



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES PÚBLICAS DE LA CINETECA NACIONAL**

**T E S I N A**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**PRESENTA:  
ROXANA EISENMANN GONZÁLEZ**

**ASESORA: DRA. FRANCISCA ROBLES**



**CIUDAD UNIVERSITARIA**

**MARZO 2007**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>CAPÍTULO 1</b>	
<b>EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	4
1.1.- Comunicación organizacional	4
1. 2.- Definición de manual.	9
1.3.- Definición de manual de procedimientos.	11
1.4.- Tipos de manuales de procedimientos	13
1.5.- Elaboración y contenido de un manual de procedimientos	14
1.6.- Revisión y actualizaciones	20
<b>CAPÍTULO 2</b>	
<b>CINETECA NACIONAL</b>	23
2.1.- Breve historia de la Institución.	23
2.2- Filosofía Empresarial	29
2.3.- Estructura Organizacional.	30

2.3.1.-Dirección General. Funciones.	31
2.3.2.-Dirección de Acervos. Funciones generales del área.	32
2.3.3.-Dirección de Administración y Finanzas. Funciones generales del área.	34
2.3.4.-Dirección de Difusión y Programación. Funciones generales del área.	37
<b>CAPÍTULO 3</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE</b> <b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	40
3.1. Procedimiento: Organización de eventos	42
3.1.1 Propósito	42
3.1.2 Alcance	42
3.1.3 Políticas de operación	42
3.1.4 Diagrama de flujo	43
3.1.5 Descripción del procedimiento	44
3.1.6 Formatos	45
3.2 Procedimiento: Realización y logística del evento	46
3.2.1 Propósito	46
3.2.2 Alcance	46
3.2.3 Políticas de operación	46
3.2.4 Diagrama de flujo	48
3.2.5 Descripción del procedimiento	49
3.2.6 Formatos	51

3.3	Procedimiento: Organización y realización de exposiciones	55
3.3.1	Propósito	55
3.3.2	Alcance	55
3.3.3	Políticas de operación	55
3.3.4	Diagrama de flujo	57
3.3.5	Descripción del procedimiento	59
3.3.6	Formatos	61
3.4	Procedimiento: Evaluación de ciclos	64
3.4.1	Propósito	64
3.4.2	Alcance	64
3.4.3	Políticas de operación	64
3.4.4	Diagrama de flujo	65
3.4.5	Descripción del procedimiento	66
3.4.6	Formatos	67
3.5.	Procedimiento: Promoción y venta de libros y videos	69
3.5.1	Propósito	69
3.5.2	Alcance	69
3.5.3	Políticas de operación	69
3.5.4	Diagrama de flujo	71
3.5.5	Descripción del procedimiento	72
3.5.6	Formatos	74
3.6.	Procedimiento: Participación en ferias de libro	77
3.6.1	Propósito	77
3.6.2	Alcance	77
3.6.3	Políticas de operación	77
3.6.4	Diagrama de flujo	78
3.6.5	Descripción del procedimiento	79
3.6.6	Formatos	80

CONCLUSIONES

82

BIBLIOGRAFÍA

84

## INTRODUCCIÓN

La comunicación es parte de la civilización, de la cultura, de la organización, de la vida en general. El hombre se comunica en la casa, en familia, en la escuela, en el trabajo, en las actividades sociales, culturales, etc.

Por nuestras actividades pasamos el mayor tiempo en las organizaciones, ya sea en la Universidad, en las empresas, en las instituciones etc., es por ello que la comunicación en las organizaciones es de suma importancia en la vida de los individuos.

La comunicación organizacional implica personas, relaciones, habilidades, estructuras así como mensajes que se pueden transmitir de acuerdo al propósito, dirección y el medio que se quiera emplear.

Los recursos humanos dentro de cualquier organización son de vital importancia ya que el funcionamiento de cualquier empresa depende de quienes laboran en ella.

Las relaciones humanas que se dan de forma adecuada dentro de la organización, ayudan a que el clima de trabajo se desarrolle de la mejor manera. La experiencia que se adquiere llevando a cabo el trabajo diario permite que se dé un óptimo desempeño laboral.

Los procedimientos para desempeñar un trabajo permiten que las funciones de cada puesto se den de manera adecuada. Por ello la necesidad de tener manuales de procedimiento en las organizaciones es de gran importancia, porque a través de ellos es que se pueden conocer los diversos procesos que se llevan a cabo de acuerdo a la actividad.

La siguiente tesina está compuesta por tres capítulos; el primero hace referencia a la comunicación organizacional, la comunicación interna como parte de ella, la clasificación de la comunicación de acuerdo al asunto a lo que se refiere al tema del contenido que requiere de una forma, una estructura.

Entre las formas más usuales de la comunicación administrativa están los manuales, que se clasifican de diversas maneras. En este capítulo se hace referencia a los manuales de procedimientos; se da una definición general, los tipos de manuales, cómo se elaboran, su contenido, revisión y actualizaciones.

El segundo capítulo habla de la Cineteca Nacional como una Institución avocada a la preservación de los acervos fílmicos de la nación y a la proyección de cine de calidad. Contiene una breve historia desde su creación en 1974 hasta la fecha, se hace referencia a su filosofía institucional, su misión, visión, objetivos, estructura, así como las actividades que realizan las diversas direcciones que la conforman.



El tercer capítulo es la propuesta de un manual de procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas de la Cineteca Nacional, contiene los diversos procesos que se llevan a cabo en el área, abarca una breve introducción, se habla del objetivo del manual y en cada procedimiento se marcan el propósito, alcance, políticas de operación, diagramas de flujo, descripción de los actividades y los formatos a utilizar.

Los manuales de procedimientos son herramientas recientes dentro de la organización, de ahí la importancia de este tipo de documentos, ya que se apoyan en la descripción de las actividades que deben seguirse de acuerdo a las funciones que se desempeñan.

Son de gran utilidad para conocer las estructuras, los procesos de trabajo en la diversas áreas en la organización, para delimitar actividades, además de que sirven como guía para los sucesores del puesto.

Esta tesina propone un manual de procedimientos del departamento de Relaciones Públicas de la Cineteca Nacional, ya que en toda Institución este tipo de manuales son indispensables para su buen funcionamiento.

## **CAPÍTULO I**

### **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La comunicación es un proceso de interacción e integración entre el hombre, la sociedad, la cultura y la organización que nos permite transmitir mensajes e influir en otros.

En la sociedad actual los individuos somos parte de la organización ya que la mayor parte de nuestro tiempo la pasamos en el trabajo, la universidad, las instituciones etc.

En el siguiente capítulo se define la comunicación organizacional, la comunicación interna, la clasificación de la comunicación de acuerdo al asunto a lo que se refiere al tema del contenido que requiere de una forma, una estructura.

De las formas más usuales de la comunicación administrativa están los manuales de procedimientos. Por ello, se da una definición general, los tipos de manuales, cómo se elaboran, su contenido, revisión y actualizaciones.

#### **1.1. Comunicación Organizacional**

Siempre que se habla de una organización hacemos referencia a la comunicación, ya que la calidad del desempeño de cualquier organización depende de la calidad de comunicación que se dé entre sus integrantes.

Son importantes las relaciones humanas en cualquier organismo social y en áreas de trabajo la comunicación es primordial. La comunicación genera una convivencia mayor en el seno de la organización para que las personas se lleven bien.

La comunicación destaca a las estructuras sociales ya sea la familia, la escuela, el club, la fábrica, la oficina o la organización gubernamental.

Autores como Redding y Sanborn (1964) definen a la comunicación organizacional como el hecho de enviar y recibir información dentro del marco de una compleja organización. Su percepción del campo incluye a las comunicaciones internas, las relaciones humanas, las relaciones gerencia-sindicatos, las comunicaciones ascendentes, descendentes y horizontales, las habilidades de comunicación (hablar, escuchar, escribir) y los programas de evaluación de las comunicaciones.<sup>1</sup>

Zelko y Dande (1965) se interesan principalmente por las “habilidades” de comunicación que se dan en los negocios y en las profesiones (dar conferencias, escuchar, entrevistar, asesorar, vender, persuadir, etc.). Perciben a la comunicación organizacional como interdependiente entre las comunicaciones internas (ascendentes, descendentes y horizontales) y las comunicaciones externas (relaciones públicas, ventas y publicidad).<sup>2</sup>

Thayer (1968), basándose también en el método general de los sistemas de comunicación, define a la comunicación organizacional como “aquel flujo de datos que sirve a los procesos de comunicación e intercomunicación de la organización”.<sup>3</sup>

Si definimos la comunicación organizacional podemos partir de varios puntos como que implica personas, relaciones, habilidades, así como mensajes que se pueden transmitir de acuerdo al propósito, dirección y el medio que se quiera emplear.

---

<sup>1</sup> Citados por Gerald M. Goldhaber. Comunicación Organizacional, Editorial Diana México, Sexta impresión 1994, p 21

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> Ibidem.

El autor L. F. Urwick estableció hace ya varias décadas un conjunto de principios básicos que aún se consideran como una de las principales guías para el establecimiento de una correcta organización:

En seguida se describe lo que establecen esos principios:

- 1.- La organización debe ser una expresión de objetivos.
- 2.- La especialización individual y el desarrollo de funciones particulares deben ser requeridas en lo posible.
- 3.- La autoridad suprema debe descansar en la alta administración con líneas claras de autoridad para cada responsable dentro de la organización.
- 4.- La definición de cada puesto, sus diferencias, autoridad, responsabilidad y relaciones, deben ser establecidas por escrito (Manuales de organización) y puestas en conocimiento de todos los miembros del grupo.
- 5.- La responsabilidad del superior en cuanto a la actuación de sus subordinados es absoluta.
- 6.- La organización debe mantener una continuidad en sus procesos y estudio y en nuevas técnicas o aplicaciones.
- 7.- La autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente.
- 8.- Por lo que respecta a la capacidad de control, ninguna persona debe supervisar más de 5 subordinados.
- 9.- Es esencial que las distintas unidades de organización se mantengan en proporción a su autoridad y responsabilidad.
- 10.- La organización debe mantener una continuidad en su estudio y en las nuevas técnicas o aplicaciones. <sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Citados por Joaquín Rodríguez Valencia. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, ECAFASA, Tercera Edición, 2002, p. 26 por Urwick, L.F. Elementos de la administración, Ed. Herrero, México, 1961.

Parte de la comunicación organizacional es la comunicación interna enfocada al personal, clave para la motivación, la buena comunicación, para que la gente sienta que puede expresarse y que sus ideas serán escuchadas y valoradas.

Sergio Flores de Gortari y Emiliano Orozco Gutiérrez definen las comunicaciones internas como todos los mensajes que se cursan dentro de la vasta red de la estructura de la Institución:

- a) Con motivo del ejercicio de los puestos.
- b) Para realizar funciones normales del organismo de que se trata y asumir tareas extraordinarias relacionadas directa o indirectamente con la marcha de las operaciones.
- c) El trasmisor y el emisor pertenecen al grupo de trabajo de la propia institución.<sup>5</sup>

La comunicación se puede clasificar de acuerdo al asunto, a lo que se refiere es al tema del contenido que requiere de una forma, de una estructura, para que se haga posible el propósito implícito en la comunicación.

La comunicación formal se relaciona con las normas que rigen tanto el comportamiento, objetivos, facultades y responsabilidades de quienes funcionan dentro del grupo.

Las formas más usuales de comunicación administrativa en la dirección vertical descendente, son interacciones entre la gerencia y el empleado y son bien consideradas por los mismos. Estas pueden ser una: orden, instrucción, información, reuniones asambleas, entrevista, discurso, reglas, manuales o instructivos, derechos y obligaciones, encuestas de actitud, quejas y sugerencias, informes y reportes, recomendaciones, etc.

---

<sup>5</sup> Sergio Flores de Gortari, Emiliano Orozco Gutiérrez, Comunicación administrativa efectiva e Integral, Editorial Trillas, Séptima ediciones, 2005, p.62

En dirección ascendente de los subordinados hacia los niveles jerárquicos superiores ya sean directos o indirectos, se deben abrir los canales para que fluya la información referente al trabajo.

La comunicación horizontal fomenta la coordinación, se da entre personas que desempeñan cargos o funciones del mismo rango dentro de la organización, a través de este tipo de comunicación se pueden definir políticas, objetivos, procedimientos, tomar decisiones, se fomenta el desarrollo de intereses mutuos.

Para que se dé una comunicación eficaz, los trabajadores deberán tener los suficientes conocimientos para prestar sus servicios o producir un producto. Los métodos más importantes para la difusión de información dentro de una empresa son:

Las comunicaciones escritas como los memorandos son un medio útil para transmitir las distintas políticas y procedimientos de la organización.

El boletín informativo una pequeña publicación mensual en donde encontramos información de acontecimientos importantes de reuniones, cambios de puestos, aspectos que suceden dentro la organización.

Reuniones que se dan para fomentar el diálogo y las relaciones personales, sobre todo entre los empleados.

Manuales de empleados, en donde se encuentra la información que se requiere para que el personal pueda desempeñar sus funciones de acuerdo a las condiciones y reglamentos de la empresa, así como la filosofía de la organización.

## 1.2 Definición de Manual

Los manuales como instrumentos en la administración son recientes, tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial aunque ya existían publicaciones que proporcionaban instrucciones a los empleados, la necesidad de capacitar al personal durante la guerra dio lugar a la formulación de manuales detallados.

Como antecedente de éstos había información e instrucción al personal de cómo operar, para ello se utilizaban memorandums, circulares, escritos internos, etc.

Los manuales administrativos son técnicas de la organización, la administración es la disciplina social que mediante su aplicación permite alcanzar la eficiencia máxima en el logro de los objetivos de una organización, a través de la colaboración de los recursos humanos y la adecuada utilización de los recursos materiales.

Con el tiempo, los manuales se fueron haciendo más concisos, técnicos, claros y se aplicaron tanto a la producción, finanzas, ventas de las empresas. En nuestro país son una técnica nueva.

Duhalt Krauss Miguel A. define al manual como:

“Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo”.<sup>6</sup>

Joaquín Rodríguez Valencia lo define como: “Un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Duhalt, Krauss, M. Los manuales de procedimientos en la oficinas públicas, México, UNAM FCPyS, 1977. p. 20

<sup>7</sup> Joaquín Rodríguez Valencia, Como elaborar y usar los manuales administrativos, Ed. ECAFSA, 2002, p. 55

M. G. Álvarez Torres define a los manuales “como una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre el tema”.<sup>8</sup>

Podemos definir a un manual como una herramienta o instrumento que nos da la posibilidad de conocer de forma ordenada y sistemática información sobre la organización, políticas y procedimientos, instrucciones a realizar para la adecuada actuación del personal, además de que definen claramente la estructura de la organización.

Un manual nos sirve como una herramienta de comunicación interna en la organización ya que se toman decisiones de los objetivos, funciones, relaciones, políticas y procedimientos.

Es un medio valioso para la comunicación dentro del campo de la administración para transmitir la información de la organización y para el buen funcionamiento de una empresa u organismo público.

Los manuales administrativos brindan las siguientes ventajas:

Estimular la uniformidad de criterios.

Eliminar confusiones en las tareas encomendadas.

Eliminar duplicidad de funciones.

Disminuyen la carga de supervisión.

Sirven como base para la capacitación.

Evitan los procedimientos incorrectos.

---

<sup>8</sup> M. G. Álvarez Torres, Manual para elaborar Manuales y Políticas y Procedimientos, Panorama Editorial, 2005, p. 24



### 1.3 Definición de Manual de Procedimientos

Existen diversos tipos de manuales administrativos, por su función específica se pueden clasificar en: manual de producción, manual de ventas, manual de finanzas, manual de contabilidad, manual de personal, manual de adiestramiento.

Otra clasificación de manuales administrativos se basa en necesidades específicas en las oficinas, de acuerdo con el ámbito de aplicación; como ejemplo tenemos el manual general de organización, el manual general de políticas, el manual específico de reclutamiento y selección, el manual específico de auditoría interna, el manual específico de políticas de personal.

Por su contenido los manuales se pueden clasificar en manuales de organización, manual de políticas y manual de procedimientos.

Joaquín Rodríguez Valencia define a los manuales de procedimientos como aquellos cuyo: “objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso”.<sup>9</sup>

Para Martín G. Álvarez Torres un manual de políticas y procedimientos es: “Un Manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia, u organización. En este Manual se deben contestar preguntas sobre lo qué hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y como hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia y organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicios ofrecidos”.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Joaquín Rodríguez Valencia, Como elaborar y usar los manuales administrativos, Ed. ECAFSA, 2002 p. 61

<sup>10</sup> Martín G. Álvarez Torres, Manual para elaborar Manuales y Políticas y Procedimientos, Panorama Editorial, 2005 p. 24

Las siguientes frases de C. L. Littlefield definen al manual de procedimientos como “una secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo”. “Es importante que los procedimientos de operación se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un manual. La existencia de un manual de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que los empleados utilizan los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual, ofrece además al personal una guía de trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados”.<sup>11</sup>

Para Duhalt, Krauss M. es el que señala el procedimiento preciso a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo. Describe en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuando y para qué han de realizarse.<sup>12</sup>

Un manual de procedimientos servirá como una guía sistemática de las actividades a realizar en un departamento dentro de la organización. Apoyarán a los sucesores del puesto para saber las actividades a realizar.

