



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

5 DE AGOSTO DE 2013

No. 1662

## Í N D I C E

El presente ejemplar se edita en archivo digital

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 33627-110VIJO11 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Leibnitz No. 63, Departamento 1, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo 4

#### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Acuerdo por el que se suprime de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, el Sistema de Datos Personales y el Programa, ambos denominados “Programa 072 de Atención Ciudadana”, para pasar a la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México 7
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización de la Secretaría de Obras y Servicios, elaborado conforme al Dictamen 5/2013 y con Número de Registro MA-114-5/13 9

#### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Evaluación Interna del Programa Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a Través de la Participación Social (Proface) 2012 194

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Subtesorería de Fiscalización 221
- ◆ Procedimiento Integrado al Manual Administrativo de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial 222
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Informe correspondiente al Periodo de Enero a Junio del Ejercicio Fiscal 2013, sobre el Ejercicio, Destino y Resultados Obtenidos, respecto a los Recursos Federales Transferidos al Distrito Federal **Anexo\_2013\_segundo\_sementre.pdf** 223

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Secretaría de Cultura**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Organización Dictamen 20/2008 225

### **Instituto de Formación Profesional.- Comité de Profesionalización Académico**

- ◆ Manual de Operación Escolar del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 242

### **Oficialía Mayor**

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso Por el que se da a conocer el Manual Administrativo de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal con número de Registro CG/CGMA/DEDDEO/1105/2013, publicado en la Gaceta Oficial el día 23 de julio del año 2013 con numero 1653 272

### **Instituto del Deporte del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que da a conocer la Convocatoria para el Programa de Conformación de Redes Deportivas Comunitarias 2013 273

## **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 007 – 13.- Convocatoria 007.- Contratación del Servicio Mensual de Mantenimiento Integral (Preventivo y Correctivo) a Conmutadores Telefónicos, Aparatos Telefónicos y Red de Cableado en Unidades Hospitalarias y Administrativas 275
- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 008 – 13.- Convocatoria 008.- Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Equipos de la Red de Telefonía Mitel 277
- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122 – 009 – 13.- Adquisición de Auxiliares Auditivos para Hipoacusia para el Programa Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana (Tanit) 278
- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números LPN/DA/CRHM/019/2013 y LPN/DA/CRHM/020/2013.- Convocatoria No. 012.- Adquisición de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina y Material Promocional para Jornadas de Prevención y Promoción de la Salud 280
- ◆ **Fondo Mixto de Promoción Turística.-** Licitación Pública Nacional Número 30117001-006-2013.- Convocatoria LPN-30117001-006-2013.- Contratación del servicio para coordinar la participación de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal para la Promoción de la Ciudad de México en la Feria Internacional de Turismo World Travel Market (WTM) a celebrarse en Londres, Inglaterra del 4 al 7 de noviembre de 2013 282

## **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Mexcima Capital, S.A. de C.V. 283
- ◆ Zanye, S. de R.L. de C.V. 284
- ◆ Universal Motor Geräte de México, S.A. de C.V. 285
- ◆ Petroquímica Mexicana de Vinilo, S.A. de C.V. 286
- ◆ Calzado Gitano de México, S.A. de C.V. 286
- ◆ Catpool, S.A. de C.V. 287
- ◆ Inmobiliaria Casa Maya, S. A. de C. V. 288
- ◆ Kb Servicios, S.A. de C.V. 289
- ◆ Pinturas Marvic, S.A. de C.V. 290

**SECRETARÍA DE CULTURA  
COMISIÓN DE FILMACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE  
ORGANIZACIÓN  
DICTAMEN 20/2008**

**Lic. Fernando Uriegas Vázquez**, Director General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XII, 17, 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 12 de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal; 18 y 97-J y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales 2.4.6.4 y 2.4.6.7 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Registro **MA-106-20/08**, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.**

**ÍNDICE**

**I. PRESENTACIÓN**

**II. ANTECEDENTES**

**III. MARCO JURÍDICO**

**IV. ATRIBUCIONES**

**V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México**

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Filmaciones

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

**Dirección de Promoción y Locaciones**

Subdirección de Promoción

Jefatura de Unidad Departamental de Locaciones

**Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional**

Subdirección de permisos de Filmación

Subdirección de Avisos de Filmación

**VIII.- ORGANIGRAMA**

**I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual Administrativo, se ha formulado con el propósito de cumplir con las disposiciones legales y administrativas vinculadas con la planeación, filmación y producción de obras audiovisuales.

Dicho manual se elaboró bajo los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

Este Manual, tiene como finalidad conformar un instrumento que norme y formalice el funcionamiento de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México "CFCM", el cual se fundamenta en la Ley de Filmaciones del Distrito Federal y en la Reforma del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en el cual se confieren atribuciones a la CFCM así como las disposiciones legales de carácter orgánico administrativo, que señalan al Titular de la CFCM la obligación de elaborarlo.

