. Última Reforma 24-04-2006, capítulo VII y artículo 39 fracciones I, II, III.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O. del D.F., 29-XII-1998, artículo 10 fracción V.
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F., 21-X-1996, artículo 24 fracción I, VI, IX, XX.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.**
Código: **662-PR-161**

Referencias:

- Programa Nacional de Protección Civil.
- Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal
- Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el H. Cuerpo de Bomberos, en la Dirección de Administración y en el Departamento de Protección Civil. que intervienen en la atención de emergencias originadas por la ocurrencia de incendios

Responsabilidades:

- La Dirección de Administración brinda los apoyos necesarios para establecer el plan de protección civil y los planes especiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales apoya los requerimientos de materiales y suministros del Departamento de Protección Civil.
- La Subdirección de Mantenimiento apoya en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El Jefe del Departamento de Protección Civil es el responsable de los programas de protección civil y su correspondiente ejecución y evaluación. Nota: Los Coordinadores de cada Comité, en cada centro de trabajo operan los mecanismos de reacción en cada situación de emergencia.

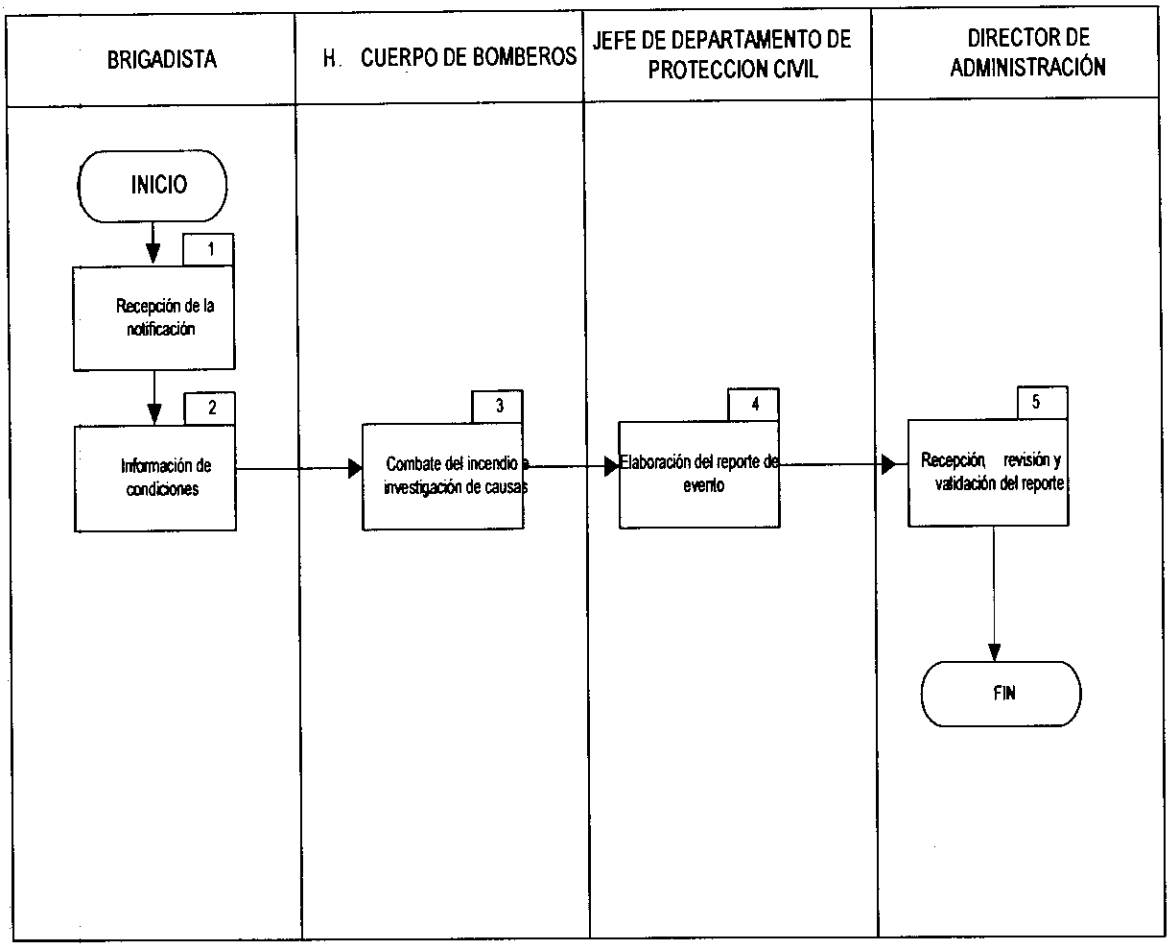
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.**

Código: **662-PR-161**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.**

Código: **662-PR-161**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la notificación	1.1 Alerta a los brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil más cercanos al área afectada por el incendio. 1.2 Extingue el incendio por parte de las Brigadas de Combate de Incendios. 1.3 Combate el incendio hasta que quede totalmente extinguido y declaren la situación bajo control.	Brigadista
2. Información de condiciones.	2.1 Informa al Jefe de Protección Civil sobre las condiciones en las que se presentó el incendio, las acciones tomadas y la estimación de los daños. 2.2 Resguarda a personal en zona de seguridad. **NOTA: En caso que no haya brigadistas o el incendio se salga de control.** 2.3 Solicita apoyo de los bomberos (Tlalpan, UNAM o Central), una vez que los bomberos se hacen cargo del incendio, se retiran todos los Brigadistas de Protección Civil.	Brigadista
3. Extinción del incendio e investigación de causas.	3.1 Combate el incendio hasta que quede totalmente extinguido. 3.2 Declara cuando la situación está bajo control. **NOTA: Si el incendio está totalmente sofocado.** 3.3 Investiga y determinar las causas que originaron el incendio y tomar medidas y acciones necesarias para que no se repita.	H. Cuerpo de Bomberos.
4. Elaboración de reporte de evento.	4.1 Elabora con los representantes de la Unidad Interna de Protección Civil, el reporte del evento extraordinario. 4.2 Envía reporte a la Dirección de Administración. 4.3 Obtiene acuse de recibo.	Jefe de Departamento de Protección Civil.
5. Recepción, revisión y validación de reporte.	5.1 Recibe reporte 5.2 Revisa y valida el reporte de evento extraordinario 5.3 Presenta reporte a la Dirección General del CENART. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Director de Administración.

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1462

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.** Código: **662-PR-161**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.** Código: **662-PR-161**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes Técnicos	1 año	Jefe del Departamento de Protección Civil	662-PR-161-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Originadas por la Ocurrencia de Incendios.** Código: **662-PR-161**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1465

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.**

Código: **662-PR-162**

Elaboró

Dr. Alejandro Minor Juárez
Jefe del Departamento de Protección Civil

Revisó

Lic. Mariseda Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.**

Código: **662-PR-162**

Objetivo(s):

- Establecer las acciones de primeros auxilios que deben realizarse, para la atención de lesiones o enfermedades sufridas por las personas al interior del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- ACCIDENTE: Es un acontecimiento fortuito, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por un daño corporal o mental (OMS).
- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- ENFERMEDAD: Alteración estructural o funcional que afecta negativamente al estado de bienestar (OMS).
- FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- RESPONSABILIDAD: Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

Marco Normativo:

- Ley General de Protección Civil, D.O.F., 24-O4-2006, capítulo VII, artículo 39 fracción III y artículo 40.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O. del D.F., 23-07-2002, capítulo I, artículo13; artículo 42 fracción III; capítulo II, artículo 96 fracción I.
- *Ley General de Salud, título octavo, capítulo I, artículo 134 fracción II; artículo 136 fracción III y capítulo II artículo 147.*
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F., 25-10-1993., última reforma, D.O.F., 21-10-1996, artículo 5 fracciones I, III y V, artículos 23; 24 y 64.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.**

Código: **662-PR-162**

Referencias:

- Programa Nacional de Protección Civil.
- Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el área de atención médica del Centro Nacional de las Artes y en la Dirección de Administración que intervienen en la atención de emergencias médicas ocasionadas por enfermedades o lesiones.

Responsabilidades:

- La Dirección de Administración brinda los apoyos necesarios para establecer el plan de protección civil y los planes especiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales apoya los requerimientos de materiales y suministros del Departamento de Protección Civil y el consultorio médico.
- La Subdirección de Mantenimiento apoya en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El Jefe del Departamento de Protección Civil es el responsable de los programas de protección civil y su correspondiente ejecución y evaluación. El médico de turno es el responsable del servicio de atención de urgencias médicas. Nota: Los Coordinadores de cada Comité, en cada centro de trabajo operan los mecanismos de reacción en cada situación de emergencia o simulacro.