Los manuales de procedimientos sirven para:

- Simplificar las responsabilidades.
- Enseñar a los nuevos empleados sobre el trabajo que deberán realizar.
- Hacer más eficientes las actividades de los trabajadores.
- Facilitar la supervisión del trabajo.
- Delimitar los procedimientos de cada puesto evitando duplicidades.
- Permitir a Jefe y empleados saber si el trabajo está bien hecho.

Los manuales de procedimientos en forma general contienen textos, políticas y procedimientos a seguir en la realización de un trabajo, contienen diagramas, cuadros para aclarar datos, pueden constar de tres secciones:

---

<sup>11</sup> Citado por Duhalt Krauss, Miguel, del libro Littlefield C. L. y Peterson, R. L. Organización de oficinas. México. Fondo de Cultura Económica, 1956, p.292

<sup>12</sup> Ibidem p. 62

Reglas de ejecución, que presentan en forma clara y concisa, objetivos, las políticas por secuencias de forma ordenada y los pasos que componen los procedimientos.

En diagramas organigramas del departamento o departamentos a cuyo cargo está el procedimiento o diagramas de flujo que describen las etapas de un proceso para entender cómo funciona.

Formas ejemplares con copias de cada uno de los formatos que se utilizan periódicamente en las distintas operaciones del procedimiento o sistemas de trabajo de la organización.

Los manuales de procedimientos servirán como guías del trabajo a ejecutar, a la uniformidad de la interpretación y ejecución de políticas, a clasificar las estructuras de la organización y sus responsabilidades.

#### **1.4 Tipos de Manuales de Procedimientos**

Por sus características los manuales de procedimientos se pueden clasificar en dos categorías: de fábrica o de oficina, pero también pueden referirse a trabajos individuales, a prácticas departamentales, procedimientos de operación de un departamento y prácticas generales como los manuales de procedimientos de producción, financieros, etc.

En los manuales de procedimientos de oficinas se incluye o reproduce las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, con una serie de instrucciones para su llenado.

Para G. R Terry “Un manual de oficina es un registro inscrito de información e instrucción que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de empleados en una empresa. En realidad es un libro guía una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas. Los manuales, agrega, son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trata de los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar y las políticas y prácticas de la empresa.”<sup>13</sup>

Los manuales también se clasifican de acuerdo a la aplicación y al alcance, pueden ser de:

Procedimiento General que contiene información y procedimientos que se aplican en toda la organización o en más de un área administrativa.

Procedimiento Específico; contiene información sobre procedimientos que se siguen para realizar actividades internas de una unidad administrativa, para cumplir de manera sistemática sus funciones.

## **1.5 Elaboración y Contenido de un Manual de Procedimientos**

Para elaborar un manual de procedimientos se debe saber qué es lo que se desea lograr, saber cuál es el objetivo de éste, los beneficios que proporcionará y qué espera lograr el departamento con un manual de procedimientos, además de definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización. Es importante establecer una técnica concreta o una guía clara que determine la mejor manera de hacer un manual de procedimientos de una organización.

---

<sup>13</sup> Citado por Duhalt Krauss, Miguel, del libro Terry, George R. Administración y control de oficinas, México, Cía. Editorial Continental, S. A. 1966 p. 465

El propósito del manual de procedimientos es asegurar que sus usuarios se comporten de una manera específica. Un manual bien hecho es una valiosa técnica administrativa.

Contienen un texto que señala los procedimientos y políticas a seguir para la ejecución del trabajo, con diagramas, cuadros para aclarar datos.

En cuanto al contenido, los manuales deben tener los elementos necesarios para el logro de los objetivos marcados, debe ser claro y sencillo.

Generalmente los manuales de procedimientos están conformados por textos, diagramas y formatos.

En lo que se refiere al texto, éste describirá los procedimientos, enumerando las operaciones que lo componen, de manera cronológica cómo, para qué y quién debe ejecutarla.

La redacción debe ser sencilla, clara, con un mínimo de terminología técnica y con una uniformidad de estilo.

De la Llera dice que el texto debe redactarse:

- 1.- Del modo más claro posible.
- 2.- En forma positiva, más que negativa o de prohibición.
- 3.- Al detallar una práctica o rutina de trabajo, debe exponerse siguiendo el orden establecido para su desarrollo y por etapas.
- 4.- Úsese un lenguaje al alcance de todos.
- 5.- Siempre que se haga referencia a una forma o modelo, a una máquina o parte de ella, ilústrese e identifíquese por el número de la ilustración.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Ibidem, p.106

Los diagramas pueden ser:

1.- De organización: su elaboración expresa la estructura y composición de la organización, se les llama organigramas.

2.- De procedimientos o de flujo: se realizan de forma secuencial y de las operaciones de que se compone un procedimiento.

Los diagramas de flujo son parte importante del proyecto, debido a su sencillez gráfica ahorra explicaciones, son una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Martín G. Álvarez Torres define a los diagramas de flujo como medios gráficos que sirven principalmente para:

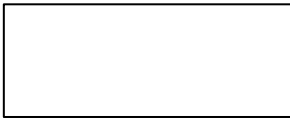
- a) Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- b) Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- c) Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados en el proceso.
- d) Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- e) Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- f) Diseñar nuevos procesos.
- g) Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- h) Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- i) Hacer presentaciones “directivas”.<sup>15</sup>

---

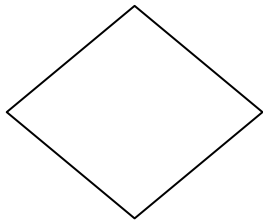
<sup>15</sup> Manuel G. Álvarez Bravo. Manual para elaborar Manuales de Políticas y procedimientos, Panorama Editorial, 2005, p. 39

Los diagramas de flujo contienen una serie de símbolos que ayudan a dar claridad a los procedimientos.

Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo:



El símbolo que se refiere a la ACTIVIDAD es un rectángulo, se incluye una breve descripción de cada actividad.



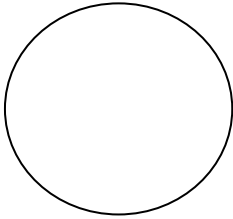
El símbolo DECISIÓN es un rombo, señala el punto del proceso en que hay que tomar una decisión se ramifica en dos o más vías a seguir, cada vía se identifica según la respuesta a la pregunta si-no, cierto-falso.



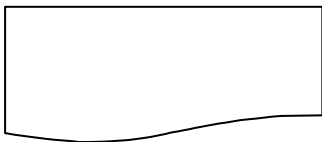
El símbolo TERMINAL es un óvalo que identifica el principio y el final de un proceso. Comienzo o inicio se utilizan para designar el punto de partida del flujo del un proceso. Fin o final se utilizan para designar el final del flujo de un proceso.



LÍNEA DE FLUJO representa una vía del proceso, conecta elementos del proceso, actividades, decisiones, documentos etc. La punta del flujo indica la dirección del flujo del proceso.



El CONECTOR es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo. Se utiliza cuando el diagrama abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo, se usan generalmente letras mayúsculas, minúsculas o del alfabeto griego.



El símbolo DOCUMENTO representa un documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a él.

Un manual de procedimientos debe contener:

### 1.- Índice

Es una lista de los apartados del manual, es un esquema que se le pueden incluir números o letras como referencia.

### 2.- Introducción

Debe incluir una breve introducción al manual, el propósito para explicar al usuario de lo que se trata el documento, cuál es el objetivo que se quiere



cumplir, su alcance, cómo se debe usar y cuándo de deben hacer revisiones y actualizaciones.

### 3.-Organigrama

Se representa gráficamente la estructura orgánica, debe indicar aspectos como: sistema de organización la estructura organizacional, tipo de departamentos se debe mencionar el tipo de departamentalización, tipo de la centralización y descentralización se indica a detalles sobre la prolongación de la delegación, relaciones entre el personal con la autoridad de línea.

### 4.- Gráficas

Se representan los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento.

Diagrama de flujo es la técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos que se denominan diagrama de flujos, muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento general hasta los procedimientos detallados. Cuando se utilizan diagramas de flujo en los manuales se recomienda la menor cantidad de símbolos.

### 5.- Estructura procedimental

Se presentan por escrito, de manera secuencial y narrativa los pasos a realizar en los procedimientos, explicando en qué consisten, cuando, cómo, dónde y en qué tiempo, indicando las unidades administrativas responsable de su ejecución.

### 6.- Formas o Formatos.

Son los formatos con los datos e información que realiza una oficina, su importancia afecta al trabajo administrativo. Las formas, con su apoyo se pueden recoger, de manera sistemática y coordinada datos e información.

Existirá una forma si al mismo tiempo existe un procedimiento que prevea su empleo.

Las formas que se utilizan en un procedimiento deben formar parte del manual de procedimientos intercalándolas en el procedimiento que se origina o como apéndices de éste.

1.- Índice

2.- Introducción

Objetivos del manual

Alcance

Propósitos

3.- Organigrama

4.- Estructura procedimental (descripción de los procedimientos)

5.- Diagramas de flujo

6.- Formas o Formatos

Formas empleadas generalmente

## **1.6 Revisión y Actualizaciones**

Las operaciones de una organización van en aumento, transformándose, por lo que es necesario observar el funcionamiento de los manuales revisándolos y actualizándolos constantemente.

Respecto a la revisión de los manuales Graham Kellog dice que: "Es obvio que el valor de un manual, especialmente de un manual de procedimientos, dependa de la validez de su información. Los empleados pierden la fe en un manual que no está al día. Por lo tanto, parece ser que el deber principal de

quien se encarga del manual, es mantenerlo al corriente. Hay empresas que revisan un manual cada dos semanas, por si hay algún cambio; otras lo hacen cada tres años. Entre estos dos extremos hay empresas que revisan sus manuales en periodos que varían entre uno y otro extremo”.<sup>16</sup>

Se deberá hacer una revisión rutinaria, cualquier persona encargada de aplicar las instrucciones del manual que vea que éstas ya no son aplicables o que la información ya es inadecuada deberá hacer un reporte para que se modifiquen. Para evitar la obsolescencia se deberán hacer revisiones y actualizaciones por parte de la unidad administrativa responsable.

Hendrick recomienda las siguientes técnicas de control para la revisión de los manuales:

- 1.- Ordenar que los procedimientos escritos se observen escrupulosamente y hacer responsable a los poseedores de manuales para que señalen la necesidad de revisión cuando la experiencia en la operación indique que las instrucciones vigentes no son practicables.
- 2.- Establecer programas regulares de auditoría para determinar si las prácticas actuales coinciden con los procedimientos escritos (el departamento de auditoria o de procedimientos puede ejecutar estas revisiones).
- 3.- Al designar el personal para integrar el departamento de procedimientos, es necesario que una parte del mismo se encargue de preparar, aclarar y publicar las revisiones que se le hagan al manual.
- 4.- Publicar con frecuencia todo aquel contenido ya revisado y las páginas correspondientes del índice, con la solicitud de los poseedores de manuales comprueben que éstos están completos.

---

<sup>16</sup> Citado por Duhalt Krauss, Miguel, del libro Grahan Kellog M; Preparación de un manual de oficina, México, Ed. Reverté, S.A., 1963 p.31

5.- Hacer que la unidad de control de formas señale los cambios en procedimientos que resulten de formas nuevas o revisadas. Proseguir con las necesarias revisiones del manual.<sup>17</sup>

La adecuada y periódica revisión de los manuales de procedimientos permitirá que estén constantemente actualizados con los cambios que se van dando dentro de la misma organización.

Los manuales de procedimientos apoyan para conocer paso a paso los procedimientos que se realizan de acuerdo a las actividades de cada puesto.

Son un instrumento de información que en forma metódica marcan las actividades y operaciones que se deben seguir para la realización de las funciones encomendadas. Define los diferentes puestos o instancias administrativas que intervienen para delimitar su responsabilidad y participación.

Es por ello que toda organización debe contar con manuales de procedimientos, los cuales son un instrumento de control para optimizar resultados.

---

<sup>17</sup> Ibidem p. 55

## **CAPÍTULO 2**

### **CINETECA NACIONAL**

La cultura es parte de la sociedad, una forma de expresión de comunicación; en nuestro país la dependencia encargada de la cultura es el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y como parte de esta institución se encuentra la Cineteca Nacional la cual conserva el archivo fílmico de la nación y proyecta cine de arte tanto internacional como mexicano.

El siguiente capítulo contiene una breve historia de la Cineteca, su estructura organizacional, las funciones de cada una de las direcciones que la componen; las fuentes de consulta fueron internas.

#### **2.1.- Breve Historia de la Cineteca**

La preservación, el rescate, cuidado y difusión de las películas en México estuvo a cargo durante muchos años de coleccionistas particulares. Fue en 1936 que la Secretaría de Educación Pública fundó la Filmoteca Nacional la cual reunió varias películas, pero ésta desaparece con la creación del Departamento de Cinematografía y el Laboratorio de Fotografía dependiente de la Secretaría de Educación Pública.

Una de las instituciones pioneras en la búsqueda de películas es la Filmoteca de la Universidad Nacional Autónoma de México, creada el 8 de julio de 1960. En septiembre de 1967 inició sus labores la Cinemateca Mexicana dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Como antecedente a la creación de la Cineteca Nacional está el cine Regis, fue el Lic. Mario Moya Palencia quien pensó en crear salas de arte en México, ya que no existían este tipo de salas. El entonces Director General de Cinematografía hizo la propuesta y poco después se convirtió en realidad, se implementaron una serie de normas que establecían que toda película que se exhibiera allí, sería donada una copia con el fin de formar el acervo de la Cineteca.

Con la Ley de la industria cinematográfica publicada el 31 de diciembre de 1949 y reformada el 27 de noviembre de 1952 se traslada esa responsabilidad a la Secretaría de Gobernación que, 23 años después, configura finalmente una institución con todas las características de una Cineteca Nacional.

Es durante el sexenio del presidente Licenciado Luis Echeverría Álvarez que el 17 de enero de 1974 se inaugura la Cineteca Nacional en la calzada de Tlalpan y Río Churubusco por el entonces Director General del BANCO NACIONAL CINEMATOGRAFICO, S. A. Rodolfo Echeverría Álvarez quien en su discurso inaugural comentó:

“Bajo la advocación de la libertad creadora, el impulso crítico y la conciencia social de sus componentes, el cine mexicano inaugura hoy la Cineteca Nacional. Equipada con los ejemplos más altos de la cinematografía mundial y con las mejores instalaciones técnicas, la Cineteca se convierte hoy en la sede de una portentosa tradición artística donde las jóvenes generaciones de cineastas mexicanos podrán adiestrarse en el complejo y hermoso oficio que han elegido para dar sentido a sus vidas. Lejos de ser un archivo inerte de creaciones declinadas, la Cineteca es la memoria viva del genio y el talento de todos los creadores que hasta el momento han tenido a su cargo la honrosa misión de hacer la historia del cine.

La Cineteca deberá convertirse en una instancia eminente de la cultura popular. En la medida que sus pantallas reflejen las contradicciones de nuestra época sus auditorios deberán estar integrados por los protagonistas de nuestra época: los mexicanos habrán de aprender que la creación artística y el goce artístico no son operaciones disociadas sino los rostros cóncavo y convexo de un mismo espejo sobre cuya superficie se convierte en historia verdadera. Su fundación obedece a un largo proceso histórico donde los trabajadores, los artistas y el Gobierno han desplegado esfuerzos conjuntos para crear las condiciones indispensables al florecimiento del arte”.<sup>18</sup>

Miembro de la Federación Internacional de Archivos del film (FIAF) desde 1977, la Cineteca se implementa con las siguientes funciones:

- 1.- Recolectar todas las copias de las películas antiguas y nuevas importantes que sea posible adquirir en el país donde está instalada.
- 2.- Completar sus colecciones por medio del intercambio con otras Cinotecas.
- 3.- Asegurar la conservación de tales películas, teniendo cuidado de organizar los servicios técnicos necesarios para garantizar la permanencia de su conservación.
- 4.- Recabar la documentación que tenga interés para los estudiantes o historiadores de cinematógrafo, ya sea fotografías, escenarios, maquetas folletos publicitarios, carteles aparatos etc.
- 5.- Catalogar tanto su colección de películas como de documentos de manera que sean accesibles (sin poner en peligro su conservación) a todos los que en ella se interesen con propósito de investigación.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> CINETECA NACIONAL MEXICO, Memoria 1974 Imprenta Madero S.A. 1974, p 4-5

<sup>19</sup> CINETECA NACIONAL MEXICO, Memoria 1984 \*

La anterior Cineteca contaba con dos niveles en la planta baja, estaba un gran vestíbulo para exposiciones temporales y permanentes relacionadas con la cinematografía o con otras manifestaciones culturales, bodegas para recibir y despachar grandes volúmenes de material, una librería especializada en cine y de un restaurante. Además de 4 bóvedas con capacidad de almacenaje hasta de 50,000 rollos de 35 mm o su equivalencia 16mm. Se instaló un taller de reparación y mantenimientos de películas, un montacargas para poder desplazar el material y una cafetería para el servicio al público. También en la planta baja se encontraba la sala *Fernando de Fuentes* con 590 butacas, disponía de casetas de traducción simultánea y dotada de equipos de proyección de 35 y 70mm.

