DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

Carátula de Validación de Vigencia

Ciudad de México, a 05 de diciembre de 2022.

Se hace referencia al inciso A) del "Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF)".

Con fundamento en el Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (**RISEGOB**), el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía**, registrado en el *Inventario de Normas Internas de la Secretaría de Gobernación* **se encuentra vigente y en proceso de actualización**, a fin de que guarde correspondencia con el RISEGOB, publicado el 31 de mayo del 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

UR	*Clasificación*	*Nombre*	*Homoclave*	*Fecha publicación/ Difusión*	*Fecha revisión*
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	NIS	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	SEGOB-NIS-0108	2018/11/28	2022/12/05

Responsable del documento

Lic. Jesica de la Peña Guzmán

FIRMA COMO ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL OFICIO SG/UNMC/044/2022 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL 2022, EMITIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD, LIC. JOSÉ MANUEL MARROQUIN PINEDA.

Autorizó

Rodolfo González Valderrama

Lic. Rodolfo González Valderrama
Director General de Radio, Televisión y Cinematografía

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Amadeo Díaz Moguel Director General de Radio, Televisión y Cinematografía		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodriguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
27 NOV 2018
REGISTRADO
CON OFICIO No. DGMOEA/814/2449/2018

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
NOVIEMBRE, 2018

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro Arturo Rivera Magaña, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	4
I.	PROCEDIMIENTOS:	5
	1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN	5
	2. ELABORACIÓN DE PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN	14
	3. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ENCADENAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN DEL PAÍS	19
	4. PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL	23
	5. DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL EN DIVERSAS PLATAFORMAS	34
	6. EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	39
	7. AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DISTINTO A LAS LENGUAS NACIONALES	44

Página

8. EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA 50

9. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN ABIERTA 59

10. AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN 62

11. SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN 70

12. AUTORIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE TRANSMISIONES RADIODIFUNDIDAS 75

13. MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FRANJAS HORARIAS Y EXHIBICIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ADVERTENCIAS DE CONTENIDO 78

14. REVISIÓN TÉCNICA DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO 83

15. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL O AVISO DE CADENA NACIONAL 86

16. ENTREGA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO A LA CINETECA NACIONAL 89

17. AUTORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO 92

18. AUTORIZACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXHIBICIÓN PÚBLICA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO EN FORMATO DE VIDEOGRAMA 96

19. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO 100

Página

20. VERIFICACIÓN DE SALAS CINEMATOGRÁFICAS Y COMERCIALIZADORAS DE VIDEOGRAMAS 103

21. MONITOREO DE LAS TRANSMISIONES EN MATERIA DE DIVULGACIÓN GUBERNAMENTAL 108

22. MONITOREO DE CONTENIDOS DE TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA 112

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 118

III. INFORMACIÓN ADICIONAL 143

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXIII, 9 fracción X, 57 fracción XVI y 63 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (DGRTC), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como las formas e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General, la Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión (DTORT), la Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos (DEPS), la Dirección Jurídica (DJ), la Dirección de Información y Análisis (DIA), la Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión (DCDSRT), la Dirección de Cinematografía (DC), la Dirección de Enlace y Apoyo Regional en Materia de Radio y Televisión (DEARMRT) y la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas (DPAF).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO

Atender las solicitudes de tiempos oficiales de radio y televisión de los Poderes de la Unión y entes autónomos, para ser evaluadas y determinar su difusión, de conformidad con la normatividad vigente para el uso y aprovechamiento de los tiempos oficiales en las estaciones de radio y canales de televisión abierta que operan en la República Mexicana.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRTC recibirá de los Poderes de la Unión y entes autónomos que requieran hacer uso del tiempo oficial en estaciones de radio y canales de televisión, solicitud por escrito dirigida al titular de la DGRTC, en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Toda solicitud incluirá el material que será transmitido, el cual deberá cumplir con las características de contenido, en apego al marco normativo vigente y características técnicas requeridas por las estaciones de radio y canales de televisión.

- En todos los casos las solicitudes deberán incluir la Solicitud de Tiempos Oficiales (Formato 1), mediante el cual se informará:

  - Fecha de solicitud.
  - Institución.
  - Número de oficio.
  - Nombre de campaña.
  - Versión(es).
  - Medio.
  - Duración del spot.
  - Cobertura.
  - Vigencia sugerida.

- En la revisión de las características técnicas de cada uno de los materiales de televisión, la DGRTC requisitará el Reporte de Revisión de las Características Técnicas del Material Audiovisual (Formato 2).

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Radio (SR) y la Subdirección de Televisión (ST) serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Tiempos Oficiales (STO), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, el Departamento de Tiempos Oficiales de Radio (DTOR) y el Departamento de Tiempos Oficiales de Televisión (DTOT) serán agrupados e identificados como Departamento de Tiempos Oficiales (DTO), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Recibe de los Poderes de la Unión y entes autónomos Oficio de Solicitud de Transmisión de campañas y/o programas de tiempos oficiales con Formato 1 y material de radio y/o televisión, lo turna a la DTORT.	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	2. Recibe Oficio de Solicitud de Transmisión de campañas y/o programas de tiempos oficiales con Formato 1 y material de radio o televisión, analiza el oficio y determina. **¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual
	3. Elabora Proyecto de Oficio de Negativa y recaba firma de la DGRTC, entrega al Poder de la Unión o ente autónomo solicitante, recaba Acuse y archiva con documentación y material. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual • Oficio de Negativa • Acuse
	4. Turna el Oficio de Solicitud de Transmisión de campañas y/o programas de tiempos oficiales con Formato 1 y material de radio o televisión a la STO.	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Tiempos Oficiales	5. Recibe Oficio de Solicitud de Transmisión de campañas y/o programas de tiempos oficiales con Formato 1 y material de radio o televisión, analiza el contenido del material y verifica que cumpla con la normatividad. **¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual
	6. Requiere al Poder de la Unión o ente autónomo solicitante mediante correo electrónico realice las modificaciones correspondientes al material de radio y/o televisión.	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual
	7. Recibe del Poder de la Unión o ente autónomo solicitante el material de radio y/o televisión modificado.	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual
	8. Turna la documentación con el material de radio y/o televisión a la DTORT.	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	9. Recibe documentación y archiva Oficio de Solicitud de Transmisión y Formato 1.	• Oficio de Solicitud • Formato 1 • Material Audiovisual
	10. Envia a la DCDSRT el material de radio y/o televisión, para la revisión de características técnicas.	• Material Audiovisual

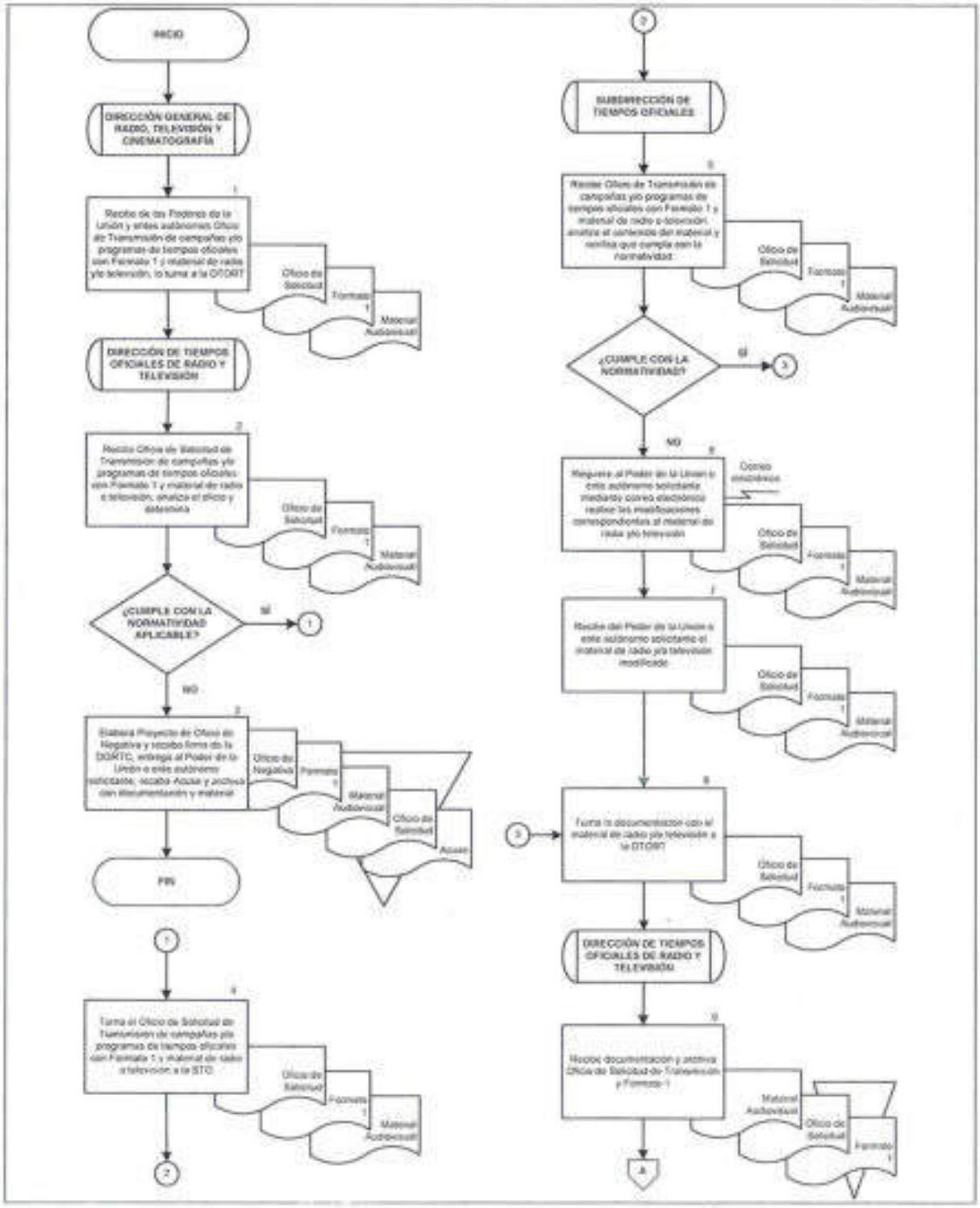
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	11. Recibe de la DCDSRT el material de radio y/o televisión con Formato 2 y turna a la STO.	• Material Audiovisual • Formato 2
Subdirección de Tiempos Oficiales	12. Recibe material de radio o televisión y Formato 2 y verifica. **¿CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17** **NO**	• Material Audiovisual • Formato 2
	13. Requiere al Poder de la Unión o ente autónomo solicitante mediante correo electrónico realice las modificaciones correspondientes al material de radio y/o televisión.	• Material Audiovisual • Formato 2
	14. Recibe del Poder de la Unión o ente autónomo solicitante el material de radio y/o televisión modificado.	• Material Audiovisual • Formato 2
	15. Turna material de radio y/o televisión con Formato 2 a la DTORT.	• Material Audiovisual • Formato 2
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	16. Recibe material de radio y/o televisión con Formato 2 y archiva Formato 2. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**	• Material Audiovisual • Formato 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Tiempos Oficiales	17. Instruye al DTO la elaboración del Oficio de Autorización y retiene material de radio o televisión y Formato 2.	• Material Audiovisual • Formato 2
Departamento de Tiempos Oficiales	18. Ingresa al Sistema para registro de campañas, obtiene clave de autorización de campañas de tiempos oficiales, elabora Proyecto de Oficio de Autorización y turna a la STO.	• Proyecto de Oficio de Autorización
Subdirección de Tiempos Oficiales	19. Recibe y revisa Proyecto de Oficio de Autorización y turna a la DTORT con material de radio o televisión y Formato 2.	• Proyecto de Oficio de Autorización • Material Audiovisual • Formato 2
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	20. Recibe Proyecto de Oficio de Autorización con material de radio o televisión y Formato 2, recaba firma de la DGRTC, envía al Poder de la Unión o ente autónomo solicitante, recaba Acuse y archiva con material y Formato 2. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Autorización • Material Audiovisual • Formato 2 • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN

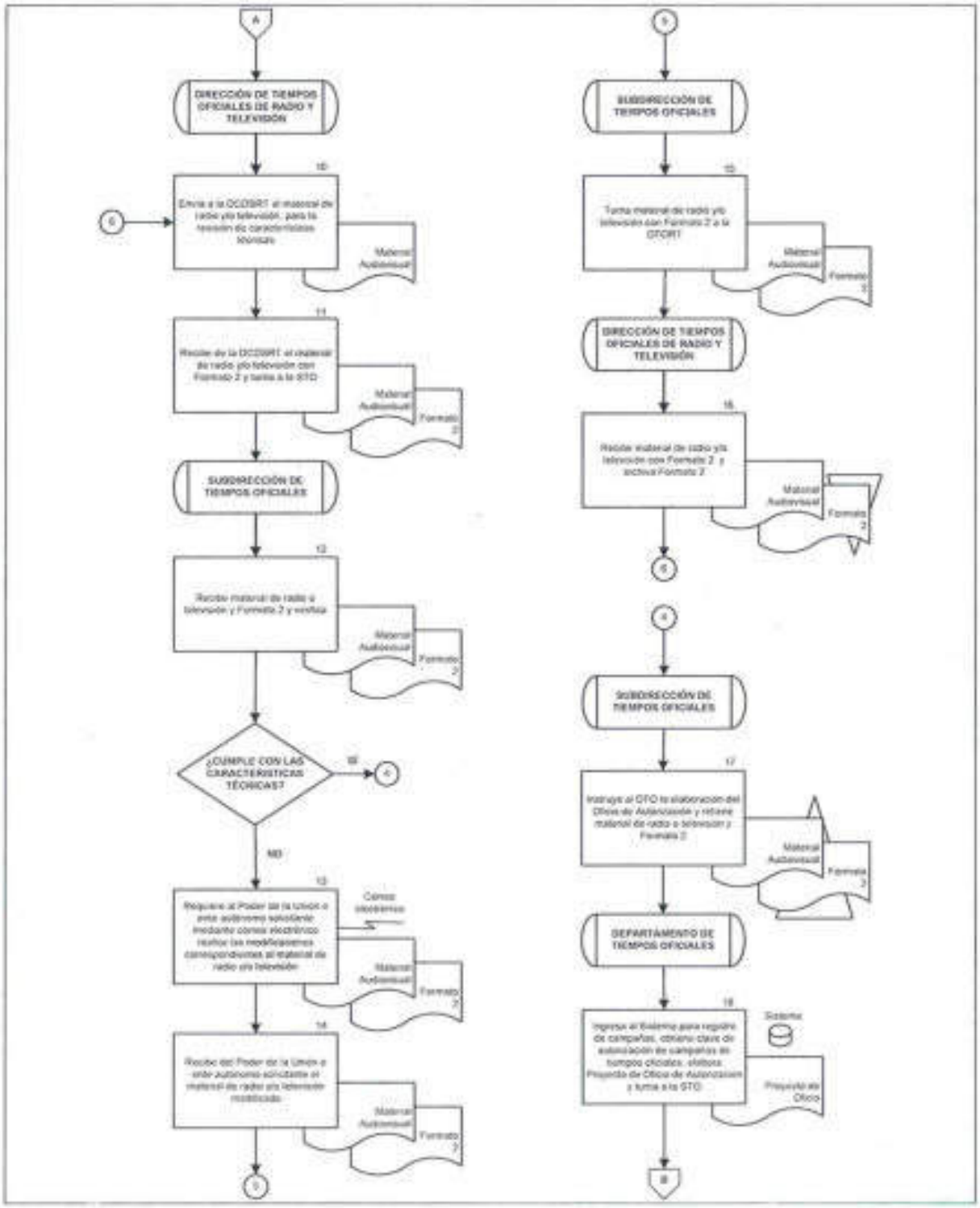
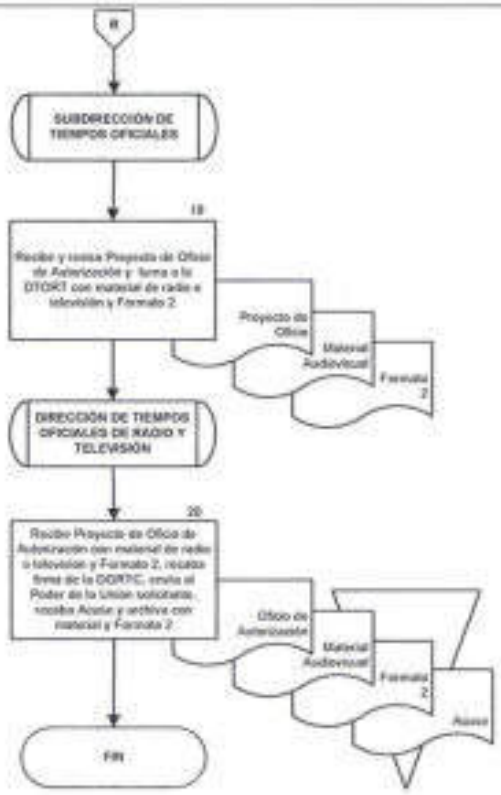


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN



2. ELABORACIÓN DE PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN

OBJETIVO

Elaborar pautas de transmisión, para la difusión de los tiempos oficiales en las estaciones de radio y canales de televisión de señal abierta de la República Mexicana.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRTC determinará las pautas considerando la cantidad de autorizaciones de solicitudes, la disponibilidad de los tiempos oficiales y la periodicidad.

- Una vez autorizada la difusión de las campañas y/o programas, la DGRTC registrará los materiales con número de identificación consecutivo en el Sistema de Pautado.

- La DGRTC publicará las pautas en su sitio web oficial para consulta, tanto de los concesionarios de radio y canal de televisión de señal abierta de la República Mexicana como para las áreas de la DGRTC.

- La DTORT enviará a la DCDSRT los materiales audiovisuales autorizados mediante los Oficios de Autorización de Tiempos Oficiales para su publicación en la página web oficial de la DGRTC.

- Para efectos del presente procedimiento, los Oficios de Órdenes de Transmisión que se dirigen a los canales de televisión de la Ciudad de México y sus redes repetidoras en la República Mexicana y las estaciones de la Ciudad de México, serán identificados como Órdenes de Transmisión.

- El Oficio de Notificación de las Pautas será enviado a las siguientes áreas de la DGRTC: DIA, DEARMRT, DJ y Subdirección de Informática de la DPAF.

- Para efectos del presente procedimiento, la SR y la ST serán agrupadas e identificadas como STO, toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, el DTOR y el DTOT serán agrupados e identificados como DTO, toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

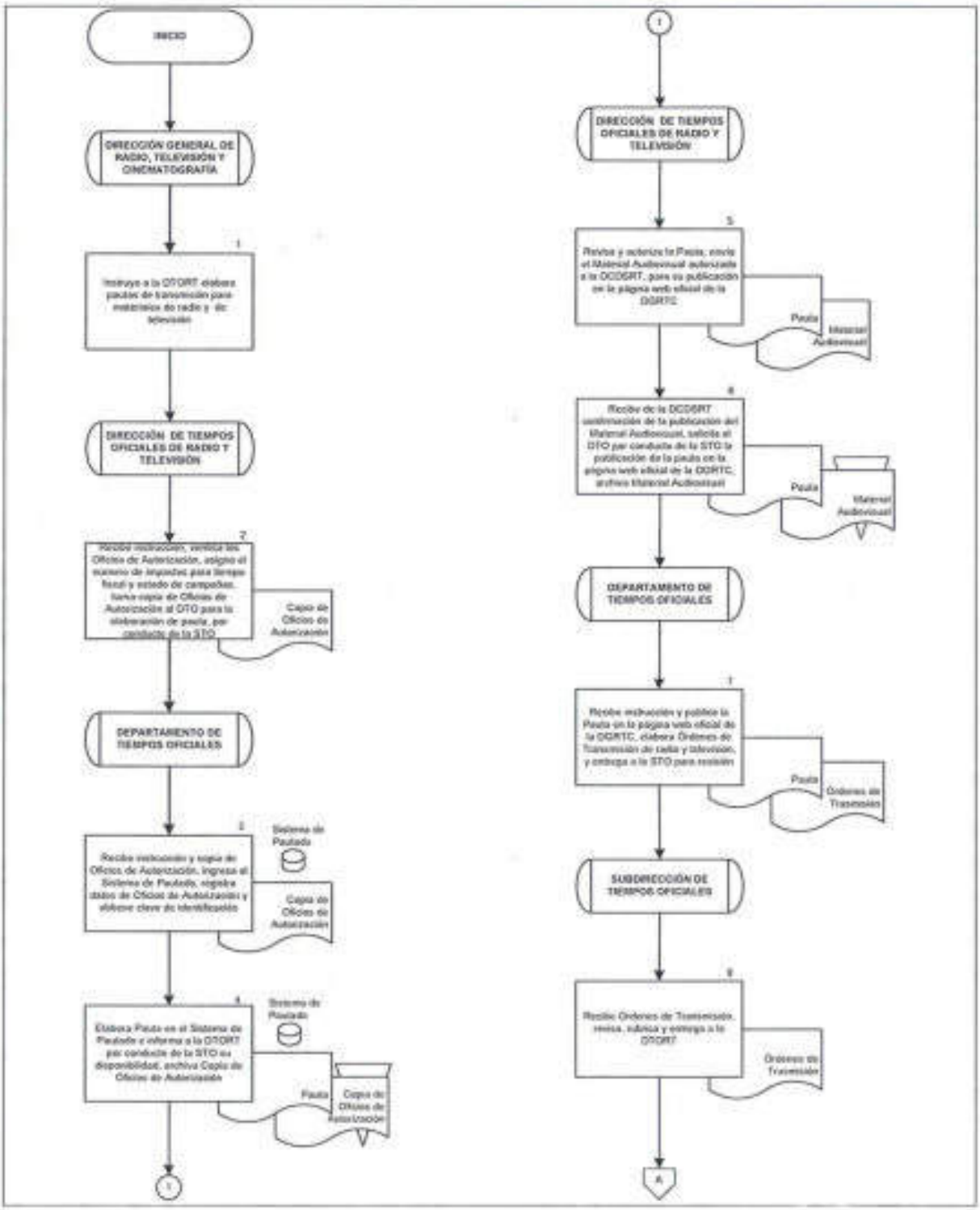
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Instruye a la DTORT elabore pautas de transmisión para materiales de radio y televisión.	
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	2. Recibe instrucción, verifica los Oficios de Autorización de Tiempos Oficiales, asigna el número de impactos para tiempo fiscal y de estado de campañas, turna copia de Oficios de Autorización al DTO para la elaboración de pauta, por conducto de la STO.	• Copia de Oficios de Autorización
Departamento de Tiempos Oficiales	3. Recibe instrucción y copia de Oficios de Autorización, ingresa al Sistema de Pautado, registra datos de Oficios de Autorización y obtiene clave de identificación.	• Copia de Oficios de Autorización
	4. Elabora Pauta en el Sistema de Pautado e informa a la DTORT por conducto de la STO su disponibilidad, archiva Copia de Oficios de Autorización.	• Copia de Oficios de Autorización • Pauta
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	5. Revisa y autoriza la Pauta, envía el Material Audiovisual autorizado a la DCDSRT, para su publicación en la página web oficial de la DGRTC.	• Pauta • Material Audiovisual
	6. Recibe de la DCDSRT confirmación de la publicación del Material Audiovisual y Material Audiovisual, solicita al DTO por conducto de la STO la publicación de la pauta en la página web oficial de la DGRTC, archiva Material Audiovisual.	• Pauta • Material Audiovisual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Tiempos Oficiales	7. Recibe instrucción y publica la Pauta en la página web oficial de la DGRTC, elabora Órdenes de Transmisión de radio y televisión, y entrega a la STO para revisión.	• Pauta • Órdenes de Transmisión
Subdirección de Tiempos Oficiales	8. Recibe Órdenes de Transmisión, revisa, rubrica y entrega a la DTORT.	• Órdenes de Transmisión
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	9. Recibe Órdenes de Transmisión rubrica y turna a la DGRTC.	• Órdenes de Transmisión
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	10. Recibe Órdenes de Transmisión, firma y turna a la DTORT.	• Órdenes de Transmisión
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	11. Recibe Órdenes de Transmisión, envía a las televisoras y estaciones de radio de la Ciudad de México, recaba Acuses y archiva.	• Órdenes de Transmisión • Acuses
	12. Elabora Oficio de Notificación de las Pautas a las áreas de la DGRTC, firma, entrega Oficio, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Notificación de Pautas • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