Finalmente este manual, describe la información específica sobre la estructura orgánica, así como los antecedentes históricos, el marco jurídico que le da sustento, la misión, visión, objetivos institucionales, organigrama, atribuciones y funciones de los titulares de las diversas áreas sustantivas que integran a la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

**II. ANTECEDENTES**

Con fecha 17 de Febrero del 2009, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expide la Ley de Filmaciones del Distrito Federal, entrando en vigor el 1° de Abril del mismo año, y con ella se creó la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, la cual comenzó sus funciones el mismo día 1° de Abril.

A través del oficio N° CG/634/2009 de fecha 18 de diciembre del 2009, mediante el alcance al Dictamen 20/2008 se adiciona a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en el Ámbito Desconcentrado a la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México "CFCM", la cual está conformada por 1 Dirección General y 2 Direcciones de Área, con vigencia a partir del 16 de Diciembre de 2009, dando un total de 3 plazas.

Mediante Oficio N° CG/477/2012, de fecha 18 de octubre del mismo año, se autorizó la creación de 7 plazas adscritas en el ámbito Desconcentrado a la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México teniendo vigencia a partir del 16 de octubre de 2012.

Con fecha 30 de septiembre de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal, el cual entró en vigor el 03 de octubre del mismo año.

Con fecha 09 de mayo de 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal.

Con fecha 15 de octubre de 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de las actividades que le corresponden a la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

### **III. MARCO JURÍDICO**

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-II-1917, última reforma 15-X-2012.

#### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**

D.O.F. 26-VII-1994, última reforma 28-I-2011.

### **LEYES**

#### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 9-IV-2012.

#### **Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma 27-I-2012.

#### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 28-III-2008, última reforma 29-VIII-2011.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 29-XII-1998, última reforma 6-VII-2012.

#### **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**

D.O.F. 19-XII-1995 y G.O.D.F. 21-12-1995, última reforma G.O.D.F. 05-IV-2012.

#### **Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 13-III-2002.

#### **Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 30-V-2011, última reforma 15-VI-2012.

#### **Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 15-V-2007, última reforma 26-I-2012.

#### **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

D.O.F. 27-XII-1983, última reforma 28-V-2012.

#### **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.**

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 03-V-2006.

#### **Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012.**

G.O.D.F. 30-XII-2011.

**Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.**

G.O.D.F 31-XII-2009, última reforma 29-XII-2011.

**Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 28-IX-1998, última reforma 07-IV-2011.

**Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 29-XII-1998 última reforma 15-IX-2008.

**Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 23-VII-2002, última reforma 20-XII-2010.

**Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 03-X-2008.

**Ley de Archivos del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 08-X-2008.

**Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.****Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1945, última reforma 19-VIII-2010.

**Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.**

D.O.F. 23-XII-1996, última reforma 27-XII-2010.

**Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 14-X-2003, última reforma 9-V-2012.

**Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 31-V-2004, última reforma 3-V-2012.

**Ley de Filmaciones del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 17-II-2009, última reforma 9-V-2012.

**Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 17-II-2009.

**Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.**

D.O.F.14-I-1997, última reforma 18-XI-2011.

**Ley de Salvaguarda y Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 13-IV-2000, última reforma 3-V-2012.

**Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**

G.O.D.F.23-V-2000, última reforma 6-I-2006.

**Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**

G.O.D.F.23-V-2000, última reforma 13-IX-2011.

**Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 17-I-2000, última reforma 14-I-2008.

**Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 27-V-2004, última reforma 11-XI-2011.

**Ley de Protección a la salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 29-I-2004, última reforma 3-X-2008.

**Ley de Firma Electrónica en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 4-IX-2004, última reforma 16-VIII-2011.

**Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.**

D.O.F.22-VI-1993, última reforma 14-V-2010.

**Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.**

G.O.D.F.8-VII-2011, última reforma 8-VII-2011.

**CÓDIGOS****Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 5-I-2012.

**Código Fiscal para el Distrito Federal 2012.**

G.O.D.F. 29-XII-2009, última reforma 30-XII-2011.

**Código Civil para el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1928, última reforma G.O.D.F. 18-VIII-2011.

**Código de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 26-V-1928, última reforma G.O.D.F. 15-VI-2011.

**Código Penal para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 16-VII-2002, última reforma 18-VIII-2011.

**Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.**

D.O.F. 29-VIII-1931, última reforma G.O.D.F. 26-VII-2011.

**REGLAMENTOS****Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 28-XII-2000, última reforma 15-X-2012.

**Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 27-VII-1987.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 23-IX-1999, última reforma 16-X-2007.

**Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 08-III-2010.

**Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 25-XI-2011.

**Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 23-XII-2005, última reforma 21-XII-2007.

**Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 20-XII-2004, última reforma 30-VI-2008.

**Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 30-IX-2009, última reforma 30-IX-2011.

**Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 25-X-201.

**DECRETOS****Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio 2012.**

G.O.D.F. 30-XII-2011.