Ubicada en un nivel medio una biblioteca especializada en cine y una fototeca con una numerosa colección de stills.

En el primer nivel el *Salón Rojo* con capacidad para 124 butacas dotado con equipo de proyección de 35 y 16 mm, con buena visibilidad y acústica, y una biblioteca.

En el Segundo nivel se instalaron las oficinas de la Dirección General de Cinematografía de la Cineteca y una pequeña sala, la *Salvador Toscano* para 25 personas en la que se instalaron equipos de proyección de 35 y 16 mm.

En el programa inaugural se proyectó la película *El compadre Mendoza* como homenaje a su director uno de los más destacados de la industria cinematográfica, Fernando de Fuentes.

Las actividades de la Cineteca se interrumpen en marzo de 1982, cuando un incendio destruye gran parte del acervo fílmico de 6506 películas y casi todos los documentos 9278 libros y revistas y 2300 guiones.



La Cineteca reinició paulatinamente sus trabajos y sus labores de preservación y difusión en distintos locales y salas cinematográficas durante los años de 1982 y 1983.

Tras varios esfuerzos del Gobierno de la República y de la comunidad cinematográfica mexicana, se adquirió el complejo arquitectónico de la Plaza de los Compositores ubicado en Avenida México Coyoacán 389, donde se construyeron las nuevas instalaciones de la Cineteca Nacional.

Fue el 27 de enero de 1984 que se reinaugura la Cineteca Nacional, por el entonces Presidente de la República, Licenciado Miguel de la Madrid Hurtado quien señaló: “Estas constituyen apenas la primera etapa de la nueva Cineteca y que su construcción responde a una demanda legítima y trascendente del pueblo de México, que no quiere superar dificultades, sino hacer un gran esfuerzo de restauración y renovación”<sup>20</sup>

El patronato Pro- Reconstrucción y Recuperación de la Cineteca Nacional, A. C. trabajó intensamente a fin de allegarse recursos para aplicarlos en la reconstrucción y recuperación del acervo fílmico.

En 1984 se intensificaron las labores de recolección de material fílmico y se recibieron valiosas donaciones de películas como las cedidas por Fernando de Fuentes, la colección de documentales sobre las actividades del presidente Miguel Alemán, la colección documental de la Dirección General de la Presidencia, la colección de documentales donada por Gabriel Figueroa, la colección de noticieros EMA y Continental donada por el Canal 13, programas elaborados por Unidad de Televisión Educativa y Cultural de la Secretaría de Educación Pública y la colección de largometrajes de ficción de Gonzalo Elvira que incrementaron el acervo fílmico de la Institución.

---

<sup>20</sup> CINETECA NACIONAL MEXICO *Memoria*, 1984, México, Grupo Edición S. A. de C. V. Abril 1985, p. 3

Con cuatro salas cinematográficas, la Sala 1 Jorge Stahl dedicada a la exhibición de cine mexicano, la Sala 2 Fernando de Fuentes dedicada a preestrenos y estrenos de películas extranjeras, la Sala 3 Salvador Toscano dedicada a ciclos y semanas de cine internacional y la Sala 4 Arcady Boytler dedicada a programas dobles integrados por cintas del mismo director, tema o nacionalidad.

Un Departamento de Documentación para la consulta de materiales relacionados con el cine, una librería para difundir y promover la cultura cinematográfica donde se encontraban libros sobre comunicación en general, cine, biografías de actores, guiones etc. Una galería como foro permanente de exposiciones, de acuerdo a las actividades de difusión, se hacía la selección de objetos, carteles, fotografías y otros elementos para una mejor apreciación de las obras cinematográficas.

En ese mismo año se desarrolló el proyecto de la construcción de las bóvedas de acetato y nitrato, para la preservación de gran cantidad de rollos, que fueron rescatados para formar parte del patrimonio fílmico.

Perteneciente desde el 1º de septiembre de 1997 a la Secretaría de Educación Pública, a través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y miembro de la Federación Internacional de Archivos del Film (FIAF), actualmente las instalaciones de la Cineteca, cuentan con 8 salas de cine. Tres de ellas con 560 butacas la sala 1 Jorge Stahl, 2 Salvador Toscano y la 3 Fernando de Fuentes que cuentan con lobby y dulcería. La sala 4 Arcady Boytler con 200 butacas, la sala 5 Matilde Landeta y la 6 Roberto Gavaldón de 100 butacas, finalmente la sala 7 y 8 con 40 butacas.

Cuenta con un centro de Documentación e Investigación cuyo acervo está constituido por más de 9 mil libros y revistas, cerca de 5 mil guiones inéditos, más de 20 mil expedientes de prensa e investigación y 20 años de notas de prensa de los principales periódicos nacionales.

Cinco bóvedas que operan bajo condiciones controladas de temperatura y humedad. Dos cafeterías La Finca Santa Veracruz y Gran Café, además de la librería EDUCAL.

## **2.2 Filosofía Empresarial**

El Fideicomiso para la Cineteca Nacional es una entidad de la Administración Pública Federal, cuya misión es custodiar y mantener la memoria cinematográfica de nuestro país, y aquellos documentos y materiales gráficos vinculados con ella, así como promover y difundir las más destacadas obras de la cinematografía nacional y mundial y estimular la formación de nuevos públicos en la apreciación del cine de arte mundial. El alcance y relevancia de esta labor de preservación y difusión fílmica se amplía mediante la realización de investigaciones, conferencias, exposiciones y un programa editorial orientado hacia un mayor conocimiento de la cinematografía nacional.

Para llevar a cabo su importante labor de difusión de la cultura cinematográfica, Cineteca Nacional administra un conjunto de salas en la ciudad de México y colabora con universidades e institutos de cultura en los Estados de la República para crear una extensa red nacional de proyección de cine nacional y extranjero de calidad. Con esto, contribuye a desarrollar una de las líneas de acción más importantes en el Programa de Cultura 2001-2006 la descentralización de la oferta cultural.

La visión de la institución es lograr que la Cineteca Nacional sea el principal archivo fílmico del país encargado de preservar promover investigar y difundir, en colaboración con otras instituciones afines a nivel nacional e internacional, la cultura cinematográfica de México y el mundo.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> CINETECA NACIONAL MEXICO *Memoria*, 1984, p. 3

Objetivos:

Preservar la memoria fílmica en las mejores condiciones posibles.

Investigar, recopilar, catalogar clasificar conservar y producir información referente a la obra fílmica.

Ofrecer los servicios de exhibición y documentación cinematográficas, tanto para el público en general como para investigadores especializados.

Difundir el cine de calidad entre todo tipo de públicos, así como la formación de nuevos grupos de cinéfilos.

Ofrecer una variada cartelera integrada por las obras más relevantes de la filmografía contemporánea y las obras más significativas de la historia del cine proveniente de nuestros acervos.

### **2.3 Estructura organizacional**

La estructura de la Cineteca está conformada de la siguiente manera:

La Dirección General de la cual dependen dos titulares, de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Informática, tres direcciones de área; la Dirección de Acervos, la Dirección de Difusión y Programación, y la Dirección de Administración y Finanzas.

De la Dirección de Acervos dependen: la Subdirección de Investigación de Acervos, la Subdirección de Preservación y Conservación, y la Subdirección de Operación de Salas.

De la Dirección de Difusión y Programación dependen: la Subdirección de Programación y de Investigación de Acervos, La Subdirección de Publicaciones y Medios.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependen: la Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Humanos.

### **2.3.1 Dirección General (Funciones)**

La Dirección General es designada por un Comité Técnico por indicación del Presidente de la República, a través del Secretario de Educación Pública, y la Institución Fiduciaria le otorga la designación de Delegado Fiduciario Especial.

Como parte de sus funciones están:

Representar legalmente al Fideicomiso para la Cineteca Nacional, ante los organismos públicos y privados, entidades, autoridades con poderes generales en el marco de la administración.

Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité Técnico, puede nombrar ante este comité a directores de área y remover a los demás funcionarios.

Llevar a cabo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.

Proponer las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento de la Cineteca Nacional.

Llevar a cabo los informes del funcionamiento, administración y operación de la institución.

Establecer las metas y compromisos a cumplir durante los años 2001-2006.

Generar los planes de acción de acuerdo a las actividades a realizar en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.<sup>22</sup>



Dependen de la Dirección General dos unidades, la Jurídica cuyas funciones principales son la de realización de contratos, convenios y demás procesos jurídicos de la Institución, así como de la coordinación del programa de Transparencia del IFAI de la administración de la Cineteca Nacional. La Unidad de Informática que se encarga de los sistemas, de la red interna, de la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, de la página Internet, de las base de datos de las diversas áreas, del control y programación presupuestal y de la taquillas electrónicas.

### 2.3.2 Dirección de Acervos ( Funciones Generales)

Como parte de la misión de la Cineteca Nacional es el rescatar y preservar el material fílmico de la nación, es la Dirección de Acervos que tiene como función principal las labores de búsqueda, rescate, acopio, conservación, restauración y preservación del material fílmico y no fílmico resguardado en las bóvedas que han sido construidas para tales fines.

<sup>22</sup> CINETECA NACIONAL <http://www.cinetecanacional.net>, Consulta 27 de septiembre de 2006

La dirección preserva no solo acervo fílmico, también acervo no fílmico. El primero ocupa 4 bóvedas y está compuesto por más de 12,000 títulos entre largometrajes y cortometrajes en 16 y 35 mm.

El acervo no fílmico lo integra material impreso de las películas y se encuentra en la quinta bóveda. Cuenta con un archivo iconográfico formado por carteles fotografías, diapositivas, negativos, fotomontajes y un archivo videográfico formado con alrededor de 20 mil ejemplares.

En área cuenta con el Centro de Documentación e Información que se encarga de recopilar, catalogar, clasificar, conservar y producir información de la obra fílmica. Cuenta con alrededor de 9 mil libros y revistas, 5 mil guiones inéditos, más de 20 expedientes de prensa e investigación y 20 años de notas de prensa de los principales periódicos nacional. Es un centro de consulta para el público en general.

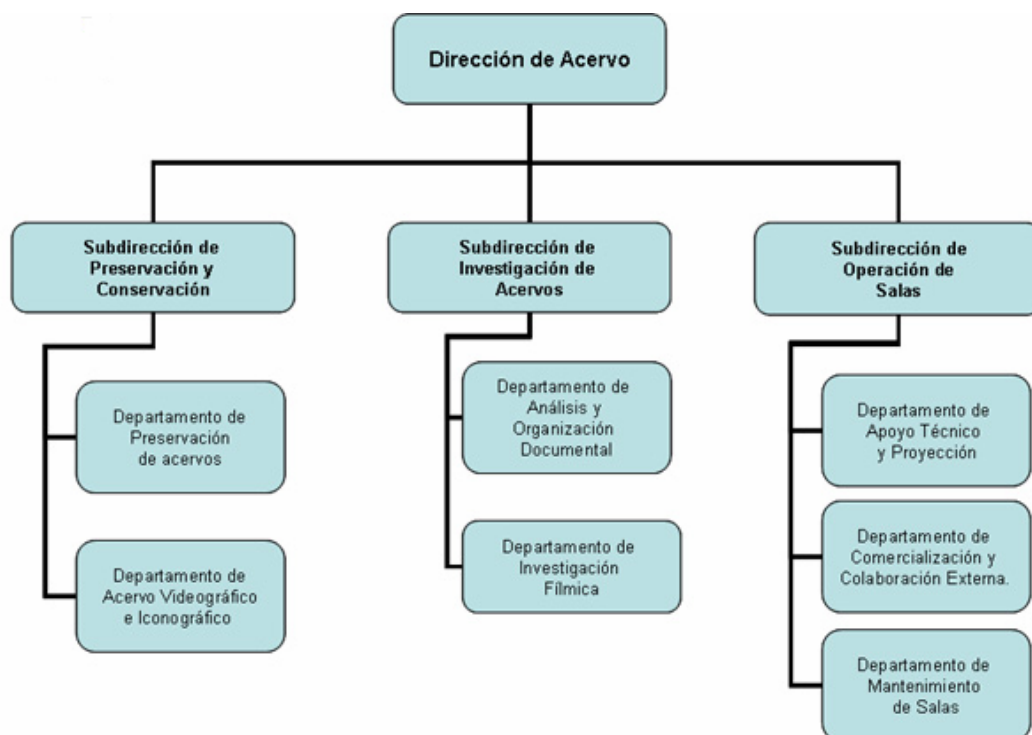
Una de las prioridades de la Cineteca es difundir material cinematográfico en la Subdirección de Salas donde se mantienen los equipos de proyección de cine y video en diversos formatos y los sistemas de sonido. Estos equipos se deben mantener en óptimas condiciones para llevar a cabo las actividades de proyección.

Dentro de las funciones del área, la Subdirección de Preservación y Conservación de Materiales lleva a cabo la de revisión técnica y diagnóstica a materiales, así como la preservación y conservación del material fílmico y no fílmico.

La Subdirección de Investigación de Acervos sistematiza la información sobre cine mexicano e internacional. Promueve diversos proyectos de investigación, intercambia información con críticos y estudiosos, mexicanos y extranjeros que se dedican a analizar el cine mexicano.

Promueve el desarrollo de nuevos proyectos y realiza investigaciones históricas que ayudan a clasificar el material documental que ha recibido en custodia la Cineteca.

Se ha creado una base de datos con un directorio de investigadores y críticos del cine nacional, además de que se cuentan con fichas técnicas de los largometrajes mexicanos.



### 2.3.3.- Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de optimizar, aplicar y aprovechar los recursos materiales, financieros, humanos y de información que proporcionan las demás áreas sustantivas para posibilitar su operación, como parte de sus funciones están:

Representar a la Cineteca Nacional en los actos jurídico-administrativos de conformidad con las facultades que le son delegadas por el Director General.



Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías de su área.

Participar en comisiones, comités y subcomités que se le encomienden.

Concertar con los representantes de las diferentes autoridades, la definición e implantación de las macropolíticas de coordinación interinstitucional y las vinculadas con los aspectos operativos, técnicos, fiscales, laborales, de precios y servicios, y otros. Establecer los lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación de este Fideicomiso, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Formular las directrices que deban aplicarse en el Fideicomiso de acuerdo con las políticas que fijen el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial, elaborando los programas de corto, mediano y largo plazo de la entidad.

Formular el anteproyecto de presupuesto anual y gestionar ante las dependencias las modificaciones al mismo, así como su administración.

Proporcionar los informes que sean necesarios a las autoridades competentes relativos a los procesos de programación-presupuestación y evaluación.

Proponer al Comité Técnico del Fideicomiso el seguimiento de acuerdos e información necesaria que deba rendir el Director General de esta entidad.

Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.

Coordinar la implementación del programa de transparencia de la administración de la Cineteca Nacional, conforme a la normatividad aplicable.

Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma.