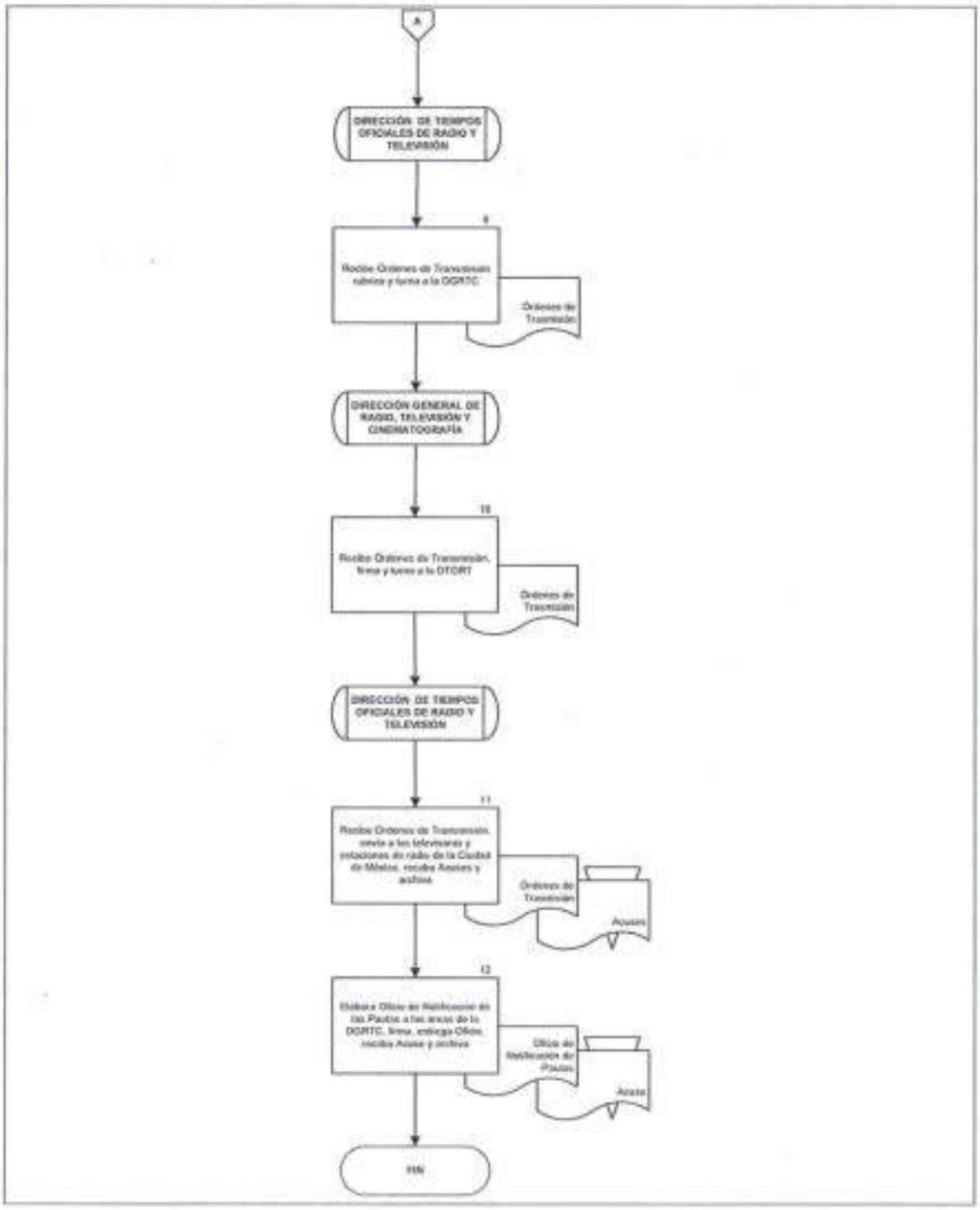
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN



3. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ENCADENAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN DEL PAÍS

OBJETIVO

Atender las solicitudes para el encadenamiento de las estaciones de radio y canales de televisión abierta que operan en la República Mexicana, para la difusión de información de trascendencia nacional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Notificación de Transmisión se recibirá por los conductos oficiales determinados y las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- En la Orden de Transmisión la DGRTC informará horario, duración aproximada y parámetros técnicos para enlazarse a la transmisión.

- Para efectos del presente procedimiento, la SR y la ST serán agrupadas e identificadas como STO, toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

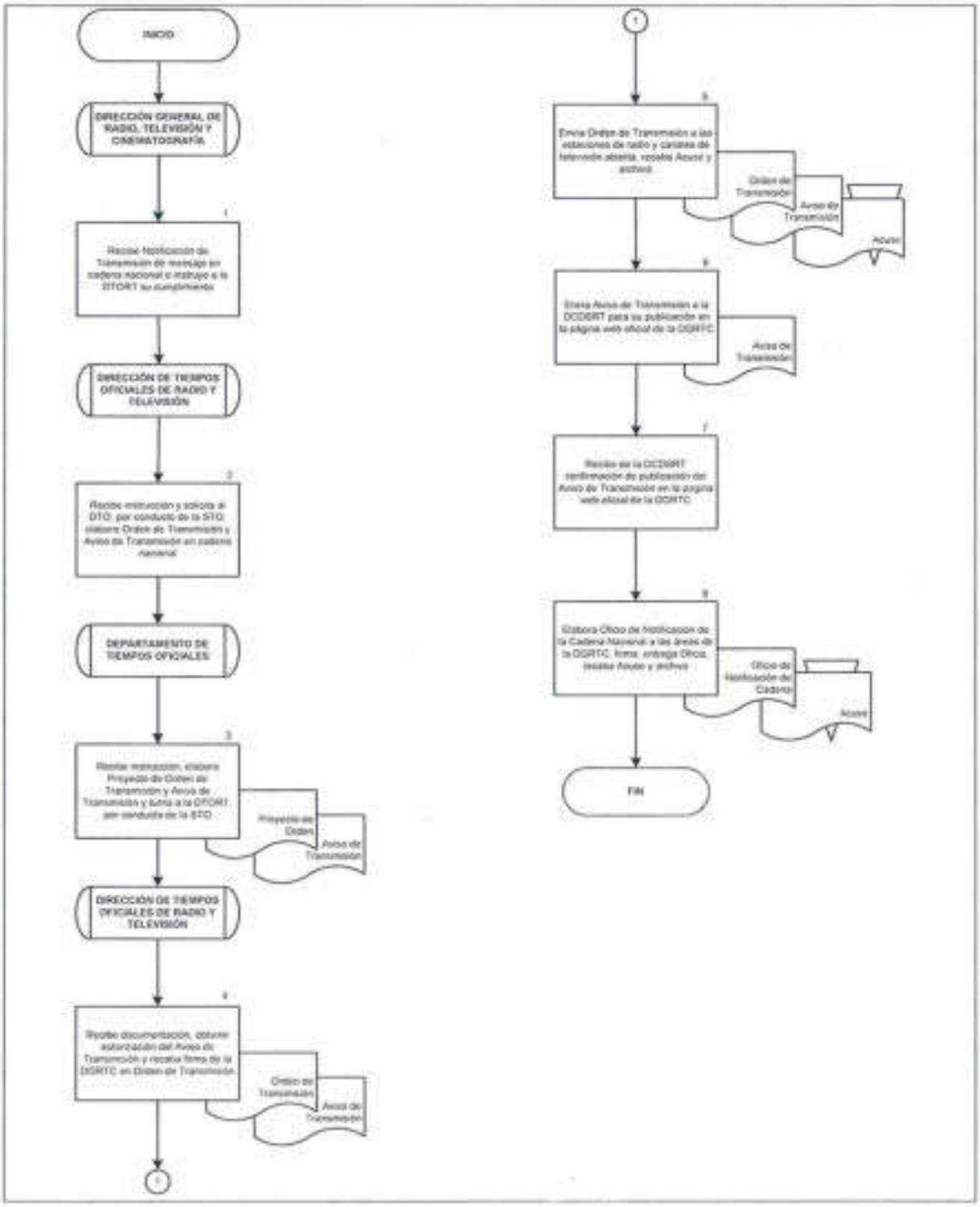
- Para efectos del presente procedimiento, el DTOR y el DTOT serán agrupados e identificados como DTO, toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ENCADENAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN DEL PAÍS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Recibe Notificación de Transmisión de mensaje en cadena nacional e instruye a la DTORT su cumplimiento.	
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	2. Recibe instrucción y solicita al DTO, por conducto de la STO, elabore Orden de Transmisión y Aviso de Transmisión en cadena nacional.	
Departamento de Tiempos Oficiales	3. Recibe instrucción, elabora Proyecto de Orden de Transmisión y Aviso de Transmisión y turna a la DTORT, por conducto de la STO.	• Proyecto de Orden • Aviso de Transmisión
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	4. Recibe documentación, obtiene autorización del Aviso de Transmisión y recaba firma de la DGRTC en Orden de Transmisión	• Orden de Transmisión • Aviso de Transmisión
	5. Envía Orden de Transmisión a las estaciones de radio y canales de televisión abierta, recaba Acuse y archiva.	• Orden de Transmisión • Aviso de Transmisión • Acuse
	6. Envía Aviso de Transmisión a la DCDSRT para su publicación en la página web oficial de la DGRTC.	• Aviso de Transmisión
	7. Recibe de la DCDSRT confirmación de publicación del Aviso de Transmisión en la página web oficial de la DGRTC.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ENCADENAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN DEL PAÍS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión	8. Elabora Oficio de Notificación de la Cadena Nacional a las áreas de la DGRTC, firma, entrega Oficio, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Notificación de Cadena • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ENCADENAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN DEL PAÍS



4. PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL

OBJETIVO

Coordinar la producción del programa La Hora Nacional, para promover la integración e identidad nacional y el sano entretenimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRTC autorizará en noviembre del año inmediato anterior el Catálogo Anual de Contenidos (CAC), en el cual serán especificados los tópicos que serán transmitidos mediante el programa La Hora Nacional (LHN) en el siguiente ejercicio fiscal.

- Los guiones referidos en el presente procedimiento serán enviados a la casa productora con al menos dos semanas de anticipación a su fecha de transmisión.

- La DGRTC supervisará a la casa productora en el proceso de producción del programa LHN.

- La DGRTC programará la agenda de entrevistas referidas en el Guion del Programa.

- La DEPS producirá material audiovisual para promocionar la transmisión del programa LHN en diversas plataformas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Instruye a la DEPS realice la producción del programa de radio LHN.	
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	2. Solicita a la Subdirección de Coordinación de Producción (SCP) integrar el CAC.	
Subdirección de Coordinación de Producción	3. Recibe instrucción, elabora Proyecto de CAC y turna a la DEPS.	• Proyecto de CAC
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	4. Recibe, revisa y turna Proyecto de CAC a la DGRTC, para su aprobación.	• Proyecto de CAC
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	5. Recibe y revisa Proyecto de CAC. **¿APRUEBA CAC?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Proyecto de CAC
	6. Solicita a la SCP, por conducto de la DEPS realice las adecuaciones al Proyecto de CAC y turna. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3**	• Proyecto de CAC
	7. Aprueba CAC y turna a la DEPS, para su ejecución.	• CAC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	8. Recibe y archiva CAC, solicita a la SCP la elaboración de propuesta de la Parrilla Semanal del programa LHN.	• CAC
Subdirección de Coordinación de Producción	9. Recibe instrucción, elabora Propuesta de Parrilla Semanal y turna a la DEPS.	• Propuesta de Parrilla
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	10. Recibe y revisa Propuesta de Parrilla Semanal, autoriza y solicita al Departamento de Producción de Radio (DPR), por conducto de la SCP, elabore Guion del Promocional del Programa y turna Parrilla Semanal.	• Parrilla
Departamento de Producción de Radio	11. Recibe instrucción y Parrilla Semanal, realiza Guion del Promocional del Programa y turna a la SCP.	• Parrilla • Guion del Promocional
Subdirección de Coordinación de Producción	12. Recibe y revisa el Guion del Promocional del Programa. **¿EL GUION DEL PROMOCIONAL DEL PROGRAMA SE APEGA A LA PARRILLA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **NO**	• Parrilla • Guion del Promocional
	13. Solicita al DPR realice las adecuaciones al Guion del Promocional del Programa. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11**	• Parrilla • Guion del Promocional

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Coordinación de Producción	14. Valida Guion del Promocional del Programa y turna a la DEPS.	• Parrilla • Guion del Promocional
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	15. Recibe Parrilla y Guion del Promocional del Programa, aprueba e instruye al DPR, por conducto de la SCP, el envío a la casa productora.	• Parrilla • Guion del Promocional
Departamento de Producción de Radio	16. Recibe instrucción y envía a la casa productora, vía correo electrónico, Parrilla y Guion del Promocional.	• Parrilla • Guion del Promocional
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	17. Recibe de la casa productora Guion del Programa y Guiones de las Entrevistas, turna a la SCP.	• Guion del Programa • Guiones de Entrevistas
Subdirección de Coordinación de Producción	18. Recibe Guion del Programa y Guiones de las Entrevistas, revisa. **¿SE APEGAN A LA PARRILLA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20** **NO**	• Guion del Programa • Guiones de Entrevistas
	19. Envía a la casa productora, por conducto del DPR, correo electrónico solicitando las adecuaciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17**	• Guion del Programa • Guiones de Entrevistas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Coordinación de Producción	20. Turna Guion del Programa y Guiones de Entrevistas a la DEPS.	• Guion del Programa • Guiones de Entrevistas
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	21. Recibe, verifica Guion del Programa y Guiones de Entrevistas, aprueba e instruye al DPR, por conducto de la SCP, su envío a la casa productora.	• Guion del Programa • Guiones de Entrevistas
Departamento de Producción de Radio	22. Recibe instrucción y envía a la casa productora, vía correo electrónico, Guion del Programa y Guiones de Entrevistas.	• Guion del Programa • Guiones de Entrevistas
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	23. Recibe de la casa productora Programa y Promocional de LHN, turna a la SCP.	• Programa • Promocional
Subdirección de Coordinación de Producción	24. Recibe Programa y Promocional de LHN y revisa que se apeguen a los guiones y que cuente con calidad técnica y de producción. **¿CUMPLEN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26** **NO**	• Programa • Promocional
	25. Envía a la casa productora, por conducto del DPR, correo electrónico solicitando las adecuaciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23**	• Programa • Promocional

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Coordinación de Producción	26. Informa su cumplimiento y turna Programa y Promocional de LHN a la DEPS.	• Programa • Promocional
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	27. Recibe Programa y Promocional de LHN, instruye a la Subdirección de Coordinación de Información Estatal (SCIE) el envío a la DTORT.	• Programa • Promocional
Subdirección de Coordinación de Información Estatal	28. Recibe Programa y Promocional de LHN, solicita al Departamento de Investigación sobre Medios de Comunicación (DIMC) realice una copia del Programa y Promocional y elabore el Oficio de Entrega de los CD a la DTORT.	• Programa • Promocional
Departamento de Investigación sobre Medios de Comunicación	29. Recibe Programa y Promocional de LHN, realiza copia y elabora Proyecto de Oficio de Entrega y turna a la SCIE.	• Programa • Promocional • Proyecto de Oficio de Entrega
Subdirección de Coordinación de Información Estatal	30. Recibe Proyecto de Oficio de Entrega, revisa y turna a la DEPS, retiene Programa y Promocional de LHN.	• Programa • Promocional • Proyecto de Oficio de Entrega
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	31. Recibe Proyecto de Oficio de Entrega, firma y turna a la SCIE.	• Oficio de Entrega
Subdirección de Coordinación de Información Estatal	32. Recibe Oficio de Entrega, envía a la DTORT con copia de Programa y Promocional de LHN, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Entrega • Programa • Promocional • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL