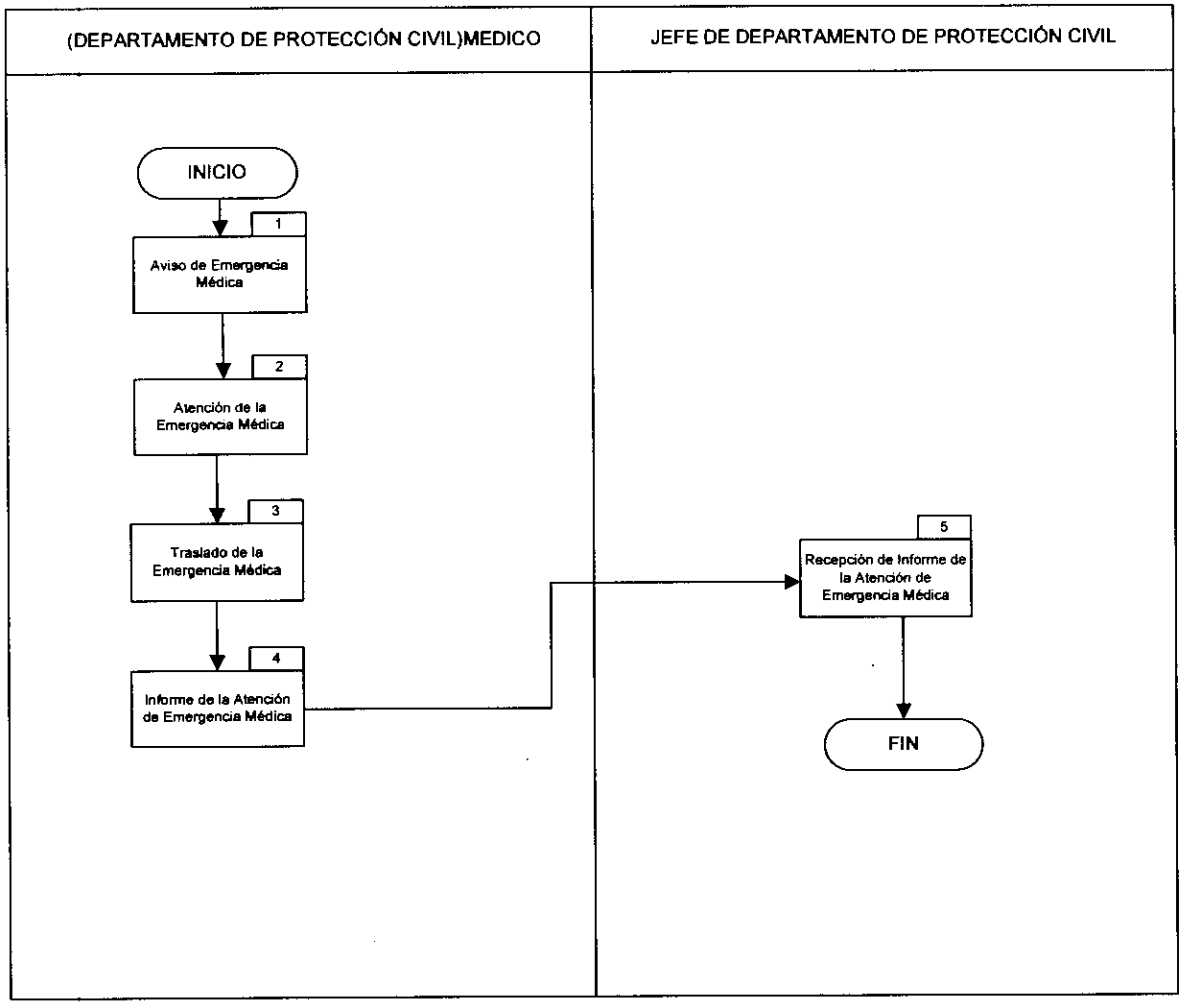
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.**

Código: **662-PR-162**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.** Código: **662-PR-162**		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Aviso de Emergencia Médica	1.1 Recibe aviso de emergencia médica. 1.2 Acude al sitio de la emergencia. 1.3 Efectúa la valoración del enfermo o accidentado.	(Departamento de Protección Civil) Médico
2.Atención de la Emergencia Médica	2.1 Proporciona los primeros auxilios al enfermo o accidentado. 2.2 Estabiliza la condición física del enfermo o accidentado. 2.3 Recaba los datos personales del enfermo o accidentado. 2.4 Determina un Diagnóstico por enfermedad o accidente.	(Departamento de Protección Civil) Médico
3. Traslado de la Emergencia Médica	3.1 Traslado al Consultorio Médico del enfermo o accidentado. 3.2 Solicitud de una ambulancia (E.R.U.M o Cruz Roja). 3.3 Traslado del enfermo o accidentado por requerir atención hospitalaria	(Departamento de Protección Civil) Médico
4. Informe de la Atención de Emergencia Médica	4.1 Avisa al Departamento de Protección Civil. 4.2 Elabora el reporte de lo sucedido y de la atención médica otorgada. 4.3 Entrega reporte al Departamento de Protección Civil.	(Departamento de Protección Civil) Médico
5. Recepción de Informe de la Atención de Emergencia Médica	5.1 Recibe Informe de lo sucedido y de la Atención Médica otorgada. 5.2 Revisa el Informe de la Atención de Emergencia Médica. 5.3 Envía el Informe de la Atención de Emergencia Médica a la Subdirección de Recursos Materiales del CENART. FIN DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Protección Civil

Tiempo aproximado de ejecución: Inmediato

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1470

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.** Código: **662-PR-162**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.** Código: **662-PR-162**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Bitácora de consultas	1 año	Jefe del Departamento de Protección civil	662-PR-162-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por Enfermedades o Accidentes.** Código: **662-PR-162**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba**

Código: **662-PR-163**

Elaboró

Lic. Jorge Alberto Castro Martínez
Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Revisó

Marisela Mendoza Vallejo
Jefa del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Externos

Autorizó

Lic. Braulio Javier Aranda Mata
Subdirector de Recursos Materiales

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba**

Código: **662-PR-163**

Objetivo(s):

- Establecer las acciones que deben de llevarse a cabo, en atención de llamadas telefónicas que reportan la presencia de un artefacto explosivo que amenace o ponga en riesgo a las personas, instalaciones, acervo cultural o el medio ambiente del Centro Nacional de las Artes.

Glosario:

- ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- CONTRATO: Instrumento jurídico manifestado en forma legal, por virtud de la cual una o varias personas se obligan a favor de otra u otras al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.
- FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Marco Normativo:

- Ley General de Protección Civil, D.O.F., 24-O4-2006, capítulo VII, artículo 39 fracción III; artículo 40.
  Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, G.O. del D.F., 23-07-2002, capítulo I, artículo13; artículo 42 fracción III; capítulo II; artículo 96, fracción I.
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, D.O.F., 25-10-1993., última reforma, D.O.F., 21-10-1996; artículo 5 fracciones I, III y V; artículos 23; 24 fracciones I, VI, IX, XX y artículo 64.

Referencias:

- Programa Nacional de Protección Civil.
- Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en los departamentos de Seguridad y Vigilancia, de Protección Civil, subdirectores de escuelas, directores de las escuelas y el Director de Administración del Centro Nacional de las Artes; y la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que intervienen en la atención de notificaciones de amenaza de bomba.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba**

Código: **662-PR-163**

Responsabilidades:

- La Dirección de Administración brinda los apoyos necesarios para establecer el plan de protección civil y los planes especiales.
- La Subdirección de Recursos Materiales coordina acciones con los jefes de departamento de Seguridad y Vigilancia y de Protección Civil.
- El Jefe del Departamento de Protección Civil es el responsable de los programas de protección civil y su correspondiente ejecución y evaluación.

Nota:

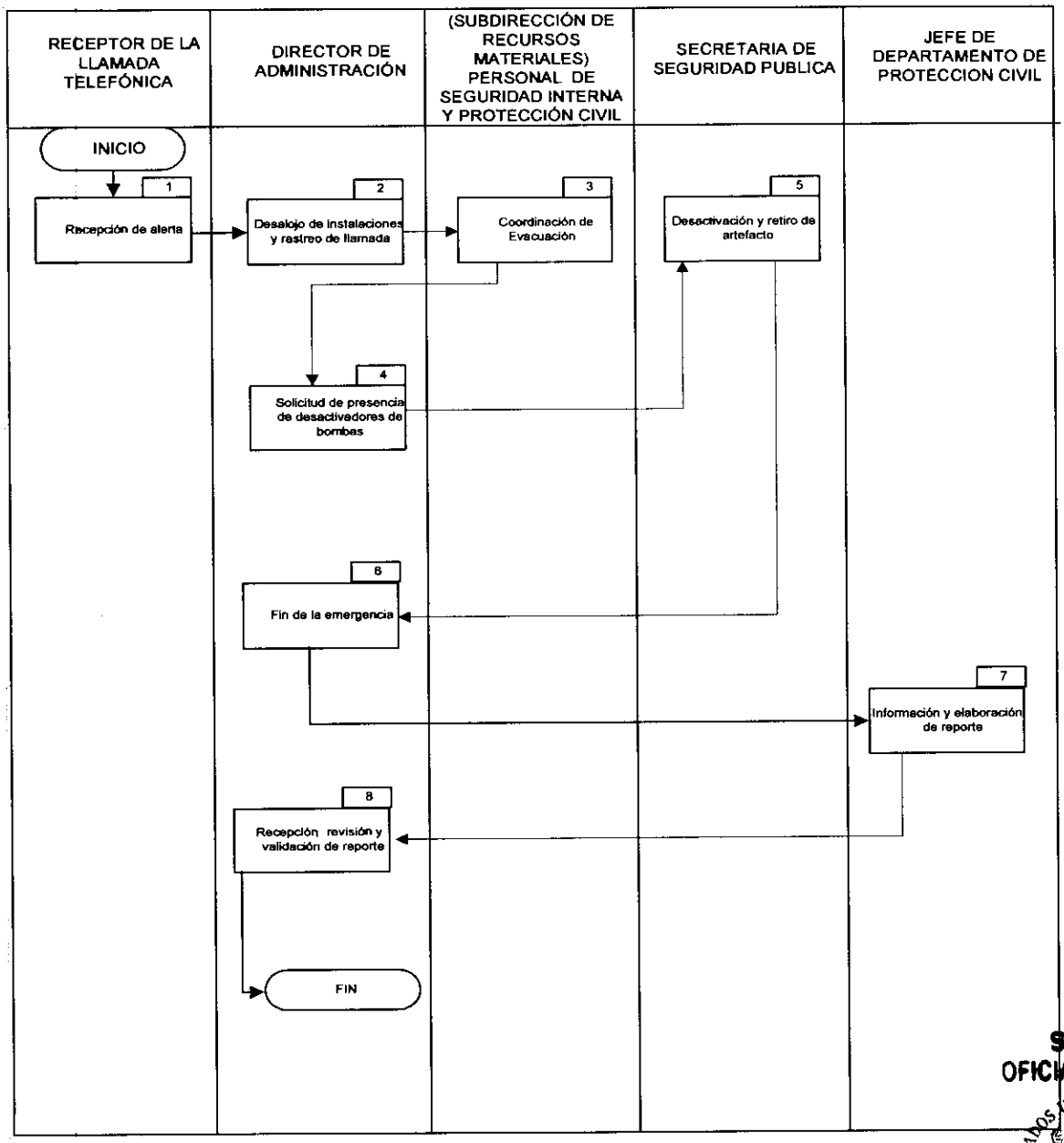
- Los Coordinadores de cada Comité, en cada centro de trabajo operan los mecanismos de reacción en cada situación de emergencia.
- Los coordinadores de las unidades internas de protección civil, constituidas en el Centro Nacional de las Artes, coadyuvan en el desalojo de las personas de las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, en caso de amenaza de bomba.
- En caso de amenaza de artefactos explosivos, se debe efectuar un desalojo precautorio de las personas, que ocupan los diversos inmuebles donde se reporta la presencia de artefactos explosivos, con el fin de preservar la integridad física de las mismas y permitir que la autoridad correspondiente efectúe la búsqueda de una manera segura.
- Los coordinadores de las unidades internas, deben entregar al departamento de protección civil un informe sobre las situaciones de emergencia que se presenten en los inmuebles que contenga un informe de las acciones realizadas para atender amenaza de bomba.
- Todos los integrantes de las unidades internas de protección civil, deben participar de manera activa en los cursos de capacitación y simulacros que se realicen relacionados con amenaza de bomba.
- La autoridad administrativa de mayor rango que tenga conocimiento de una llamada de amenaza de bomba, es el responsable de solicitar la presencia del grupo de desactivación de bombas de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a fin de que estos especialistas efectúen la búsqueda y en su caso el retiro del artefacto explosivo. Así mismo ordena sean desalojadas las personas que se encuentren en las instalaciones donde se recibió la amenaza de bomba.
- Los elementos de seguridad y vigilancia y los brigadistas de protección civil apoyan en el desalojo de las personas que ocupen el inmueble donde se recibió la amenaza de bomba. El departamento de protección civil, apoya las situaciones de emergencia que se presenten por la llamada de amenaza de bomba, dentro de los horarios administrativos que tiene establecidos.
- El Coordinador del comité de protección civil del Centro Nacional de las Artes en su ausencia, el asistente del coordinador, en su ausencia el Jefe de Departamento de Seguridad del Centro Nacional de las Artes, en su ausencia el Jefe de Departamento de Protección Civil, en su ausencia el jefe de piso, en su ausencia al superior jerárquico más próximo, da aviso a la Secretaría de Seguridad Pública, Agrupamiento de Fuerza de Tarea a los números telefónicos 5845 8736, 5845 6919 y 5242-5100 y da aviso inmediato a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales a los números telefónicos 1253-9827, 1253-9820, 1253-9821, 1253-9822 y1253-9824.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba**

Código: **662-PR-163**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba

Código: **662-PR-163**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de alerta.	1.1 Avisa de la existencia de una llamada telefónica, que reporta la presencia de un artefacto explosivo en algún inmueble o área del CENART e informa a su superior jerárquico.	Receptor de la llamada telefónica.
2. Desalojo de instalaciones y rastreo de llamada.	2.1 Ordena por parte del superior jerárquico (Director de Administración o Subdirector de Administración de cada Escuela) el desalojo de las instalaciones donde se indicó la presencia de una bomba. 2.2 Solicita por parte del superior jerárquico al Director de Administración de Personal del Centro Nacional de las Artes se rastree la llamada. 2.3 Solicita al responsable del conmutador e informática la identificación del número telefónico de dónde provino la llamada.	Director de Administración.
3. Coordinación de Evacuación.	3.1 Coordina con el superior jerárquico que atendió la amenaza de bomba, la evacuación de las instalaciones. 3.2 Monitorea operativo. 3.3 Verifican que queden solas las instalaciones.	(Subdirección de Recursos Materiales) Personal de Seguridad interna y Protección Civil
4. Solicitud de presencia de desactivadores de bombas.	4.1 Solicita la presencia y apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública. **Nota: En caso de ser en una escuela el responsable es el Subdirector Administrativo de cada escuela**	Director de Administración.
5.Desactivación y retiro de artefacto.	5.1 Desactiva o retira el artefacto explosivo. 5.2 Realiza recorridos de búsqueda por las instalaciones señaladas, a fin de detectar y retirar otros artefactos y garantizar la plena seguridad del personal. 5.3 Informan la inexistencia de bomba.	Secretaría de Seguridad Pública.
6. Fin de la emergencia.	6.1 Ordena el regreso de las personas a las instalaciones al interior del Centro Nacional de las Artes. 6.2. Informa al Director General del Cenart. 6.3 Solicita reporte. Nota: En caso de ser en una escuela el responsable es el Subdirector Administrativo de cada escuela	Director de Administración.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1478

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba** Código: **662-PR-163**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Información y elaboración de reporte.	7.1 Elabora reporte con los representantes de la Unidad Interna de Protección Civil. 7.2. Envía al Director de Administración. 7.3. Recaba acuse de recibo.	Jefe de Departamento de Protección Civil.
8. Recepción, revisión y validación de reporte.	8.1 Recibe reporte. 8.2 Revisa y valida el reporte de evento extraordinario. 8.3. Envía al Director General del Cenart. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director de Administración.

Tiempo aproximado de ejecución:	1 día

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba** Código: **662-PR-163**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

REGISTROS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba** Código: 662-PR-163			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reporte de eventos	1 año	Jefe del Departamento de Protección Civil	662-PR-163-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención de Emergencias Ocasionadas por la Notificación de una Amenaza de Bomba** Código: **662-PR-163**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES 1482

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	**Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia**
Código:	**662-PR-164**

Elaboró

Gabriela Citlalli Romero Islas
Subdirección de Información Educativa

Revisó

Lic. Xóchitl Córdova Martínez
Subdirectora de Video Arte

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-164**

Objetivo(s):

- Difundir la creación de proyectos artísticos que emplean nuevas tecnologías como medio, ya sean individuales o colectivos, así como colaborar al desarrollo de un público formado e informado que reflexione acerca de los vínculos entre la tecnología y el arte, a través de la presentación de exposiciones.

Glosario:

- N / A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917 Artículo 3. última reforma DOF 13-04-2011
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma DOF 05-07-2010, Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003, capítulo II, artículo 8.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, capítulo II artículo 5o
- Programa Nacional de Cultura Vigente

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Director de Multimedia y el Comité Interno de Selección del Centro Multimedia, en el expositor y en el público que asiste a las exposiciones con fines de recreación y desarrollo.

Responsabilidades:

- Director de Multimedia, recibe propuestas presentadas ya sea individual o colectivamente, de los interesados en realizar exposiciones en alguno de los espacios de exhibición del Centro Multimedia. El Comité Interno de Selección, revisa conjuntamente con la Dirección de Multimedia, la Subdirección de Información Educativa y la Subdirección de Talleres, toda la documentación y material audiovisual para evaluar las posibilidades técnicas y conceptuales de los proyectos entregados.
- La Dirección de Multimedia notifica por escrito que fue aceptada la propuesta a cada solicitante; en caso de ser rechazada la propuesta la Dirección de Multimedia notifica por escrito al solicitante.En caso de ser aprobada el Comité Interno de Selección, determina conjuntamente con la Dirección de Multimedia, la Subdirección de Información Educativa y la Subdirección de Talleres, las posibilidades espaciales, temporales y presupuestales para la presentación de los proyectos.
- Subdirección de Información Educativa integra la propuesta de exhibición aprobada al programa de exposiciones del Centro Multimedia.

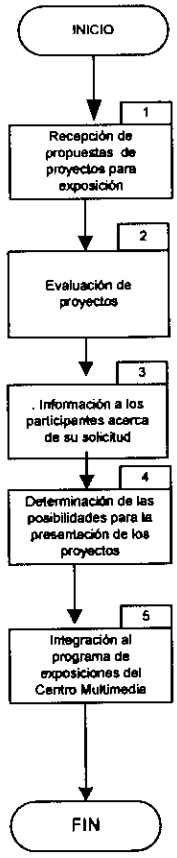
S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1484
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-164**