**ACUERDOS**

**Acuerdo II. Por el que se delegan en diversos Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, las facultades que se indican.**

G.O.D.F. 15-IX-2004.

**Acuerdo mediante el cual se aprueba el texto de la leyenda que deberá ser incorporada a los cuestionarios y otros formatos impresos y electrónicos, por medio de los cuales se recaben datos personales por los Entes Públicos del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 15-V-2009.

**Acuerdo por el que se crea la comisión interdependencia para la conservación del Patrimonio natural y cultural de milpa alta, Tláhuac y Xochimilco.**

G.O.D.F. 31-I-2005.

**Acuerdo por el que se crea el Museo denominado “Museo Panteón de San Fernando”.**

G.O.D.F. 31-V-2006.

**Acuerdo por el que se crea el Centro Cultural denominado “Museo de los Ferrocarrileros”, con sede en la antigua estación “la villa”.**

G.O.D.F. 12 -VI-2006

**Acuerdo por el que se crea el consejo para prevenir y erradicar la discriminación en el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 11-X-2006.

**Acuerdo por el que se delega en los Titulares de la Coordinación Interinstitucional y la de la Dirección de Vinculación Cultural ambos en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal la facultad que se indica.**

G.O.D.F. 29-IV-2003.

**Acuerdo por el que se hacen del conocimiento público los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2012 y Enero 2013, para todo tipo de actos y procedimientos de la competencia de esta oficina.**

G.O.D.F. 3-II-2012.

**Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones.**

G.O.D.F. 19-II-2007.

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 19-IX-2002.

**CIRCULARES**

**Circular Uno 2012 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.**

G.O.D.F. 08-VII-2012.

**Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 25-I-2011, nota aclaratoria 13-IV-2011.

**Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 30-IX-2003.

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

**Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 30-XII-2003.

**Reglas para el Control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.**

G.O.D.F. 17-II-2012.

**Reglas de carácter general por las que se crean el Sistema Integral de Administración del Pago, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos, en la Secretaría de Finanzas, y se regula el uso de medios electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 11-I-2006.

**Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, así como para la consolidación y/o centralización de bienes y servicios de uso generalizado de la administración pública del distrito federal para el ejercicio 2006.**

G.O.D.F. 22-II-2006.

**Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los Capítulos 2000 y 3000, así como para la Consolidación de Bienes y Servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 12-II-2004.

**Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la administración pública del distrito federal.**

G.O.D.F. 05-III-2011

**Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 13-I-2006, última reforma 31-III-2008.

**Manual Específico de Operación Archivística de la Contraloría General del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 29-III-2011.

**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 05-IV-2010.

**Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 19-X-2010, modificación 22-VI-2012.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

La Ley de Filmaciones del Distrito Federal señala:

##### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 10.- La Comisión de Filmaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover a nivel local, nacional e internacional la infraestructura fílmica de la Ciudad de México, a fin de mejorar y potenciar su uso y aprovechamiento por parte del sector audiovisual;

II. Ofrecer información actualizada sobre trámites, procedimientos y servicios relacionados con la filmación en locaciones y en bienes de uso común del Distrito Federal;

III. Recibir los Avisos y otorgar los Permisos de Filmación previstos en esta Ley;

IV. Gestionar ante las Dependencias, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal las autorizaciones requeridas para filmar en bienes de dominio público que se encuentren bajo su administración;

V. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de Filmaciones;

VI. Elaborar y mantener actualizados los Registros de Locaciones, de Productores y de Servicios para el Sector Audiovisual;



VII. Proponer medidas de desregulación y simplificación administrativa que coadyuven al desarrollo del sector y a mejorar la infraestructura fílmica de la Ciudad de México;

VIII. Suscribir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con el sector público, organismos nacionales e internacionales, organizaciones sociales e instituciones académicas, que contribuyan a cumplir con su objeto;

IX. Informar a la ALDF a través de su Comisión de Cultura, del desarrollo y coordinación de las filmaciones en la ciudad de México, en un informe trimestral;

X. Las demás funciones que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

### **TITULO TERCERO DE LA COMISION DE FILMACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 19.-** El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente a la Comisión;

II. Elaborar y presentar al Consejo Directivo el programa anual de actividades de la Comisión, para su aprobación;

III. Formular y presentar a la Secretaría el proyecto de presupuesto de la Comisión, el cual será integrado al proyecto que esta Dependencia envíe a la Secretaría de Finanzas, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, los proyectos de iniciativas legislativas que tengan por objeto actualizar las tarifas contemplados en el Código Financiero del Distrito Federal para el pago de derechos relacionados con la filmación en vía pública, así como modificar los ordenamientos legales y administrativos que les son aplicables al sector audiovisual, para su aprobación;