Suscribir los contratos y demás documentos jurídicos en los que intervenga el Fideicomiso.<sup>23</sup>

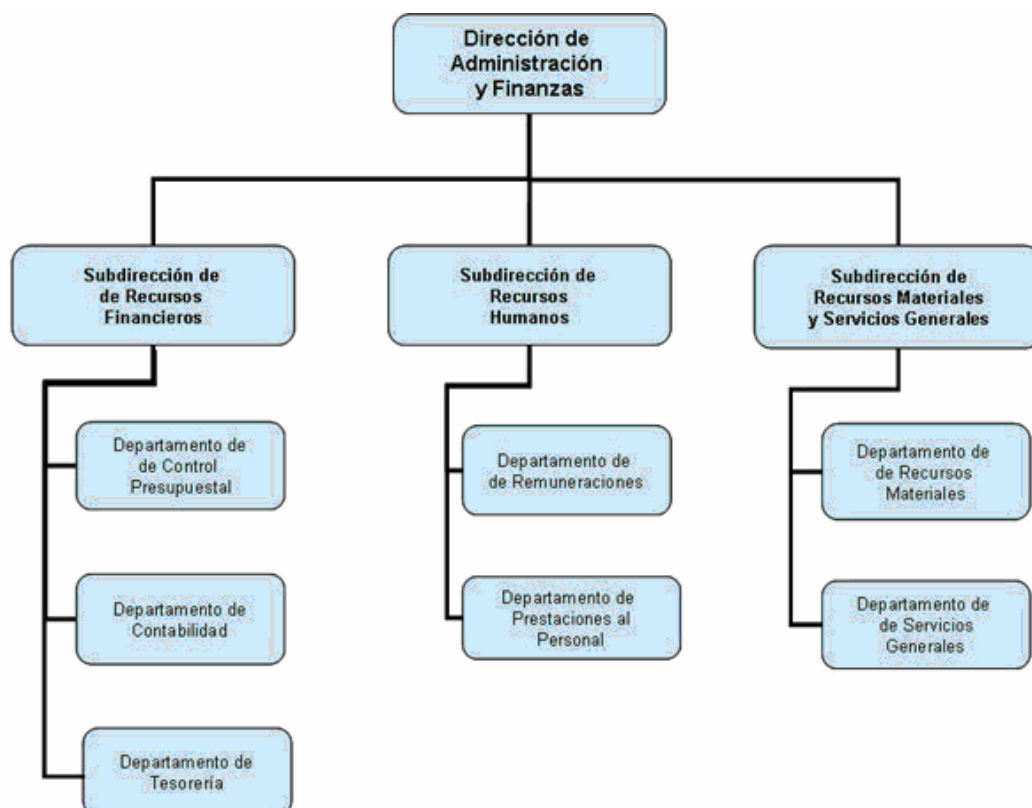
La Subdirección de Recursos Humanos, se encarga de la parte administrativa del personal como lo es el pago de nómina, prestaciones, Seguro Social, gastos médicos mayores. Dentro de sus labores está la de capacitar al personal para el adecuado manejo de sus actividades, de la evaluación de los puestos y del buen clima laboral dentro de la institución.

En la Subdirección de Finanzas se elaboran los presupuestos así como la aplicación de los recursos financieros a las áreas sustantivas. Pago de contratos, de honorarios y de servicios que son requeridos por los diversos proveedores de la Institución.

En la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se lleva a cabo la compra de los materiales necesarios para las diversas actividades, de acuerdo a los presupuestos de cada área, además de que proporciona los servicios que requiere la Institución. Cuenta con un Departamento de Mantenimiento y Obra Pública que se encarga del mantenimiento general de todas las instalaciones, además de la obra que se requiera para mejorar las instalaciones de la Cineteca Nacional.

---

<sup>23</sup> Cineteca Nacional, Internet: <http://www.cinetecanacional.net>, Consulta 2 de Octubre de 2006



#### 2.3. 4.- Dirección de Difusión y Programación

Una de las labores sustanciales de la Cineteca Nacional, es la difusión del cine de calidad entre todo tipo de públicos así como la formación de nuevos grupos de cinéfilos. Es por ello, que de martes a domingo se exhiben películas destacadas por su calidad artística, temática y por sus aportaciones al lenguaje cinematográficos. La Dirección de Difusión y Programación es el área encargada de la difusión de la cultura cinematográfica a los diferentes ámbitos del territorio nacional.

La Cineteca ofrece una variada cartelera de ciclos y retrospectivas integrada por obras de la filmografía contemporánea y de la historia del cine provenientes de los acervos.

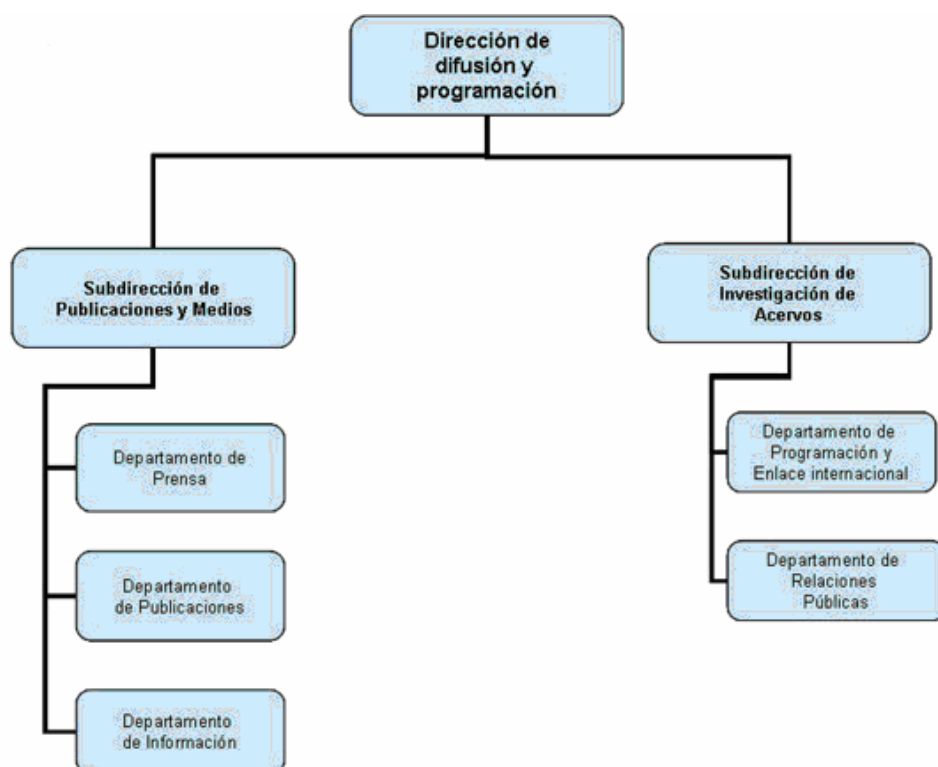
En la Subdirección de Programación es en donde se lleva a cabo la programación de los diversos ciclos, muestras, foros y funciones en general.

Para lo cual cuenta con un consejo de programación integrado por directivos y colaboradores de la Institución, donde se lleva a cabo la selección permanente de las propuestas de programación, se recomiendan películas y aportan ideas para enriquecer los diversos proyectos que se organizan.

Es así como se efectúan ciclos temáticos, retrospectivas, estrenos, muestras, foro, ciclos dedicados a diversos países, festivales de cine infantil, secciones dedicadas a difusión de los materiales del acervo. Además de conferencias, foros de discusión y debates, pláticas con personalidades del cine, creadores e investigadores, como un compromiso con la difusión de la cultura fílmica de la humanidad.

Otra de las actividades del área son las que desempeña el departamento Relaciones Públicas en donde se realiza la labor de atención al público asistente, proporcionando la información que requieren de acuerdo a los diversos ciclos, muestras, foro, estrenos, preestrenos y retrospectivas, que se llevan a cabo en la Institución. Tiene a su cargo la organización de los eventos cinematográficos y de promoción de la cultura cinematográfica mediante exposiciones de materiales como carteles, fotografías, libros, etc., además de la venta y promoción de materiales bibliográficos, así como de películas.

La dirección cuenta con una Subdirección de Publicaciones y Prensa que lleva a cabo el programa editorial de la Cineteca, en el que se elaboran el programa mensual desde 1984, este incluye información de las películas a exhibirse en las diversas salas. También se editan libros y folletos sobre cine nacional y mundial. Cuenta con un Departamento de Prensa que se encargará de difundir todos los eventos que se realicen a los diversos medios de comunicación.



La Cineteca Nacional como parte del ámbito cultural tiene una estructura organizacional que cumple con las necesidades de la institución.

Instituciones culturales como lo es la Cineteca Nacional deben contar de forma obligatoria con manuales administrativos como son los manuales de procedimientos, que dan a conocer de manera metódica las actividades a realizar de acuerdo a las funciones de los puestos.

Es por ello que el contar con un manual de procedimientos permite a la institución tener un instrumento de control para optimizar resultados. El siguiente capítulo es el manual de procedimientos del departamento de Relaciones Públicas de la Cineteca Nacional.

### **CAPÍTULO 3**

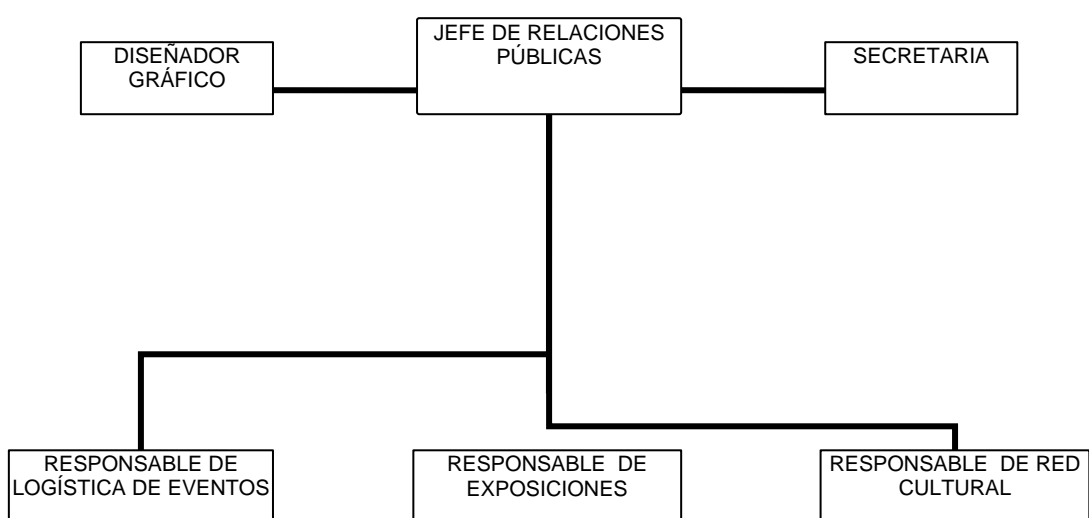
#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

El presente capítulo contiene las actividades paso a paso que se llevan a cabo en el Departamento de Relaciones Públicas de la Cineteca Nacional. Cada actividad define un propósito, alcance y políticas de operación. Así mismo, se da a conocer en un diagrama de flujo, el procedimiento a seguir de cada actividad y a través de un cuadro se presenta la descripción de dicho procedimiento por medio de etapas, actividades a realizar y personas responsables.

Las actividades que se realizan en el Departamento de Relaciones Públicas son: organización de eventos, realización y logística de eventos, organización y realización de exposiciones, evaluación de ciclos, promoción y venta de publicaciones y videos, y participación en ferias de libro.

#### **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer de manera detallada las actividades que se realizan en el Departamento de Relaciones Públicas. Así mismo, dicho documento sirve como guía para los sucesores de la Jefatura de Relaciones Públicas en Cineteca Nacional.

**Organigrama:****DEPARTAMENTO DE REALCIONES PÚBLICAS**

El Departamento de Relaciones Públicas está constituido por tres responsables; de Logística de Eventos, de Exposiciones y de Red Cultural, además de un Diseñador Gráfico y una secretaria.

### **3.1 Procedimiento: Organización de eventos**

#### **3.1.1 Propósito**

Establecer las políticas y procedimientos que se deberán seguir para la organización de eventos en los diversos ciclos, muestras, foro, conferencia de prensa con la finalidad de promover y dar una mejor difusión de los eventos que se programan. A través de una junta previa con la Dirección de Difusión y Programación y las instituciones, organismos u empresas que participen, para detectar las necesidades y requerimientos del mismo.

#### **3.1.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Difusión y Programación, Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, instituciones, embajadas, institutos, distribuidoras, etc.

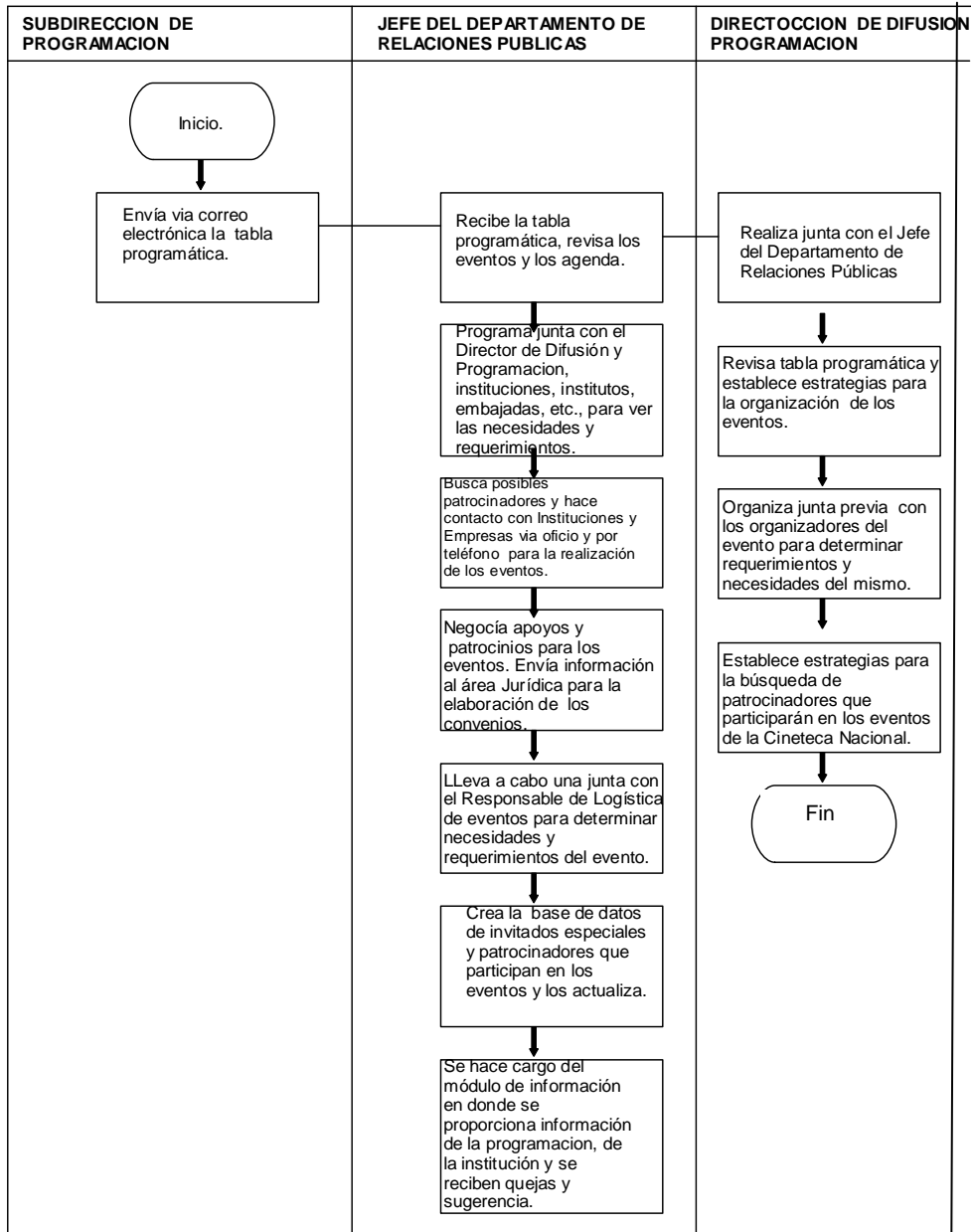
#### **3.1.3 Políticas de Operación**

El Director de Difusión y Programación será el responsable de establecer las estrategias y el primer contacto con quienes realizan el evento. Realiza una junta con el Jefe de Relaciones, instituciones, embajadas, institutos, distribuidoras para ver las necesidades y requerimientos del evento.

El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas será la persona responsable de conseguir los patrocinios necesarios para los diversos ciclos, conferencias de prensa, muestras y foros con las instituciones, organismos, distribuidoras que participen en estos eventos. Tiene a su cargo el módulo de información para informar al público de los eventos, la programación, datos de la institución así como de quejas y sugerencias.



3.1.4 Diagrama del Procedimiento: Organización de eventos.



### 3.1.5 Descripción del Procedimiento: Organización de eventos

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Envió vía correo electrónica de la tabla programático	1.1 Recibe la tabla programática por correo. Revisión los eventos programados para el mes 1.2 Agendar los eventos. 1.3 Se lleva a cabo una junta con la Dirección de Difusión y Programación.	Jefe de Relaciones públicas, Dirección de Difusión y programación.
2.- Junta con la Dirección de Difusión y programación y con los organizadores del evento	2.1 Se realiza una junta con la Dirección de Difusión y Programación, los organizadores del evento y el Jefe de Relaciones Públicas. 2.2 Se determinan necesidades, requerimientos, fechas, horarios y salas en donde se llevará a cabo el evento.	Dirección de Difusión y programación, Jefe de Relaciones Públicas y Organizadores del evento.
3.- Búsqueda de patrocinios	3.1 Establecer estrategias para la búsqueda de patrocinadores que puedan participar en los eventos de la Cineteca Nacional 3.2 Contactar posibles patrocinadores. 3.3 Negociar apoyos y patrocinios para el evento que se llevará a cabo en la Cineteca Nacional 3.4 Elaboración del convenio conjuntamente con el titular de la Unidad Jurídica representante de la institución y los patrocinadores. O en su caso se negocia algún tipo de intercambio.	Dirección de Difusión y Programación, Jefe de Relaciones Públicas, Titular de la Unidad Jurídica y patrocinadores.
4. Junta con el Responsable de logística de Eventos	4.1 Lleva a cabo una junta con el Responsable de Logística de eventos, para determinar las necesidades y requerimientos del evento a realizar.	Jefe de Relaciones Públicas, Responsable de Logística de Eventos.
5.- Módulo de información	5.1 Tiene a su cargo el módulo de información en donde se proporciona información al público de la programación y de la institución. 5.2 Recibe la quejas y sugerencias del público que asiste.	Jefe de Relaciones Públicas, Responsable de Logística de Eventos y prestadores de Servicios Social.