DIRECTOR DE MULTIMEDIA



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-164**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de propuestas de proyectos para exposición	1.1 Entrega formulario de registro a los interesados en realizar exposiciones en alguno de los espacios de exhibición del Centro Multimedia 1.2 Recibe propuestas presentadas ya sea individual o colectivamente, mediante el formulario de registro de los interesados en realizar exposiciones en alguno de los espacios de exhibición del Centro Multimedia 1.3 Asigna un número de folio a la propuesta recibida	Director de Multimedia
2. Evaluación de proyectos	2.1 Reúne las propuestas de exhibición para revisión. 2.2 Revisa conjuntamente con la Subdirección de Información Educativa y la Subdirección de Talleres, toda la documentación y material audiovisual para evaluar las posibilidades técnicas y conceptuales de los proyectos entregados 2.3. Prepara notificaciones para los solicitantes	Director de Multimedia
3. Información a los participantes acerca de su solicitud	3.1 Notifica por escrito al solicitante, en caso de ser rechazada la propuesta la Dirección de Multimedia 3.2 Notifica por escrito al solicitante, en caso de ser aceptada la propuesta la Dirección de Multimedia 3.3 Organiza reunión con el solicitante en caso de ser aceptada.	Director de Multimedia
4. Determinación de las posibilidades para la presentación de los proyectos	4.1 Determina conjuntamente la Subdirección de Información Educativa y la Subdirección de Talleres, las posibilidades espaciales, temporales y presupuestales para la presentación de la exposición 4.2 Determina la fecha de exhibición 4.3 Determina los servicios que requiere de otras áreas del Cenart, así como apoyos externos	Director de Multimedia
5. Integración al programa de exposiciones del Centro Multimedia	5.1 Integra la propuesta de exhibición aprobada al Programa de exposiciones del Centro Multimedia 5.2. Conforma el Programa de exposiciones del Centro Multimedia. 5.3 Presenta a la Dirección General y a la Dirección General Adjunta Académica el Programa de exposiciones FIN DE PROCEDIMIENTO	Director de Multimedia

Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia** Código: **662-PR-164**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1487

REGISTROS

Procedimiento: **Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia** Código: **662-PR-164**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos digital con solicitudes participantes en la evaluación anual	1 año	Director de Multimedia	662-PR-164-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Evaluación de Propuestas para la Programación de Espacios de Exhibición del Centro Multimedia** Código: **662-PR-164**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**

Elaboró

Elidd S. Romero Rojas
Jefa del Departamento de Ingeniería

Revisó

Lic. Xóchitl Córdova Martínez
Subdirectora de Proyectos de Videoarte

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Fecha de Documentación: 11 de Julio de 2014.

Número de Revisión: 1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**

Objetivo(s):

- Programar la producción de materiales audiovisuales mediante la organización y calendarización de las grabaciones de los eventos y/o actividades Académicas del Cenart, solicitadas por las diferentes áreas del Centro Nacional de las Artes, y dar seguimiento y continuidad a los espacios de difusión designados en medios electrónicos e internet.

Glosario:

- N / A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11 de junio de 2002 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10., Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 -06-03, Artículos 8. y 18.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, Artículo 5.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Multimedia, Subdirección de Proyectos de Videoarte, la Subdirección de Información Educativa y la Subdirección de Talleres en la Jefatura de Producción y en las diferentes áreas del Centro Nacional de las Artes que solicitan la producción de materiales Audiovisuales para el registro y la difusión de las actividades realizadas en el CENART.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**

Responsabilidades:

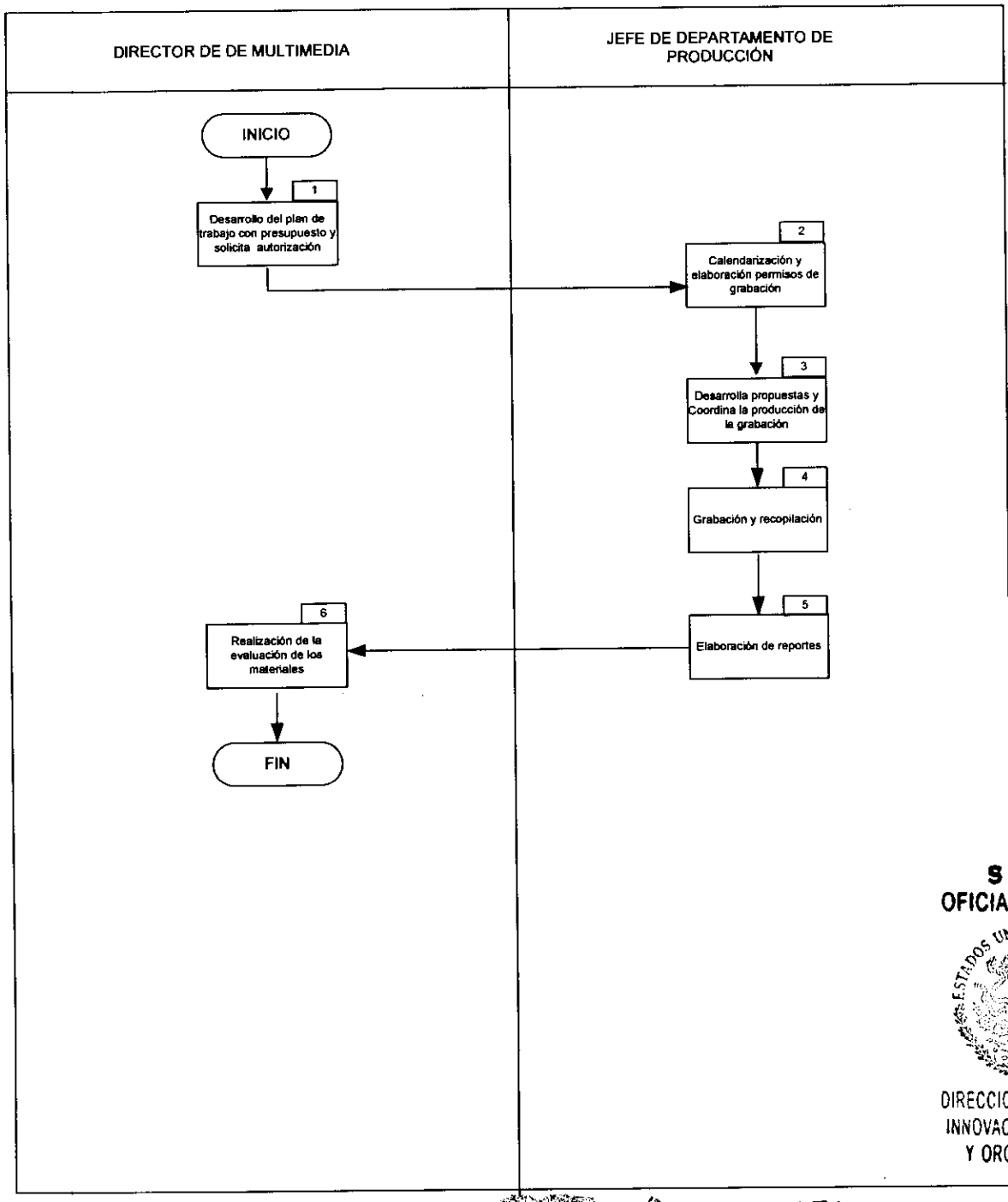
- La Dirección de Multimedia a través del Plan de Trabajo autorizado gira instrucciones para producción y la realización de materiales audiovisuales.
  El Departamento de Producción calendariza con el artista o con el área solicitante las sesiones y condiciones para llevar a cabo el proyecto, incluyendo en estas la firma de una carta autorización por parte de los artistas y/o responsables del evento para la grabación y uso del material por cinco años.
- El Departamento de Producción coordina la producción del material audiovisual, así como la recopilación de información, material gráfico y de audio, dependiendo de las necesidades de cada producto. Debe obtener un producto el cual será determinado de acuerdo a las características del medio a través del cual se difundirá, exhibirá o transmitirá, ya sea en medios electrónicos e internet.
- El Departamento de Producción lleva a cabo la logística necesaria para la grabación y producción del evento.
- El Departamento de Producción da seguimiento y continuidad a los espacios designados en medios electrónicos e internet para la cuantificación de los productos audiovisuales y transmisiones de los mismos, cada semana y cada mes.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Desarrollo del plan de trabajo con presupuesto y solicita autorización	1.1 Determina en conjunto con el Departamento de Producción el concepto de los proyectos. 1.2 Realiza junta con el equipo de trabajo simultáneamente al desarrollo de los planes de trabajo.	Director de Multimedia
2. Calendarización y elaboración permisos de grabación	2.1 Agenda un calendario de trabajo para la producción mediante acuerdo con las áreas correspondientes. 2.2 Elaborar Permisos de grabación 2.3 Recopilación de firmas de autorización de los permisos de grabación 2.4 Dar continuidad a los permisos de grabación y al uso de imagen que es por 5 años	Jefe de Departamento de Producción
3. Desarrollo de las propuestas y Coordinación de la Producción	3.1 Realiza juntas creativas y técnicas con el equipo de trabajo. 3.2 Amplía la información sobre cada uno de los proyectos a desarrollar en base al plan de trabajo acordado y autorizado, y elabora planes de producción. 3.3 Coordina la producción 3.4 Recopilación de información, material gráfico y de audio, dependiendo de las necesidades de cada producto.	Jefe de Departamento de Producción
4. Grabación y recopilación	4.1 Supervisa que el equipo de producción realice la grabación del material correspondiente. 4.2 Recopilan los materiales grabados 4.3 Proporciona el material al área de postproducción para la realización de programas 4.4 Hace el reguardo del material	Jefe de Departamento de Producción
5. Elaboración de reportes	5.1 Elabora un reporte semanal y mensualmente de visitas . a los espacios de difusión en internet www.cenart.tv y www.youtube/cenart01 5.2 Elabora un reporte anual para la cuantificación de productos audiovisuales	Jefe de Departamento de Producción

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1494
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Realización de la evaluación de los materiales	6.1 Realiza la evaluación de los materiales y del plan de trabajo en general con el objeto de planear las próximas producciones, en coordinación el Departamento de Producción. 6.2 Cuantificación de resultados. 6.3 Guarda en expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Multimedia

Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Carta de autorización para artistas parte de una obra	Cesión de derechos y protección jurídica	662-PR-165-A1
Carta de Autorización	Cesión de derechos y protección jurídica	662-PR-165-A2

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales** Código: **662-PR-165**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes de visitas a youtube y cenart.tv	5 años	Jefe del Departamento de Producción	662-PR-165-R1
Reporte anual de producción de Proyectos Audiovisuales	5 años	Jefe del Departamento de Producción	662-PR-165-R2
Cartas de autorización	5 años	Jefe del Departamento de Producción	662-PR-165-R3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Producción de Materiales Audiovisuales**

Código: **662-PR-165**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1498

CARTA DE AUTORIZACIÓN QUE OTORGA _____(1)_____, EN LO SUCESIVO "EL OTORGANTE", A EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN ADELANTE "EL CONSEJO" REPRESENTADO POR EL _____(2)_____ DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "EL CENART", Y LA _____(3)_____, DIRECTORA DEL CENTRO MULTIMEDIA DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

PUNTOS DE ACUERDO

1. "EL OTORGANTE" declara bajo protesta de decir verdad que otorga a "EL CONSEJO" a través de "EL CENART" licencia para que lleve a cabo la producción, transmisión, reproducción, difusión, publicación, etc., de programas tanto sobre su labor profesional y artística, así como de su participación en "_____**(4)**_____", en el estricto entendimiento de que la grabación es producida para propósitos de archivo para las emisoras culturales de radio y televisión del gobierno mexicano, sin tener "EL CENART" que cubrir ningún honorario adicional a "EL OTORGANTE". La obra, en su totalidad o parcialmente, puede ser transmitida por estas emisoras únicamente para fines culturales y/o educacionales. Por ningún motivo se podrán utilizar estas grabaciones comercialmente.