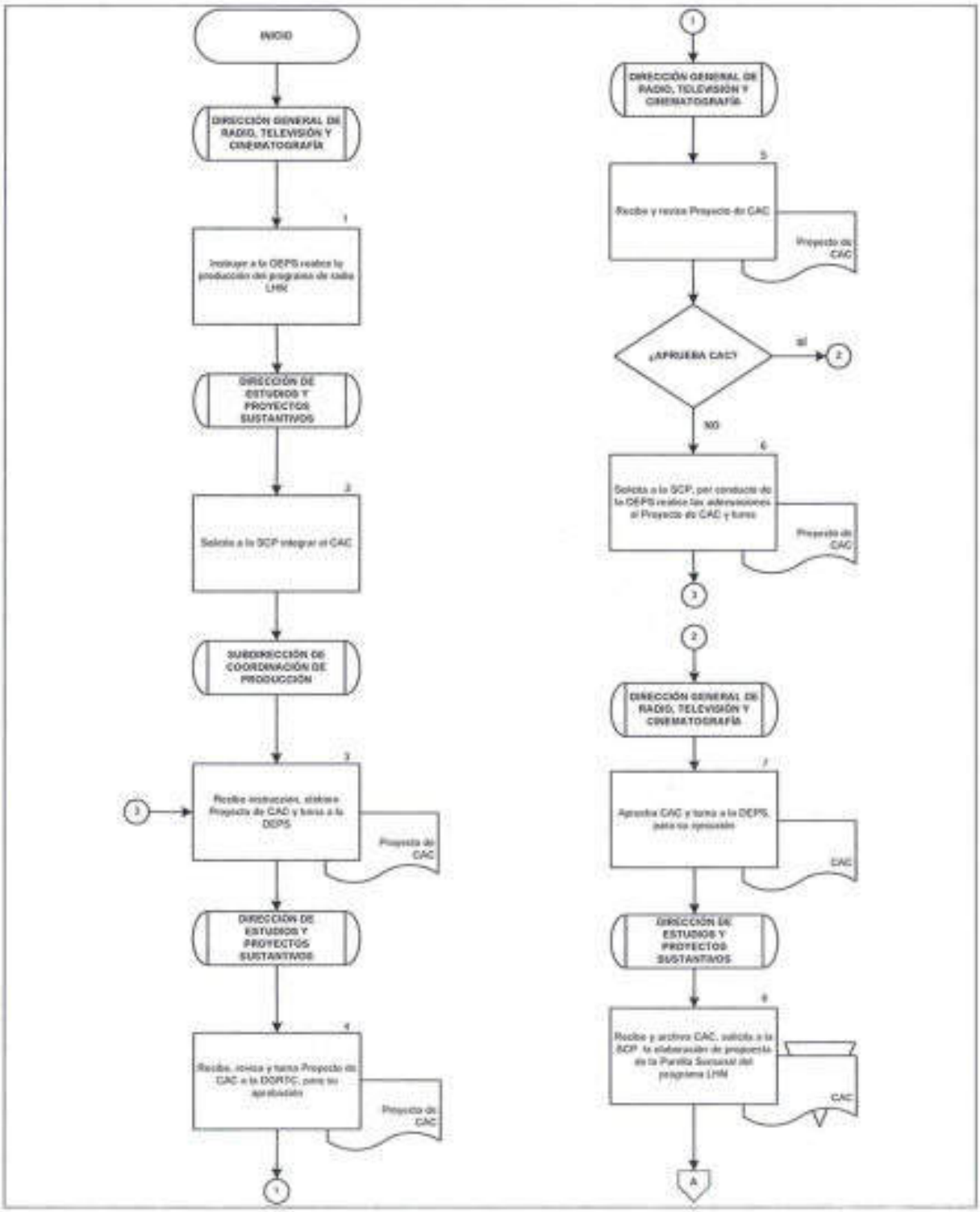


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL

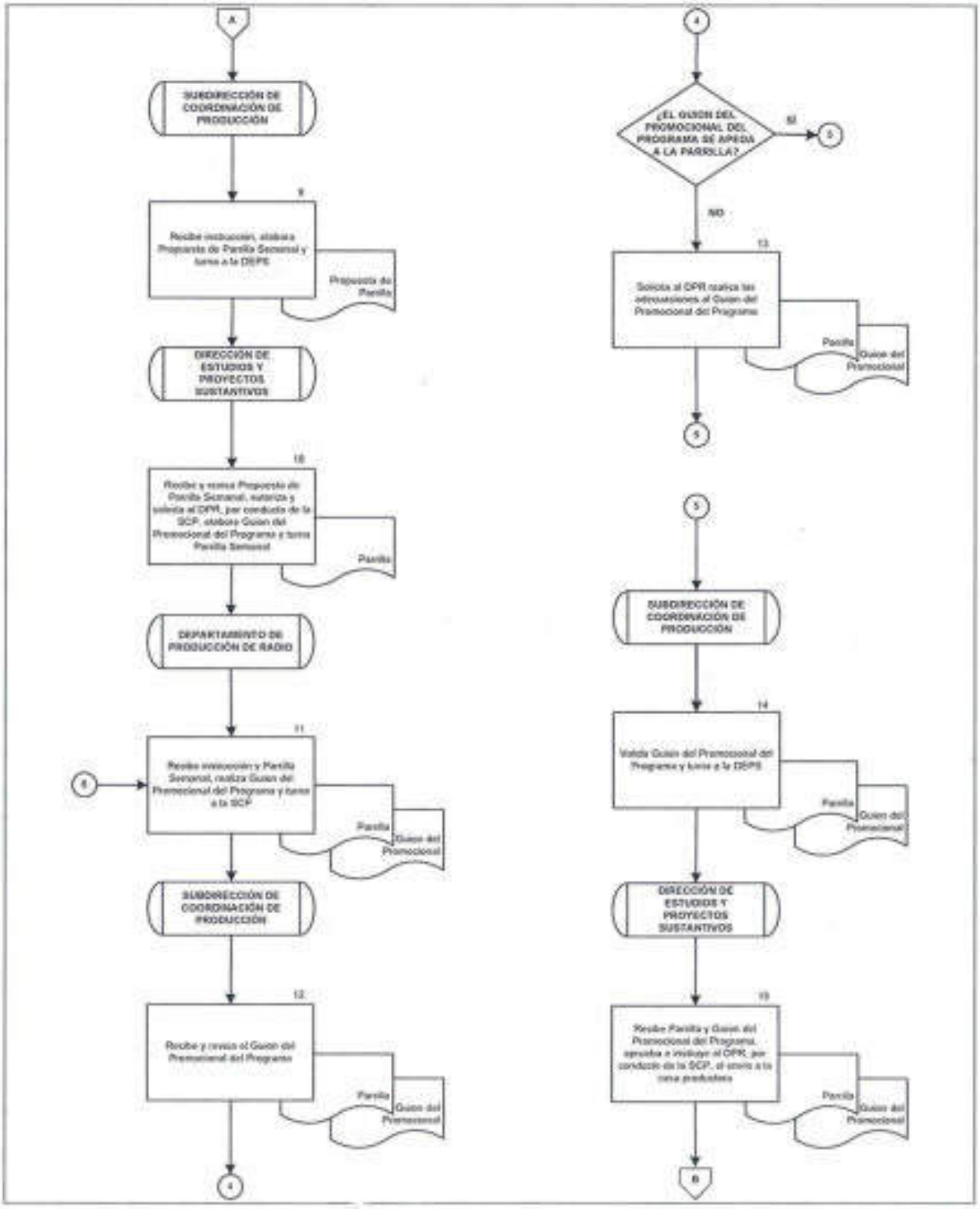


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL

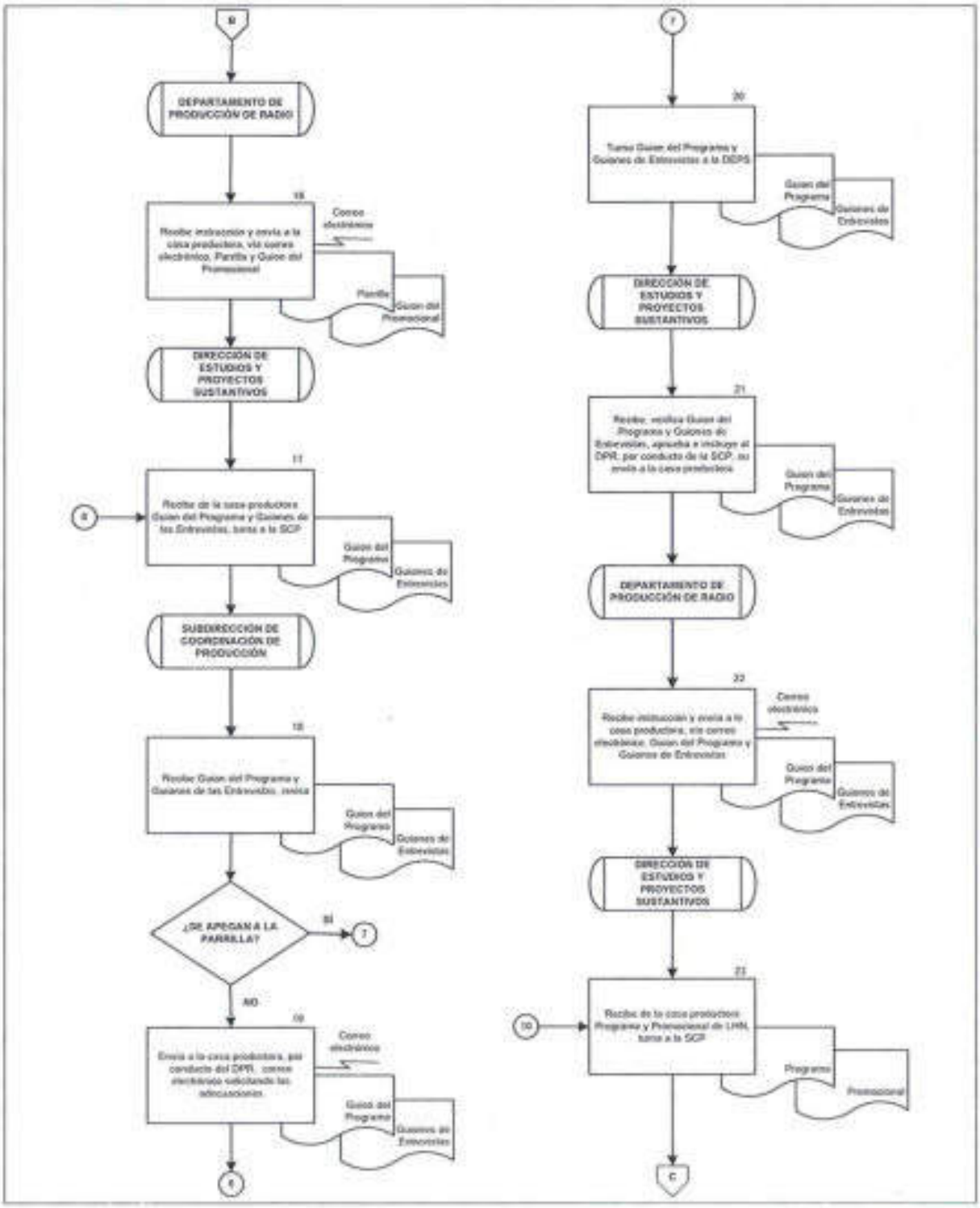
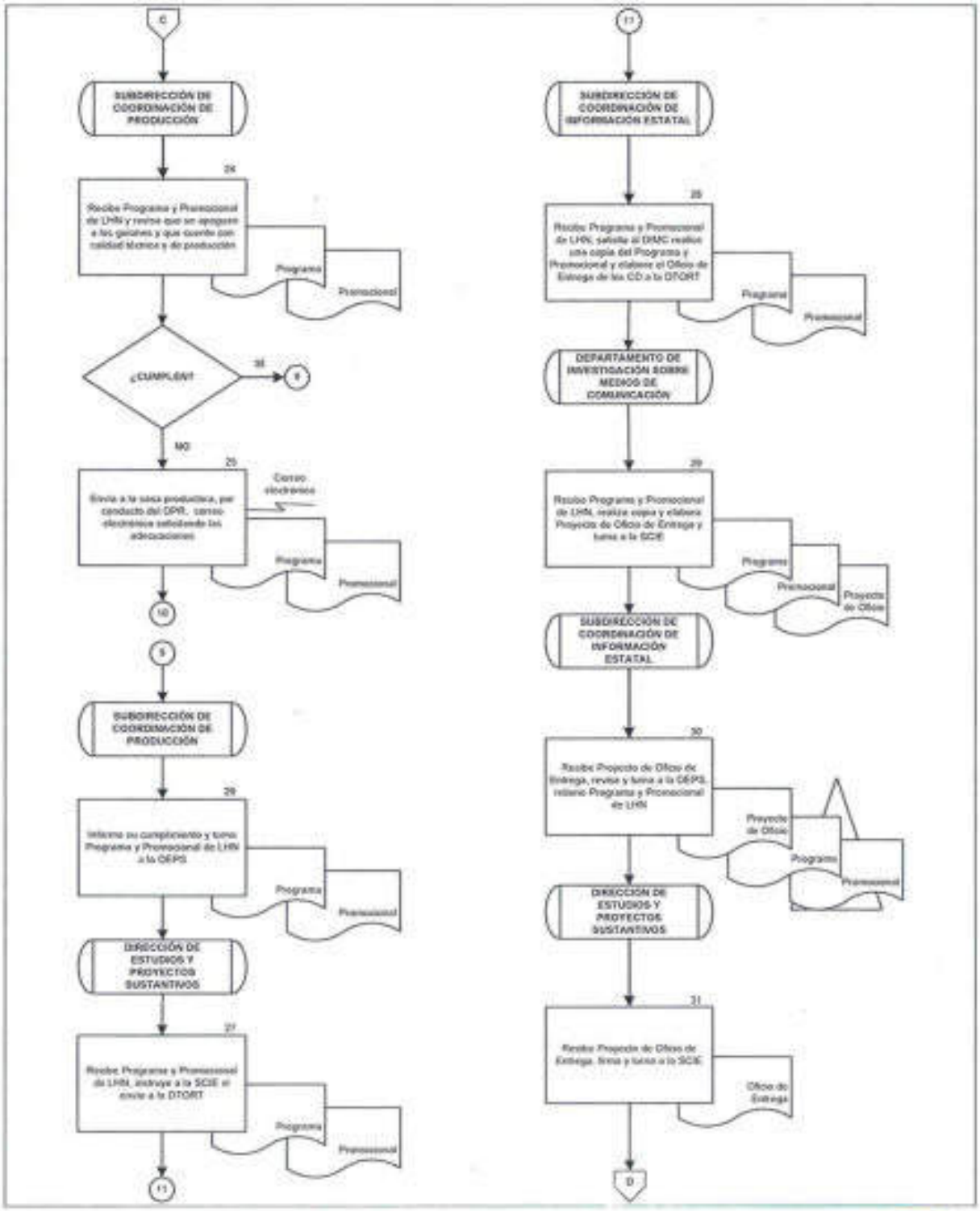


DIAGRAMA DE FLUJO

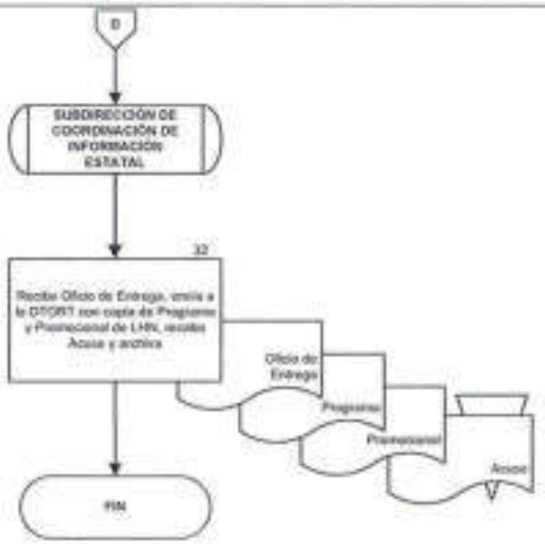
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA Y PROMOCIONAL DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL



5. DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL EN DIVERSAS PLATAFORMAS

OBJETIVO

Generar contenidos del programa de radio La Hora Nacional, para su difusión en internet, redes sociales, así como cualquier otra plataforma.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En la difusión de los contenidos del programa LHN, la DGRTC atenderá los criterios de la Administración Pública Federal para la operación de redes sociales y plataformas tecnológicas que difunden contenidos audiovisuales.

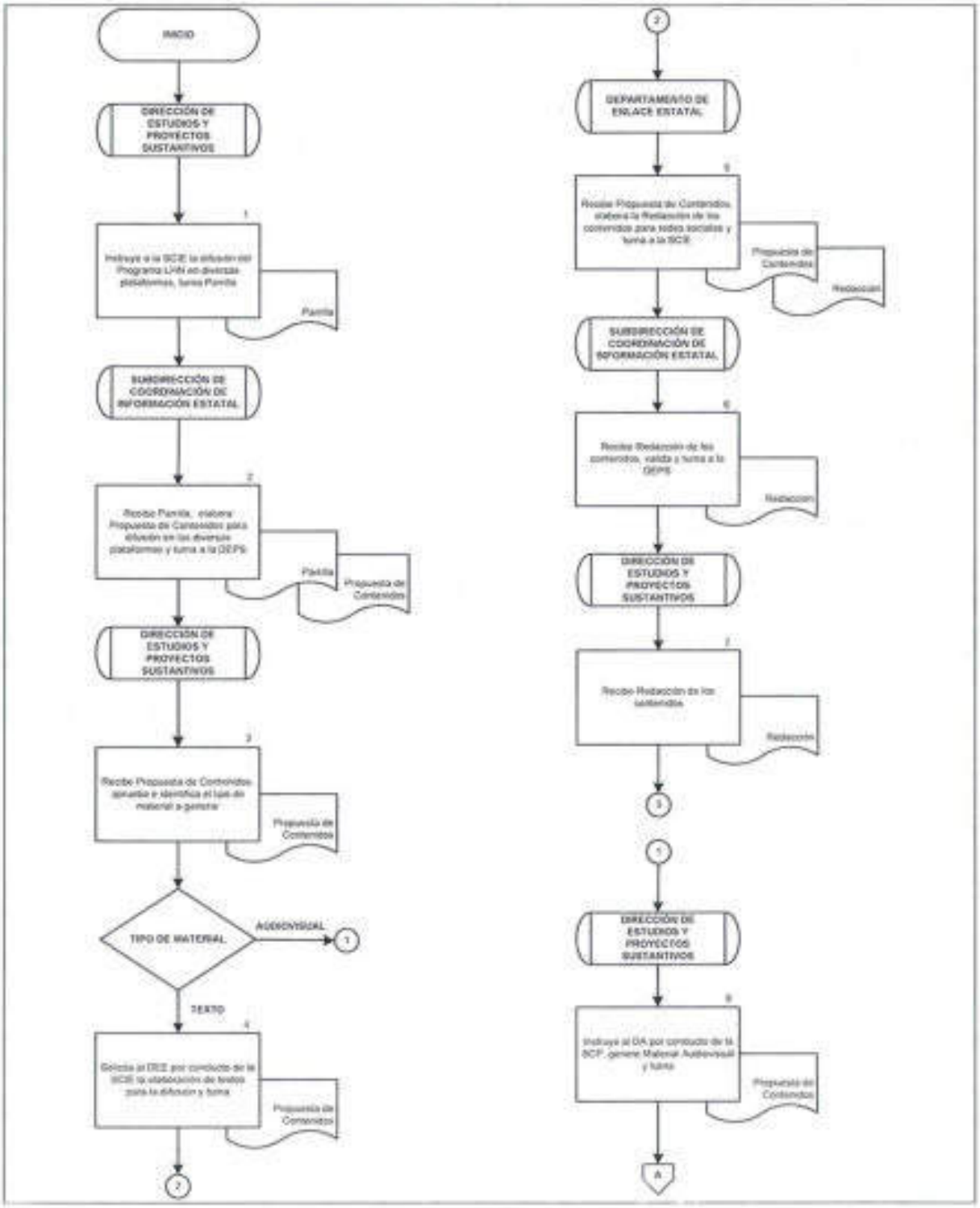
- Para la elaboración de contenidos para las diversas plataformas será consultada la Parrilla del programa correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL EN DIVERSAS PLATAFORMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	1. Instruye a la SCIE la difusión del Programa LHN en diversas plataformas, turna Parrilla.	• Parrilla
Subdirección de Coordinación de Información Estatal	2. Recibe Parrilla, elabora Propuesta de Contenidos para difusión en las diversas plataformas y turna a la DEPS.	• Parrilla • Propuesta de Contenidos
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	3. Recibe Propuesta de Contenidos, aprueba e identifica el tipo de material a generar. **TIPO DE MATERIAL** **AUDIOVISUAL** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **TEXTO**	• Propuesta de Contenidos
	4. Solicita al Departamento de Enlace Estatal (DEE) por conducto de la SCIE, la elaboración de textos para la difusión y turna.	• Propuesta de Contenidos
Departamento de Enlace Estatal	5. Recibe Propuesta de Contenidos, elabora la Redacción de los contenidos para redes sociales y turna a la SCIE.	• Propuesta de Contenidos • Redacción
Subdirección de Coordinación de Información Estatal	6. Recibe Redacción de los contenidos, valida y turna a la DEPS.	• Redacción

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL EN DIVERSAS PLATAFORMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	7. Recibe Redacción de los contenidos. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Redacción
	8. Instruye al Departamento de Análisis (DA), por conducto de la SCP, genere Material Audiovisual y turna.	• Propuesta de Contenidos
Departamento de Análisis	9. Recibe Propuesta de Contenidos, elabora Material Audiovisual y turna a la SCP.	• Propuesta de Contenidos • Material Audiovisual
Subdirección de Coordinación de Producción	10. Recibe Material Audiovisual, revisa y turna a la DEPS.	• Material Audiovisual
Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos	11. Recibe Material Audiovisual.	• Material Audiovisual
	12. Verifica y autoriza la Redacción y/o Material Audiovisual y turna al DEE, por conducto de la SCIE, para su difusión.	• Redacción y/o Material
Departamento de Enlace Estatal	13. Recibe Redacción y/o Material, publica en las diversas plataformas de LHN e informa a la DEPS, por conducto de la SCIE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Redacción y/o Material

DIAGRAMA DE FLUJO

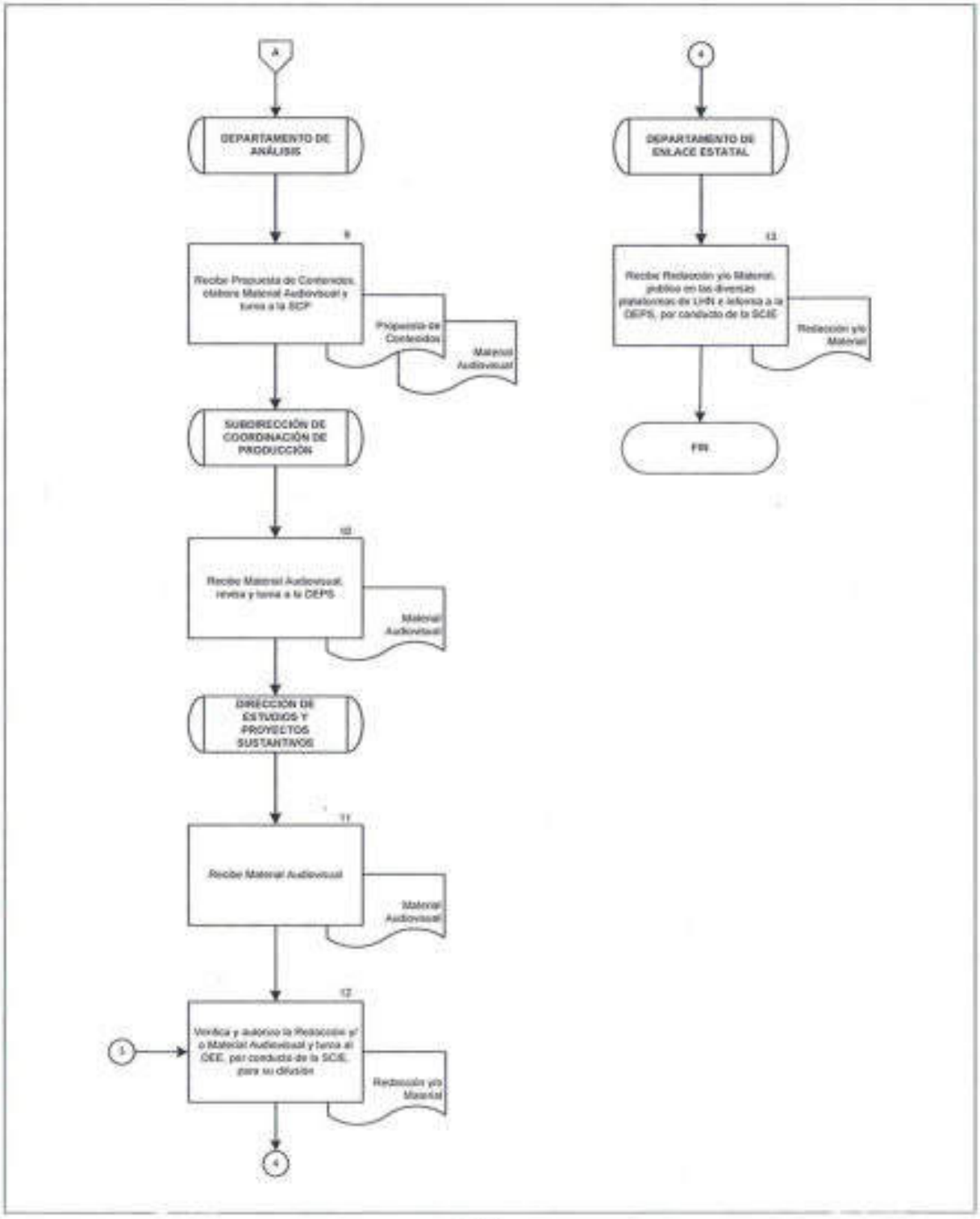
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL EN DIVERSAS PLATAFORMAS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE RADIO LA HORA NACIONAL EN DIVERSAS PLATAFORMAS



6. EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de opiniones jurídicas para la formulación de contratos, convenios o acuerdos en materia de radio, televisión y cinematografía, a fin de que los mismos se apeguen a la normativa aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Control Normativo y Departamento de Control Normativo "B", se agruparán como Departamento de Control Normativo (DCN), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- Para la emisión de la opinión jurídica la DJ solicitará, en su caso, la opinión de las áreas que integran la DGRTC, tratándose de temas de su competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Recibe de la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ) Solicitud de Opinión con Proyecto de Contrato, Convenio o Acuerdo en materia de Radio, Televisión y Cinematografía, y turna a la DJ para la atención correspondiente.	• Solicitud de Opinión • Proyecto
Dirección Jurídica	2. Recibe Solicitud de Opinión con Proyecto y turna a la Subdirección de lo Consultivo (SC).	• Solicitud de Opinión • Proyecto
Subdirección de lo Consultivo	3. Recibe Solicitud de Opinión y Proyecto e instruye al DCN, realice el análisis correspondiente.	• Solicitud de Opinión • Proyecto
Departamento de Control Normativo	4. Recibe Solicitud de Opinión y Proyecto, analiza y actualiza Proyecto de Contrato, Convenio o Acuerdo con las opiniones respectivas y turna a la SC.	• Solicitud de Opinión • Proyecto con Opinión
Subdirección de lo Consultivo	5. Recibe Solicitud de Opinión y Proyecto, revisa y turna a la DJ.	• Solicitud de Opinión • Proyecto con Opinión
Dirección Jurídica	6. Recibe Solicitud de Opinión y Proyecto, valida, turna Proyecto a la DGRTC y archiva Solicitud de Opinión.	• Solicitud de Opinión • Proyecto con Opinión
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	7. Recibe Solicitud de Opinión y Proyecto, autoriza y turna a la DJ para su envío a la UGAJ.	• Proyecto con Opinión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección Jurídica	8. Recibe Proyecto y solicita al DCN, por conducto de la SC, realice Oficio de Envío de Opinión a la UGAJ, retiene Proyecto.	• Proyecto con Opinión
Departamento de Control Normativo	9. Recibe instrucción, elabora Proyecto de Oficio de Envío de Opinión y turna a la DJ, a través de la SC.	• Proyecto de Oficio de Envío
Dirección Jurídica	10. Recibe Proyecto de Oficio de Envío, recaba firma de la DGRTC, remite de Contrato, Convenio o Acuerdo con Opinión con Oficio de Envío a la UGAJ, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Envío • Proyecto con Opinión • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