## 3.1.6 Formatos

**NOVIEMBRE 2006**E: ESTRENO  
R: RE-ESTRENO

SALA	ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	OBSERVACIONES / ESTADO DE LA COPIA	OTROS ORGANISMOS RESPONSABLES Y/O PARTICIPANTES
------	-----------	-------	---------	------------------------------------	---

SALA	ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	OBSERVACIONES / ESTADO DE LA COPIA	OTROS ORGANISMOS RESPONSABLES Y/O PARTICIPANTES
SALA 1 JORGE STAHL	Estreno Volver	DEL VIE 27 OCT AL JUE 9 NOV	16:30, 18:45 y 21:00	*JUE 2, únicamente 16:30 y 18:45 Pasa a sala 2	E
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE El topo	VIE 10 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Camino a Guantánamo	SÁB 11 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Grbavica. La revelación de Sara	DOM 12 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Pequeña Miss Sunshine	LUN 13 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Las mantenidas sin sueños	MAR 14 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Paris, te amo	MIÉ 15 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE La mirada de Charlie	JUE 16 NOV	12:00, 16:00 y 19:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE El carnaval de Sodoma	VIE 17 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Tiempo de vivir	SÁB 18 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Mi deseo en tu piel	DOM 19 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE El pequeño Vanya	LUN 20 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Mi madre	MAR 21 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Los educadores	MIÉ 22 NOV	12:00, 16:00 y 19:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Más que a nada en el mundo	JUE 23 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Calle Tzamet 13	VIE 24 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE La vida secreta de las palabras	SÁB 25 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Tideland	DOM 26 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		
	XLVIII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE Wassup rockers. Nuevos guerreros	LUN 27 NOV	12:00, 16:00, 18:30 y 21:00		

14/11/2006

## **3.2 Procedimiento: Realización y logística del evento**

### **3.2.1 Propósito**

Coordinar la logística de los eventos a través de los procedimientos necesarios, elaborando los oficios y demás formatos para solicitar a las áreas correspondientes las necesidades y requerimientos tanto de materiales, cristalería y equipo técnico, supervisa con el personal de las diversas áreas la entrega y el buen funcionamiento de los mismos. Al finalizar el evento se lleva a cabo la devolución tanto de los materiales, como de equipos.

### **3.2.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Salas y Apoyo Técnico, y la Jefatura de Relaciones Públicas

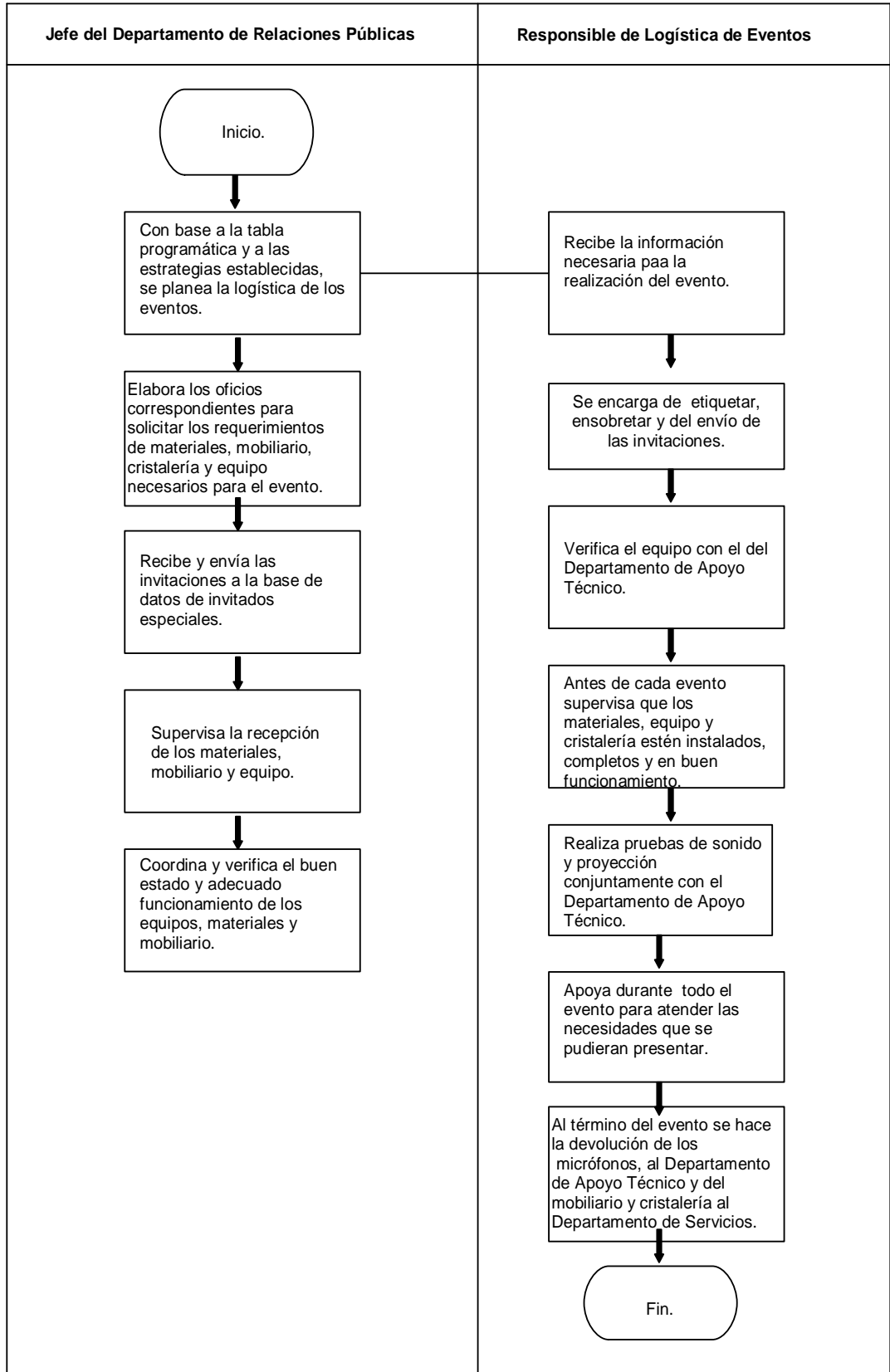
### **3.2.3 Políticas de Operación**

El jefe de Relaciones Públicas envía los oficios correspondientes a la subdirección de Servicios y a la Subdirección de Salas y Apoyo Técnico con las necesidades y requerimientos para la realización y logística del evento.

La Subdirección de Servicios recibe oficio y de acuerdo a la fecha del evento, hace entrega del mobiliario y cristalería necesaria para la realización del evento. Durante el evento se coordina con el Responsable de Logística de Eventos para que estén todos los materiales necesarios solicitados, al finalizar el evento se hace la entrega al personal del área.

La Subdirección de Salas y Apoyo Técnico recibe el oficio y conforme a la fecha del evento hace entrega del equipo técnico necesario para la realización del evento. El Responsable de Logística de Eventos se coordina conjuntamente con el área para revisar el buen funcionamiento de los mismos y hace entrega al personal del área.

**3.2.4 Diagrama del Procedimiento: Realización y logística de eventos**



### 3.2.5 Descripción del Procedimiento: Realización y logística del evento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Tabla Programática	1.1 Con base a la tabla programática y las estrategias establecidas planea la logística de los eventos programados.	Jefe de Relaciones Públicas.
2. Elaboración y entrega de oficios a las diversas áreas.	2.1. Elaboración de oficios para solicitar los requerimientos de materiales, mobiliario, cristalería y equipo de acuerdo al evento indicando la fecha, horario, necesidades y lugar del evento.	Jefe de Relaciones Públicas, Responsable de Logística de Eventos y Secretaria de Relaciones Públicas.
3.- Envío de invitaciones	2.1 Solicita las invitaciones al almacén general, por medio de una solicitud de almacén se entregan a Relaciones Públicas. 2.2 Se colocan en los sobres respectivos, etiquetan y finalmente se engrapa el acuse de recibo 2.3 Entrega de invitaciones al Departamento de Servicios para su reparto.	Jefe de Relaciones Públicas, Responsable de Logística de Eventos, Subdirección de Servicios y secretaria de Relaciones Públicas.
4.- Entrega de materiales y equipos	4.1 Las diferentes áreas hacen entrega de los materiales y equipos necesarios para la realización del evento.	Subdirección de Servicios, Subdirección de Salas y Apoyo Técnico, Responsable de Relaciones Públicas.
5.- Coordina y verifica el buen estado y adecuado funcionamiento de los equipos, materiales y cristalería.	5.1. Verifica el equipo con el personal del departamento de Apoyo Técnico. 5.3 Antes de cada evento supervisa que los materiales, equipo y cristalería estén en buen estado, completos y en buen funcionamiento.	Jefe de Relaciones Públicas, Jefe de Apoyo Técnico, Responsable de Logística de Eventos y personal de servicios.

<p>6.-Realización del evento</p>	<p>6.1 Verificar el equipo y realizar pruebas de sonido y proyección conjuntamente con el departamento de Apoyo Técnico.</p> <p>6.3 Apoyar durante todo el evento para atender las necesidades que se pudieran presentar.</p>	<p>Jefe de Relaciones Públicas, Responsable de Logística de Eventos, Jefe del Departamento de Apoyo técnico y personal del Departamento de Servicios.</p>
<p>7. Entrega de mobiliario, equipo y cristalería utilizados durante el evento.</p>	<p>7.1 Al término del evento se hace la devolución de los micrófonos al Jefe de Apoyo Técnico y de la cristalería, y mobiliario a los responsables de Departamento de Servicios.</p>	<p>Responsable del Departamento de Apoyo técnico, Responsable de Servicios y Responsable de Logística de Eventos.</p>



### 3.2.6 Formatos



#### DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

C.N./D.D./R.P/131 2006.

México, D. F., a 21 de Noviembre de  
2006.

“2006, año del bicentenario del natalicio del Benemérito  
de las Américas, Don Benito Juárez García”

#### ASUNTO INAUGURACION

Lic. Cristina Aguilar  
Subdirectora de Servicios  
Cineteca Nacional  
Presente

Por este conducto le comunico que el próximo 24 de noviembre a las 19:30 horas en la sala 4 Arcady Boytler se llevará a cabo la inauguración de Mujeres Insumisas, para lo cual le solicito lo siguiente:

En el escenario

Podium con micrófono  
Dos micrófonos inalámbricos

En el lobby:

Tablón con paño  
Una silla  
200 copas  
100 vasos

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Lic. Roxana Eisenmann  
Jefe de Relaciones Públicas

*c.c.p. Lic. Ana Cruz Navarro.- Directora de Difusión y Programación.- Cineteca Nacional.- Presente.-*

*c.c.p. Maestra Angeles Sánchez.- Directora de Acervos.- Cineteca Nacional.- Presente.-*

*c.c.p. Lic. Ernesto Favela.- Subdirector de Salas y apoyo Técnico.- Cineteca Nacional.- Presente.-*

*c.c.p. Ing. Joaquín Reyes Romo.-Jefe de Apoyo Técnico.-Cineteca Nacional.-P resente.-*

**REQUISICION**

NUMERO: 609162

AREA SOLICITANTE: Relaciones Públicas

14 <small>DIA</small>	Sep <small>MES</small>	06 <small>AÑO</small>
--------------------------	---------------------------	--------------------------

FECHA DE ELABORACION

PROG	SUBPROG	PROY	PARTIDA	SUF PPTAL

JUSTIFICACION: Proximos eventos a realizarse

No PROG	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO	
				UNITARIO	TOTAL
1	10 <del>25</del>	cajas	Vino tinto		
2	10 <del>30</del>	cajas	Vino blanco		
3	160	pzas	Jugo varios sabores		
4	70	pzas	Refresco coca-cola 2.5 litros		
5	70	pzas	Refresco sprite 2.5 litros		
6	20	pzas	Agua mineral		
<b>TOTAL \$</b>					



PROVEEDOR	TOTAL	

**Lic. Ana Cruz Navarro.**  
TITULAR DEL AREA  
AREA SOLICITANTE

**SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN**

AREA SOLICITANTE: Relaciones Públicas

FECHA: 13-Nov-06


No. PREGG.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA
1	Campana D.V.D + R con 25 pzas	pza	1	
2	D.V.D	pza	25	
3	Protector de pantalla	pza	2	
4	Micropore	pza	30	
5	Gaffer gris brillante	pza	4	
6	Regla T profesional	pza	1	
7	Bote de plastico grande	pza	1	



CONACULTA  
 CINETECA NACIONAL  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
 13 NOV. 2006  
 11:08  
**RECIBIDO**

**JUSTIFICACION**

Trabajos varios.

  
 Lic. Roxana Eisenmann G.  
 TITULAR DEL AREA

**CONACULTA**

CINETECA NACIONAL

**ACUSE DE RECIBO**

REMITE <b>Lic. Ana Cruz Navarro Dir. Difusión y Programación</b>	
ANOTAR NOMBRE Y CARGO	
NUM. DE OFICIO Y/O NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>Se envían 100 invitaciones: Homenaje a Ignacio López Tarzo</b>	
INDICACION ESPECIAL:	
SERVICIO REQUERIDO: <input type="checkbox"/> POR RUTA <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> ESPECIAL	
E N V I A R  A:	NOMBRE: <b>Lic. Susana López Aranda</b>
	INSTITUCION <b>IMCINE</b>
	CARGO <b>Subdirectora de Promoción Y Eventos Internacionales.</b>
	DOMICILIO <b>Insurgentes sur</b> <b>674</b> No.
	<b>Del Valle</b> CALLE
COLONIA DEL. O MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA <b>03100</b> C.P. TELEFONO	
UBICADA ENTRE _____ Y _____ NOMBRE DE LA CALLE	

	ELABORO	RECIBO EN EL DEPTO. DE SERVICIOS	RECIBI DOCUMENTO SERVIDORA (DESTINATARIO)	RECIBI ACUSE
FECHA	<b>04-Oct-06</b>			
HORA				
NOMBRE				
FIRMA				

**CONACULTA** CINETECA NACIONALFideicomiso para la  
Cineteca NacionalAcuse de recibo del evento: Tributo a Ignacio López Tarso

Nombre

Lic. Ala Lehtimäki Tellervo

Embajada de Finlandia

Agregada

Monte Pelvoux 111 Piso 4 Col.Lomas de Chapultepec C.P.11000 México D.F.

Nota:

Asistencia/Firma



### **3.3 Procedimiento: Organización y realización de exposiciones**

#### **3.3.1 Propósito**

Coadyuvar a la difusión de la Programación y del Acervo de Cineteca Nacional a través del montaje de exposiciones relacionadas con muestras, foro, ciclos, presentaciones de libros, Conferencias de prensa que organiza la Dirección de Difusión y Programación.

#### **3.3.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Programación, a la Dirección de Difusión y Programación, a la Dirección de Acervos, al Jefe de Relaciones Públicas, a la Subdirección de Servicios y al Responsable de Exposiciones.

#### **3.3.3 Políticas de Operación**

La Subdirección de Programación, será la encargada de elaborar y enviar al Jefe de Relaciones Públicas y al Responsable de Exposiciones, la información de la programación contenida en la Tabla Programática.