V. Elaborar y presentar al Consejo Directivo las propuestas de medidas de desregulación y simplificación administrativa que coadyuven al desarrollo del sector y al mejoramiento de la infraestructura fílmica y que, en su caso, serán enviadas a las instancias competentes;

VI. Registrar y cancelar los Avisos, así como otorgar y revocar los Permisos y prórrogas previstos en esta Ley, atendiendo en todo momento los principios de legalidad, eficacia, honradez, transparencia, profesionalismo e imparcialidad;

VII. Autorizar la modificación de las condiciones establecidas en los Avisos o Permisos previstos en esta Ley, siempre y cuando los solicitantes demuestren el caso fortuito o la fuerza mayor;

VIII. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Productores de la Ciudad de México, emitir la credencial de registro respectiva y autorizar las renovaciones correspondientes;

IX. Ejecutar los acuerdos del Consejo y cumplir con las acciones que le sean encomendadas por el Jefe de Gobierno y la o el titular de la Secretaría;

X. Supervisar que las actividades que amparan el Aviso, Permiso, Permiso Urgente, Prórroga del Aviso o Permiso y la Modificación de Aviso o Permiso se cumplan en los términos autorizados, tanto por las autoridades como por los productores;

XI. Difundir y publicitar los trámites, plazos, requisitos y costos para filmar en la Ciudad de México,

XII. Apoyar a los productores del sector audiovisual en el trámite de autorizaciones o Permisos requeridos para filmar en bienes de dominio público o privado del Distrito Federal y, en su caso, de la Federación;

XIII. Gestionar ante las autoridades competentes la prestación de servicios de Seguridad Pública, bomberos, limpia y, en general, cualquier servicio a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal que haya sido solicitado por un productor para una filmación;

XIV. Instalar, operar y mantener actualizados los Registros de Productores, de Locaciones y de Servicios. El Reglamento de esta Ley establecerá las reglas y lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de estos Registros;

XV. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros, bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios ofrecidos por la Comisión;

XVI. Conocer de las negativas u omisiones ocurridas en el procedimiento de inscripción en el Registro de Productores y resolver lo conducente;

XVII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público, de los Órganos de Control Interno de las Dependencias, Delegaciones y autoridades competentes, las conductas delictivas, las faltas administrativas o violaciones normativas cometidas por servidores públicos o productores, durante el procedimiento seguido para registrar un Aviso, otorgar un Permiso o su Prórroga, o durante la ejecución de las actividades que amparan tanto el Aviso como el Permiso de Filmación;

XVIII. Ofrecer un servicio de atención telefónica las 24 horas y los 365 días del año, para brindar información sobre los servicios que presta la Comisión, así como recibir quejas y denuncias en contra de conductas cometidas por servidores públicos y productores, durante el desarrollo de una filmación;

XIX. Contar con un portal de Internet que, además de cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, proporcione los formatos de Avisos, Permisos o prórrogas, reciba los Avisos y solicitudes de Permisos y Modificaciones de Aviso o Permiso; ofrezca información sobre los Registros de Locaciones, Productores y Servicios y, en general, brinde asesoría y atención a los interesados;

XX. Organizar y, en su caso, participar en eventos nacionales internacionales, tales como ferias, exposiciones y demás foros especializados, a efecto de promover la infraestructura fílmica de la Ciudad de México y atraer inversiones orientadas a desarrollar el sector audiovisual;

XXI. Impartir, de forma coordinada con la Secretaría de Seguridad Pública, cursos de capacitación a los cuerpos de policía y autoridades delegacionales que presten sus servicios al sector audiovisual;

XXII. Las demás que le atribuyan esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal señala:

### **Capítulo VIII**

#### **De las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada**

#### **SECCIÓN XI BIS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**Artículo 97J.-** Corresponde a la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México:

I. Regular las actividades de la industria audiovisual en el Distrito Federal privilegiando la sana convivencia entre productores audiovisuales, autoridades y los distintos actores de la sociedad y, en su caso, servir como mediador entre los mismos;

II. Coadyuvar con las instancias de la administración pública local y federal, así como con los particulares para ampliar la oferta de espacios propicios para la actividad propia de los productores audiovisuales;

III. Difundir por todos los medios a su alcance la oferta de los productores audiovisuales y la infraestructura fílmica con la que cuenta el Distrito Federal; y

IV. Las demás atribuciones que señala la Ley de Filmaciones del Distrito Federal y los demás ordenamientos aplicables.

#### **TÍTULO SEGUNDO BIS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

#### **Capítulo Único**

**De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.**

**Artículo 119 A.-** Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 119 B.-** A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad;
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 119 C.-** A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 119 D.-** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

**Misión:** Regular los procedimientos administrativos vinculados con la planeación, filmación y producción de obras audiovisuales para contribuir al desarrollo de la Industria Audiovisuales y mejorar el aprovechamiento de la Infraestructura fílmica de la Ciudad de México de la manera más eficiente.