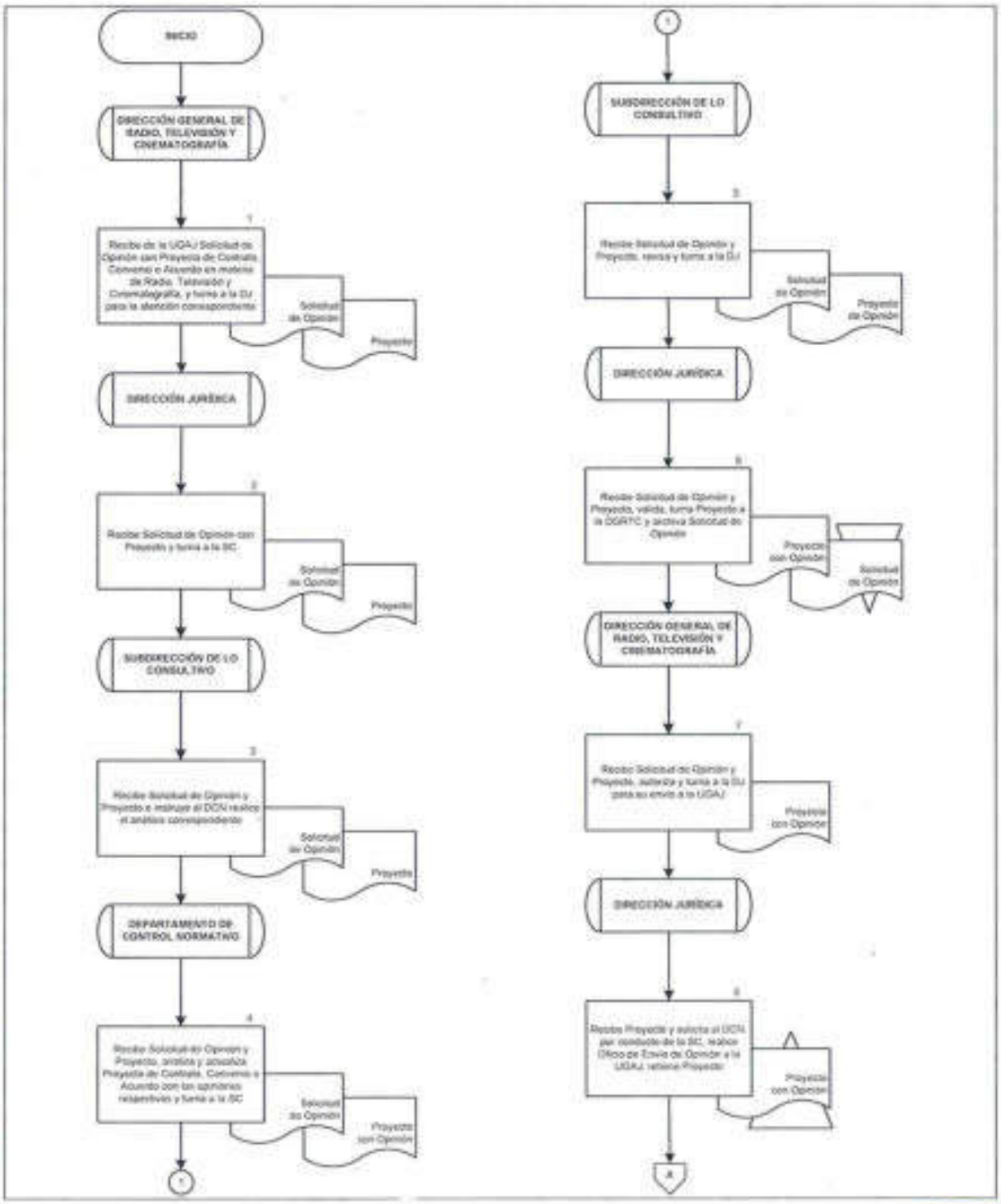
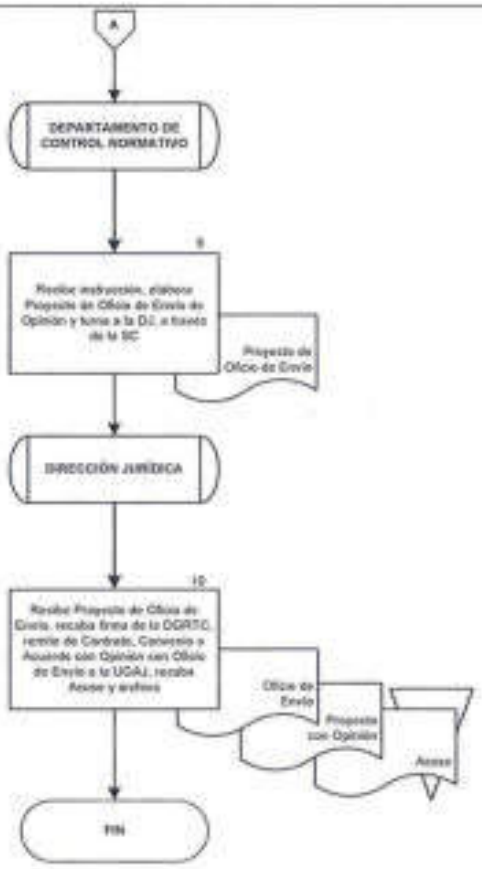


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA



7. AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DISTINTO A LAS LENGUAS NACIONALES

OBJETIVO

Autorizar a concesionarios o permisionarios la transmisión de programación proveniente del extranjero y/o en idioma distinto a las lenguas nacionales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Control Normativo y Departamento de Control Normativo "B", se agruparán como DCN, toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- La Solicitud de Autorización para transmitir programación proveniente del extranjero y/o en idioma distinto a las lenguas nacionales, deberá acompañarse con la siguiente Documentación Soporte:

  - Poder notarial.
  - Comprobante de pago de derechos.
  - Documentos que comprueben los derechos de la transmisión del programa.

- La DJ mediante el Oficio de Prevención solicitará al concesionario solventar las observaciones al cumplimiento de los requisitos de la Solicitud de Autorización para transmitir programación proveniente del extranjero y/o en idioma distinto a las lenguas nacionales y se le informará que de no solventarlos se desechará el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DISTINTO A LAS LENGUAS NACIONALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Recibe del concesionario o permisionario Solicitud de Autorización para transmitir programación proveniente del extranjero y/o en idioma distinto a las lenguas nacionales con Documentación Soporte y turna a la DJ, para la atención correspondiente.	• Solicitud de Autorización • Documentación Soporte
Dirección Jurídica	2. Recibe Solicitud de Autorización con Documentación Soporte, integra en Expediente y turna al DCN, por conducto de la SC.	• Solicitud de Autorización • Documentación Soporte • Expediente
Departamento de Control Normativo	3. Recibe Expediente y verifica. **¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Expediente
	4. Elabora Proyecto de Oficio de Prevención dirigido al concesionario o permisionario y turna a la DJ.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Prevención
Dirección Jurídica	5. Recibe Proyecto de Oficio de Prevención y Expediente, recaba firma de la DGRTC, envía al concesionario o permisionario, recaba Acuse e integra al Expediente.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Prevención • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DISTINTO A LAS LENGUAS NACIONALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	6. Recibe del concesionario o permisionario Oficio de Respuesta a la Prevención y turna a la DJ.	• Oficio de Respuesta
Dirección Jurídica	7. Recibe Oficio de Respuesta a la Prevención, integra al Expediente y turna al DCN, por conducto de la SC.	• Oficio de Respuesta • Expediente
Departamento de Control Normativo	8. Recibe Expediente y verifica. **¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Expediente
	9. Elabora Proyecto de Oficio de Desechamiento dirigido al concesionario o permisionario y turna a la DJ, por conducto de la SC.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Desechamiento
Dirección Jurídica	10. Recibe Proyecto de Oficio de Desechamiento, recaba firma de la DGRTC, envia al concesionario o permisionario, recaba Acuse, integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Oficio de Desechamiento • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DISTINTO A LAS LENGUAS NACIONALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Control Normativo	11. Elabora Proyecto de Oficio de Autorización dirigido al concesionario o permisionario y turna a la DJ, por conducto de la SC.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Autorización
Dirección Jurídica	12. Recibe Proyecto de Oficio de Autorización, recaba firma de la DGRTC, envía al concesionario o permisionario, recaba Acuse, integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Oficio de Autorización • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DISTINTO A LAS LENGUAS NACIONALES

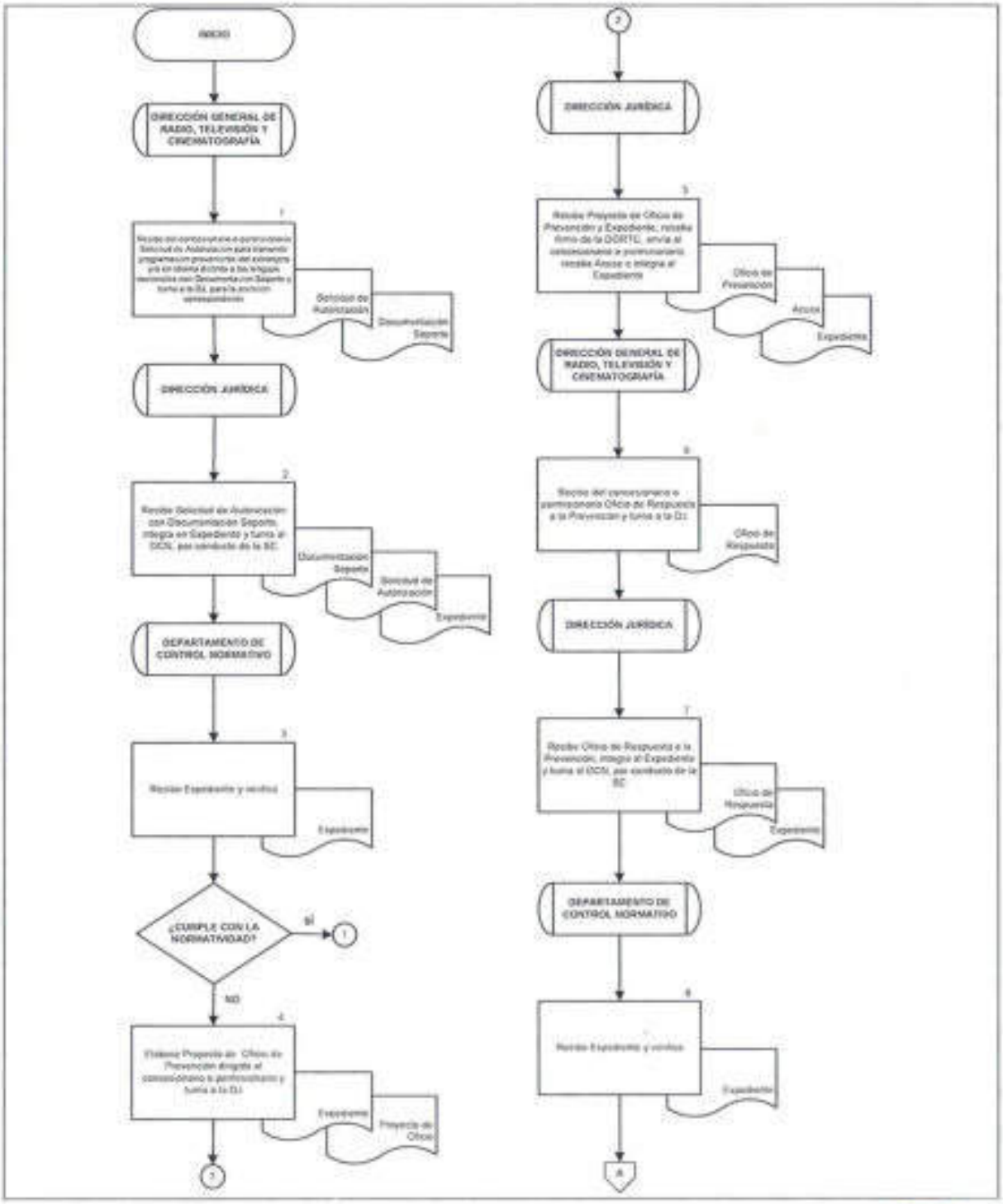
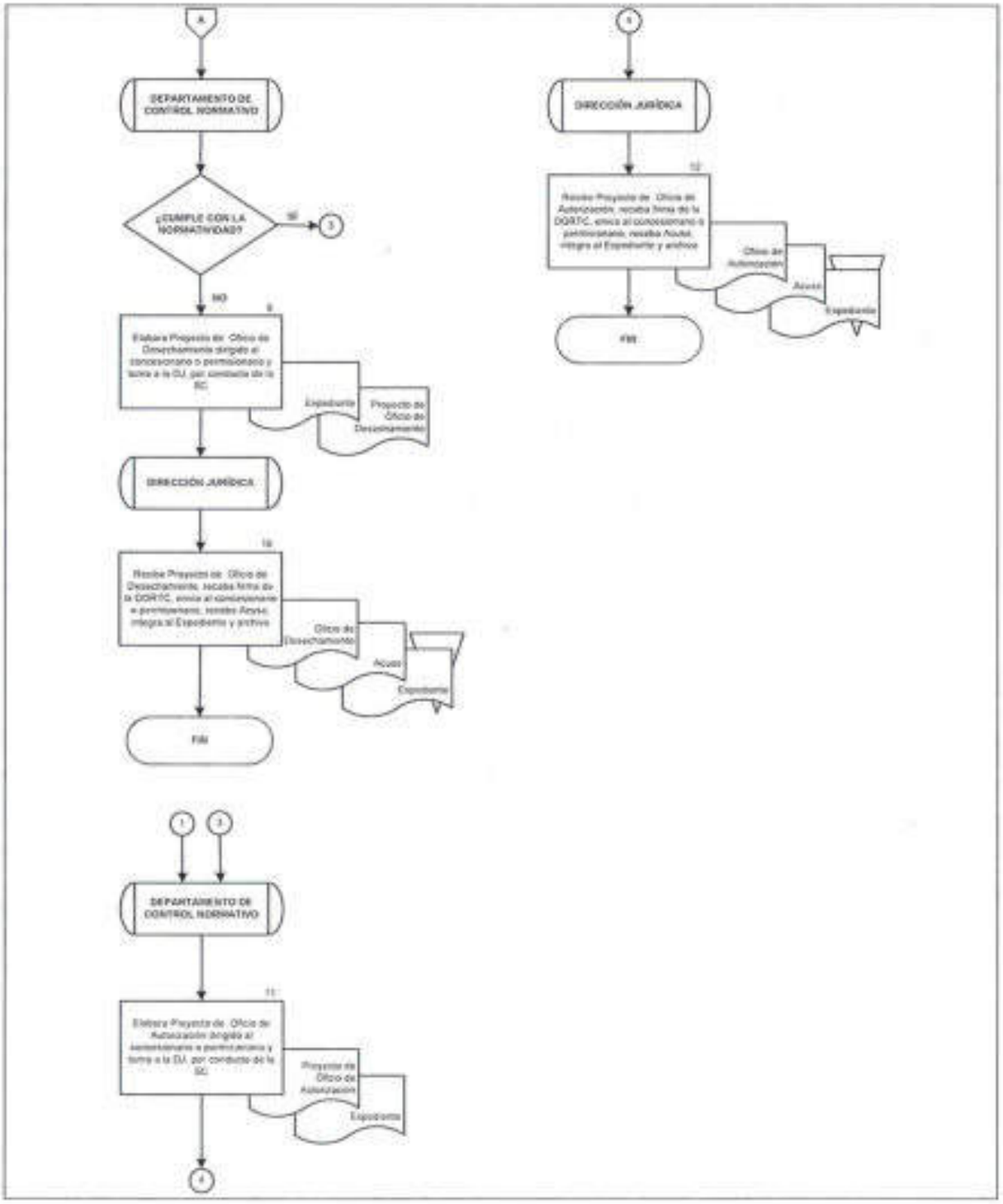


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DISTINTO A LAS LENGUAS NACIONALES



8. EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

OBJETIVO

Identificar posibles incumplimientos en materia de Radio, Televisión y Cinematografía por los concesionarios, permisionarios, exhibidores, comercializadores y distribuidores, reportados por las áreas que integran la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, a fin de realizar los procedimientos necesarios para sustanciar y resolver conforme a derecho las acciones legales por infracciones a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de lo Contencioso, la Subdirección de lo Consultivo y la Subdirección de Concesiones y Autorizaciones en Materia de Radio y Televisión se agruparán como Subdirección Jurídica (SJ), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Aplicación Normativa en Materia de Radio, Departamento de Procedimientos y Procesos Jurídico-Administrativos, Departamento de Análisis Normativo, Departamento de Control Normativo, Departamento de Control Normativo B, y Departamento de Concesiones y Autorizaciones en Materia de Radio y Televisión se agruparan en Departamento Jurídico (DEJ), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- La DJ de la DGRTC ejecutará acción legal contra los concesionarios, permisionarios, exhibidores, comercializadores y distribuidores en caso de identificarse incumplimientos en :

  - Materia de Tiempos de Estado.
  - Transmisión de Clasificación y Advertencias.
  - Franja horaria.
  - Reclasificación en clasificación auto-regulada.
  - Concursos en sus distintas etapas.
  - Derivado de visitas de verificación.
  - Ley de Cinematografía.

- Para efectos del presente procedimiento, la acción legal por incumplimientos por parte de los concesionarios o permisionarios de radio y televisión será enviada a las siguientes instancias competentes:

  - Al Servicio de Administración Tributaria, en materia de tiempo Fiscal.
  - A la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, en materia de violencia contra las mujeres.
  - Al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en materia de Discriminación.
  - A la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en materia de la Ley de General de Niñas, Niños y Adolescentes.

- La DJ de la DGRTC ejecutará acción legal contra los concesionarios, permisionarios, exhibidores, comercializadores y distribuidores en caso de sea requerido por alguna instancia competente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección Jurídica	1. Recibe de las áreas de la DGRTC Oficio con Información de los Resultados de la vigilancia al cumplimiento de la normatividad en materia de radio, televisión y cinematografía y turna al DEJ, por conducto de la SJ.	• Oficio • Información
Departamento Jurídico	2. Recibe Oficio con Información integra Expediente y analiza el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de radio, televisión y cinematografía. **¿IDENTIFICA INCUMPLIMIENTO?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **NO**	• Oficio • Información • Expediente
	3. Informa a la DJ, por conducto de la SJ, y turna Expediente.	• Expediente
Dirección Jurídica	4. Recibe Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente
Departamento Jurídico	5. Elabora Proyecto de Oficio de Acción Legal y turna con Expediente a la DJ por conducto de la SJ.	• Expediente • Proyecto de Acción Legal
Dirección Jurídica	6. Recibe Proyecto de Oficio de Acción Legal con Expediente y analiza la documentación.	• Expediente • Proyecto de Acción Legal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿SE REQUIERE VALIDACIÓN DE LAS ÁREAS? **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **SÍ**	
Dirección Jurídica	7. Solicita al DEJ por conducto de la SJ, elabore Oficio de Solicitud de Validación a las áreas de la DGRTC, retiene documentación.	• Expediente • Proyecto de Acción Legal
Departamento Jurídico	8. Elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Validación y turna a la DJ por conducto de la SJ.	• Proyecto de Oficio de Solicitud
Dirección Jurídica	9. Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Validación, firma y envía al área de la DGRTC correspondiente, con Proyecto y Expediente, recaba Acuse y retiene.	• Expediente • Proyecto de Acción Legal • Oficio de Solicitud • Acuse
	10. Recibe del área de la DGRTC Oficio de Validación, con Proyecto de Acción Legal y Expediente, integra Oficio y Acuse al Expediente.	• Expediente • Proyecto de Acción Legal • Oficio de Validación • Acuse
	11. Recaba firma de la DGRTC en el Oficio de Acción Legal. **¿CORRESPONDE A LA DGRTC IMPONER SANCIÓN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18**	• Expediente • Oficio de Acción Legal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Dirección Jurídica	12. Envía Oficio de Acción Legal a la instancia correspondiente, recaba Acuse, integra al Expediente.	• Expediente • Oficio de Acción Legal • Acuse
	¿LA INSTANCIA SOLICITA A LA DGRTC SANCIONE? **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **NO**	
	13. Archiva Expediente y realiza seguimiento de la acción legal de conformidad a la materia aplicable.	• Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	14. Recibe de la instancia correspondiente Oficio de Solicitud de Acción Legal por parte de la DGRTC y turna a la DJ para su atención.	• Oficio de Solicitud de Acción
Dirección Jurídica	15. Recibe Oficio de Solicitud de Acción Legal, integra al Expediente, instruye al DEJ por conducto de la SJ, elabore Oficio de Acción Legal y turna Expediente.	• Oficio de Solicitud de Acción • Expediente
Departamento Jurídico	16. Recibe instrucción y Expediente, revisa la documentación y elabora Proyecto de Oficio de Acción Legal y turna con Expediente a la DJ, por conducto de la SJ.	• Proyecto de Oficio • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección Jurídica	17. Recibe Proyecto de Oficio de Acción Legal y Expediente y recaba firma de la DGRTC.	• Expediente • Oficio de Acción Legal
	18. Notifica Oficio de Acción Legal al concesionario, permisionario, exhibidor, comercializador o distribuidor correspondiente, recaba Acuse, integra al Expediente, archiva y realiza seguimiento de la acción legal de conformidad a la materia aplicable. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente • Oficio de Acción Legal • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