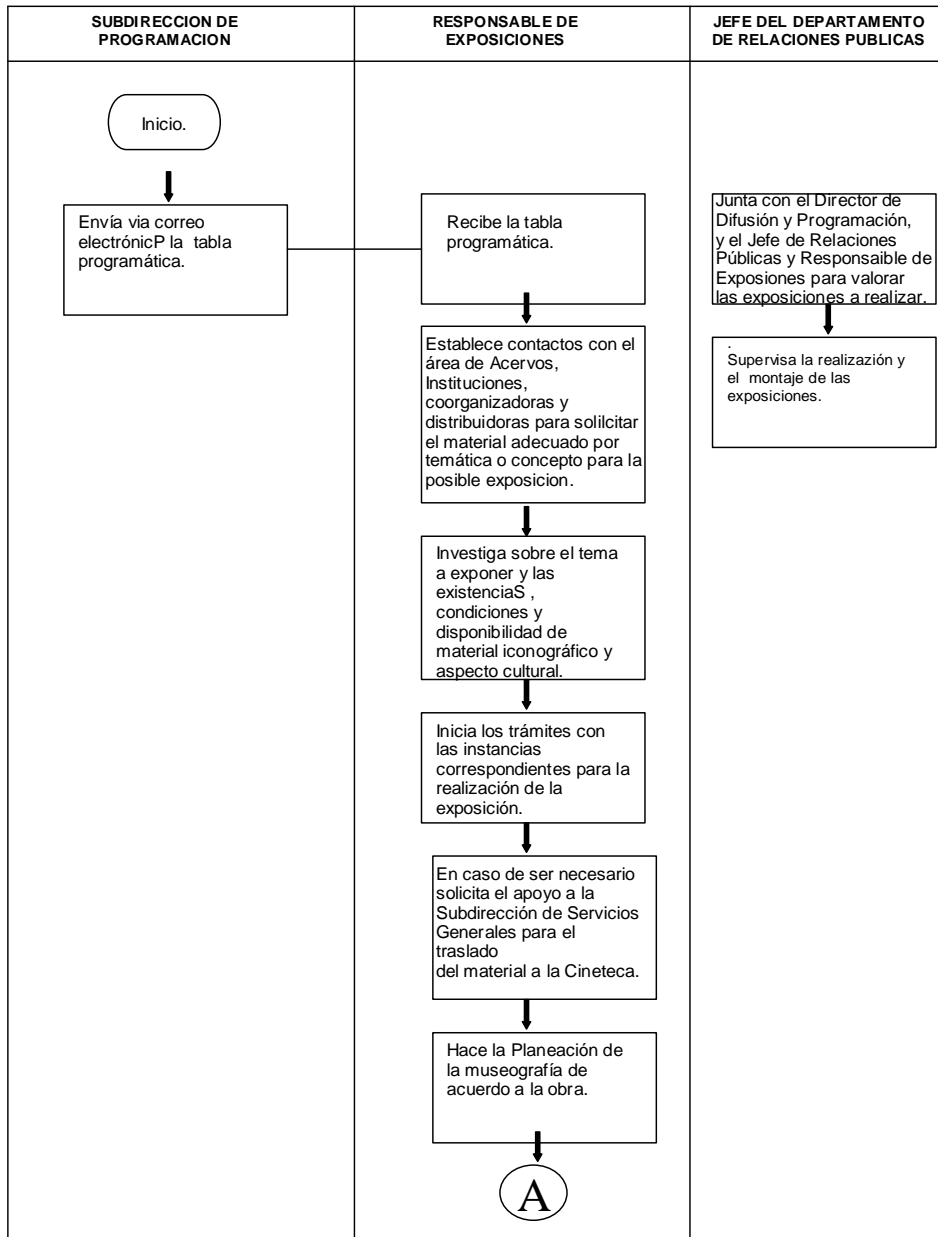
El Jefe de Relaciones Públicas y el Responsable de Exposiciones en coordinación con la Dirección de Difusión, se encargarán de valorar las posibles exposiciones a realizar.

El Responsable de Exposiciones será el encargado de investigar la viabilidad del montaje de exposiciones y en caso de confirmar alguna, realizar la curaduría, museografía y montaje de la misma, así como el desmontaje y devolución de los materiales.

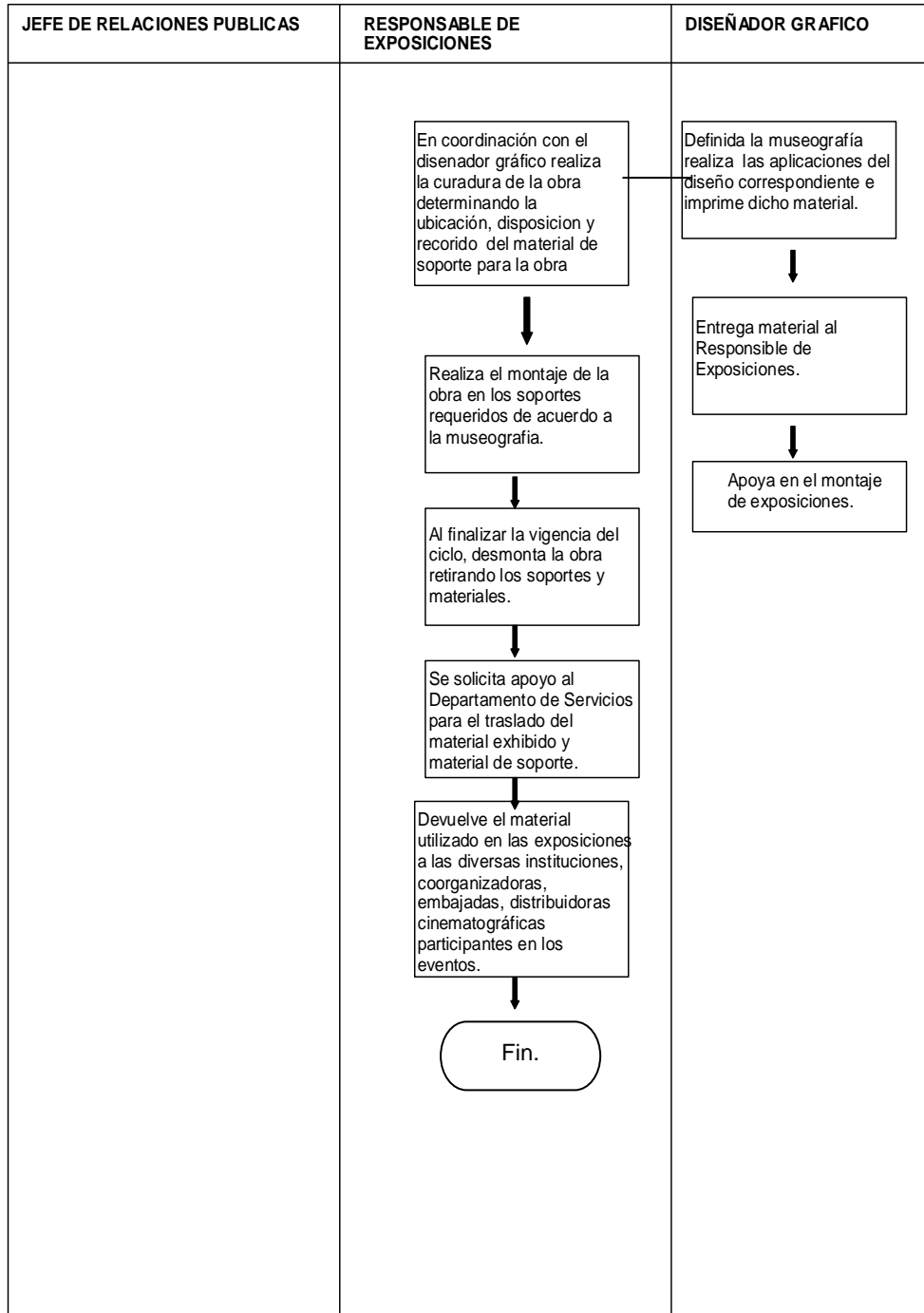
La Subdirección de Servicios será la encargada de proporcionar los servicios y materiales para el montaje de las exposiciones, así como del traslado de los materiales en caso de préstamo.

La Dirección de Acervos proporcionará los materiales iconográficos disponibles para la realización y montaje de la exposición de acuerdo al evento.

## 3.3.4 Diagrama del Procedimiento: Organización y realización de exposiciones



### 3.3.4 Diagrama del Procedimiento: Organización y realización de exposiciones





### 3.3.5 Descripción del Procedimiento: Organización y realización de exposiciones

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Envío de Tabla Programática	1.1 Envío de Tabla Programática vía correo electrónico al Responsable de Exposiciones.	Subdirección de Programación.
2.Recepción de Tabla Programática	2.1 Análisis de la información de la Tabla Programática.	Responsable de Exposiciones.
3.Definición de las posibles exposiciones	3.1 De acuerdo con el análisis de la Tabla Programática, se realiza una junta con la Dirección de Difusión y con el Jefe de Relaciones Públicas.  3.2 Se establece contacto con el Acervo de Cineteca Nacional, embajadas, instituciones co-organizadoras, distribuidoras cinematográficas para la investigación de material adecuado, por temática o concepto, para posible exposición.	Dirección de Difusión y Programación, Jefe de Relaciones Públicas y Responsable de Exposiciones.
4.Confirmación de exposiciones	4.1 De acuerdo con la existencia, condiciones y disponibilidad de material iconográfico o de aspecto cultural (fotografías, imágenes digitales, carteles culturales, artículos personales o históricos). 4.2 Se inician los trámites con la instancia correspondiente para la realización de la exposición. El material puede provenir del Acervo de Cineteca Nacional y/o de instituciones o instancias externas que participen en la organización y exhibición del evento.	Dirección de Difusión y Programación, Responsable de Exposiciones, Dirección de Acervo, Departamento de Servicios e instituciones y/o Organismos participantes.
5. Planeación de museografía	5.1 En coordinación con el Diseñador Gráfico, se realiza la curaduría de la obra, se determina la ubicación, disposición, recorrido así como el material de soporte para la obra.  5.2 En caso de requerir material de soporte (mobiliario de exhibición) específico para la exposición, se investiga y solicita a la institución y/o organismo participante.  5.3 En caso de que se requiera	Encargado de Exposiciones, Diseñador Gráfico, Instituto y/o organismo participante, Jefe del Departamento de Servicios y Jefe de Mantenimiento.

	<p>material de soporte externo, solicitar el servicio al Departamento de Servicios, para su traslado.</p> <p>5.4 Definida la museografía, el Diseñador Gráfico, realiza las aplicaciones de diseño correspondientes (retoque y tratamiento digital fotográfico e iconográfico, diseño de material de exhibición, y difusión) así como la impresión de dicho material.</p>	
6.Montaje de la exposición	<p>6.1 Se realiza el montaje de la obra en los soportes requeridos de acuerdo a la museografía.</p> <p>6.2 Se solicita apoyo de seguridad a la Subdirección de Servicios para el cuidado de la exposición.</p>	Responsable de Exposiciones, Diseñador Gráfico y Subdirección de Servicios.
7.Desmontaje y devolución de material	<p>7.1 Finalizado la vigencia del ciclo, se desmonta la obra, se retira de los soportes y se prepara para su devolución al lugar de procedencia.</p> <p>7.3 Se hace la devolución de los materiales utilizados en las exposiciones a las diversas instituciones organizadores, embajadas, distribuidoras cinematográficas participantes en los eventos.</p>	Responsable de Exposiciones, Jefe Departamento de Servicios.

3.3.6 Formatos

**CONACULTA**  
**CINETECA NACIONAL**

Departamento de Exposiciones  
México, D.F. a 9 de Noviembre del 2006.

*2006, Año del Bicentenario del natalicio del  
Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García*

**Lic. Cristina Aguilar**  
**Subdirectora de Servicios**  
**Cineteca Nacional**  
**Presente**



Por medio del presente, solicito a usted de la manera más atenta su apoyo para el cuidado de la exposición que complementará el ciclo cinematográfico *Lo mejor del IV Festival Internacional de cine de Morelia.*

La exposición consta de 16 fotografías en color montadas en marcos de aluminio de 61 x 51 cm que estarán colocados en lobby de sala 4 a partir del jueves 9 y permanecerán hasta el lunes 13 de noviembre del presente año.

El material proviene del Festival Internacional de cine de Morelia.

Agradezco de antemano la atención a la presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*Javier Rodríguez Almaráz*  
Javier Rodríguez Almaráz  
Exposiciones y Extensión Académica



*Recibi  
Esméralda  
Subd. Servicios  
9 Nov 2006*

*pol 641284*  
*[Signature]*



- c.c.p. Lic. Magdalena Acosta- Directora General- Cineteca Nacional- Presente -
- c.c.p. Lic. Ana Cruz Navarro.- Directora de Difusión y Programación.- Cineteca Nacional.- Presente
- c.c.p. C.P. Rosario Terán López.- Directora de Administración y Finanzas.- Cineteca Nacional.- Presente
- c.c.p. Lic. Alejandro Hernández.- Jefe de Servicios.- Cineteca Nacional.- Presente
- c.c.p. Seguridad de sala.- Cineteca Nacional.- Presente

**CONACULTA**  
**CINETECA NACIONAL**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS.  
DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO.

**SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

NÚMERO DE ORDEN		
DIA	MES	AÑO
26	Octubre	2006

DIRECCION DE AREA SOLICITANTE  
**difusión Y Programación**

NOMBRE DEL SOLICITANTE Y CARGO  
**Lic. Javier Rodriguez Almaraz Encargado de Extesión Academica**

AREA PARA LA QUE SE REQUIERE EL MANTENIMIENTO

NUMERO DE EXTENSION  
**9311**

**TIPO DE MANTENIMIENTO SOLICITADO:**

<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO ELECTRICO	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO MOBILIARIO
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO DE PLOMERIA	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO DE AIRE
<input checked="" type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO DE PINTURA	<input type="checkbox"/>	CERRAJERIA
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO DE ALBAÑILERIA	<input type="checkbox"/>	OTROS

**DESCRIPCIÓN DE LA FALLA O ANOMALIA VISIBLE:**

-Pintar 2 mamparas en color ~~negro~~ y 2 X 1 mts )  
y colocarlas en el lobby de sala 4.

- Colocar 1 mampara blanca en pasillo central. ( 2 X 1 mts )  
Para el día lunes 30 del presente.

ATENDIDO POR:

MATERIAL REQUERIDO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO

SOLICITA	Vo Bo DE SUBDIRECCION DE SERVICIOS	CONACULTA CINETECA NACIONAL SUBDIRECCION DE SERVICIOS MATERIALES
<b>Lic. Javier Rodriguez A.</b>	LIC CRISTINA AGUILAR ALVAREZ	★ 25 OCT 2006 ★

LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO

**RECIBIDO**



SOLICITUD DE TRANSPORTE

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

FECHA DE SOLICITUD: 3- Julio- 2006

SE SOLICITA UNIDAD DE TRANSPORTE

DE PASAJEROS

DE CARGA

PARA EL DIA: Martes 4 de julio

HORA: 10:30 Hrs.

TIEMPO ESTIMADO DE USO: 4 HORA'S

PARA DIRIGIRSE A:

Entregar obra plástica, la cual fue presentada durante la 3a Muestra de Mujeres en el Cine y la Televisión. Destino: CD. Satelite Estado de México.

SOLICITO:

AUTORIZO:

Lic. Roxana Eisenmann G. Jefe de Relaciones Públicas.



### **3.4 Procedimiento: Evaluación de ciclos**

#### **3.4.1 Propósito**

Realizar la evaluación de los ciclos como: las muestras de cine, foro y diversos ciclos a través de la realización de encuestas al público que asiste a la Cineteca Nacional, con el fin de obtener los resultado necesarios para conocer si los medios de comunicación utilizados son los adecuados, así como la opinión de la programación y del cartel del ciclo.

#### **3.4.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Difusión y Programación, al Jefe de Relaciones Públicas, al Responsable de Logística de Eventos y prestadores de Servicio Social.