2. "EL OTORGANTE" se compromete a:
   a) Autorizar el uso de imágenes digitales, videos, audio, etc., sobre él, y su interpretación para su uso exclusivo en proyectos y materiales de producción y difusión propios de "EL CENART" para fines culturales y no comerciales.

3. "EL CONSEJO" a través de "EL CENART" se compromete a:
   a) No utilizar los videos, programas, imágenes, etc., para otros fines distintos a los señalados en este documento o para otros fines que los establecidos.
   b) Otorgar y promover los créditos correspondientes, a la persona que firma el presente contrato.

4. La presente autorización tendrá una validez de un cinco años a partir de la fecha de firma de la presente carta, misma que podrá prorrogarse o darse por terminada por mutuo acuerdo de las partes.

5. La presente Carta de Autorización, podrá ser terminada voluntariamente por cualquiera de las partes en forma anticipada, siempre y cuando la parte interesada notifique a la otra por escrito con sesenta días de anticipación.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
1499

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Leída la presente carta, se firma en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los **(5)** días del mes de **(6)** del 2009.

POR "EL OTORGANTE"

(7)

POR "EL CONSEJO"
EL DIRECTOR GENERAL DEL
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

(8)

LA DIRECTORA DEL CENTRO MULTIMEDIA
DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

(9)

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1500

662-PR-165-A1

Carta Autorización para Artistas Parte de una Obra.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Llenar los campos en blanco con la información requerida:

(1) Nombre completo del otorgante de la autorización.

(2) Nombre del Director del Centro Nacional de las Artes.

(3) Nombre del Director de Multimedia.

(4) Nombre completo del evento a grabar.

(5) Día en que se lleva a cabo el evento y donde da lectura el otorgante.

(6) Mes en que se lleva a cabo el evento.

(7) Firma y nombre del otorgante.

(8) Firma del Director General del Centro Nacional de las Artes.

(9) Firma de la Directora del Centro Multimedio.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION
1501

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

CARTA DE AUTORIZACIÓN QUE OTORGA _____(1)_____, EN LO SUCESIVO "EL OTORGANTE", REPRESENTADO POR _____(2)_____, A EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "EL CONSEJO" REPRESENTADO POR EL _____(3)_____ DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "EL CENART", Y LA _____(4)_____, DIRECTORA DE MULTIMEDIA DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

PUNTOS DE ACUERDO

1. EL OTORGANTE" declara bajo protesta de decir verdad que es titular de los derechos patrimoniales de autor de la presentación de el _____(5)_____ dentro del ciclo _____(6)_____, que se presenta en el _____(7)_____ y que otorga a "EL CONSEJO" a través de "EL CENART" licencia para que lleve a cabo la producción, transmisión, reproducción, difusión, publicación, etc., de cápsulas y programas tanto sobre su labor profesional y artística, así como sobre la obra aquí señalada, en el estricto entendimiento de que la grabación es producida para propósitos de archivo para las emisoras culturales de radio y televisión del gobierno mexicano, sin tener "EL CENART" que cubrir ningún honorario adicional a "EL OTORGANTE". La obra, en su totalidad o parcialmente, puede ser transmitida por estas emisoras únicamente para fines culturales y/o educacionales. Por ningún motivo se podrán utilizar estas grabaciones comercialmente.
2. "EL OTORGANTE" se compromete a:
   a) Autorizar el uso de imágenes digitales, videos, audio, etc., para su uso exclusivo en proyectos y materiales de producción y difusión propios de "EL CENART".
3. "EL CONSEJO" a través de "EL CENART" se compromete a:
   a) No utilizar los videos, programas, imágenes, etc., para otros fines distintos a los señalados en este documento.
   b) Otorgar los créditos correspondientes.
4. La presente autorización tendrá una validez por cinco años a partir de la fecha de firma de la presente carta, mismo que podrá prorrogarse a petición de alguna de las partes.
5. Leída la presente carta, se firma en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _(8)_ días del mes de _____(9)_____ del 20

POR "EL OTORGANTE"

_____(10)_____
_____(11)_____

POR "EL CONSEJO"
EL DIRECTOR GENERAL
DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

LA DIRECTORA DE MULTIMEDIA
DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

_____

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1502

662-PR-165-A2

Carta Autorización para Autores o Responsables de Obra.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Llenar los campos en blanco con la información requerida:

(1) Nombre completo del otorgante de la autorización.

(2) Nombre completo del representante artístico

(3) Nombre del Director General del Centro Nacional de las Artes

(4) Nombre del Director de Multimedia

(5) Nombre completo del evento a grabar.

(6) Nombre completo del ciclo del evento

(7) Nombre completo del lugar en donde se lleva a cabo la grabación del evento.

(8) Día en que se lleva a cabo el evento.

(9) Mes en que se lleva a cabo el evento.

(10) Firma del otorgante.

(11) Firma del Director General del Centro Nacional de las Artes

(12) Firma del Director del Centro Multimedia

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION
1503

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-166**

Elaboró

Martha E. Miranda Posada
Técnico Superior

Revisó

Lic. Gabriela Citlalli Romero Islas
Subdirectora de Investigación Educativa

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-166**

Objetivo(s):

- Exhibir proyectos que empleen nuevas tecnologías como medio de creación o soporte en espacios del Centro Multimedia, para lograr un acercamiento y entendimiento del público a través de la realización de muestras y exposiciones.

Glosario:

- N / A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. última reforma D.O.F. 13-04-11, Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. 11 de junio de 2002 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10., Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 -06-03, Artículos 8. y 18.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, Artículo 5.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en el Comité de Selección Interno, Técnico Superior, Expositor y Dirección de Multimedia en la exhibición de proyectos que se presentan en el Centro Multimedia para la formación de públicos.

Responsabilidades:

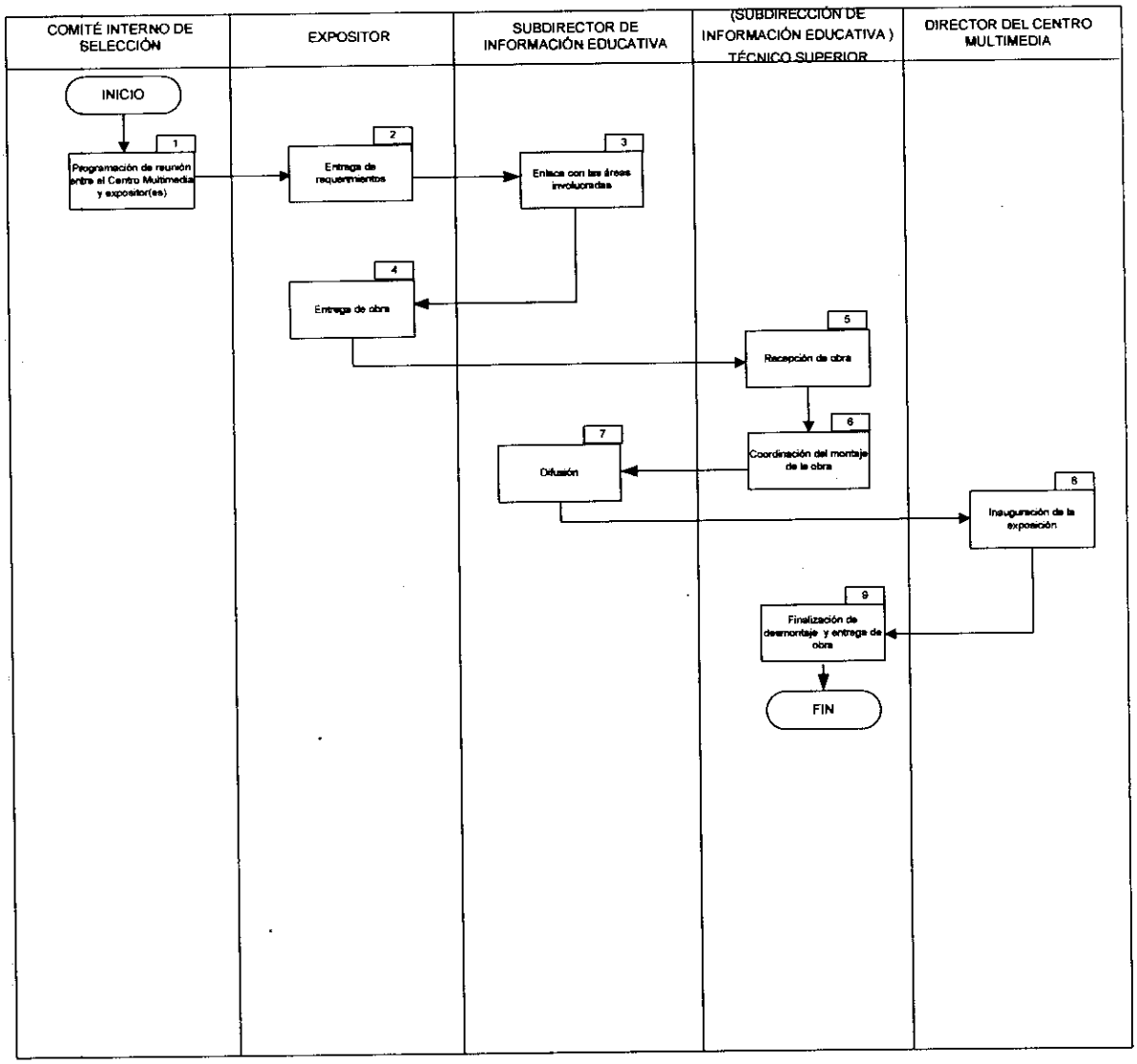
- La Dirección de Multimedia participa en el Comité Interno de Selección, que programa reunión con los seleccionados para puntualizar necesidades para las exposiciones.
- La Subdirección de Información Educativa supervisa las actividades del Técnico Superior, quien acuerda con el expositor los últimos puntos sobre el montaje, requerimientos generales y materiales para la muestra. Enlace con las áreas involucradas (diseño, difusión, acondicionamiento de salas, iluminación, protocolo, inauguración, etc.) Recibe y revisa el material. Resguarda la obra, coordina el montaje de la exposición, mantiene en óptimas condiciones la obra durante la exposición. Desmonta y entrega. Se generan los contenidos (textos y cédulas) así como la imagen gráfica del evento. El Técnico Superior hace entrega de la obra en el mismo estado de recepción. Nota: El Expositor Entrega obra y listado por pieza en el Centro Nacional de las Artes, en el área y fecha programadas previamente. Recibe y retira la obra. Se realiza un programa de difusión de la muestra. Se realiza la exposición, cuidando todos los aspectos hasta su término.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
1505
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-166**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
1506