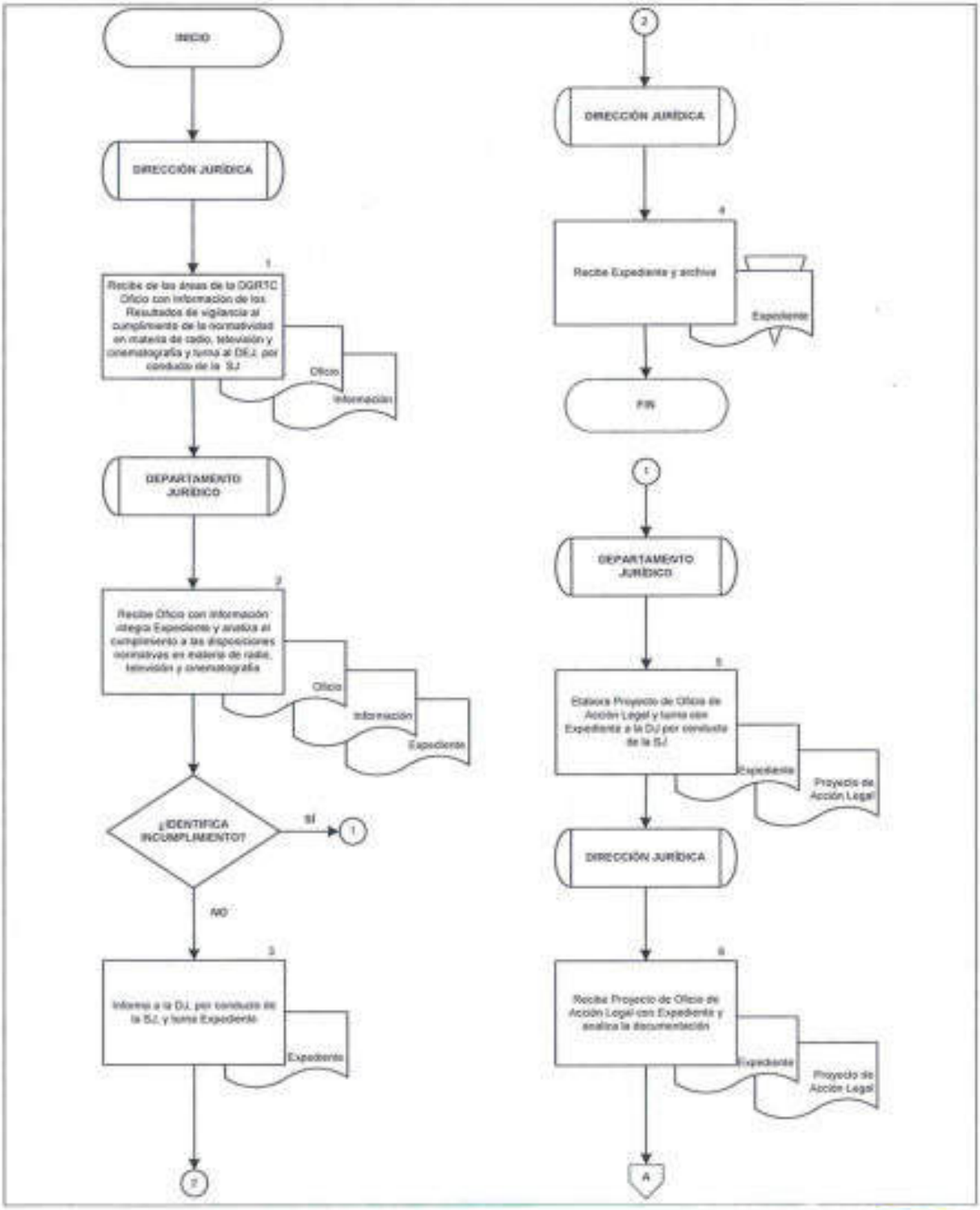


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA

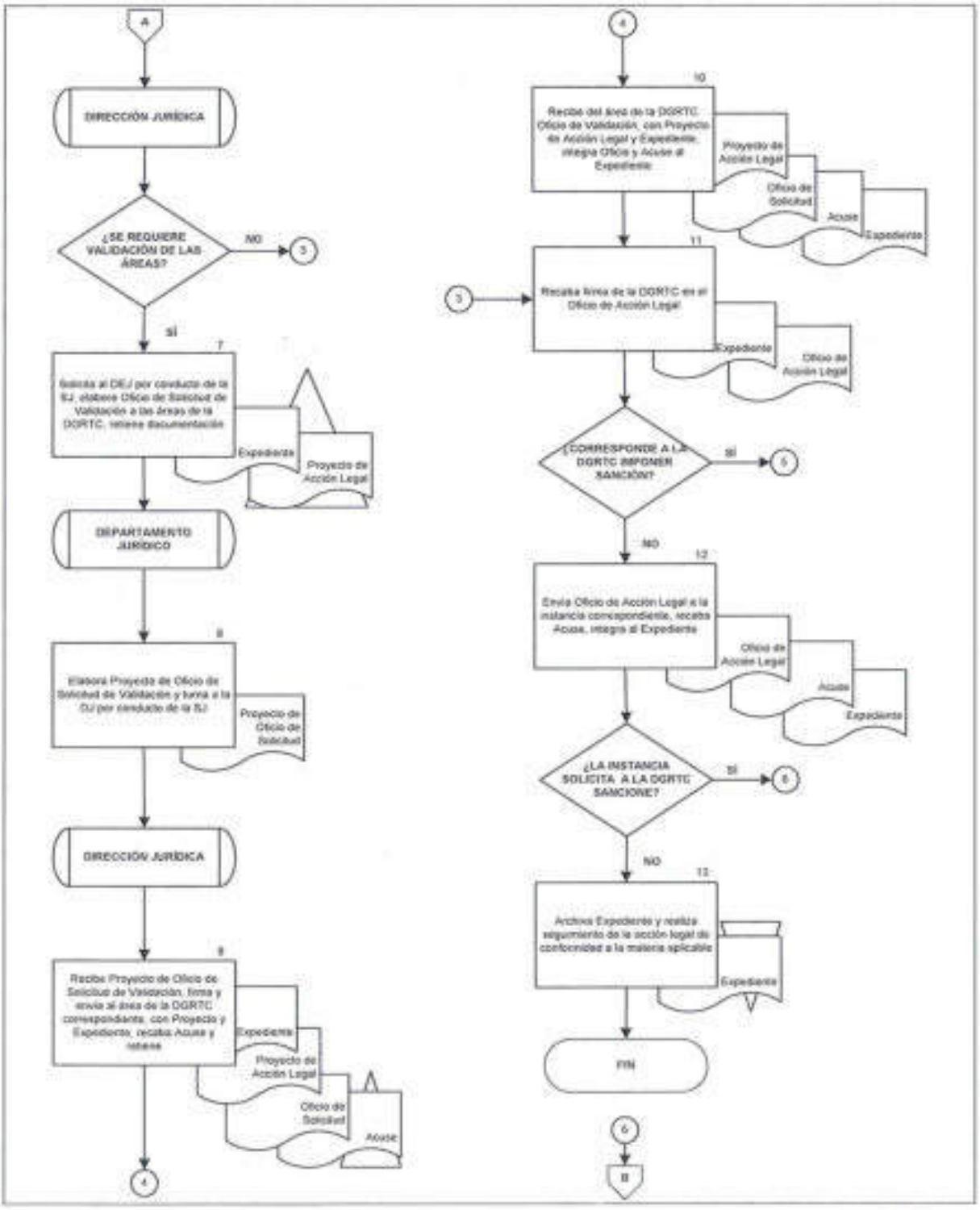
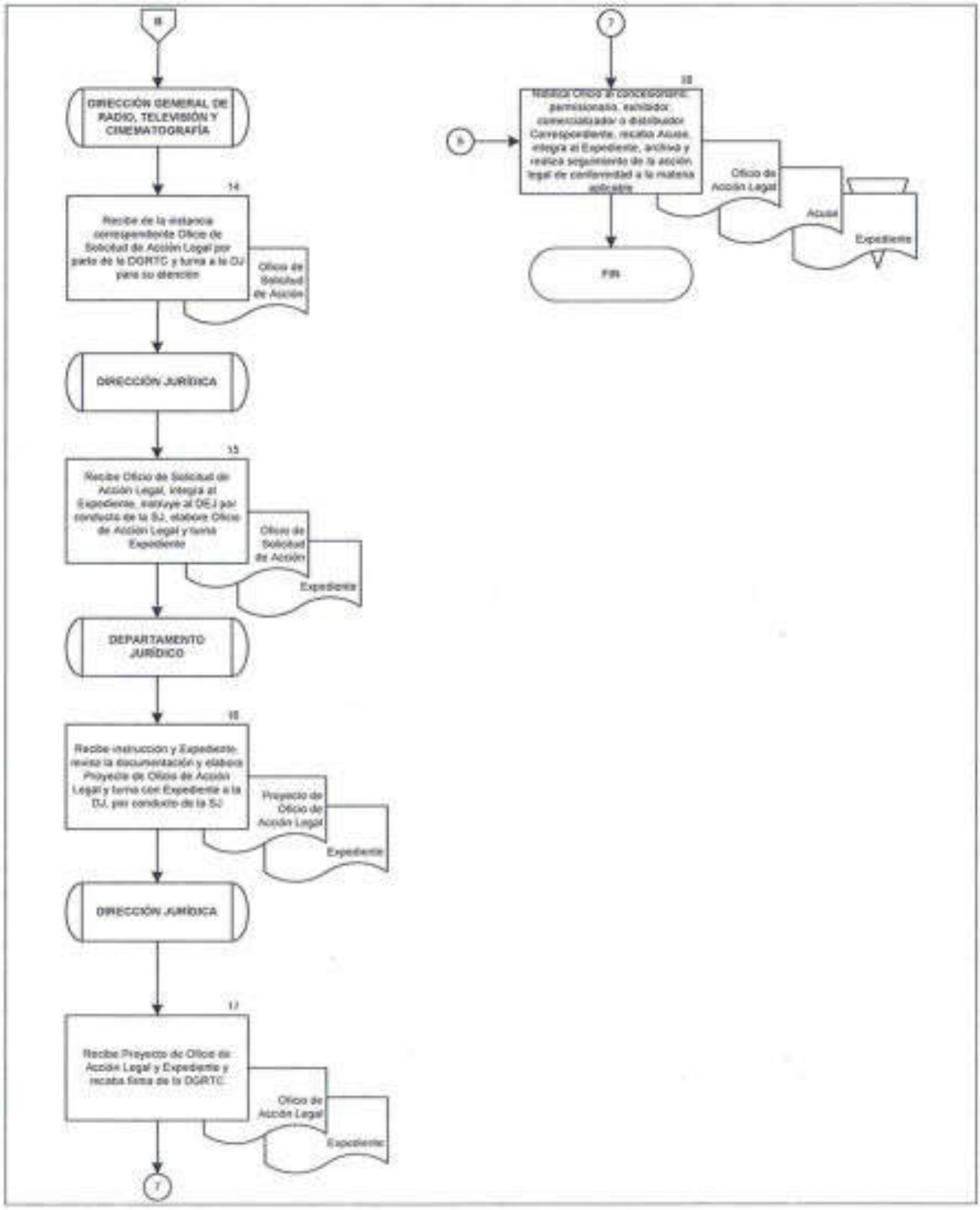


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA



9. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN ABIERTA

OBJETIVO

Verificar que los concesionarios transmitan los tiempos oficiales en radio y/o televisión abierta en la Ciudad de México, para que se inicie la acción legal correspondiente en caso de incumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión (SMNRT) deberá concentrar y proporcionar a la DIA reportes sobre la verificación y validación del cumplimiento de las pautas de los Tiempos Oficiales por los concesionarios de radio y televisión abierta.

- Para efectos del presente procedimiento, el Departamento de Monitoreo Normativo de Televisión, el Departamento de Monitoreo Normativo de Televisión "B", el Departamento de Monitoreo Normativo de Radio "A", y el Departamento de Monitoreo Normativo de Radio "B" son agrupados como Departamento de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión (DMNRT).

- El DMNRT deberá verificar que los concesionarios de radio y televisión cumplan con las obligaciones del tiempo fiscal, tiempo de Estado, programas especiales y la transmisión del Himno Nacional a las 6:00 y 24:00 horas de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia y entregar los reportes.

- Para efectos del presente procedimiento, revisión se refiere a la verificación del cumplimiento de la transmisión mediante la observación del cruce, eliminando registros incorrectos detectados por el sistema, agregar programas no detectados por el sistema y corroborar el estatus de la transmisión.

- La DIA registrará los resultados del monitoreo a la transmisión de Tiempos Oficiales, en el Reporte de Tiempo Oficial (Formato 3).

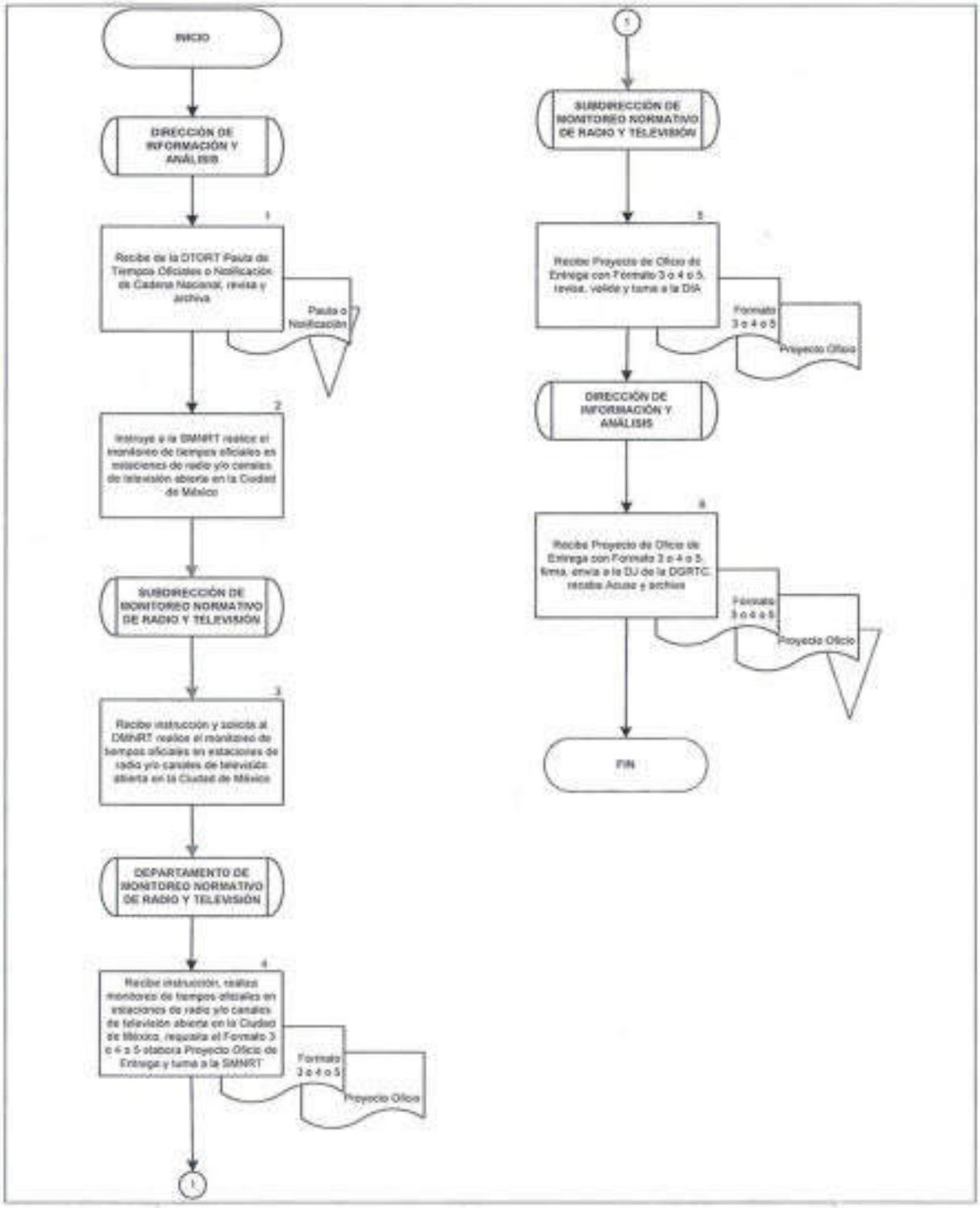
- La DIA registrará los resultados del monitoreo a la transmisión de Cadenas Nacionales, en el Reporte de Monitoreo de Cadena Nacional Radio (Formato 4) y en el Reporte de Monitoreo de Cadena Nacional Televisión (Formato 5).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN ABIERTA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Información y Análisis	1. Recibe de la DTORT Pauta de Tiempos Oficiales o Notificación de Cadena Nacional, revisa y archiva. 2. Instruye a la SMNRT realice el monitoreo de tiempos oficiales en estaciones de radio y/o canales de televisión abierta en la Ciudad de México.	• Pauta o Notificación
Subdirección de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión	3. Recibe instrucción y solicita al DMNRT realice el monitoreo de tiempos oficiales en estaciones de radio y/o canales de televisión abierta en la Ciudad de México.	
Departamento de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión	4. Recibe instrucción, realiza monitoreo de tiempos oficiales en estaciones de radio y/o canales de televisión abierta en la Ciudad de México, requisita el Formato 3 o 4 o 5 elabora Proyecto Oficio de Entrega y turna a la SMNRT.	• Formato 3 o 4 o 5 • Proyecto de Oficio
Subdirección de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión	5. Recibe Proyecto de Oficio de Entrega con Formato 3 o 4 o 5, revisa, valida y turna a la DIA.	• Formato 3 o 4 o 5 • Proyecto de Oficio
Dirección de Información y Análisis	6. Recibe Proyecto de Oficio de Entrega con Formato 3 o 4 o 5, firma, envia a la DJ de la DGRTC, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato 3 o 4 o 5 • Oficio

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN ABIERTA



10. AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO

Atender las solicitudes para la autorización de concursos a transmitir o promocionar por radio y/o televisión, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Solicitudes de Autorización de Concursos deberá presentarse, en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Se podrán atender las Solicitudes de Autorización de Concursos, que ingresen directamente a la DCDSRT.

- La Solicitud de Autorización de concursos deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

  - Nombre y duración.
  - Contenido.
  - Forma de realización.
  - Monto de premios.
  - Lugar de transmisión.
  - Pago de derechos original.
  - Póliza de fianza que garantice el monto total de premios.

- La DGRTC solicitará a la Unidad de Gobierno (UG) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) Análisis Legal en el caso de que en los concursos intervenga directa o indirectamente el azar.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Recibe del prestador de servicios Solicitud de Autorización de Concurso y turna a la DCDSRT.	• Solicitud de Autorización
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	2. Recibe Solicitud de Autorización de Concurso y turna al Departamento de Análisis de Programas de Concursos (DAPC), por conducto de la Subdirección de Apoyo a la Operación (SAO) para su atención.	• Solicitud de Autorización
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	3. Recibe Solicitud de Autorización de Concurso, analiza y elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Análisis Legal a la DJ de la DGRTC, y en su caso, a la UG de la SEGOB, turna a la SAO y archiva Solicitud.	• Proyecto de Oficio de Solicitud • Solicitud de Autorización
Subdirección de Apoyo a la Operación	4. Recibe y revisa Proyecto de Oficio de Solicitud de Análisis Legal, obtiene firma de la DCDSRT y turna al DAPC.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	5. Recibe Oficio de Solicitud de Análisis Legal, envía a la DJ y, en su caso, a la UG, recaba Acuse y archiva.	• Oficio de Solicitud • Acuse
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	6. Recibe de la DJ, y en su caso, de la UG, Oficio de Análisis Legal y turna al DAPC, por conducto de la SAO.	• Oficio de Análisis Legal
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	7. Recibe Oficio de Análisis Legal y revisa.	• Oficio de Análisis Legal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿REQUIRE INFORMACIÓN ADICIONAL? **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **SÍ**	
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	8. Elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Información Complementaria al prestador de servicios, turna a la DCDSRT, por conducto de la SAO, archiva Oficio de Análisis Legal.	• Proyecto de Oficio de Solicitud Información • Oficio de Análisis Legal
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	9. Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Información Complementaria, recaba firma del DGRTC y turna al DAPC, por conducto de la SAO.	• Oficio de Solicitud Información
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	10. Recibe Oficio de Solicitud de Información Complementaria, envía al prestador de servicios, recaba Acuse y archiva.	• Oficio de Solicitud Información • Acuse
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	11. Recibe Oficio de Respuesta con Información Complementaria del prestador de servicios y turna a la DCDSRT.	• Oficio de Respuesta • Información
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	12. Recibe Oficio de Respuesta con Información Complementaria y turna al DAPC, por conducto de la SAO.	• Oficio de Respuesta • Información

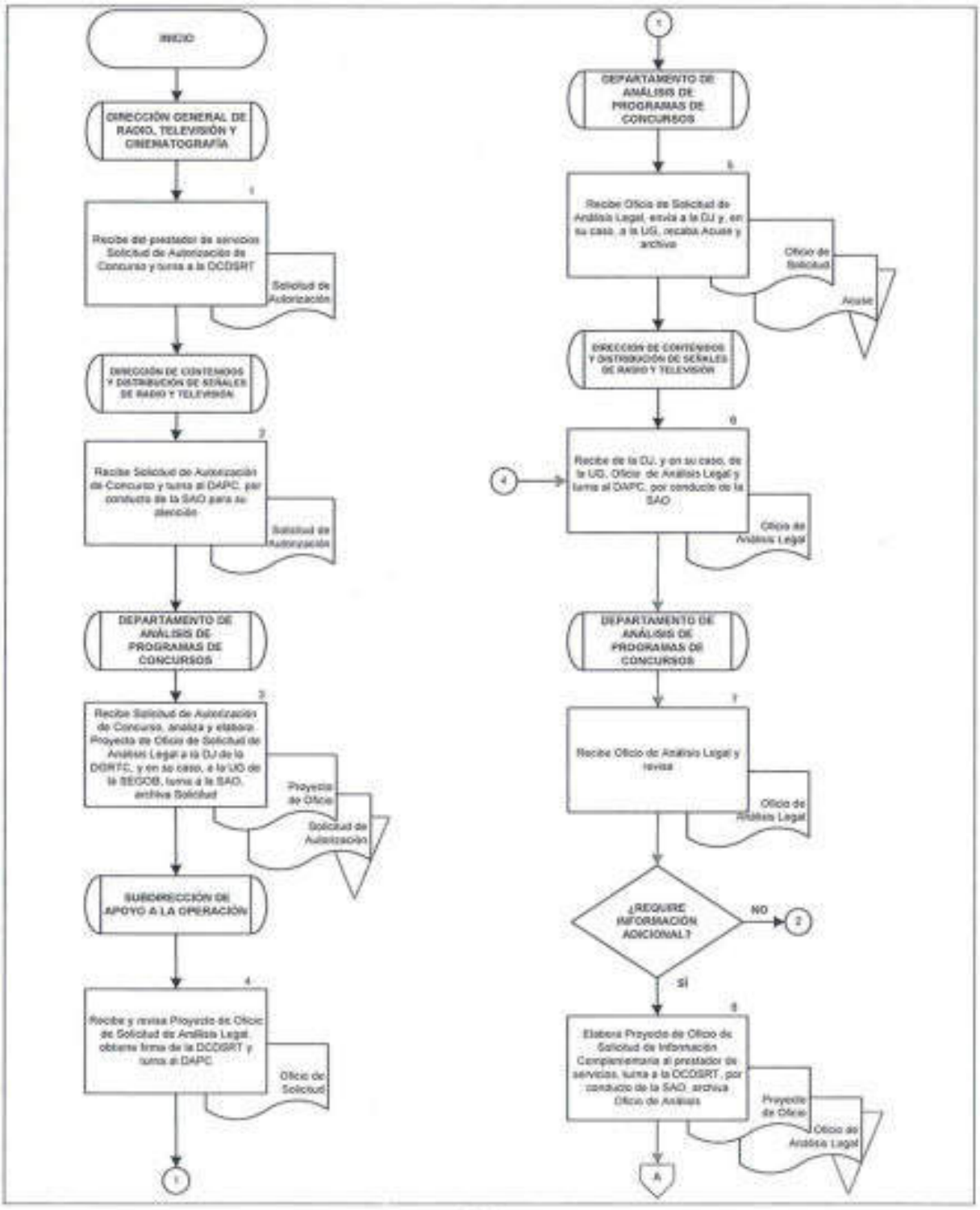
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	13. Recibe Oficio de Respuesta con Información Complementaria, elabora Proyecto de Oficio de Envío, recaba firma de la DCDSRT, por conducto de la SAO, remite Oficio de Envío con Información Complementaria a la DJ y, en su caso, a la UG, recaba Acuse y archiva con Oficio de Respuesta. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	• Oficio de Respuesta • Información • Oficio de Envío • Acuse
	14. Identifica la procedencia de la solicitud. **¿ES PROCEDENTE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18** **NO**	• Oficio de Análisis Legal
	15. Elabora Proyecto de Oficio de Negativa al prestador de servicios, turna a la DCDSRT, por conducto de la SAO, archiva Oficio de Análisis Legal.	• Proyecto de Oficio de Negativa • Oficio de Análisis Legal
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	16. Recibe Proyecto de Oficio de Negativa, recaba firma del DGRTC y turna al DAPC, por conducto de la SAO.	• Oficio de Negativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	17. Recibe Oficio de Negativa, envía al prestador de servicios, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Negativa • Acuse
	18. Elabora Proyecto de Oficio de Autorización al prestador de servicios, turna a la DCDSRT, por conducto de la SAO, archiva Oficio de Análisis Legal.	• Proyecto de Oficio de Autorización • Oficio de Análisis Legal
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	19. Recibe Proyecto de Oficio de Autorización, recaba firma del DGRTC y turna al DAPC, por conducto de la SAO.	• Oficio de Autorización
Departamento de Análisis de Programas de Concursos	20. Recibe Oficio de Autorización, envía al prestador de servicios, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Autorización • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