#### **3.4.3 Políticas de Operación**

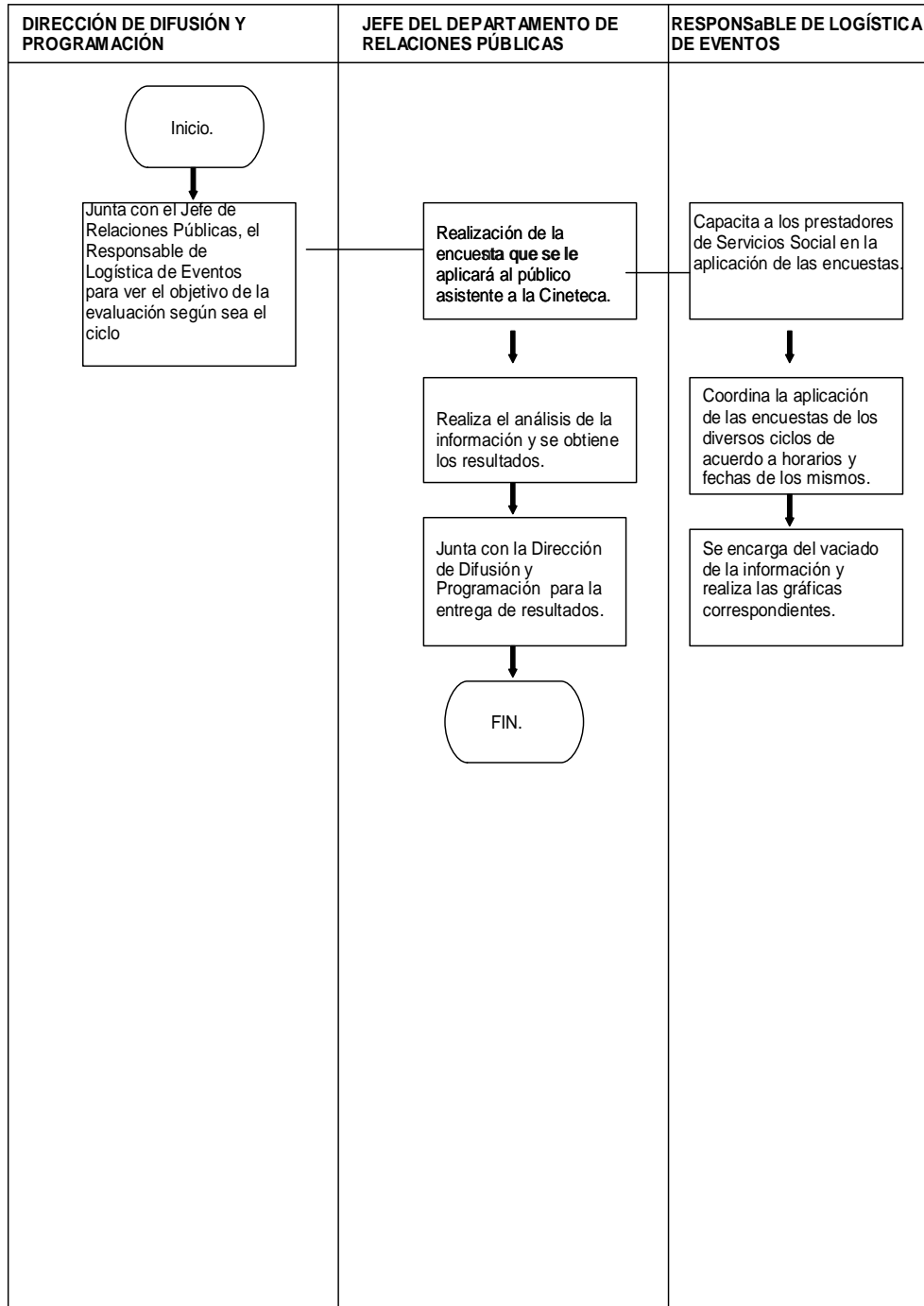
La Dirección de Difusión y Programación proporciona las bases y estrategias necesarias para la realización de las evaluaciones.

El Jefe de Relaciones Públicas coordina la aplicación de las encuestas al público de acuerdo al ciclo y entrega los resultados de la evaluación de los diversos ciclos.

Los encuestadores son prestadores de Servicio Social, se les capacita para la aplicación de las encuestas.

El Responsable de Logística de Eventos que se encargan del vaciado de las encuestas y de las gráficas, los resultados se le entregan a la Dirección de Difusión y Programación.

## 3.4.4 Diagrama del Procedimiento: Evaluación de ciclos



### 3.4.5 Descripción del Procedimiento: Evaluación de ciclos

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Junta con la Dirección de Difusión y Programación y el Jefe de Relaciones Públicas	1.1 Se realiza una junta con la Dirección de Difusión y Programación y el Jefe de Relaciones Públicas para determinar el objetivo de la evaluación de acuerdo los diversos ciclos, muestra y foro que se programan en la Cineteca Nacional.	Dirección de Difusión y Programación y Jefe de Relaciones Públicas.
2. Elaboración de encuestas	2.1 Se realiza la encuesta que se aplicará al público y la autoriza la Dirección de Difusión y Programación.	Dirección de Difusión y Programación, Jefe de Relaciones Públicas y Responsable de Logística de Eventos.
3. Aplicación de encuestas	3.1 Se explica a los prestadores de servicio social como se deben aplicar las encuestas.  3.2 Se aplica la encuesta al público que asiste al ciclo que se va evaluar.	Responsable de la Logística de Eventos y prestadores de Servicio Social.
4. Vaciado y análisis de la información	4.1 Se vacía la información y se elaboran las gráficas. 4.2 Se realiza el análisis de la información y se obtienen los resultados.	Jefe de Relaciones Públicas y Responsable de la Logística de Eventos.
5 Entrega de resultados	5.2 Se realiza una junta con la Dirección de Difusión y Programación y el Jefe de Relaciones Públicas para la entrega de resultados.	Jefe de Relaciones Públicas, Responsable de la Logística de Eventos y la Dirección de Difusión y Programación.



### 3.4.6 Formatos

CUESTIONARIO XLVII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE

1.-¿HAS PRESENCIADO ALGUNA FUNCIÓN DEL XLVII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE? <sup>FECHA</sup> \_\_\_\_\_ ¿CUÁNTAS?

UNA DOS TRES CUATRO CINCO SEIS SIETE OCHO NUEVE DIEZ ONCE DOCE TRECE CATORCE QUINCE DIECISEIS  
DIECISIETE DIECIOCHO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17  
18

2.-¿TE PARECE SUFICIENTE LA PUBLICIDAD Y LA DIFUSIÓN DE LA MUESTRA?

SI                      NO  
1                              2

3.-¿MENCIONA POR CUÁL MEDIO TE ENTERASTE DE LA XLVII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE?

REVISTA   RADIO   INTERNET   PERIÓDICO   RECOMENDACIÓN   MARQUESINA   PROGRAMA MENSUAL   POR TELÉFONO  
1                      2                      3                      4                      5                      6                      7                      8

TELEVISIÓN   CARTEL  
9                      10

3ª.-¿POR CUÁL?

---

4.- HAZ VISTO NUESTRA CAMPAÑA ¡LANZATE A LA CINETECA!

SI                      NO  
1                              2

4ª.-¿EN QUE PERIODICO?

---

5.- ¿QUÉ TE PARECIÓ EL CARTEL DE LA XLII?

BUENO              REGULAR              MALO              NO LO RECUERDO  
1                      2                      3                      4

6.-¿QUÉ RECUERDAS DE LA PUBLICIDAD?

IMAGEN   COLOR   DISEÑO   SLOGAN   FORMATO   VOZ   CONCEPTO   NOMBRE DEL DIR.   MÚSICA   PELÍCULAS  
OTRO  
1                      2                      3                      4                      5                      6                      7                      8                      9                      10                      11  
 ESPECIFICA

7.- EN UNA ESCALA DEL 1 AL 10 DONDE 1 ES EL MÁS BAJO Y 10 EL MÁS ALTO, MENCIONA QUÉ CALIFICACIÓN EN GENERAL LE DARÍAS A LA RECIENTE MUESTRA INTERNACIONAL

(1)      (2)      (3)      (4)      (5)      (6)      (7)      (8)      (9)      (10)

7a.-¿POR QUÉ?

---

8.-¿POR QUÉ SELECCIONAS UNA PELÍCULA?

HORARIO    TÍTULO    DIRECTOR    TEMÁTICA    PAÍS DE PRODUCCIÓN  
1                      2                      3                      4                      5

9.-¿CÓMO TE GUSTARÍA INFORMARTE DE LA PROGRAMACIÓN DE LA CINETECA NACIONAL?

REVISTA    RADIO    INTERNET    PERIÓDICO    RECOMENDACIÓN    MARQUESINA    PROGRAMA MENSUAL    POR TELÉFONO  
1                      2                      3                      4                      5                      6                      7                      8  
TELEVISIÓN    CARTEL    OTRO \_\_\_\_\_  
9                      10                      11

10.- CONTINUA LA SIGUIENTE FRASE, "ASISTO AL XLVII MUESTRA INTERNACIONAL DE CINE DEBIDO A..."

11. ¿POR QUÉ PREFERES VENIR A CINETECA QUE A OTRAS SALAS CINEMATOGÁFICAS?

COMODIDAD    SERVICIOS    PROYECCIONES    PRECIOS    ENTORNO CULTURAL  
1                      2                      3                      4                      5

### **SECCIÓN DEMOGRÁFICOS**

SEXO:                      MASCULINO                      FEMENINO  
1                                      2

ESTADO CIVIL:    SOLTERO                      CASADO                      OTRO \_\_\_\_\_  
1                                      2                                      3                                      ESPECIFICA

PROFESIÓN:    COMERCIANTE    EMPLEADO    PROFESIONISTA    INDEPENDIENTE    ESTUDIANTE    AMA DE CASA    PROFESOR  
CINEASTA    OTRO \_\_\_\_\_  
1                      2                                      3                                      4                                      5                                      6

7    8    ESPECIFICA  
EDAD:    (- -18)                      (18-24)                      (25-30)                      (31-37)                      (38-45)                      (46-+)

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
1                      2                      3                      4                      5                      6

DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ MAIL- \_\_\_\_\_

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:    PRIMARIA    SECUNDARIA    PREPARATORIA    LICENCIATURA    POSGRADO    MAESTRÍA  
DOCTORADO    OTRO \_\_\_\_\_  
1                      2                                      3                                      4                                      5                                      6

7                      8  
INSTITUCIÓN                                      O                                      ESCUELA                                      DE  
PROCEDENCIA \_\_\_\_\_ CARRERA \_\_\_\_\_

**ESO ES TODO MUCHAS GRACIAS.**

### **3.5 Procedimiento: Promoción y venta de publicaciones y videos**

#### **3.5.1 Propósito**

Contribuir a la difusión del cine de calidad, a través de la oferta y promoción de publicaciones y películas en formatos alternativos al de 35mm, a través del espacio asignado para la venta de estos materiales dentro de la Cineteca Nacional, así como con la presencia de la Institución en ferias del libro y eventos de difusión fílmica.

#### **3.5.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Difusión y Programación al Jefe de Relaciones Públicas, Responsable de Red Cultural, Titular de la Unidad Jurídica y la Subdirección de Finanzas.

#### **3.5.3 Políticas de Operación**

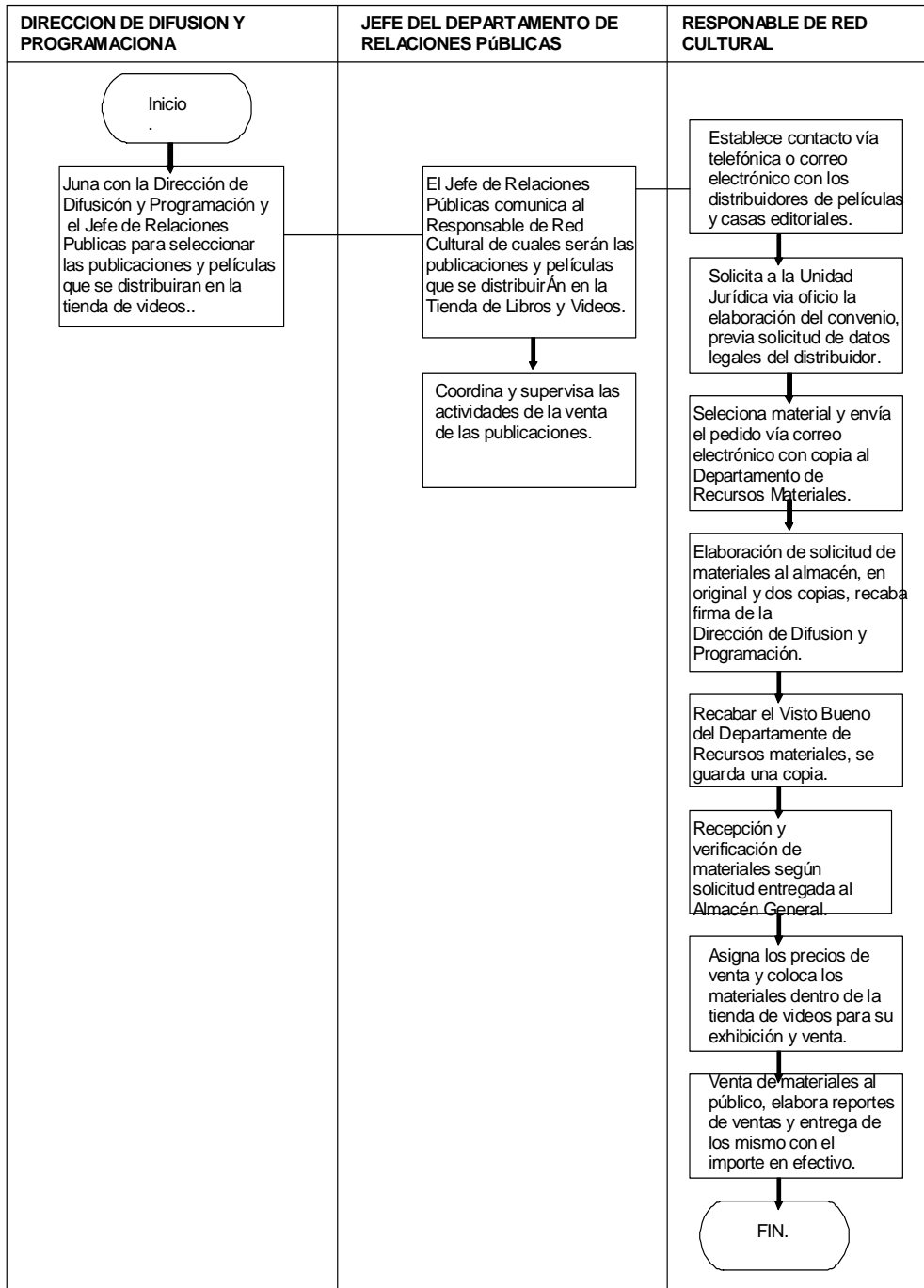
La Dirección de Difusión y Programación y el Jefe de Relaciones Públicas hacen una selección de las publicaciones y películas para venta en la tienda de Libros y Videos.

Con el apoyo del Titular de la Unidad Jurídica se elaboran convenios de comercialización con las diferentes casas distribuidoras de libros y películas.

El Responsable de Red Cultural se encarga de los pedidos tanto de publicaciones y películas, elabora la solicitud de material al almacén general quien le entrega los materiales solicitados para su venta. En caso que los materiales sean destinados para su venta en Ferias del libro, se procede al envío, exhibición y venta correspondiente.

A la Subdirección de Finanzas se le entregan las notas de venta con un reporte de ventas y el monto total en efectivo.

## 3.5.4 Diagrama del Procedimiento: Promoción y venta de publicaciones.



### 3.5.5 Descripción del Procedimiento: Promoción y venta de publicaciones

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Junta con la Dirección de Difusión y Programación, Jefe de Relaciones Públicas y Responsable de Red Cultural	<p>1,1 Se lleva a cabo una junta con la Dirección de Difusión y Programación, el Jefe de Relaciones Públicas y el Responsable de Red Cultural para seleccionar las publicaciones y películas en diferentes formatos que se pueden vender en la tienda.</p> <p>1.2 Integrar a la tienda todas las publicaciones de Cineteca, así como películas con que cuenta el almacén.</p> <p>1.3 Distribuir publicaciones de acuerdo a los diferentes ciclos de cine y presentaciones de libros. Llevar a cabo las promociones necesarias para el incremento de las ventas.</p>	Dirección de Difusión y Programación, Jefe de Relaciones Públicas y Responsable de Red Cultural.
2. Establecer contacto con distribuidores y casas editoriales	2.1 Se establece contacto vía telefónica o correo electrónico con los distribuidores de películas en formatos DVD y VHS, así como de casas editoriales para las publicaciones.	Responsable de Red Cultural.
3. Elaboración del Convenio de comercialización	2.1 Se solicita a la Unidad Jurídica vía oficio la elaboración del convenio correspondiente, previa solicitud de datos legales al distribuidor.	Dirección de Difusión y Programación y Jefe de Relaciones Públicas.
4. Firma de convenio	4.1 Se lleva a cabo la revisión del proyecto de los convenios para proceder a la firma de las partes involucradas.	Títular de la Unidad Jurídica, Dirección de Difusión y Programación y Distribuidores.
5. Pedidos	5.1 Selección de material y envío de pedido correspondiente vía correo electrónico, con copia al Departamento de Recursos Materiales.	Responsable de Red Cultural.
6. Solicitudes	6.1 Elaboración de solicitud de materiales al almacén, en original y dos copias y recabar firma de la Dirección de Difusión y Programación.	Dirección de Difusión y Programación y Responsable de Red Cultural.

7. Entrega de solicitud al área responsable	7.1 Una vez recabada la firma de la Dirección de Difusión y Programación, se recaba el Visto Bueno del Departamento de Recursos Materiales, se guarda copia.	Jefe de Recursos Materiales y Responsable de Red Cultural
8. Recepción de materiales del almacén	8.1 Recepción y verificación de materiales según solicitud entregada al Almacén General.	Responsable de Red Cultural y el Encargado del Almacén General.
9. Exhibición y venta de materiales	9.1 Asignación de precios de venta y colocación de materiales dentro de la tienda de videos para su exhibición y venta.	Responsable de Red Cultural.
10. Venta y reportes	10.1 Venta de materiales al público, elaboración de reportes de venta y entrega de los mismos con el importe de efectivo correspondiente.	Subdirección de Administración y Finanzas y Responsable de Red Cultural.