**Visión:** Ser una Institución confiable y comprometida con la comunidad audiovisual y la sociedad en general para promocionar y posicionar a nivel local, nacional e internacional a la Ciudad de México, coadyuvando con las autoridades competentes a erradicar los hábitos de corrupción que afectan la imagen de nuestra Ciudad, garantizando el uso de bienes del dominio público o privado del Distrito Federal.

### Objetivos Específicos:

- 1.-Promover constantemente a nivel local, nacional e internacional la infraestructura fílmica de la Ciudad de México, a fin de mejorar y potenciar sus usos y aprovechamiento por parte de la industria audiovisual.
- 2.-Vincular permanentemente, a través del Consejo Directivo, los esfuerzos que cada uno de los sectores de la industria audiovisual realiza, con el fin de alcanzar acuerdos que fomenten la inversión nacional e internacional y den garantía a los actores de las mismas.
- 3.-Agilizar continuamente los procedimientos administrativos involucrados en la planeación, filmación y producción de obras audiovisuales.
- 4.-Vigilar que las producciones audiovisuales se realicen permanentemente en un marco de legalidad, igualdad y justicia para ayudar a garantizar la inversión pública y privada en el sector y el desarrollo de programas y proyectos educativos enfocados a la producción audiovisual.
- 5.-Servir como instrumento que dé a conocer y ponga al alcance de la comunidad audiovisual que lo requiera, la infraestructura fílmica de la Ciudad de México.

## VI. ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México

- 1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Filmaciones
- 1.2. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica
- 1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

### 2. Dirección de Promoción y Locaciones

- 2.1. Subdirección de Promoción
- 2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Locaciones

### 3. Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional

- 3.1. Subdirección de permisos de Filmación
- 3.2. Subdirección de Avisos de Filmación

## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México

#### Misión:

Coordinar la operación de programas y proyectos de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México a fin de incrementar la oferta cultural del Distrito Federal.

**Objetivos:**

Coordinar continuamente la realización de eventos nacionales e internacionales, de manera eficaz.

Autorizar puntualmente el otorgamiento de Avisos y Permisos de Filmación que se realicen en la Ciudad de México de manera permanente.

Mantener una conveniente y constante comunicación con organismos internos y/o externos para la promoción y/o realización de proyectos de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

Supervisar adecuadamente y de manera frecuente los ingresos por concepto de otorgamiento de Avisos y Permisos de Filmación que se lleven a cabo en la Ciudad de México, en forma continua.

**Jefatura de Unidad de Operación de Filmaciones****Misión:**

Planear y dotar de los diversos recursos, así como de información interna de forma estratégica de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas que integran a la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México para que estas cumplan eficientemente con sus atribuciones.

**Objetivo1:**

Informar periódicamente sobre el desarrollo de las filmaciones en las distintas locaciones de la Ciudad de México, autorizadas por la Comisión de Filmaciones.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Revisar de forma presencial a las casas productoras o productores independientes, para evaluar el cumplimiento a las condiciones autorizadas en el permiso o aviso de filmación.

Verificar que durante las filmaciones los productores implementen las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo una obra audiovisual, así como mantener orden y limpieza en sus locaciones.

Vigilar que los vehículos de producción y los que proporcionan servicio de alimentación no obstruyan el paso vehicular ni peatonal, siempre y cuando no este especificado en el permiso o aviso de filmación otorgado.

**Objetivo2:**

Asegurar los Recursos necesarios y la información actualizada para el personal y las Unidades Administrativas en las que laboran, para el funcionamiento óptimo de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Verificar que las áreas cuenten con los recursos y materiales adecuados para solventar eficientemente las operaciones de las mismas.

Proporcionar de forma continua la información interna actualizada que sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

Proponer acciones orientadas a incrementar la productividad y calidad en las actividades del personal operativo.

**Jefatura de Unidad Departamental Jurídica****Misión:**

Representar legalmente a la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México a fin de gestionar los procedimientos jurídicos relacionados con el Sector Audiovisual ante las diversas instancias locales y federales.

**Objetivo1:**

Registrar oportunamente a las casas productoras interesadas en presentar avisos o solicitar permisos, para llevar a cabo filmaciones en la Ciudad de México, en un plazo no mayor a 20 minutos, a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Orientar al Sector Audiovisual sobre el procedimiento establecido en materia del registro de productores y trámites relacionados.

Cotejar los documentos oficiales requeridos para la inscripción al registro de productores.

Revisar las pólizas de responsabilidad civil para constatar la cobertura mínima requerida.

Controlar y asignar el número de registro otorgado a las casas productoras, para que estas puedan realizar trámites ante la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

Elaborar la constancia de registro de las casas productoras que acredita su inscripción ante la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

**Objetivo 2:**

Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativas de forma efectiva para dar solución a las problemáticas vinculadas con diversas materias de forma continua.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Realizar las gestiones ante las autoridades competentes para aplicar las sanciones correspondientes en caso de violaciones a la ley.