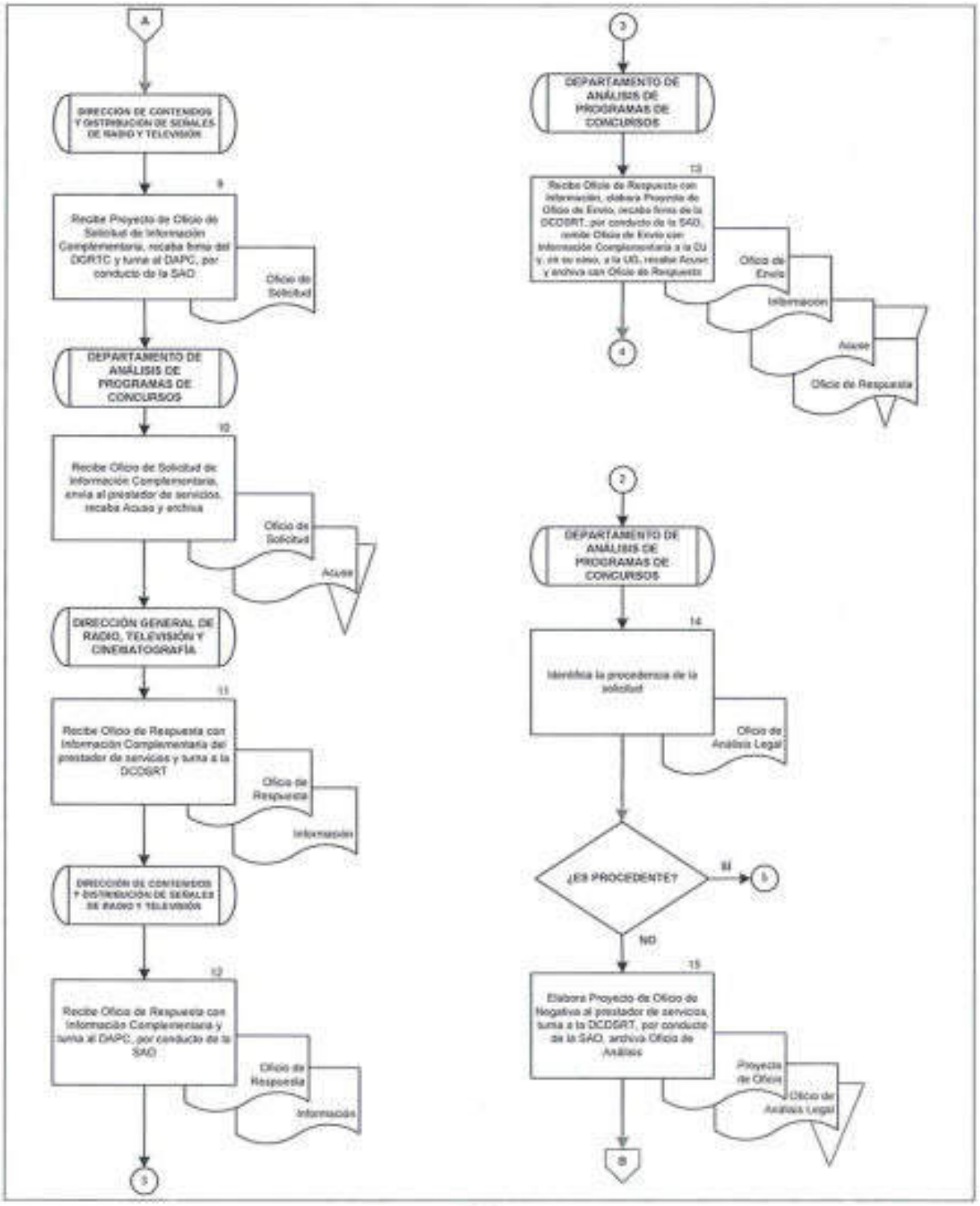
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

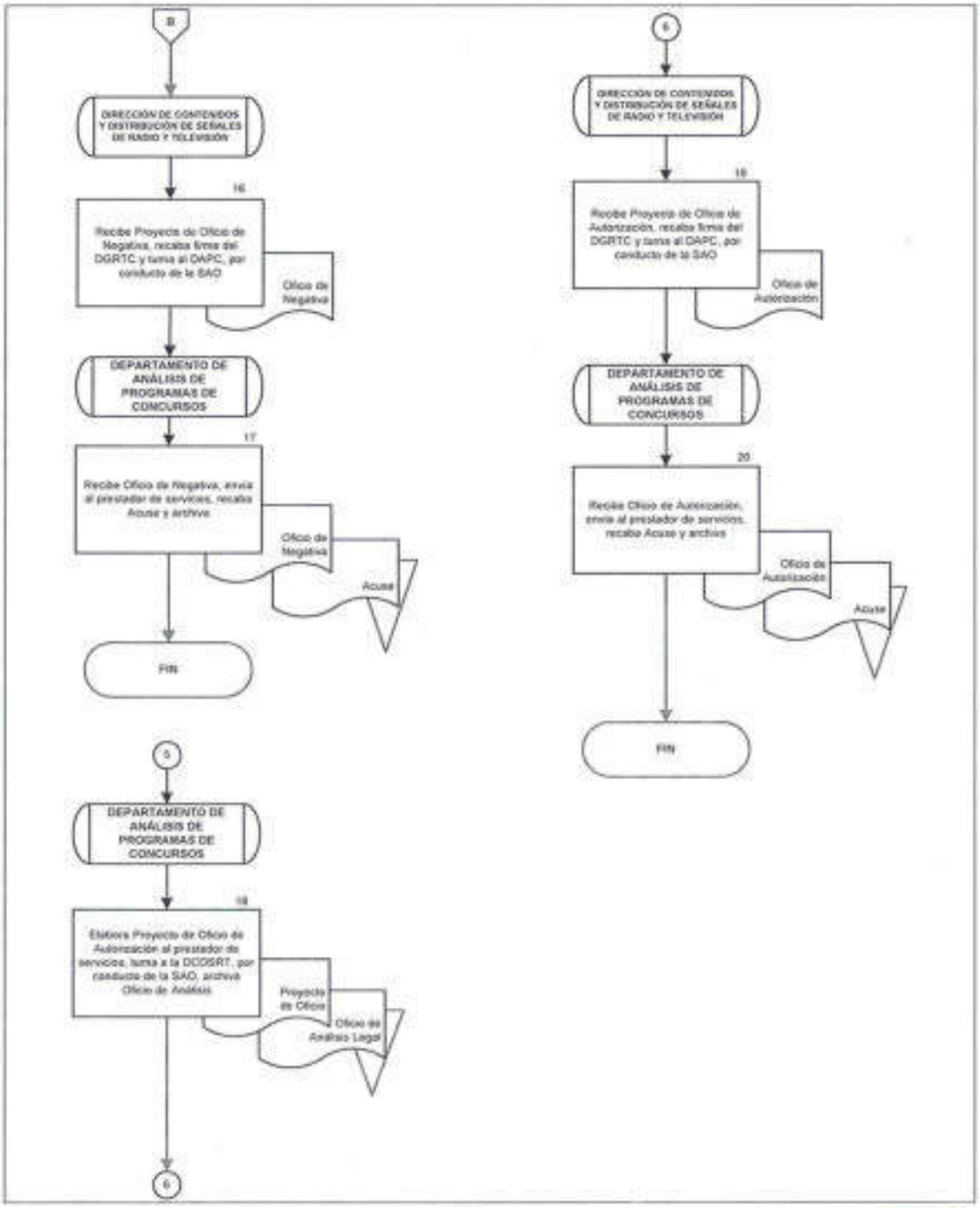
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN



11. SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO

Atender las Solicitudes de Supervisión de Concursos de radio y televisión, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Solicitudes de Supervisión de Concursos deberán presentarse en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- La Solicitud de Supervisión de Concurso deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

  - Designación de la persona autorizada para atender al representante de la DGRTC.
  - Lugar, fecha y hora de inicio del evento.
  - Pago de derechos original.

- La supervisión de concurso a que se refiere el presente procedimiento incluye la realización de concurso, entrega de premios y en su caso la liberación de fianza.

- El Departamento Coordinación de Programas de Concursos (DCPC) realizará la supervisión a los concursos mediante el personal que le está adscrito.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	1. Recibe del prestador de servicios Solicitud de Supervisión de Concurso y turna a la SAO para atención.	• Solicitud de Supervisión
Subdirección de Apoyo a la Operación	2. Recibe Solicitud de Supervisión de Concurso e instruye al DCPC y turna.	• Solicitud de Supervisión
Departamento Coordinación de Programas de Concursos	3. Recibe Solicitud de Supervisión de Concurso, realiza la supervisión y determina. **¿EXISTEN INCIDENCIAS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **SÍ**	• Solicitud de Supervisión
	4. Registra incidencia en Acta de Supervisión, elabora Proyecto de Oficio de Reporte de Incidencia para la DJ de la DGRTC y turna a la SAO.	• Solicitud de Supervisión • Acta de Supervisión • Proyecto de Oficio de Reporte
Subdirección de Apoyo a la Operación	5. Recibe documentos, revisa y recaba firma de la DCDSRT y turna al DCPC.	• Solicitud de Supervisión • Acta de Supervisión • Oficio de Reporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento Coordinación de Programas de Concursos	6. Recibe documentos, envía Oficio de Reporte de Incidencia con copia del Acta de Supervisión a la DJ, recaba Acuse y archiva con Solicitud de Supervisión y Acta de Supervisión. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de Supervisión • Acta de Supervisión • Oficio de Reporte • Acuse
	7. Elabora Acta de Supervisión y turna a la SAO.	• Solicitud de Supervisión • Acta de Supervisión
Subdirección de Apoyo a la Operación	8. Recibe Solicitud de Supervisión y Acta de Supervisión, valida y turna al DCPC.	• Solicitud de Supervisión • Acta de Supervisión
Departamento Coordinación de Programas de Concursos	9. Recibe Solicitud de Supervisión y Acta de Supervisión y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de Supervisión • Acta de Supervisión

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

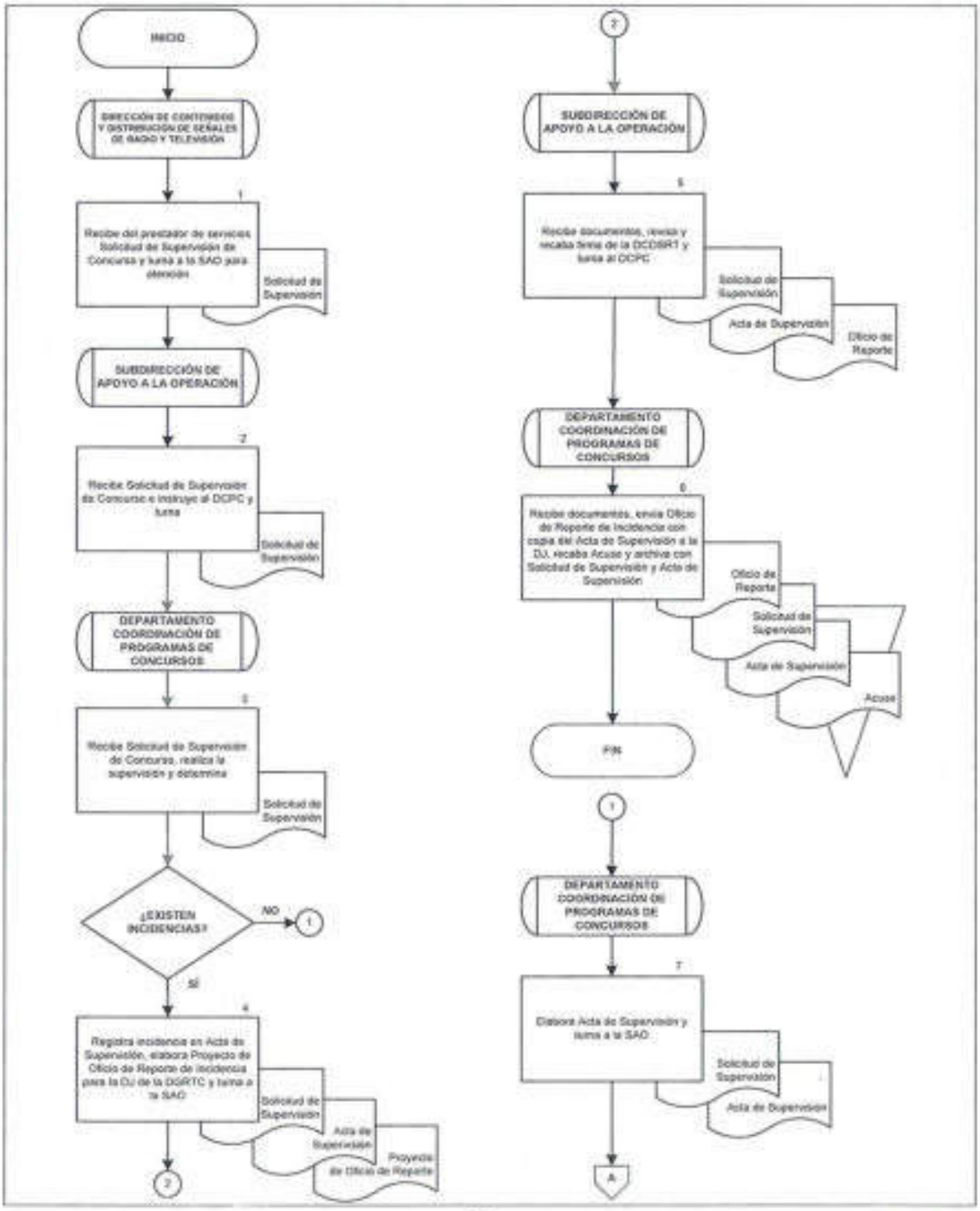
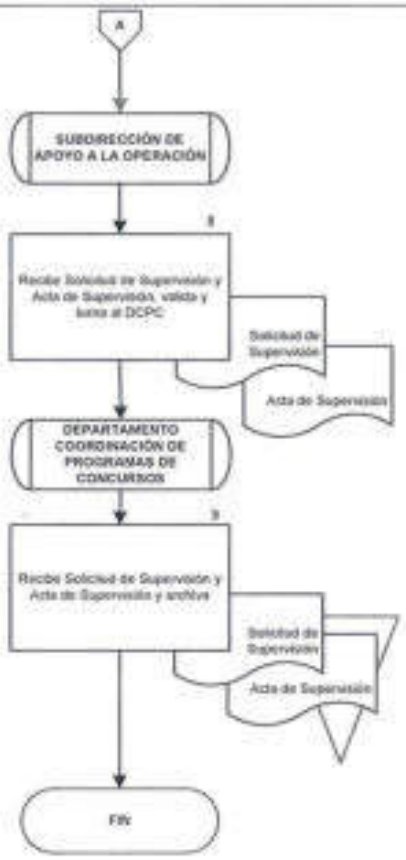


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE RADIO Y TELEVISIÓN



12. AUTORIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE TRANSMISIONES RADIODIFUNDIDAS

OBJETIVO

Revisar los materiales grabados presentados por los prestadores de servicios, para asignarles la clasificación que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, a fin de autorizar su transmisión en los horarios correspondientes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Solicitud de Autorización para la transmisión de material grabado, deberá presentarse por escrito a la DGRTC, en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- La Solicitud de Autorización para la transmisión de material grabado deberá contener, al menos la siguiente información:

  - Título del material grabado.
  - Capítulos o episodios objeto de la solicitud (en su caso).
  - Nombre o denominación o razón social del concesionario de radiodifusión.
  - Duración del material grabado objeto de la solicitud.
  - Nombre(s) del (la) productor(a).
  - Nombre(s) del (la) adaptador(a).
  - Nombre(s) del (la) director(a).
  - Nombre(s) de los (las) principales actores o actrices.
  - Fecha en la que se pretende transmitir el material grabado.

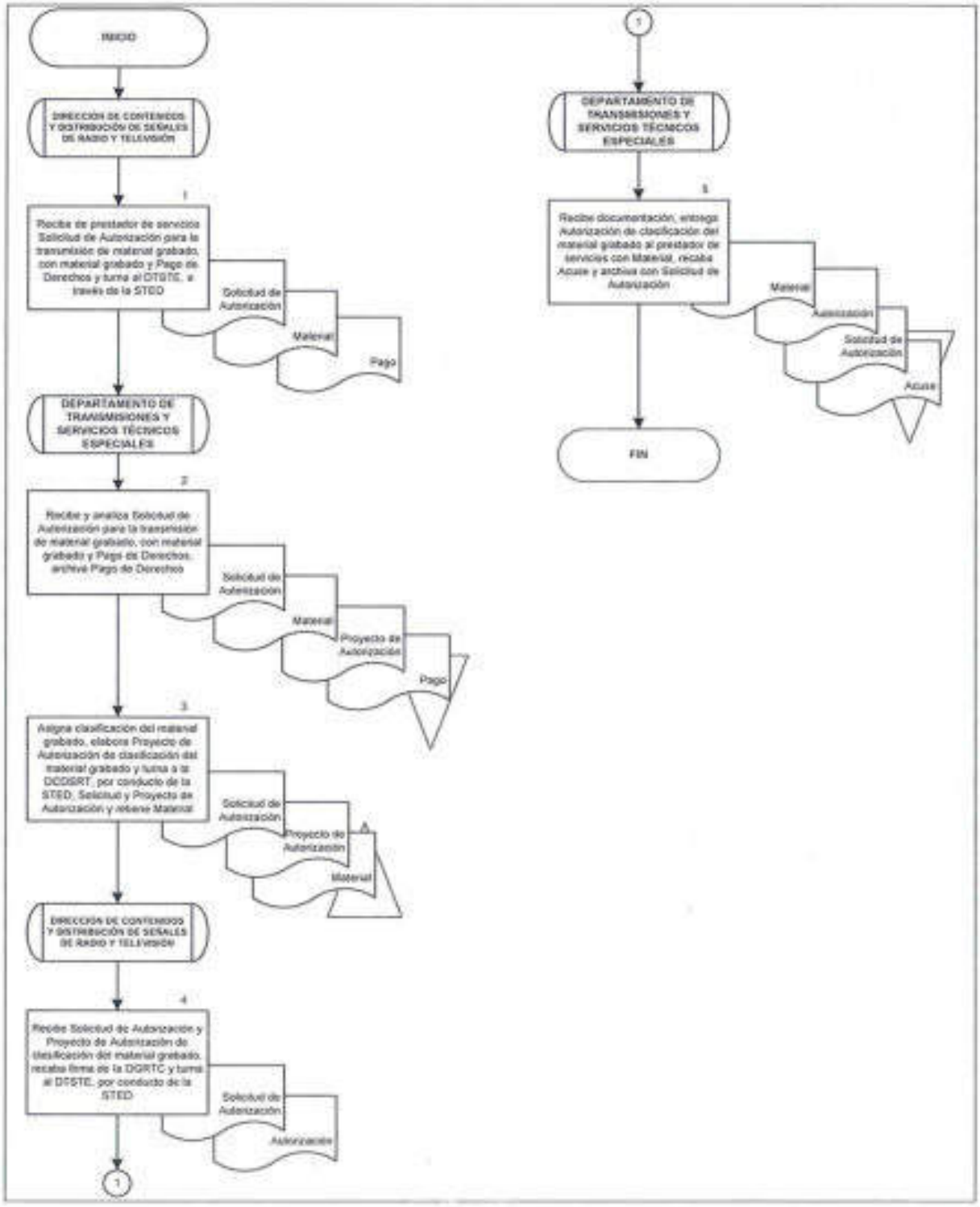
- La Solicitud de Autorización deberá acompañarse de una copia de la versión final del material que el prestador de servicios pretende transmitir y del Pago de Derechos original.

- La DCDSRT reportará a la DPAF el Pago de Derechos que realice el prestador de servicios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE TRANSMISIONES RADIODIFUNDIDAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	1. Recibe de prestador de servicios Solicitud de Autorización para la transmisión de material grabado, con material grabado y Pago de Derechos y turna al Departamento de Transmisiones y Servicios Técnicos Especiales (DTSTE), a través de la Subdirección Técnica de Enlaces y Distribución (STED).	• Solicitud de Autorización • Material • Pago
Departamento de Transmisiones y Servicios Técnicos Especiales	2. Recibe y analiza Solicitud de Autorización para la transmisión de material grabado, con material grabado y Pago de Derechos, archiva Pago de Derechos.	• Solicitud de Autorización • Material • Pago • Proyecto de Autorización
	3. Asigna clasificación del material grabado, elabora Proyecto de Autorización de clasificación del material grabado y turna a la DCDSRT, por conducto de la STED, Solicitud y Proyecto de Autorización y retiene Material.	• Solicitud de Autorización • Material • Proyecto de Autorización
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	4. Recibe Solicitud de Autorización y Proyecto de Autorización de clasificación del material grabado, recaba firma de la DGRTC y turna al DTSTE, por conducto de la STED.	• Solicitud de Autorización • Autorización
Departamento de Transmisiones y Servicios Técnicos Especiales	5. Recibe documentación, entrega Autorización de clasificación del material grabado al prestador de servicios con Material, recaba Acuse y archiva con Solicitud de Autorización. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de Autorización • Material • Autorización • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE TRANSMISIONES RADIODIFUNDIDAS



13. MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FRANJAS HORARIAS Y EXHIBICIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ADVERTENCIAS DE CONTENIDO

OBJETIVO

Verificar que los contenidos audiovisuales que transmitan los prestadores de servicios en su barra programática, cumplan con las franjas horarias, exhibición de clasificación y advertencias de contenido, de conformidad con la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DCDSRT realizará el monitoreo al cumplimiento de las franjas horarias, verificando que los contenidos se transmitan en horarios adecuados a su clasificación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

- En el monitoreo del cumplimiento de clasificación y advertencias de contenido, se verificará su exhibición de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- La DCDSRT realizará un Análisis de Contendido a los contenidos audiovisuales que no hayan exhibido clasificación y cuya clasificación haya sido definida por el prestador de servicios (autoregulado), a fin de identificar la correspondencia de los contenidos con el horario de exhibición.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FRANJAS HORARIAS Y EXHIBICIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ADVERTENCIAS DE CONTENIDO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	1. Solicita al DTSTE, por conducto de la STED, realice el monitoreo del cumplimiento de las franjas horarias, y exhibición de clasificación y advertencias de contenido.	
Departamento de Transmisiones y Servicios Técnicos Especiales	2. Realiza el monitoreo e identifica la exhibición de clasificación y advertencias de contenido. **¿EXHIBE CLASIFICACIÓN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO** 3. Verifica antecedentes del material. **TIPO DE ANTECEDENTES** **AUTORIZACIÓN PREVIA** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **AUTOREGULADO** 4. Realiza Análisis de Contenido y verifica su clasificación. **¿FUE CORRECTAMENTE CLASIFICADO?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**	• Análisis de Contenido

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FRANJAS HORARIAS Y EXHIBICIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ADVERTENCIAS DE CONTENIDO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Departamento de Transmisiones y Servicios Técnicos Especiales	5. Verifica la coincidencia del contenido del material transmitido con la franja horaria y actualiza Análisis de Contenido.	• Análisis de Contenido
	6. Elabora Proyecto de Oficio de Incumplimiento para la DJ de la DGRTC y turna a la DCDSRT, por conducto de la STED con Análisis de Contenido como Anexo.	• Proyecto de Oficio de Incumplimiento • Anexo
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
	7. Verifica la coincidencia de la clasificación del material transmitido con la franja horaria.	
	¿CORRESPONDE?	
	SÍ	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
	NO	
	8. Elabora Proyecto de Oficio de Incumplimiento para la DJ de la DGRTC con autorización como anexo y turna a la DCDSRT, por conducto de la STED.	• Proyecto de Oficio de Incumplimiento • Anexo
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	9. Recibe Proyecto de Oficio de Incumplimiento con Anexo, firma, envia a la DJ, recaba Acuse y archiva	• Oficio de Incumplimiento • Anexo • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FRANJAS HORARIAS Y EXHIBICIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ADVERTENCIAS DE CONTENIDO