## 3.5.6 Formatos



México, D.F., 18 de agosto de 2005  
FCN/DDP/252/05

Mtra. Marcela Fernández Violante  
Secretaria General del Comité  
Central del S.T.P.C.  
Presente

Estimada Marcela:

A continuación me permito informarle que, para estar en posibilidades de elaborar el proyecto del convenio para la venta de los DVD de la película "Acosada" con un precio al público de \$ 45.00, de los cuales \$20.00 son para la Cineteca Nacional y \$ 25.00 para Orbitum, S.A. de C.V., es necesario contar con los documentos que a continuación detallo:

- Copia del Acta Constitutiva de Orbitum, S.A. de C.V., o de quien vaya a facturar.
- Copia de la escritura pública que acredite al representante legal de la empresa.

Por otro lado, le informo sobre los 115 ejemplares que fueron enviados a esta Dirección: 25 fueron donados a la Cineteca Nacional; 40 fueron obsequiados al público asistente a la función de Frida durante la 2ª. Muestra Internacional de Mujeres en el Cine y la Televisión y 50 saldrán a la venta conforme las condiciones antes citadas y una vez firmado el convenio correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Lic. Ana Cruz Navarro**  
**Directora de Difusión y Programación**

*Recibi Factura*  
*18/08/2005*  
*Octavio H. Cobarrubias*

c.c.p Lic. Verónica Méndez de Luna.- Encargada de Programación Foránea de la Cineteca Nacional.- Presente

Anexo: Factura No. 53 de Orbitum, S. A. De C.V. , ya que se la solicitaremos posterior a la firma del convenio.

ACN/gvs

Av. México, Coyoacán, No. 389, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330  
Conm. 12 53 93 00 ext. 9307 Tel Dir. 12 53 93 07 Fax 12 53 93 85



NUMERO:

AREA SOLICITANTE: <b>DIRECCION DE DIFUSION Y PROGRAMACION</b>					<table border="1"> <tr> <td>7</td> <td>ABR</td> <td>2006</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FECHA DE ELABORACION</td> </tr> </table>			7	ABR	2006	FECHA DE ELABORACION		
7	ABR	2006											
FECHA DE ELABORACION													
CARGAR A:	PROG	SUBPROG	PROY.	PARTIDA	SUF PPTAL								
JUSTIFICACION:													

No PROG	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO	
				UNITARIO	TOTAL
1	1	PZA	BAJO LA METRALLA DVD		
2	3	PZA	BICHO DE SIETE CABEZAS DVD		
3	1	PZA	BUENA VISTA SOCIAL CLUB DVD		
4	1	PZA	CUBA SON DVD		
5	2	PZA	EL LADO OSCURO DEL CORAZON DVD		
6	1	PZA	EL VIENTO SE LLEVO LO QUE... DVD		
7	1	PZA	GHOST DOG DVD		
8	2	PZA	HAPPY TOGETHER DVD		
9	2	PZA	HASTA CIERTO PUNTO DVD		
10	1	PZA	LOS LIBROS DE PROSPERO DVD		
11	3	PZA	LUCIA DVD		
12	2	PZA	NADA DVD		
13	1	PZA	PEQUEÑOS MILAGROS DVD		
14	1	PZA	QUE HORA ES ALLA? DVD		
15	1	PZA	SIN COMPASION DVD		
16	1	PZA	SUPER 8 ATORIES DVD		
17	1	PZA	TRUJILLO. EL PODER DEL JEFE I DVD		
18	1	PZA	TRUJILLO. EL PODER DEL JEFE II DVD		
19	2	PZA	TRUJILLO. EL PODER DEL JEFE III DVD		
	1	PZA	WHISKY DVD		
				TOTAL \$	



ZAFRA VIDEO S.A DE C.V.	TOTAL	
		LIC. ANA CRUZ NAVARRO
		TITULAR DEL AREA
		AREA SOLICITANTE

**CONACULTA**  
**CINETECA NACIONAL**

Av. México-Coyoacán 389  
Col. Xoco. c.p. 03330, México, D.F.  
Tel.: 1253-93-61

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_

REMISION  
**8778**  
DIA MES AÑO  
29 01 06

CANT.	DESCRIPCION	R. UNITARIO	IMPORTE
1	DVD Confesiones verdaderas		\$60
1	DVD La mujer de mi vida		\$50
1	DVD Desaparecidos		\$50

TOTAL \$ **160.00**

**CONACULTA**  
**CINETECA NACIONAL**

Av. México-Coyoacán 389  
Col. Xoco. c.p. 03330, México, D.F.  
Tel.: 1253-93-61

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_

REMISION  
**8779**  
DIA MES AÑO  
29 01 06

CANT.	DESCRIPCION	R. UNITARIO	IMPORTE
1	Libro Operas Primas		\$149
1	Taza		\$30
1	Mouse Pad		\$20
1	DVD Profundo Gumesi		\$95

TOTAL \$ **294**

### **3.6 Procedimiento: Participación en ferias del libro**

#### **3.6.1 Propósito**

Dar difusión y promoción al fondo y novedades editoriales de la Cineteca Nacional, en espacios que por su tradición, así como su amplia y variada oferta editorial se han consolidado entre las más importantes Ferias del Libro del país.

#### **3.6.2 Alcance**

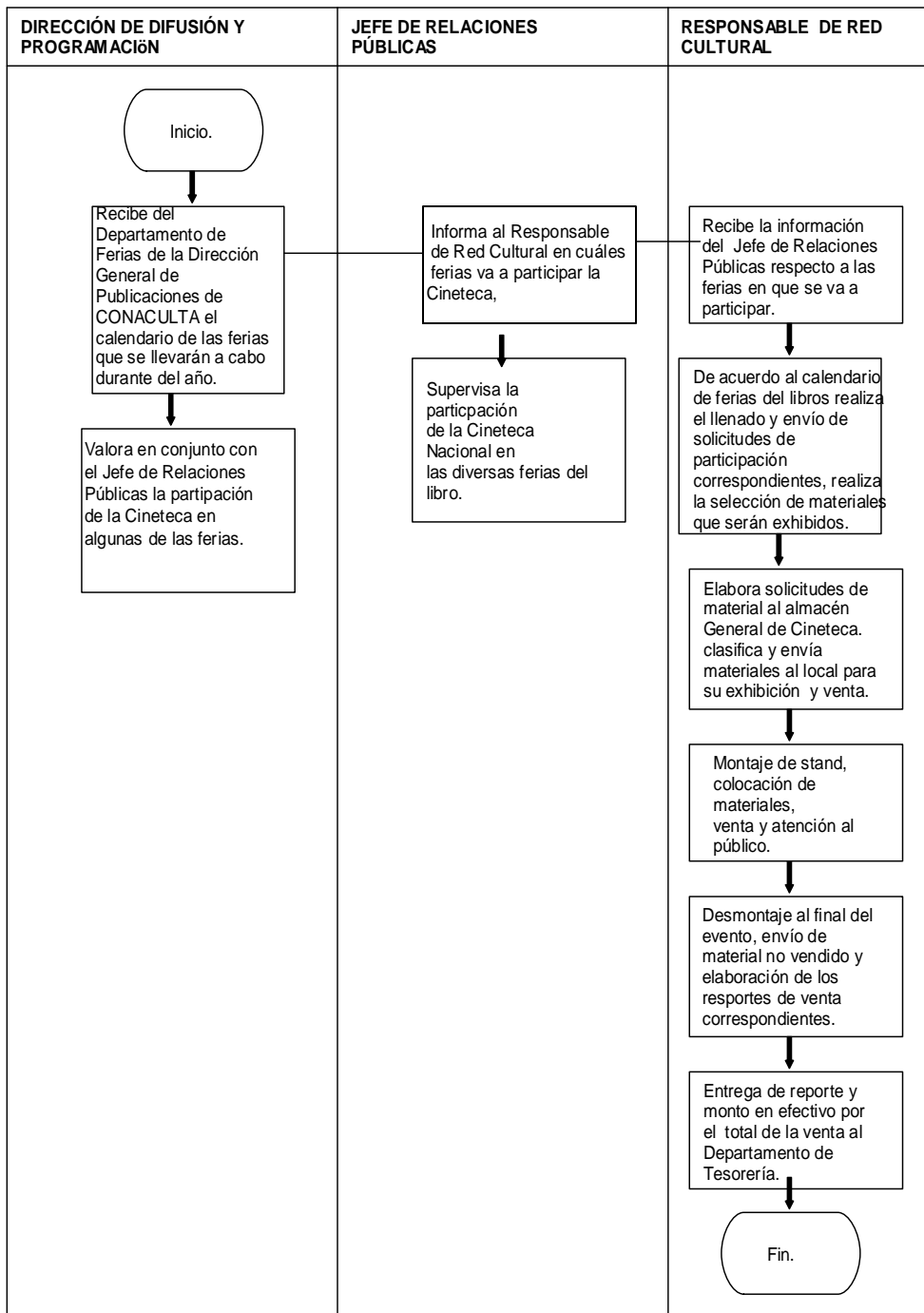
Este procedimiento aplica a la Dirección de Difusión y Programación, al Jefe de Relaciones Públicas y al Responsable de Red Cultural.

#### **3.6.3 Políticas de Operación**

La Dirección de Difusión y Programación recibe de la Dirección General de Publicaciones de CONACULTA el calendario de Ferias del Libro del año en curso. Así mismo, se lleva a cabo una valoración en conjunto con el Jefe de Relaciones Públicas para ver en qué ferias participa la Cineteca Nacional.

El Responsable de Red Cultural se encarga de la planeación y atender los procesos correspondientes para la participación de la Cineteca Nacional dentro de las Ferias del Libro que tengan lugar durante el año en curso.

## 3.6.4 Diagrama del Procedimiento: Participación en ferias de libros



### 3.6.5 Descripción del Procedimiento: Participación en Ferias de Libro

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de calendario de ferias	1.1 El Departamento de Ferias de la Dirección General de Publicaciones de CONACULTA envía a la Dirección de Difusión y Programación de Cineteca el calendario correspondiente a las Ferias que se llevarán a cabo a lo largo del año.	Dirección General de Publicaciones de CONACULTA y Dirección de Difusión y Programación.
2. Valoración	2.1 La Dirección de Difusión y Programación y el Jefe de Relaciones Públicas valoran la participación de la Cineteca Nacional en las ferias correspondiente. 2.2. El Jefe de Relaciones Públicas informa al Responsable de Red Cultural en cuales Ferias va a participar.	Dirección de Difusión y Programación y Jefe de Relaciones Públicas.
3. Planeación	3.1 De acuerdo al calendario de ferias del libro, se realiza el llenado y envío de las solicitudes de participación correspondientes, así como la selección de materiales que serán exhibidos.	Responsable de Red Cultural.
4. Solicitud y envío de materiales para exhibición y venta	4.1 Elaboración de solicitudes de material al almacén general de Cineteca, clasificación, acomodo y envío de materiales al local de exhibición y venta.	Responsable de Red Cultural y Encargado del Almacén General.
5. Montaje y venta de material	5.1 Montaje de stand, colocación de materiales, venta y atención al público.	Responsable de Red Cultural.
6. Desmontaje, envío de materiales, elaboración de reportes	6.1 Desmontaje al final del evento, envío de material no vendido y elaboración de los reportes de ventas correspondientes.	Responsable de Red Cultural.
7. Entrega de reportes y monto en efectivo por ventas	6.1 Entrega de reportes y monto en efectivo por el total de la venta al Departamento de Tesorería.	Responsable de Red Cultural y el Departamento de Tesorería.

## 3.6.6 Formatos



México. D.F. a 26 de octubre de 2005

**LIC. ANA CRUZ NAVARRO**  
**DIRECTORA DE DIFUSIÓN Y PROGRAMACIÓN**  
**PRESENTE**

Por este conducto me permito entregarle en reporte correspondiente a la participación de la Cineteca Nacional en la *XV FERIA Internacional del Libro de Monterrey* que se llevó a cabo del 8 al 16 de octubre del año en curso.

Se anexa informe, fotografías y programas correspondientes.

Sin más por el momento y en espera de sus comentarios, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Verónica Méndez de Luna', written over a horizontal line.

**VERÓNICA MÉNDEZ DE LUNA**  
**ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FORÁNEA**

Recibi  
Lizbeth  
García  
5:32  
26/10/05

Contar con un manual de procedimientos en el Departamento de Relaciones Públicas sirve de apoyo para el mejor funcionamiento del área, será una herramienta de los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento.

Este tipo de manuales ayudan a delimitar las funciones para evitar que se dupliquen actividades o se realicen labores que no le competen al área.

Además, sirve como instrumento de comunicación interna para la consulta dentro de la Institución, funciona para los sucesores del puesto a los cuales les será de utilidad ya que es una guía que describe los procedimientos a seguir en el departamento.

Es por ello que toda Institución debe contar con este tipo de herramientas que facilitan la comunicación dentro de la organización.

## CONCLUSIONES

La comunicación organizacional es importante dentro de cualquier organización, por los recursos humanos que laboran en ella. Integrada también está la comunicación interna con mensajes que se dan dentro de la estructura de organización y es dentro de ésta que se encuentran los manuales administrativos.

Por las actividades que realiza el departamento de Relaciones Públicas de la Cineteca, es que un manual de procedimientos será una herramienta de gran utilidad dentro de la Institución. Los manuales de procedimientos sirven para simplificar responsabilidades, enseñan a los empleados sobre el trabajo que deben realizar, hacen más eficientes las actividades que realizan los trabajadores, facilitan la supervisión de las actividades, delimitan los procedimientos de cada puesto evitando duplicidades y permiten tanto al jefe como a los empleados saber si el trabajo que se está realizando está bien hecho.

La propuesta de este manual apoyará a la Dirección de Difusión y Programación de la cual depende el Departamento de Relaciones Públicas, porque será una guía de los procedimientos, que en forma metódica marca las actividades y operaciones que se deben seguir para la realización de la funciones encomendadas.



Las actividades que lleva a cabo el departamento de Relaciones Públicas de la Cineteca, conllevan a mantener una comunicación directa e interna con todas las demás áreas de Institución. De esta manera contar con el manual de procedimientos, servirá para delimitar funciones y no duplicar actividades, ya que esto suele ocurrir porque no existen este tipo de manuales.

En instituciones culturales como la Cineteca Nacional se debe contar de forma obligatoria con manuales administrativos como son los manuales de procedimientos, los cuales dan a conocer de manera metódica las actividades a realizar de acuerdo a las funciones de cada puesto, ya que las funciones que realiza cada una de la áreas tienen una conexión directa con las misión y visión de la Institución.

Debido a la utilidad de estos manuales, es que toda organización debe contar con ellos, ya que son un instrumento de comunicación interna, además de que servirán como guía a los sucesores de los puestos y del área en general. En Instituciones culturales que dependen del gobierno federal debido a los cambios que se dan cada sexenio, este tipo de herramienta les permite a quienes ocupen los nuevos cargos tener una referencia clara de cómo son los procedimientos del área.

Es por ello, que toda Institución debe contar con este tipo de herramientas como son los manuales administrativos que facilitan la comunicación dentro de la organización.

## BIBLIOGRAFIA

Alamo López Judith. *Propuesta del manual de organización para la gerencia de comunicación organización del metro*, UNAM, FCPyS, 2000, p. 135

Alvarez Torres, Martin g., *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*, México, Panorama, 2005. p 141

Bosch García, Carlos. *La técnica de investigación documental*, México, Trillas, 1985, p. 74

Bravo, Bertha Francisca, *Proyecto de un Manual de Procedimientos para el Registro de Tesis y titulación en la F.C.P.S. de la UNAM*, México, Tesis, UNAM.

Cineteca Nacional México, *Memoria*, México 1974, Imprenta Madero S. A. 1974. p. 80

Cineteca Nacional, *Memoria*, Dirección General de Cinematografía. Secretaria de Gobernación, Imprenta Madero S. A. 1974. p. 34

Cineteca Nacional México, *Memoria 1984*, Grupo Edición S. a. de C. V., Abril 1985, p. 45

Cineteca Nacional, *Memoria 2001*, Ediciones Corunda S. A. de C. V. México, 2001, p. 79

Cineteca Nacional, *Memoria 2005*, Dirección URL: <http://www.cinetecanacional.net>.

Duhalt Krauss, Miguel, *Los manuales de procedimientos en las oficinas Públicas*, México, UNAM, FCPyS, 1977 p 211.

Flores de Gortari, Sergio y Orozco Gutiérrez, Emiliano. *Comunicación administrativa efectiva e integral*, México, Trillas, 2005, p.369

Goldhaber, M. Gerald. *Comunicación Organizacional*, México, Editorial Diana , 1994. p 423.

Rodríguez Amante, Luz Abril. *Silencio...luces...cámara: Cineteca Nacional, (Reportaje)*, México, UNAM – FCPyS, 1998, p.122

Rodríguez Valencia Joaquín, *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, México, EFCAFSA Thomson Learning, 2002. p 179