Elaborar los proyectos de iniciativas legislativas aplicables en materia audiovisual para que coadyuven al desarrollo de la industria audiovisual.

Interpretar adecuadamente las leyes y procesos legales aplicables para dar contestación a los requerimientos de las diferentes autoridades. Coordinar las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias del Consejo Directivo para determinar las políticas y acciones instrumentadas por la administración pública del Distrito Federal en materia de filmaciones.

**Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana**

**Misión:**

Coordinar la atención ciudadana que se brinda para todas las solicitudes de los usuarios del Sector Audiovisual y de la población en general.

**Objetivo 1:**

Implementar efectivamente procesos de mejora de atención ciudadana de modo permanente para agilizar los tiempos de respuesta.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Acordar en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas las acciones para mejorar la atención ciudadana.

Diseñar las herramientas de capacitación, tecnología e infraestructura para optimizar la calidad de la atención ciudadana.

Elaborar mecanismos de evaluación (Encuestas, registros y estadísticas) para generar indicadores sobre el nivel de atención y desempeño de las Unidades Administrativas.

**Objetivo 2:**

Canalizar eficientemente a los usuarios y población en General a la Unidad Administrativa correspondiente para que se le proporcione una atención más ágil, enfocada en la resolución de sus solicitudes en un plazo no mayor a 30 minutos.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Asesorar, orientar y canalizar a usuarios y población en general que presente dudas respecto de los diversos procesos y/o quejas ante la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, dando seguimiento hasta su completa solución.

Asignar a la unidad administrativa correspondiente las solicitudes de los usuarios y población en general para la atención y solución de las mismas.

**Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional**

**Misión:**

Planear y dirigir las actividades relacionadas a la vinculación interinstitucional así como los permisos otorgados para filmaciones en la Ciudad de México, generando un mayor interés nacional y extranjero en beneficio de la población del Distrito Federal.

**Objetivo 1:**

Planear y supervisar de manera eficiente y permanente los procesos administrativos referentes a los avisos y permisos de filmación en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Planear y supervisar las gestiones administrativas relacionadas con la recepción de avisos a fin de asegurar su cumplimiento.

Establecer vínculos con las Dependencias de la administración pública a fin de facilitar los procesos administrativos relacionados con el otorgamiento de avisos y permisos de filmación.

Evaluar el otorgamiento de los avisos y permisos para cumplir con los tiempos y formas establecidas conforme a la Ley.

Autorizar en tiempo y forma los permisos de filmación para que se lleven a cabo los proyectos audiovisuales.

**Objetivo 2:**

Dirigir eficazmente actividades de crecimiento en las funciones de avisos y permisos de filmación en la Ciudad de México de forma continua.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Realizar una evaluación respecto de la calidad y funcionamiento de los procesos administrativos para el otorgamiento de los avisos y permisos de filmación.

Realizar acciones para optimizar el cobro de cuotas de permisos y servicios autorizados para las filmaciones.

Autorizar la modificación de las condiciones establecidas en los avisos y Permisos conforme a lo establecido en la Ley.

**Objetivo 3:**

Consolidar constantemente un adecuado manejo de la información dirigida a organismos internos y/o externos relacionada con los avisos y permisos de filmación en la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

Supervisar la información enviada a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y a las Delegaciones para mantener un adecuado control de la misma.

Elaborar un informe mensual de actividades orientado a resultados para el mejoramiento de los servicios ofrecidos.

Apoyar al Titular de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

**Subdirección de Permisos de Filmaciones**

**Misión:**

Otorgar los permisos autorizados por la Dirección General, para garantizar el cumplimiento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal y su reglamento, por parte de la industria audiovisual.

**Objetivo 1:**

Supervisar puntual y cotidianamente la recepción de todas las solicitudes de permisos de filmación necesarias para la realización de proyectos audiovisuales en la vía pública de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Revisar que las solicitudes de permisos se encuentren debidamente llenadas para comenzar el trámite de las mismas.

Verificar que las casas productoras o productores independientes que solicitan permisos se encuentren inscritos en el registro de productores con el fin de saber el estatus que guardan.

**Objetivo 2:**

Aprobar puntualmente el mayor número de permisos solicitados para llevar a cabo la filmación de proyectos audiovisuales, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Comunicar a los usuarios el proceso en el que se encuentran las solicitudes de permisos para solventar los errores u omisiones contenidas en dichas solicitudes.

Proporcionar a los usuarios el número de permiso correspondiente para que estos realicen el pago por concepto de derechos de filmación en la Tesorería del Distrito Federal.

Elaborar el permiso bajo las condiciones autorizadas con la finalidad de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Filmaciones del Distrito Federal y su reglamento.