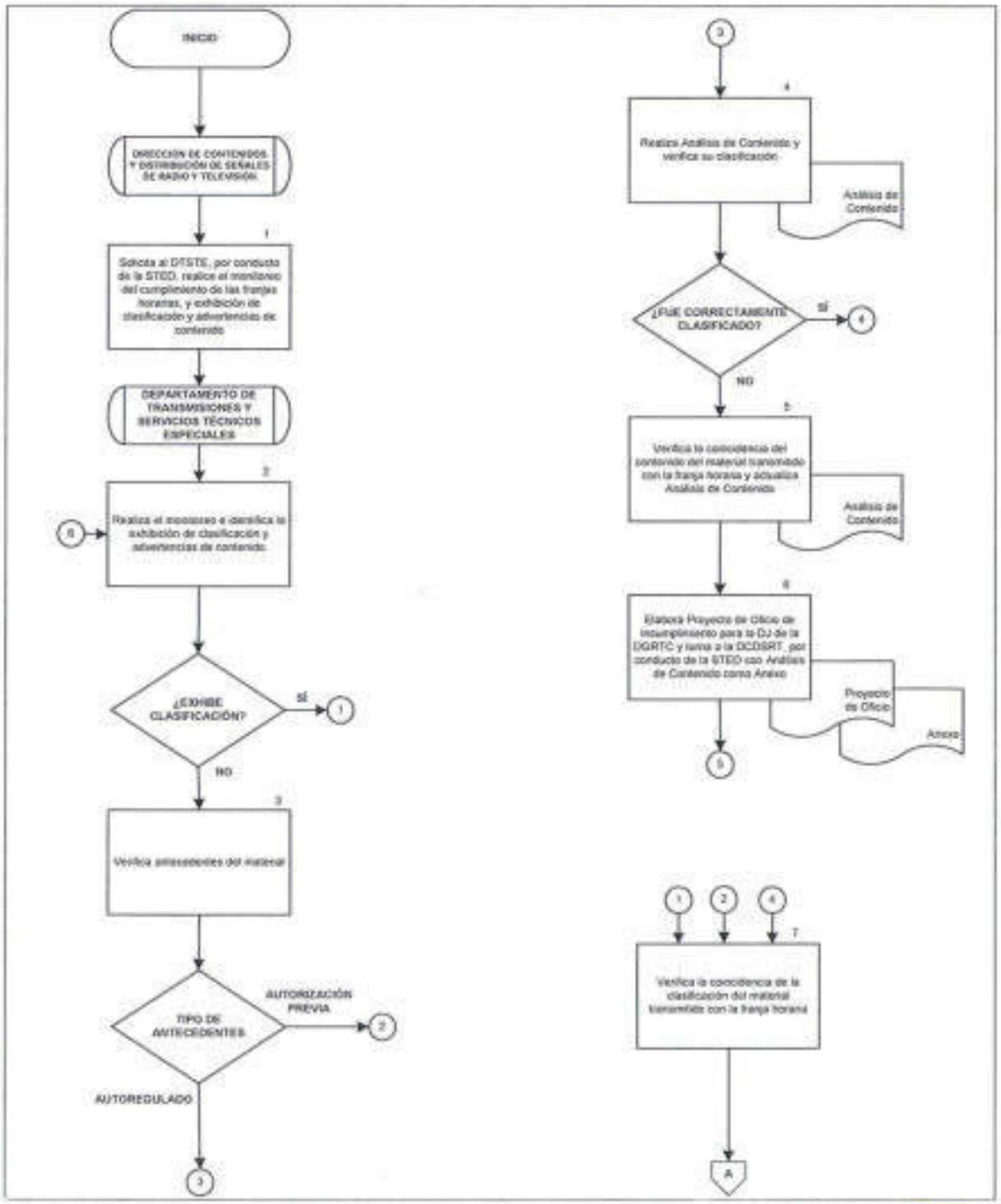
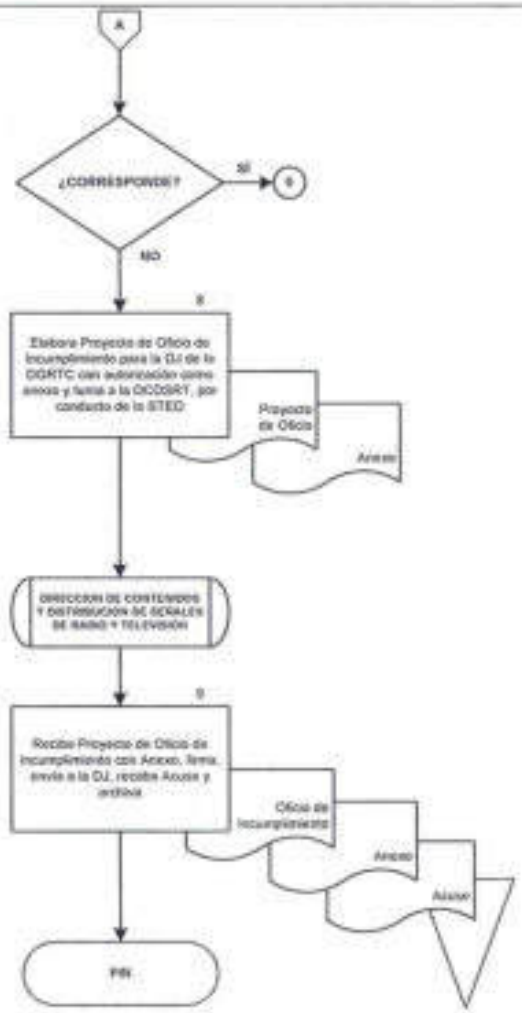


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FRANJAS HORARIAS Y EXHIBICIÓN DE CLASIFICACIÓN Y ADVERTENCIAS DE CONTENIDO



14. REVISIÓN TÉCNICA DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO

OBJETIVO

Realizar la revisión técnica de los materiales audiovisuales, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones necesarias, para su difusión a través de los concesionarios de radio y televisión de la República Mexicana.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

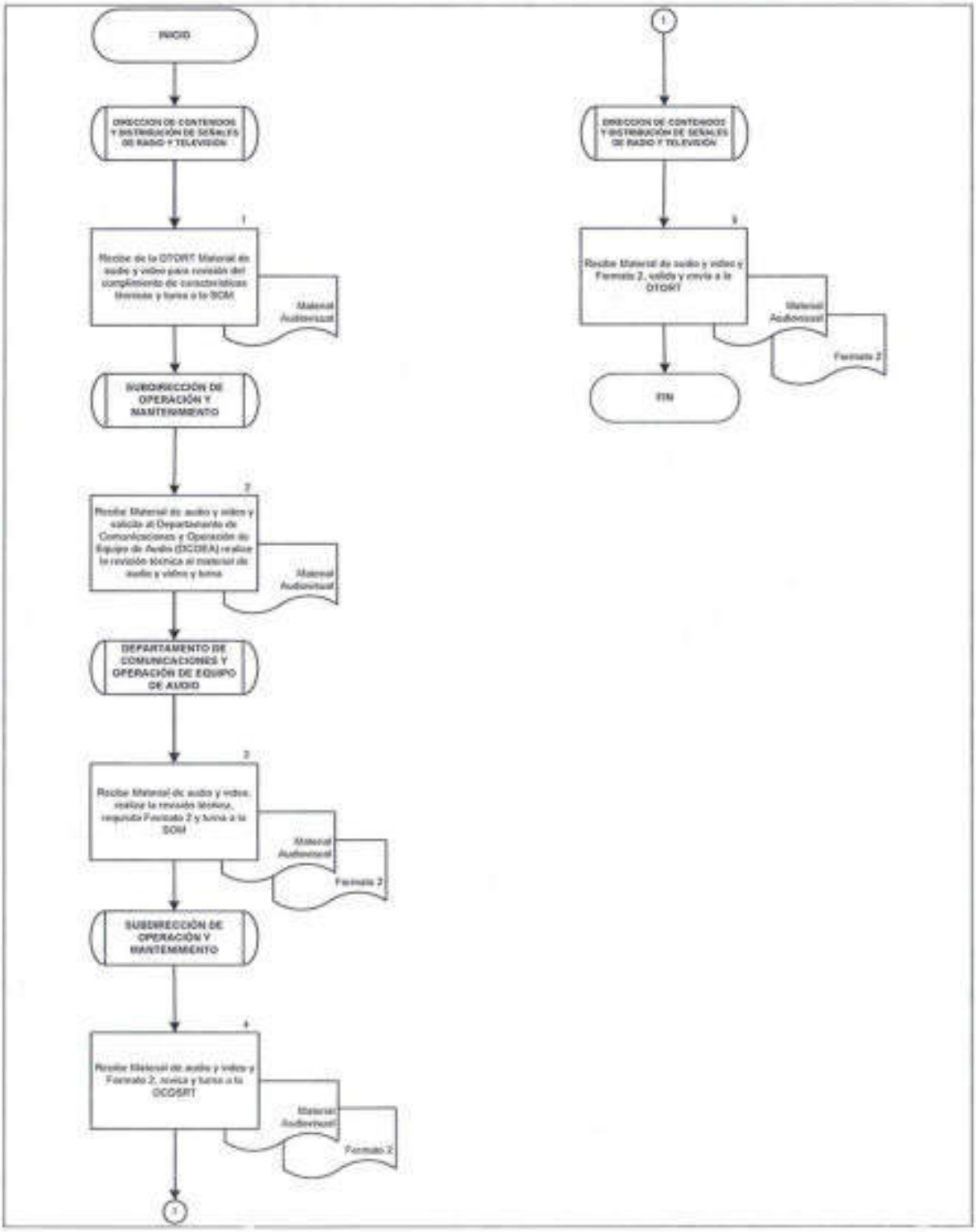
- La DCDSRT registrará en el Formato 2 los resultados de la revisión técnica a los materiales audiovisuales, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones para su difusión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN TÉCNICA DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	1. Recibe de la DTORT Material de audio y video para revisión del cumplimiento de características técnicas y turna a la Subdirección de Operación y Mantenimiento (SOM).	• Material Audiovisual
Subdirección de Operación y Mantenimiento	2. Recibe Material de audio y video y solicita al Departamento de Comunicaciones y Operación de Equipo de Audio (DCOEA) realice la revisión técnica al material de audio y video y turna.	• Material Audiovisual
Departamento de Comunicaciones y Operación de Equipo de Audio	3. Recibe Material de audio y video, realiza la revisión técnica, requisita Formato 2 y turna a la SOM.	• Material Audiovisual • Formato 2
Subdirección de Operación y Mantenimiento	4. Recibe Material de audio y video y Formato 2, revisa y turna a la DCDSRT.	• Material Audiovisual • Formato 2
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	5. Recibe Material de audio y video y Formato 2, valida y envía a la DTORT. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Material Audiovisual • Formato 2

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN TÉCNICA DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO



15. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL O AVISO DE CADENA NACIONAL

OBJETIVO

Realizar la publicación de los Materiales Audiovisuales o Aviso de Cadena Nacional en la página web oficial de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para su difusión por parte de los concesionarios de radio y televisión de la República Mexicana.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

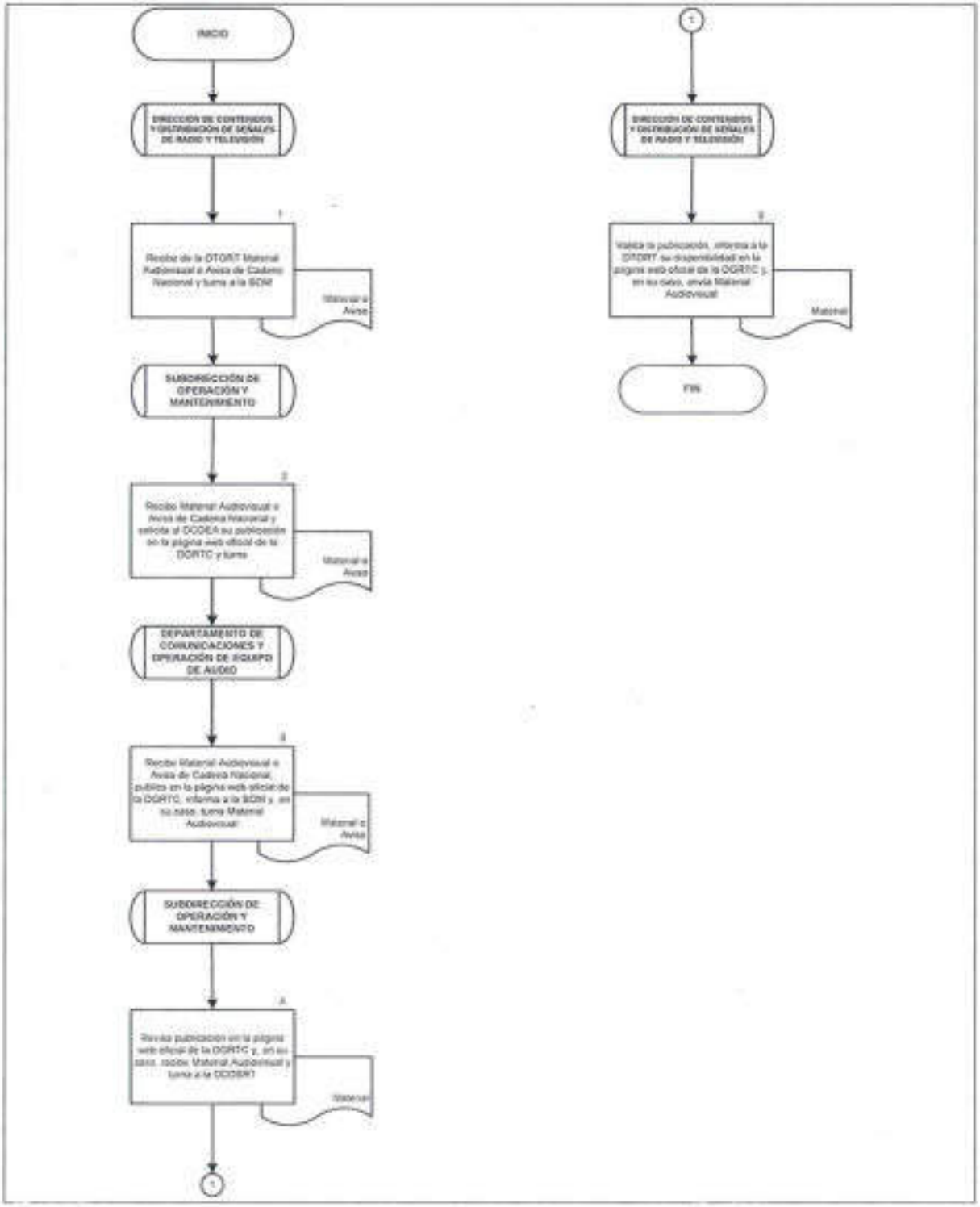
- La DGRTC publicará en su página web oficial los Materiales Audiovisuales o Aviso de Cadena Nacional.
- La DCDSRT realizará la carga de los Materiales Audiovisuales programados en la pauta de tiempos oficiales, en la página web oficial, a fin de que los concesionarios de radio y televisión de la República Mexicana realicen la descarga correspondiente para su difusión.
- La DCDSRT realizará la carga del Aviso de Cadena Nacional en la página web oficial, a fin de que los concesionarios de radio y televisión de la República Mexicana atiendan el comunicado.
- La DCDSRT regresará los Materiales Audiovisuales recibidos para su publicación a la DTORT.
- El Aviso de Cadena Nacional no se regresará a la DTORT en el entendido de que su uso será para su publicación en la página web oficial de la DGRTC.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL O AVISO DE CADENA NACIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	1. Recibe de la DTORT Material Audiovisual o Aviso de Cadena Nacional y turna a la SOM.	• Material o Aviso
Subdirección de Operación y Mantenimiento	2. Recibe Material Audiovisual o Aviso de Cadena Nacional y solicita al DCOEA su publicación en la página web oficial de la DGRTC y turna.	• Material o Aviso
Departamento de Comunicaciones y Operación de Equipo de Audio	3. Recibe Material Audiovisual o Aviso de Cadena Nacional, publica en la página web oficial de la DGRTC, informa a la SOM y, en su caso, turna Material Audiovisual.	• Material o Aviso
Subdirección de Operación y Mantenimiento	4. Revisa publicación en la página web oficial de la DGRTC y, en su caso, recibe Material Audiovisual y turna a la DCDSRT.	• Material
Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión	5. Valida la publicación, informa a la DTORT su disponibilidad en la página web oficial de la DGRTC y, en su caso, envía Material Audiovisual. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Material

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL O AVISO DE CADENA NACIONAL



16. ENTREGA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO A LA CINETECA NACIONAL

OBJETIVO

Enviar a la Cineteca Nacional el Material Cinematográfico donado por los distribuidores, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRTC recibirá el Material Cinematográfico acompañado de Carta Aportación de cada uno de los títulos donados.

- La Carta Aportación estará integrada por una ficha técnica, la cual contendrá los siguientes datos principales:

  - Título original.
  - Título en México.
  - Director.
  - Actores principales.
  - Fotografía.
  - Edición.
  - Música.
  - Compañía productora.
  - Duración.
  - Nacionalidad.

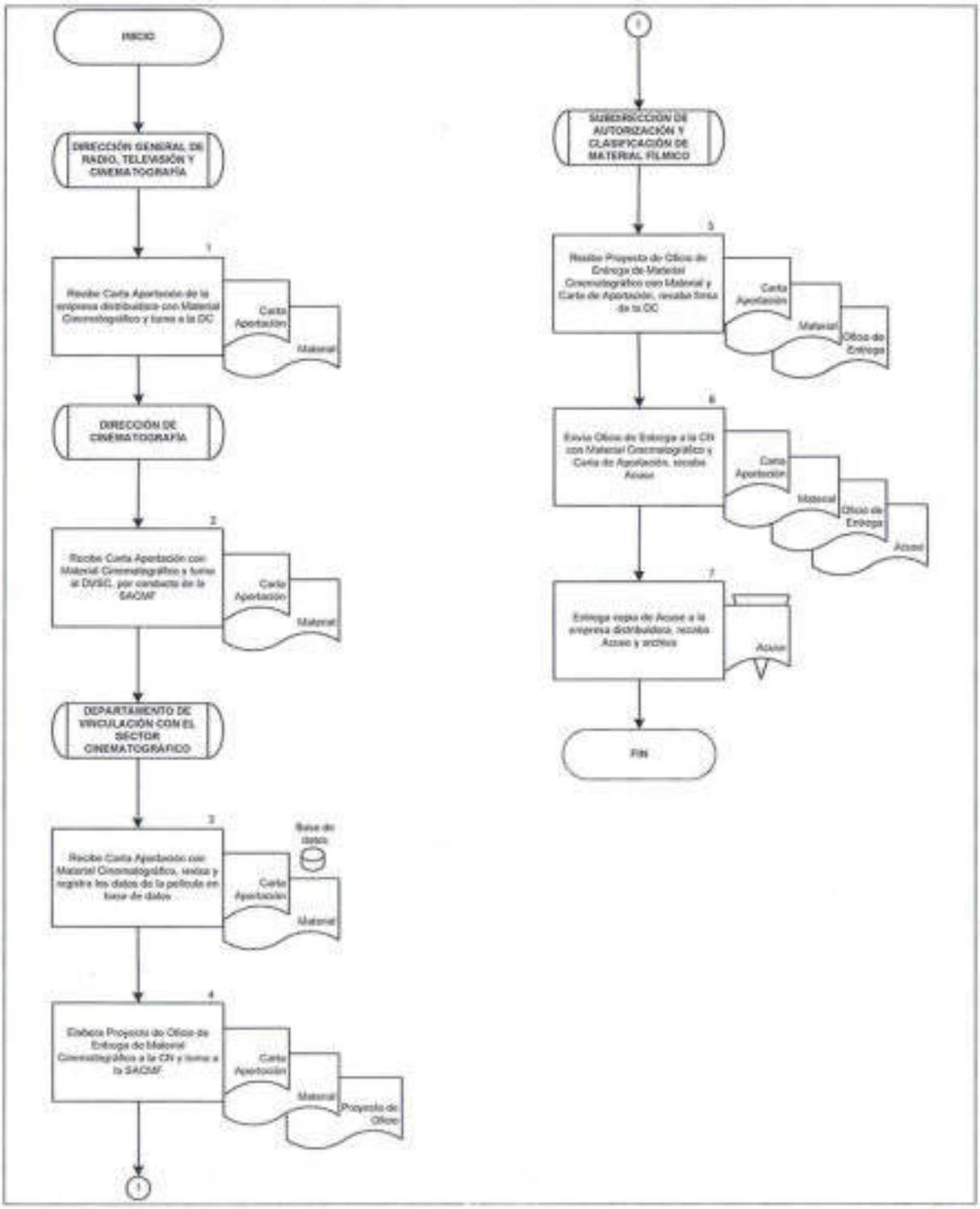
- La DGRTC recibirá copia nueva del Material Cinematográfico, de conformidad con la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO A LA CINETECA NACIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía	1. Recibe Carta Aportación de la empresa distribuidora con Material Cinematográfico y turna a la DC.	• Carta Aportación • Material
Dirección de Cinematografía	2. Recibe Carta Aportación con Material Cinematográfico y los turna al Departamento de Vinculación con el Sector Cinematográfico (DVSC), por conducto de la Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico (SACMF).	• Carta Aportación • Material
Departamento de Vinculación con el Sector Cinematográfico	3. Recibe Carta Aportación con Material Cinematográfico, revisa y registra los datos de la película en base de datos.	• Carta Aportación • Material
	4. Elabora Proyecto de Oficio de Entrega de Material Cinematográfico a la Cineteca Nacional (CN) y turna a la SACMF.	• Carta Aportación • Material • Proyecto de Oficio de Entrega
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	5. Recibe Proyecto de Oficio de Entrega de Material Cinematográfico con Material y Carta de Aportación, recaba firma de la DC.	• Carta Aportación • Material • Oficio de Entrega
	6. Envía Oficio de Entrega a la CN con Material Cinematográfico y Carta de Aportación, recaba Acuse.	• Carta Aportación • Material • Oficio de Entrega • Acuse
	7. Entrega copia de Acuse a la empresa distribuidora, recaba Acuse y archiva.	• Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO A LA CINETECA NACIONAL



17. AUTORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO

OBJETIVO

Emitir autorización para la exhibición de material cinematográfico en lugares públicos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Material Cinematográfico al avance promocional y película cinematográfica.

- Para efectos del presente procedimiento distribuidor se referirá a la persona física o moral que cuenta con los derechos de explotación del material cinematográfico, quien debe acreditarlo ante la DC mediante documento probatorio.

- La Solicitud de Autorización y Clasificación deberá estar firmada por el representante de las empresas que realizan el trámite o la persona legalmente autorizada.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Soporte Documental a la siguiente documentación:

  - Ficha técnica.
  - Contrato de distribución.
  - Registro de la obra o del contrato de distribución del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
  - Comprobante de pago de derechos.
  - Certificado de origen.