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia**

Código: 662-PR-166

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Programación de reunión entre el Centro Multimedia y expositor(es)	1.1 Programa reunión con los seleccionados por el Centro Multimedia, para puntualizar necesidades para las exposiciones 1.2 Notifica al expositor la fecha de la exhibición 1.3 Solicita al expositor amplíe información de montaje y requerimientos generales en un periodo máximo de 10 días	Comité Interno de Selección
2. Entrega de requerimientos	2.1 Entrega información detallada de montaje, requerimientos generales y materiales para la muestra. 2.2 Entrega la imagen para promoción de la muestra 2.3 Entrega textos de presentación y lista de cédulas de obra	Expositor
3. Enlace con las áreas involucradas	3.1 Realiza una reunión con el Taller de Sistemas Interactivos para generen diseño e impresión de invitaciones, viniles, cédulas, hojas de sala, etc. 3.2 Realiza una reunión con el áreas de Soporte Técnico para contemplar los equipos necesarios para la muestra 3.3 Realiza una reunión con el área de museografía a fin de que se prepare físicamente el espacio para la muestra y se diseñe la museografía.	Subdirector de Información Educativa
4. Entrega de obra	4.1 Entrega listado de obra detallando cada pieza 4.2 Acuerda fecha, hora y lugar de entrega de obra 4.3 Entrega obra de acuerdo al listado.	Expositor
5. Recepción de obra	5.1 Recibe y revisa el material que entrega el autor o expositor generando un documento de recepción. 5.2 Firma de conformidad por ambas partes. 5.3 Resguarda la obra, hasta la fecha de montaje	(Subdirección de Información Educativa) Técnico Superior
6. Coordinación del montaje de la obra	6.1 Presenta el plan de museografía al expositor 6.2 Coordina montaje de la exposición, con apoyo del área de mantenimiento y apoyo técnico. 6.3 Solicita limpieza del área al término del montaje	(Subdirección de Información Educativa) Técnico Superior
7. Difusión	7.1 Diseña una breve campaña de difusión de la exposición en cuestión en medios electrónicos e impresos. 7.2 Prepara boletín de prensa 7.3 Coordina entrevistas en distintos medios	Subdirector de Información Educativa

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-166**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Inauguración de la exposición	8.1 Envía invitaciones 8.2 Prepara protocolo de inauguración y notifica a la Dirección General y a la Dirección General Adjunta Académica 8.3 Inaugura la exposición 8.4 Supervisa y Coordina que la muestra esté en óptimas condiciones hasta el término de la misma	Director de Multimedia
9. Finalización de desmontaje y entrega de obra	9.1 Desmonta obra 9.2 Revisa el estado de conservación de la piezas y el expositor embala la obra 9.3 Firman ambas partes documento de entrega deslindando cualquier responsabilidad al Centro Multimedia y demás involucrados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	(Subdirección de Información Educativa) Técnico Superior

Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia** Código: **662-PR-166**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N / A	N / A	N / A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

REGISTROS

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia** Código: **662-PR-166**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Dossier de cada una de las exposiciones	Permanente	Subdirección de Información Educativa	662-PR-166-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1510

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de Exposiciones del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-166**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1511

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**

Elaboró

Lic. Gabriela Citlalli Romero Islas
Subdirectora de Información Educativa

Revisó

Lic. Xóchitl Córdova Martínez
Subdirectora de Proyectos de Videoarte

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014
Número de Revisión:	1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1512

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**

Objetivo(s):

- Dar a conocer el Arte Electrónico entre la comunidad artística nacional e internacional, al generar actividades de divulgación académicas y artísticas como conferencias, talleres, seminarios, conciertos, exhibiciones y publicaciones

Glosario:

- N / A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. última reforma *D.O.F. 13-04-11,* Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. *11 de junio de* 2002 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10., Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 -06-03, Artículos 8. y 18.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, Artículo 5.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Multimedia, la Subdirección de Información Educativa, en la Subdirección de Proyectos de Videoarte, en la Subdirección de Talleres, en la Jefatura de Departamento de Coordinación Educativa, el Taller de Sistemas Interactivos en el área de Soporte Técnico, en la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, en la comunidad artística nacional e internacional que genera actividades artísticas así como en el público que se ve beneficiado con estas actividades.

Responsabilidades:

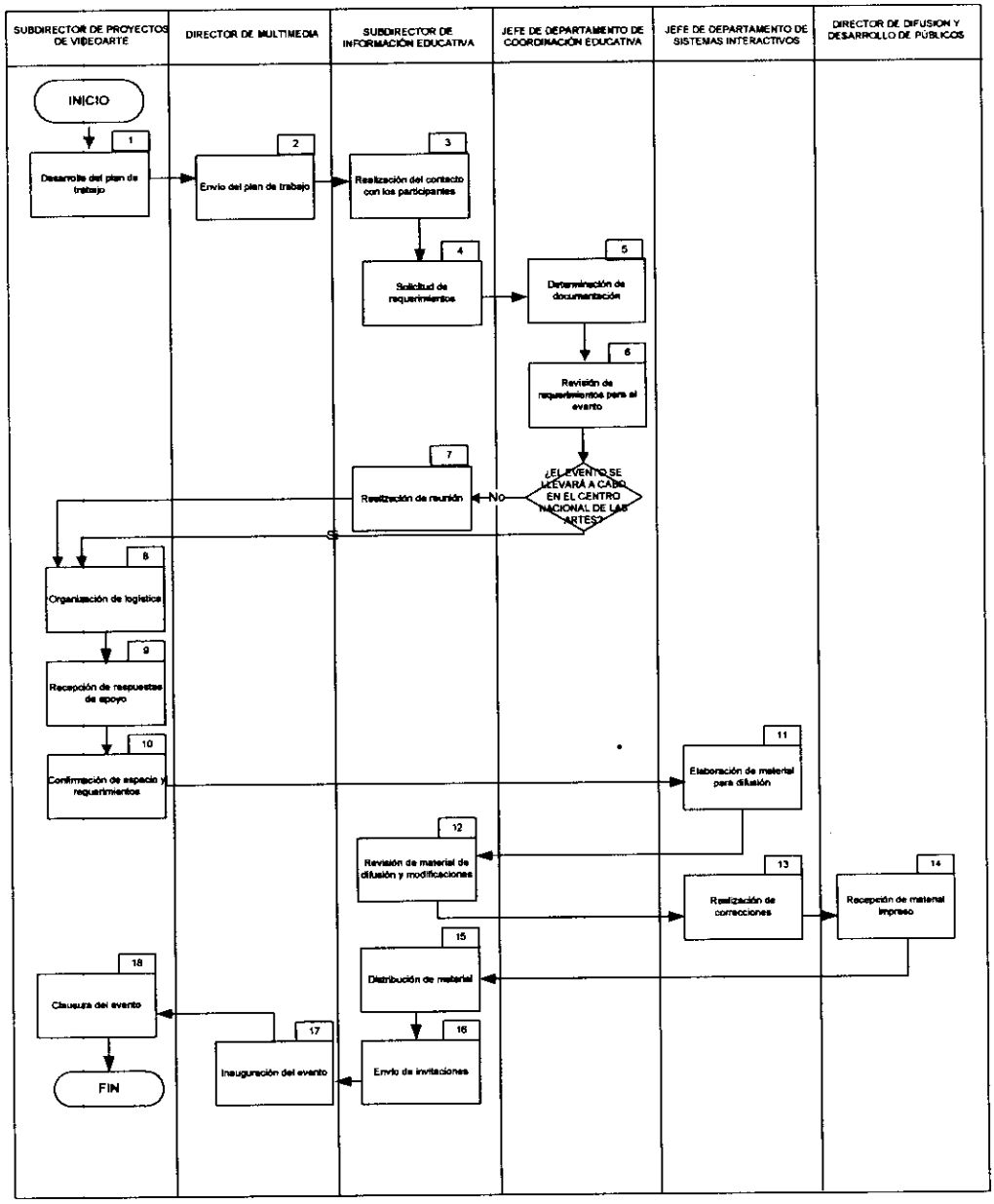
- La Dirección de Multimedia a través del Plan de Trabajo autorizado gira instrucciones para la realización de un evento artístico y está al pendiente desde su inicio hasta su finalización. lleva a cabo inauguración del evento, de acuerdo al protocolo.
- La Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos desarrolla el material de difusión.
- La Subdirección de Información Educativa coordina los procesos para la realización del evento, mantiene contacto con los artistas, supervisa la difusión del evento y requerimientos técnicos.
- La Subdirección de Proyectos de Videoarte realiza la logística y producción del evento.
- La Subdirección de Talleres coordina la participación de las áreas necesarias.
- El Taller de Sistemas Interactivos realiza el diseño de los materiales para difusión.
- El Departamento de Coordinación Educativa coordina que los recursos necesarios estén disponibles.
- La Subdirección de Proyectos de Videoarte elabora y entrega los reconocimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
1513
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Desarrollo del plan de Trabajo	1.1 Efectúa reunión con la Dirección de Multimedia para revisar las propuestas internas de colaboración hechas por otras Instituciones, así como las propuestas que el Centro Multimedia desea presentar ante otras Instituciones. 1.2 Informa sobre el nombre, nacionalidad y proyecto de los participantes en las diferentes actividades del Centro Multimedia 1.3 Elige aquellas propuestas que serán integradas al plan de trabajo de acuerdo a su viabilidad y a las políticas establecidas al respecto. 1.4 Define el Plan de Trabajo en reunión con las diferentes áreas del Centro Multimedia para el año tomando en consideración el presupuesto asignado para el año fiscal.	Subdirector de Información Educativa
2. Envío de plan de Trabajo	2.1 Presenta para su autorización a la Dirección General y a la Dirección General Adjunta Académica el Plan de Trabajo 2.2 Recibe Plan de Trabajo aprobado, y en su caso realiza modificaciones. 2.3. Informa a las diferentes áreas de la aprobación, para que se dé comienzo a las actividades correspondientes	Director de Multimedia
3. Realización del contacto con los participantes.	3.1 Realiza contacto con la Institución de acuerdo a las propuestas aprobadas en el Plan de Trabajo, en caso de ser una propuesta de colaboración, a fin de informarle y llevar a cabo el convenio de colaboración correspondiente. 3.2 Contacta a los participantes, para convenir fechas, en caso de ser propuestas no institucionales. 3.3 Calendariza los proyectos	Subdirector de Información Educativa