Entregar al usuario el permiso de filmación debidamente firmado y sellado con el propósito de llevar a cabo su proyecto audiovisual.

**Subdirección de Avisos de Filmaciones**

**Misión:**

Autorizar los avisos presentados por los usuarios para garantizar el cumplimiento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal y su reglamento.



**Objetivo 1:**

Recabar cotidianamente todas las solicitudes de avisos de filmación presentados para la realización de proyectos audiovisuales en la vía pública de la Ciudad de México de forma oportuna.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Revisar que las solicitudes de avisos se encuentren debidamente llenadas para iniciar el trámite de las mismas.

Verificar que las casas productoras o productores independientes que presentan avisos se encuentren inscritos en el registro de productores con el fin de saber el estatus que guardan.

**Objetivo 2:** Autorizar puntualmente el mayor número de avisos presentados para la realización de proyectos audiovisuales en un plazo no mayor a 12 horas a partir de la recepción del aviso correspondiente.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Revisar que las solicitudes de avisos no se empalmen con las solicitudes previamente autorizadas para mantener actualizado el calendario de filmaciones.

Comunicar a los usuarios el proceso en el que se encuentran las solicitudes de avisos para solventar los errores u omisiones contenidas en dichas solicitudes.

Entregar a los usuarios los avisos de filmación debidamente firmados y sellados con el propósito de llevar a cabo su proyecto audiovisual.

Informar diariamente a las instancias de gobierno del Distrito Federal y a las Delegaciones todas las solicitudes previamente autorizadas y aquellas ya otorgadas para hacer de su conocimiento las actividades audiovisuales que se tengan registradas en su momento.

**Dirección de Promoción y Locaciones****Misión:**

Planear y dirigir las actividades relacionadas a la promoción y locaciones de la infraestructura fílmica de la Ciudad de México, generando un mayor interés nacional y extranjero en beneficio de la población del Distrito Federal.

**Objetivo 1:**

Planear de manera eficaz y continua la promoción de la infraestructura fílmica de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Revisar y presentar al Consejo Directivo el Programa Anual de actividades de la Comisión para su aprobación.

Organizar y, en su caso, participar en eventos nacionales, internacionales, tales como ferias, exposiciones y demás foros especializados a efecto de promover la infraestructura fílmica de la Ciudad de México.

Coordinar los contactos con organizadores y proveedores de los eventos fílmicos de la Ciudad de México a fin de obtener los requisitos y condiciones de participación de los mismos.

**Objetivo 2:**

Asegurar adecuada y constantemente las actividades de promoción de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Coordinar la logística de la participación de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México en los eventos fílmicos para asegurar su presencia.

Asistir a eventos audiovisuales y festivales de cine, para atraer la inversión fílmica local e internacional que genere recursos para beneficiar a la Industria Audiovisual en la Ciudad de México.

Difundir y publicitar los trámites, plazos requisitos y costos necesarios para el otorgamiento de los avisos y permisos de filmación.

**Objetivo 3:**

Elaborar informes de las actividades, relacionadas a la promoción y locaciones, para la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México de forma periódica.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

Crear, establecer y supervisar mecanismos de evaluación de calidad en los Registros de Locaciones, de Productores y de Servicios.

Informar a la Dirección General de los avances generados y proponer estrategias de acción dirigidas al beneficio del sector audiovisual.

Supervisar la selección de toma fotográfica de la Ciudad de México para integrarlas al registro de locaciones.

Autorizar la selección de toma fotográfica de la Ciudad de México a fin de integrarlas al registro de locaciones.

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

#### **Subdirección de Promoción**

##### **Misión:**

Desarrollar la promoción de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México para difundir, en México y en el extranjero, la infraestructura fílmica del Distrito Federal.

##### **Objetivo 1:**

Programar puntualmente la participación de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México en eventos, ferias y festivales para generar contactos e intercambios con los representantes de la industria audiovisual de manera periódica.

##### **Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Establecer contactos con organizadores y proveedores de los eventos de promoción para obtener los requisitos y condiciones de participación de los mismos.

Asegurar la logística de la participación de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México en los eventos para llevar a cabo una promoción óptima de la infraestructura humana y material en la Ciudad de México.

##### **Objetivo 2:**

Proporcionar de forma continua y oportunamente la asistencia a los usuarios del Sector Audiovisual en proyectos y coproducciones para impulsar la inversión económica nacional e internacional, en la Ciudad de México.

##### **Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Controlar las solicitudes de asistencia requerida por coproducción nacional o extranjera para brindar el apoyo de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.

Recabar la información y los contactos necesarios para orientar a los usuarios en la realización de su proyecto.

Facilitar la vinculación de los usuarios con instituciones públicas y privadas a través del registro de servicios a la producción para consolidar sus proyectos audiovisuales.

Establecer la comunicación constante con los usuarios para asegurarse que los proyectos lleguen a buen término.