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION [illegible] Y ORGANIZACION
1515
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Solicitud de requerimientos	4.1 Solicita a los participantes mediante la ficha técnica los requerimientos para llevar a cabo el evento como son: el título del evento, si dentro del evento hay diversas actividades también solicita el nombre de éstas, así como las necesidades de equipo y espacio, currículo vitae, sinopsis del evento, imágenes de la obra si se trata de una exposición o muestra, y programa académico si se trata de un curso. 4.2 Informa al Departamento de Coordinación Educativa los eventos que se llevarán a cabo, y le proporciona el calendario de los mismos así como la información de los participantes (correo electrónico, teléfono o fax)	Subdirector de Información Educativa
5. Determinación de documentación	5.1 Inicia los trámites necesarios en caso de que los participantes necesiten boletos de avión y/o viáticos, según sea el caso. 5.2 Inicia los trámites necesarios para renta de equipo según sea el caso. 5.3 Revisa la información y determina cuáles son los documentos que cada uno necesita para su contratación. (Ver procedimiento de contratación)	Jefe de Departamento de Coordinación Educativa
6. Revisión de requerimientos para el evento	6.1 Revisa los requerimientos solicitados por el participante considerando si el evento será dentro de las instalaciones del Centro Nacional de las Artes o extramuros. 6.2 ¿EL EVENTO SE LLEVARÁ A CABO EN EL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES? SI: PASA A LA ETAPA No. 8 NO: PASA A ALA ETAPA No. 7	Jefe de Departamento de Coordinación Educativa.
7. Realización de reunión	7.1 Efectúa reunión con la Institución en donde se llevará a cabo el evento 7.2 Revisa los requerimientos para determinar la participación de cada institución. 7.3 Acuerda la estrategia de difusión	Subdirector de Información Educativa

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
1516

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Organización de logística	8.1 Lleva a cabo la logística para la realización del evento en caso de tratarse de curso, taller, seminario, concierto o publicación. Nota: En caso de exhibición la logística la realiza la Jefatura de Departamento de Producción y Técnico Superior (de acuerdo al procedimiento para llevar a cabo exposiciones en el Centro Multimedia) 8.2 Elabora los oficios para solicitar: el espacio para llevarlo a cabo como son: sonorización, equipo, servicio de café o coctel, traducción simultánea, estibadores, 8.3 Envía a la Dirección de Multimedia los oficios para su firma y para que sean enviados a las áreas correspondientes.	Subdirector de Proyectos de Videoarte
9. Recepción de respuestas de apoyo	9.1 Recibe de la secretaria de la Dirección de Multimedia copia de respuesta de las áreas a las que se solicitó apoyo. 9.2 Si las respuestas son afirmativas informa a la Subdirección de información Educativa que se cuenta con todos los requerimientos para la realización del evento 9.3 Si las repuestas son negativas busca alternativas con otras áreas, e informa a la Subdirección de Información Educativa	Subdirector de Proyectos de Videoarte
10. Confirmación de espacio y requerimientos	10.1 En cuanto se confirma el espacio y que se cuenta con los requerimientos técnicos informa a la Dirección. 10.2 En cuanto se confirma el espacio y que se cuenta con los requerimientos técnicos informa a la Subdirección de Información Educativa la elaboración del plan de difusión 10.3 En cuanto se confirma el espacio y que se cuenta con los requerimientos técnicos informa a Soporte técnico para definir cronograma de trabajo	Subdirector de Proyectos de Videoarte

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN.
1517

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
11. Elaboración de material para difusión	11.1 Recibe de la Subdirección de Información Educativa la solicitud para la elaboración del diseño de materiales de difusión. (Formato que contiene título del evento, artista(s), institución, sinopsis, fechas, espacio, invitados, contenidos de publicación). 11.2 Revisa si la difusión se llevará a cabo vía Internet, impresa o ambas 11.3 Realiza el diseño y se presenta para la revisión y aprobación de la Subdirección de Información Educativa.	Jefe de Departamento de Sistemas Interactivos
12. Revisión de material de difusión y modificaciones	12.1 Envía los materiales de difusión a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos para su revisión, quien a su vez la envía al Comunicación Social de CONACULTA 12.2 Recibe observaciones y correcciones 12.3 Solicita al Jefe de Departamento de Sistemas Interactivos que lleve a cabo modificaciones.	Subdirector de Información Educativa
13. Realización de correcciones	13.1 Lleva a cabo las correcciones pertinentes 13.2 Elabora el dummy y los archivos digitales 13.3 Si la difusión se realizará mediante impresos, solicita mediante formatos a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos la impresión del material (invitaciones, carteles, programas de mano, etc.) Nota: Si la difusión se llevará a cabo por medios electrónicos informa que el material ya se encuentra disponible.	Jefe de Departamento de Sistemas Interactivos
14. Recepción de material impreso	14.1 Comunica a la Subdirección de Información Educativa que el material está listo. 14.2 Conserva ejemplares para archivo 14.3 Entrega el resto del material	Director de Difusión y Desarrollo de Públicos
15. Distribución de material	15.1 Recibe el material. 15.2 Presenta un ejemplar a la Dirección. 15.3 Organiza la distribución del material iniciando por la Dirección General y la Dirección Adjunta Académica	Subdirector de Información Educativa

S.E.P.
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: **662-PR-167**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
16. Envío de invitaciones	16.1 Reparte las invitaciones para Directivos del Centro Nacional de las Artes e invitados específicos de la Dirección de Multimedia que son enviadas a través de medios institucionales con apoyo de la secretaria B del Centro Multimedia. 16.2 Distribuye las invitaciones para Instituciones afines que son entregadas directamente por la asistente de difusión, quien solicitará el transporte, a la Subdirección de Recursos Materiales a fin de realizar esta actividad. 16.3 Envía las invitaciones a la comunidad artística y otros que se encuentren en la base de datos del Centro Multimedia, serán enviadas vía Internet por la asistente de difusión.	Subdirector de Información Educativa
17. Inauguración del evento	17.1 Prepara protocolo de inauguración y notifica a la Dirección General y a la Dirección General Adjunta Académica 17.2 Inaugura el evento 17.3 Supervisa y Coordina que el evento esté en óptimas condiciones hasta el término del mismo.	Director de Multimedia
18. Clausura del evento	18.1 Clausura el evento 18.2 Solicita la elaboración de los diplomas de los participantes, si el evento fue un curso o taller al Taller de Sistemas Interactivos. 18.3 Recopila la firma del ponente y de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes 18.4 Entrega diplomas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector de Proyectos de Videoarte

Tiempo aproximado de ejecución: Un mes

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia**

Código: 662-PR-167

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1520

REGISTROS

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia** Código: 662-PR-167			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos para registro de actividades	Permanente	Subdirector de Proyectos de Videoarte	662-PR-167-R1

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1521

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de eventos llevados a cabo por el Centro Multimedia** Código: **662-PR-167**			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-168**

Elaboró

Ana María Villa Trujillo
Jefa del Depto. de Festivales y Convocatorias

Revisó

Lic. Gabriela Citlali Romero Islas
Subdirector de Información Educativa

Autorizó

Lic. Adriana Casas Mandujano
Directora

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Fecha de Documentación:	11 de Julio de 2014.
Número de Revisión:	1

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

1523

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-168**

Objetivo(s):

- Fomentar la producción e investigación en los campos del video y las artes electrónicas, así como su difusión, por medio de un apoyo económico y/o acceso a la utilización de equipo y asesoría para la producción de obra artística y de investigación, que permita a los artistas e investigadores radicados en México producir y desarrollar proyectos inéditos para la existencia de un archivo de obra artística.