Apoyar al Titular de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Locaciones**

##### **Misión:**

Desarrollar el registro de las locaciones de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México para difundir en el país y en el extranjero, la infraestructura fílmica del Distrito Federal.

##### **Objetivo 1:**

Elaborar adecuada y permanentemente el registro de locaciones para dar a conocer los espacios públicos y privados donde se puede filmar en la Ciudad de México.

##### **Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Compilar el mayor número de tomas fotográficas de la Ciudad de México para integrarlas al registro de locaciones.

Seleccionar las imágenes de la Ciudad de México para integrarlas al registro de locaciones.

Clasificar las fotografías de los espacios públicos y privados de la Ciudad de México para integrarlas al registro de locaciones.

Elaborar un directorio del registro de locaciones para que pueda ser consultado por la comunidad audiovisual.

**Objetivo 2:**

Proporcionar oportunamente la asistencia a los usuarios del Sector Audiovisual en el servicio de locaciones de forma inmediata para impulsar la inversión económica nacional e internacional en la Ciudad de México.

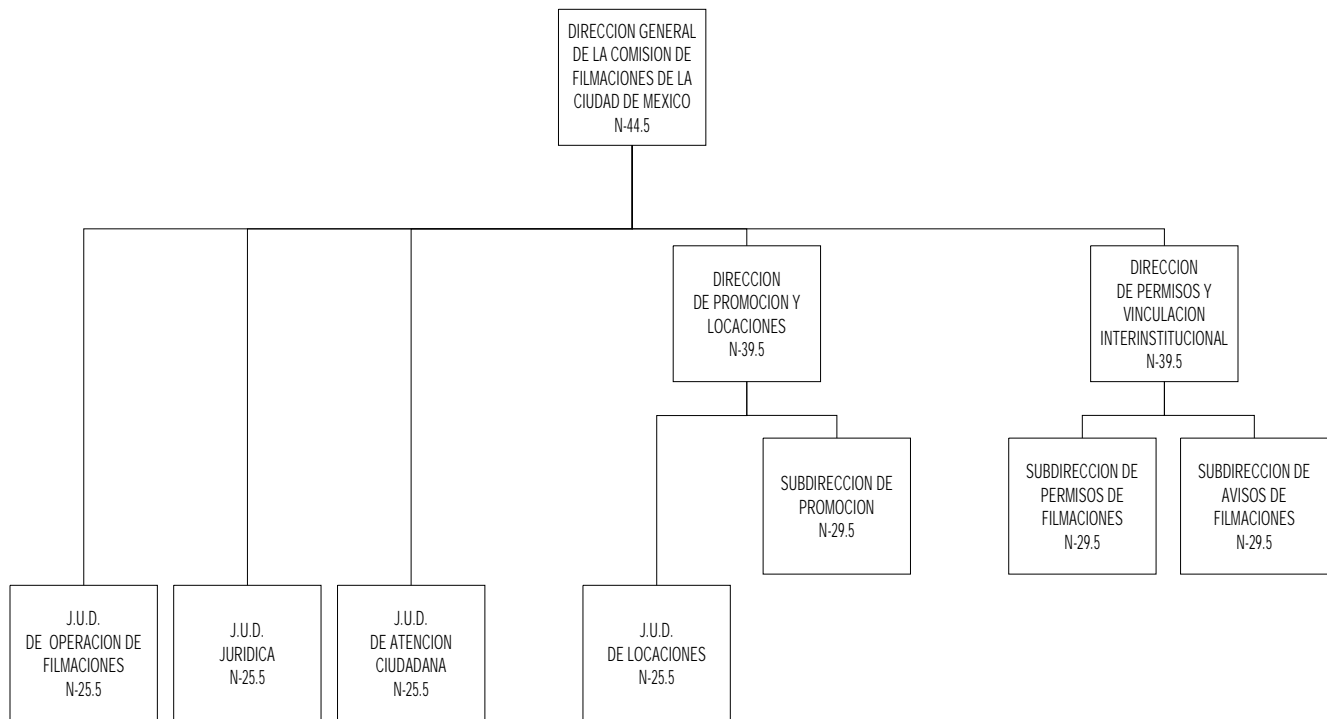
**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Recabar las solicitudes de los usuarios para brindar el servicio relacionado con las locaciones.

Informar a los usuarios de las locaciones posibles para llevar a cabo la realización de sus proyectos audiovisuales

Gestionar ante las autoridades de los gobiernos local y federal las solicitudes de los usuarios para utilizar los espacios públicos y privados como locación.

Apoyar al Titular de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

**VIII. ORGANIGRAMA****TRANSITORIO**

**Único. Publíquese el Presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.**

**LIC. FERNANDO URIEGAS VÁZQUEZ.**

**DIRECTOR GENERAL.**

(Firma)

Ciudad de México, 24 de julio del 2013