Glosario:

- N / A

Marco Normativo:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-02-1917. última reforma *D.O.F. 13-04-11,* Artículo 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información del Sector Público D.O.F. *11 de junio de* 2002 artículo 32, última reforma D.O.F. 05-07-10., Artículos 7 y 13.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 -06-03, Artículos 8. y 18.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa D.O.F. 20-02-04, Artículo 5.
- Programa Nacional de Cultura Vigente.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013

Alcance:

- El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Multimedia, en la Subdirección de Información Educativa, en la Subdirección de Proyectos de Videoarte, en las Jefaturas de Departamento del Centro Multimedia, en la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos, en la Subdirección de Gestión y apoyo del Centro Nacional de las Artes y el Comité de Selección Correspondiente y en los artistas e investigadores radicados en México los cuales producirán y desarrollarán proyectos inéditos.

Responsabilidades:

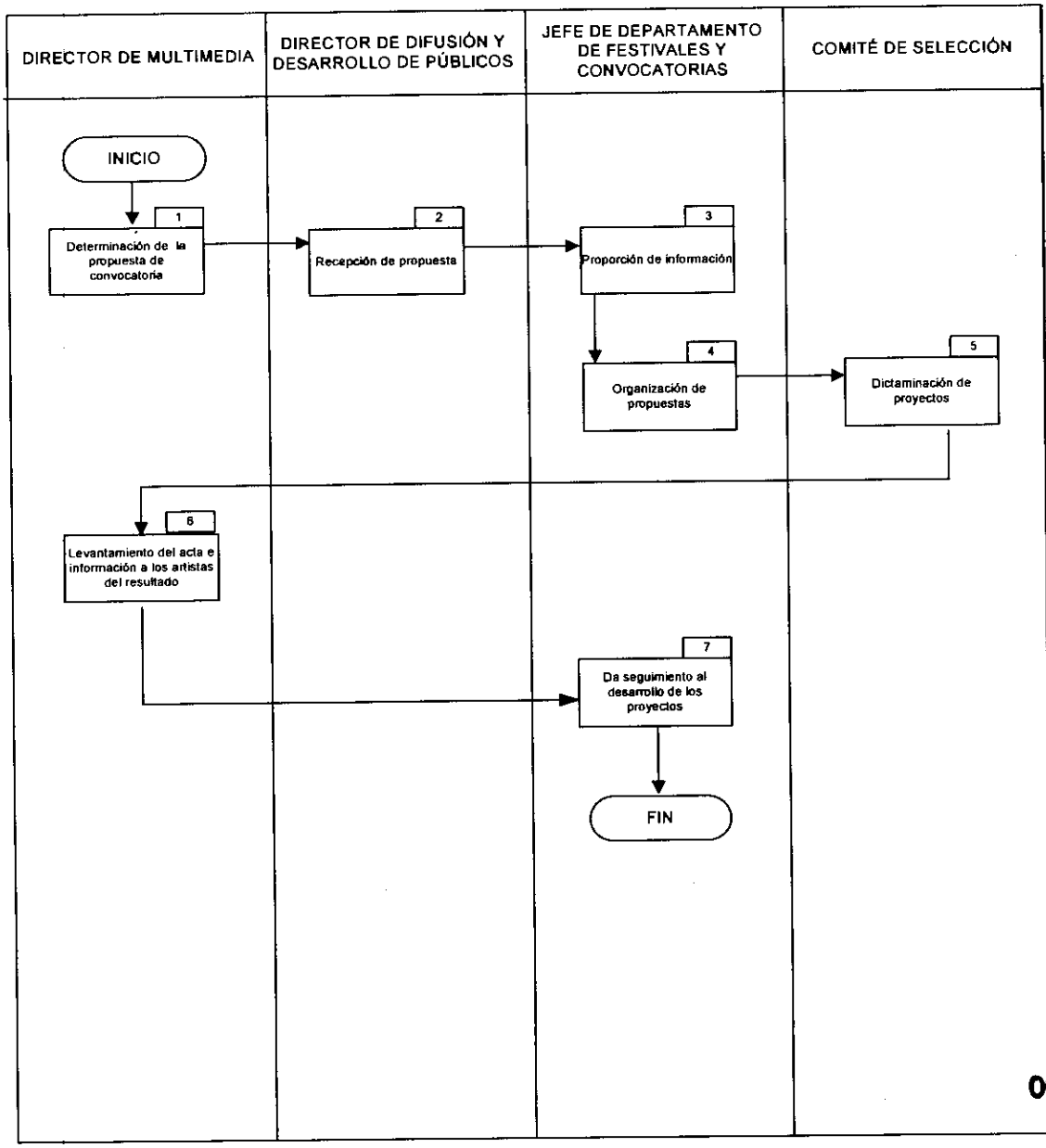
- La Dirección de Multimedia establece las fechas para la publicación de la convocatoria, fechas de recepción de proyectos, determina al Comité de Selección, envía para su publicación los resultados.
- La Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos realiza las gestiones institucionales para la publicación de la Convocatoria y la de los resultados.
- El Comité de Selección revisa y dictamina los proyectos recibidos a través de la Convocatoria.
- El Departamento de Festivales y Convocatorias da seguimiento al desarrollo de los proyectos seleccionados.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-168**



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-168**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de la propuesta de convocatoria	1.1 Realiza junta con las Subdirecciones y las Jefaturas de Departamento del Centro Multimedia. 1.2 Redacta o modifica, según sea el caso, el documento para la propuesta de la convocatoria. 1.3 Envía original del documento a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos para que se publique la convocatoria.	Director de Multimedia
2. Recepción de propuesta	2.1 Recibe original y diseña formato de documento para imprimir y publicar convocatoria. 2.2 Publica convocatoria en medios publicitarios utilizados por el Centro Nacional de las Artes. 2.3 Entrega convocatorias impresas a la Dirección de Multimedia	Director de Difusión y Desarrollo de Públicos
3. Proporción de información	3.1 Recibe convocatorias impresas. 3.2 Proporciona al público que lo solicite, información respecto a la convocatoria.	Jefe de Departamento de Festivales y Convocatorias
4. Organización de propuestas	4.1 Recibe propuestas de proyectos de los interesados en obtener un apoyo. 4.2 Clasifica y asigna clave de acuerdo a las categorías de los proyectos. 4.3 Ordena de acuerdo al folio, el material anexo a las postulaciones (diskette, video, material bibliográfico, diapositivas, CD ROM, etc.) 4.4 Elabora bases de datos con la información del material recibido.	Jefe de Departamento de Festivales y Convocatorias
5. Dictaminación de proyectos	5.1 Dictamina y aprueba proyectos.	Comité de Selección

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia**

Código: **662-PR-168**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Levantamiento de acta e información a los artistas de los resultados	6.1 Levanta acta con los nombres de los artistas seleccionados y la firma conjuntamente con el Comité de Selección. 6.2 Envía a través del Departamento de Coordinación Educativa la Lista de los nombres de los artistas seleccionados a la Subdirección de Gestión y Apoyo para la elaboración de las cartas compromiso. 6.3 Recibe las cartas compromiso de la Subdirección de Gestión y Apoyo para ser firmadas por los artistas seleccionados. 6.3 Informa a los artistas seleccionados que obtuvieron el apoyo para el desarrollo de su proyecto y reciben la información acerca del monto obtenido y los cita para llevar a cabo la firma de la carta compromiso.	Director de Multimedia
8. Seguimiento al desarrollo de los proyectos	8.1 Da seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo al calendario establecido y les solicita a los artistas la entrega de los reportes trimestrales. 8.2 Solicita la entrega final del proyecto de acuerdo a calendario FIN DE PROCEDIMIENTO	Jefe de Departamento de Festivales y Convocatorias

Tiempo aproximado de ejecución: 15 meses

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION [illegible] AD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

ANEXOS

Procedimiento: Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia Código: 662-PR-168		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES
1528

REGISTROS

Procedimiento: **Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia** Código: 662-PR-168

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de proyectos participantes en la convocatoria	3 años	Jefe de Departamento de Festivales Y Convocatorias	662-PR-168-R1
Convocatoria	3 años	Jefe de Departamento de Festivales Y Convocatorias	662-PR-168-R2
Archivo de cada seleccionado con su proyecto y avances	Permanente	Jefe de Departamento de Festivales Y Convocatorias	662-PR-168-R3

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Operación del Programa de Apoyo a la Producción e Investigación en Arte y Medios del Centro Multimedia** Código: **662-PR-168**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	11 de Julio de 2014.	Por aplicación de nueva normatividad y actualización de procedimientos.	Cambios derivados de los Manuales Administrativos de Aplicación General y de la nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION
1530