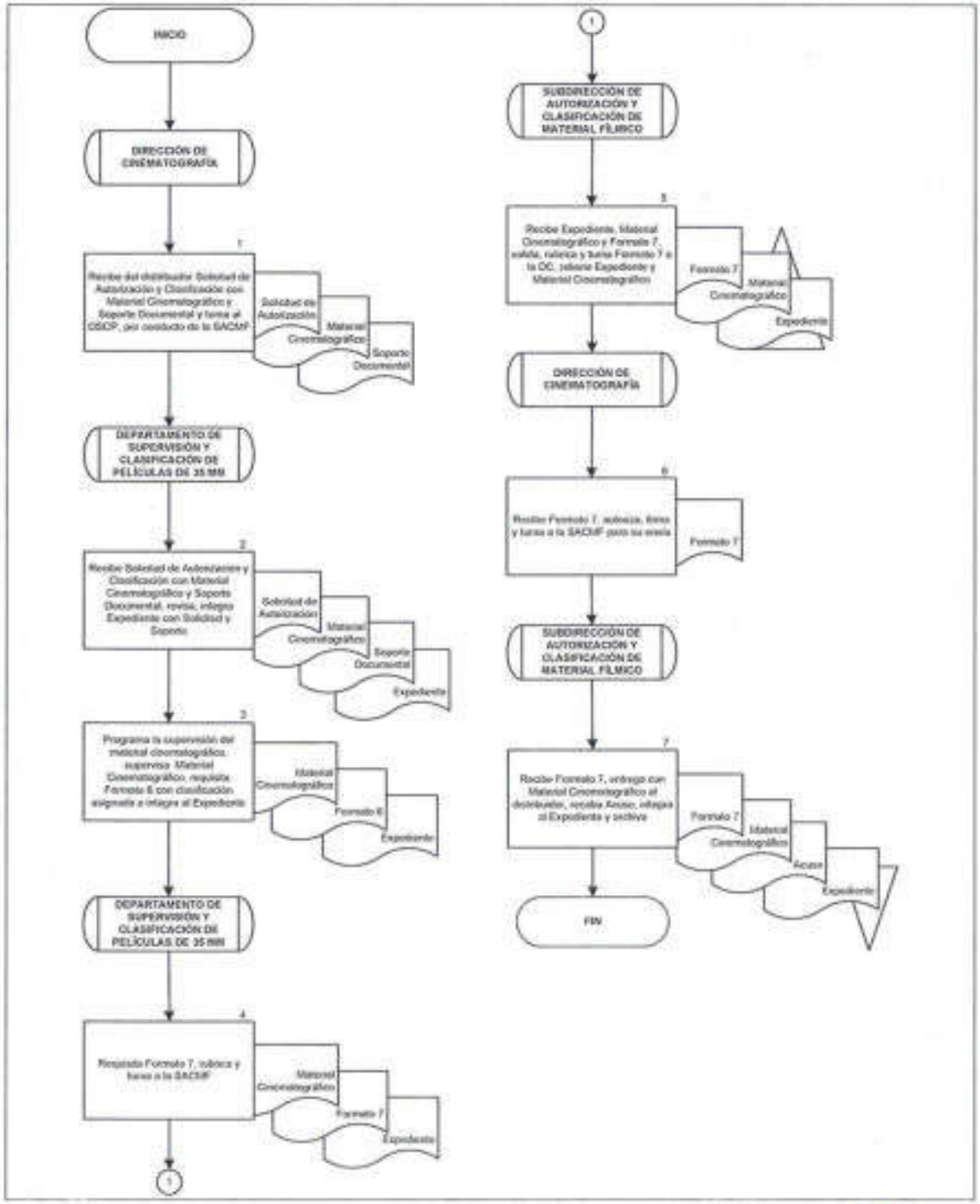
- La DC atenderá la Solicitud de Autorización y Clasificación en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cinematografía	1. Recibe del distribuidor Solicitud de Autorización y Clasificación con Material Cinematográfico y Soporte Documental y turna al Departamento de Supervisión y Clasificación de Películas de 35 MM (DSCP), por conducto de la SACMF.	• Solicitud de Autorización y Clasificación • Material Cinematográfico • Soporte Documental
Departamento de Supervisión y Clasificación de Películas de 35 MM	2. Recibe Solicitud de Autorización y Clasificación con Material Cinematográfico y Soporte Documental, revisa, integra Expediente con Solicitud y Soporte.	• Solicitud de Autorización y Clasificación • Material Cinematográfico • Soporte Documental • Expediente
	3. Programa la supervisión del material cinematográfico, supervisa Material Cinematográfico, requisita Informe de Supervisión Cinematográfica (Formato 6) con clasificación asignada e integra al Expediente.	• Material Cinematográfico • Expediente • Formato 6
	4. Requisita Formato de Autorización para Exhibición Comercial (Formato 7), rubrica y turna a la SACMF.	• Material Cinematográfico • Expediente • Formato 7
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	5. Recibe Expediente, Material Cinematográfico y Formato 7, valida, rubrica y turna Formato 7 a la DC, retiene Expediente y Material Cinematográfico.	• Material Cinematográfico • Expediente • Formato 7

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cinematografía	6. Recibe Formato 7, autoriza, firma y turna a la SACMF para su envío.	• Formato 7
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	7. Recibe Formato 7, entrega con Material Cinematográfico al distribuidor, recaba Acuse, integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Material Cinematográfico • Expediente • Formato 7 • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO



18. AUTORIZACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXHIBICIÓN PÚBLICA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO EN FORMATO DE VIDEOGRAMA

OBJETIVO

Emitir autorización para la distribución, comercialización y exhibición pública de material cinematográfico en formato de videograma, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento distribuidor se referirá a la persona física o moral que cuenta con los derechos de explotación del material cinematográfico en formato de videograma, quien debe acreditarlo ante la DC mediante documento probatorio.

- La Solicitud de Autorización de Comercialización deberá estar firmada por el representante de las empresas que realizan el trámite o la persona legalmente autorizada.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Soporte Documental a la siguiente documentación:

  - Ficha técnica.
  - Contrato de distribución.
  - Registro de la obra o del contrato de distribución del INDAUTOR.
  - Comprobante de pago de derechos.
  - Certificado de origen.

- La DC recibirá documentos originales del soporte documental, únicamente para su cotejo, por lo que serán devueltos una vez concluida su revisión.

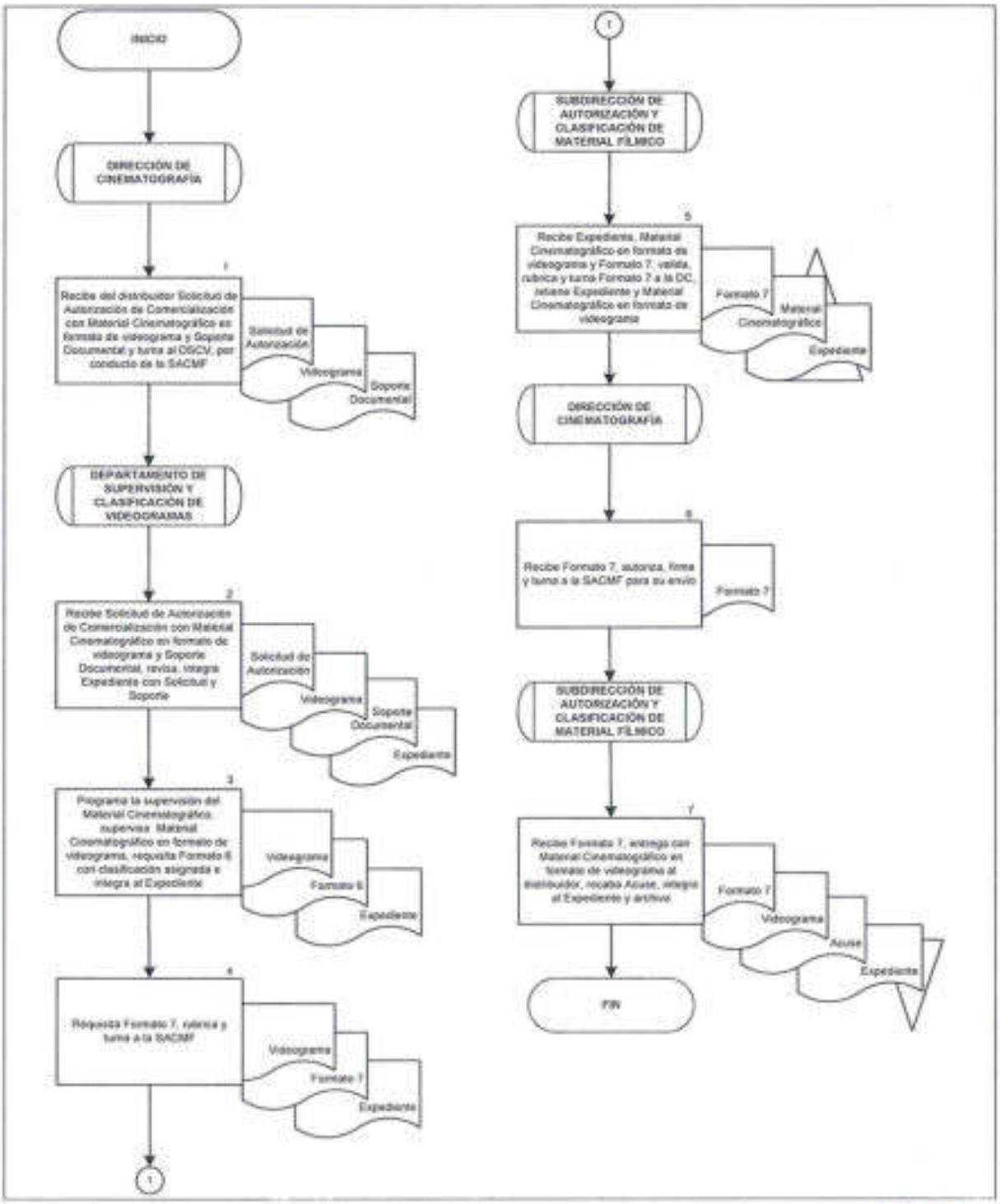
- La DC atenderá la Solicitud de Autorización de Comercialización en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXHIBICIÓN PÚBLICA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO EN FORMATO DE VIDEOGRAMA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cinematografía	1. Recibe del distribuidor Solicitud de Autorización de Comercialización con Material Cinematográfico en formato de videograma y Soporte Documental y turna al Departamento de Supervisión y Clasificación de Videogramas (DSCV), por conducto de la SACMF.	• Solicitud de Autorización de Comercialización • Videograma • Soporte Documental
Departamento de Supervisión y Clasificación de Videogramas	2. Recibe Solicitud de Autorización y Clasificación con Material Cinematográfico en formato de videograma y Soporte Documental, revisa, integra Expediente con Solicitud y Soporte.	• Solicitud de Autorización de Comercialización • Videograma • Soporte Documental • Expediente
	3. Programa la supervisión del Material Cinematográfico, supervisa Material Cinematográfico en formato de videograma, requisita Formato 6 con clasificación asignada e integra al Expediente	• Videograma • Expediente • Formato 6
	4. Requisita Formato 7, rubrica y turna a la SACMF.	• Videograma • Expediente • Formato 7
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	5. Recibe Expediente, Material Cinematográfico en formato de videograma y Formato 7, valida, rubrica y turna Formato 7 a la DC, retiene Expediente y Material Cinematográfico en formato de videograma.	• Material Cinematográfico • Expediente • Formato 7

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXHIBICIÓN PÚBLICA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO EN FORMATO DE VIDEOGRAMA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cinematografía	6. Recibe Formato 7, autoriza, firma y turna a la SACMF para su envío.	• Formato 7
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	7. Recibe Formato 7, entrega con Material Cinematográfico en formato de videograma al distribuidor, recaba Acuse, integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Videograma • Expediente • Formato 7 • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y EXHIBICIÓN PÚBLICA DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO EN FORMATO DE VIDEOGRAMA



19. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO

OBJETIVO

Emitir Certificado de Origen de material cinematográfico al poseedor de los derechos de la película, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DC atenderá la Solicitud de Certificado de Origen en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

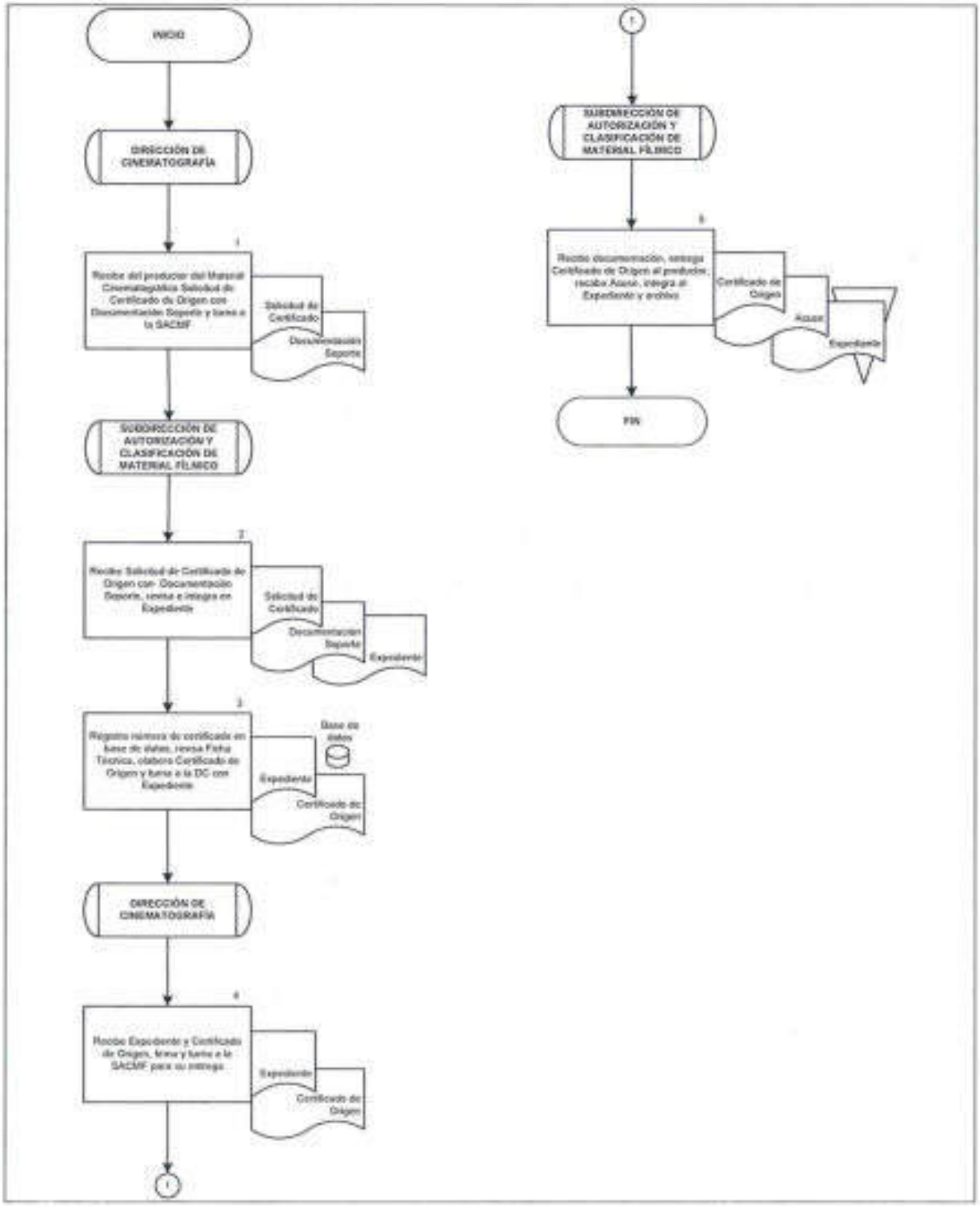
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Soporte Documental a la siguiente documentación:

  - Contratos entre las compañías productoras, en caso de tratarse de coproducción.
  - Copia de Acta Constitutiva.
  - Copia de identificación del representante legal.
  - Certificado de obra cinematográfica expedido por INDAUTOR.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cinematografía	1. Recibe del productor del Material Cinematográfico Solicitud de Certificado de Origen con Documentación Soporte y turna a la SACMF.	• Solicitud de Certificado • Documentación Soporte
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	2. Recibe Solicitud de Certificado de Origen con Documentación Soporte, revisa e integra en Expediente.	• Solicitud de Certificado • Documentación Soporte • Expediente
	3. Registra número de certificado en base de datos, revisa Ficha Técnica, elabora Certificado de Origen y turna a la DC con Expediente.	• Expediente • Certificado de Origen
Dirección de Cinematografía	4. Recibe Expediente y Certificado de Origen, firma y turna a la SACMF para su entrega.	• Expediente • Certificado de Origen
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	5. Recibe documentación, entrega Certificado de Origen al productor, recaba Acuse, integra al Expediente y archiva.	• Expediente • Certificado de Origen • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN DE MATERIAL CINEMATOGRÁFICO



20. VERIFICACIÓN DE SALAS CINEMATOGRÁFICAS Y COMERCIALIZADORAS DE VIDEOGRAMAS

OBJETIVO

Verificar que las salas cinematográficas y las comercializadoras de videogramas cumplan con la clasificación otorgada por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía en su proyección o comercialización, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La verificación en salas cinematográficas y comercializadoras se realizará con base en la calendarización programada anualmente por la DC.

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por establecimiento a cualquier lugar abierto o cerrado, legalmente establecido en el que se pone a la venta o renta un videograma o en el que se pueda presentar o efectuar la proyección de una película cinematográfica.

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por vistas de verificación a la presencia de personal de la DGRTC, para verificar que salas de cine o complejos cinematográficos y comercializadoras de videogramas para su venta o renta cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.

- En salas cinematográficas la DC verificará lo siguiente:

  - Que la clasificación asignada por la DGRTC se exhiba en un lugar visible de las taquillas y en la marquesina.
  - Que no se permita la entrada a menores de edad a películas con clasificación "C" o "D".

- En comercializadoras la DC verificará lo siguiente:

  - Que los videogramas se encuentren autorizados por la DGRTC y cumplan con los requisitos de la normatividad vigente.
  - Que coloquen en los videogramas a vender o rentar la clasificación otorgada y el logo de la DGRTC.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE SALAS CINEMATOGRÁFICAS Y COMERCIALIZADORAS DE VIDEOGRAMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cinematografía	1. Instruye a la SACMF, la verificación a salas de exhibición comercial y comercializadoras de videogramas, para supervisar el cumplimiento de la normatividad en la materia.	
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	2. Solicita al DSCP elabore Oficio de Visita de Verificación.	
Departamento de Supervisión y Clasificación de Películas de 35 MM	3. Recibe instrucción, elabora Proyecto de Oficio de Visita de Verificación y turna a la SACFM.	• Proyecto de Oficio de Visita
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	4. Recibe Proyecto de Oficio de Visita de Verificación, recaba firma de la DGRTC, por conducto de la DC y turna al DSCP.	• Oficio de Visita de Verificación
Departamento de Supervisión y Clasificación de Películas de 35 MM	5. Recibe Oficio de Visita de Verificación, asiste al establecimiento, entrega Oficio de Visita, recaba Acuse y realiza verificación.	• Oficio de Visita de Verificación • Acuse
	6. Elabora Acta de Visita de Verificación y turna a la SACMF.	• Acuse • Acta de Visita
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	7. Recibe Acuse y Acta de Visita de Verificación, archiva Acuse, valida Acta y turna a la DC.	• Acuse • Acta de Visita

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE SALAS CINEMATOGRÁFICAS Y COMERCIALIZADORAS DE VIDEOGRAMAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cinematografía	8. Recibe Acta de Visita de Verificación, verifica e instruye a la SACMF realice Oficio de Envio de Acta de Visita de Verificación a la DJ de la DGRTC.	• Acta de Visita
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	9. Recibe Acta de Visita de Verificación, solicita al DSCP realice Oficio de Envio de Acta, retiene Acta.	• Acta de Visita
Departamento de Supervisión y Clasificación de Peliculas de 35 MM	10. Recibe instrucción, elabora Proyecto de Oficio de Envio de Acta y turna a la SACMF.	• Proyecto de Oficio de Envio
Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico	11. Recibe Proyecto de Oficio de Envio de Acta, recaba firma de la DC, entrega Acta mediante Oficio de Envio a la DJ, obtiene Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Envio • Acta de Visita • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE SALAS CINEMATOGRÁFICAS Y COMERCIALIZADORAS DE VIDEOGRAMAS

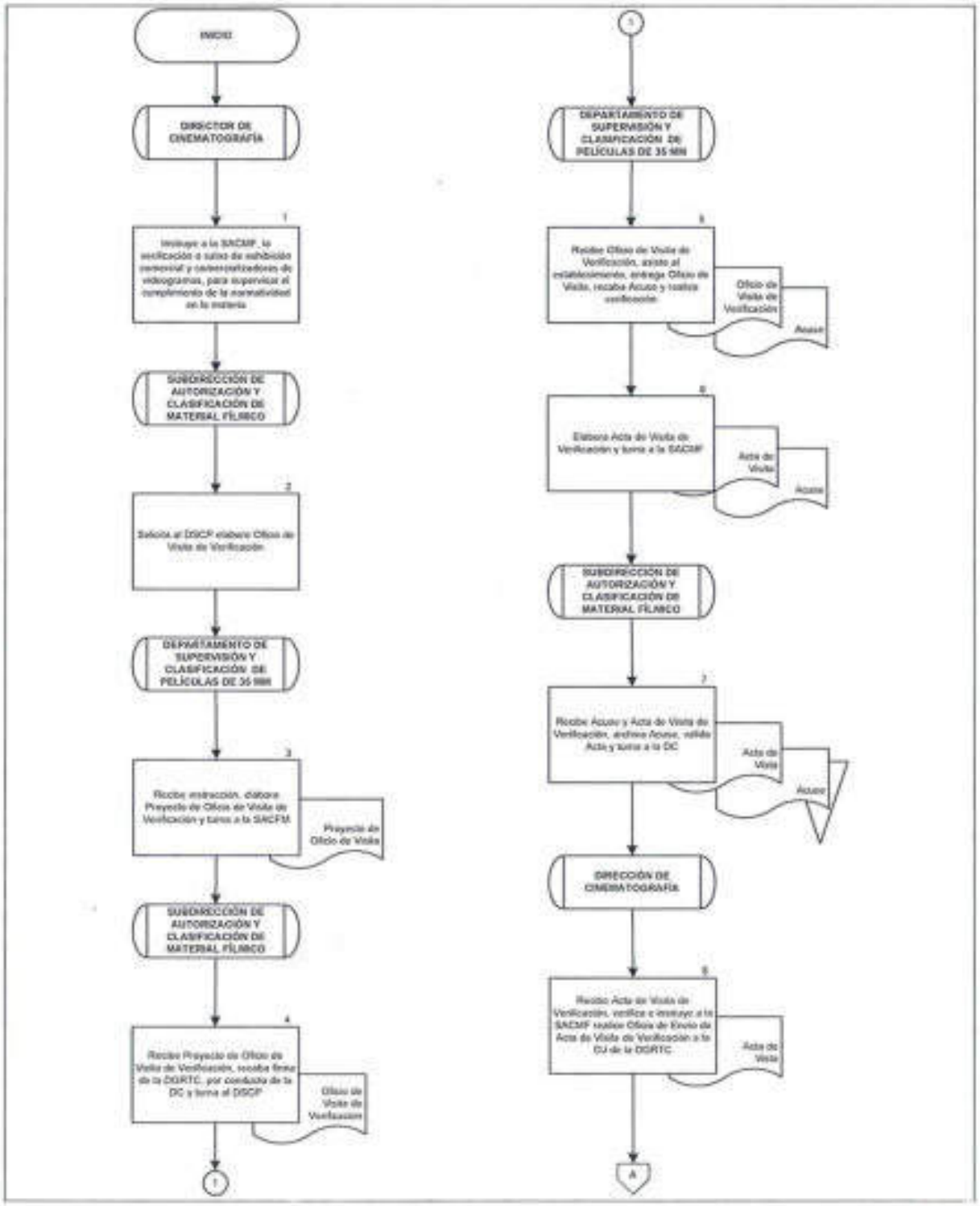
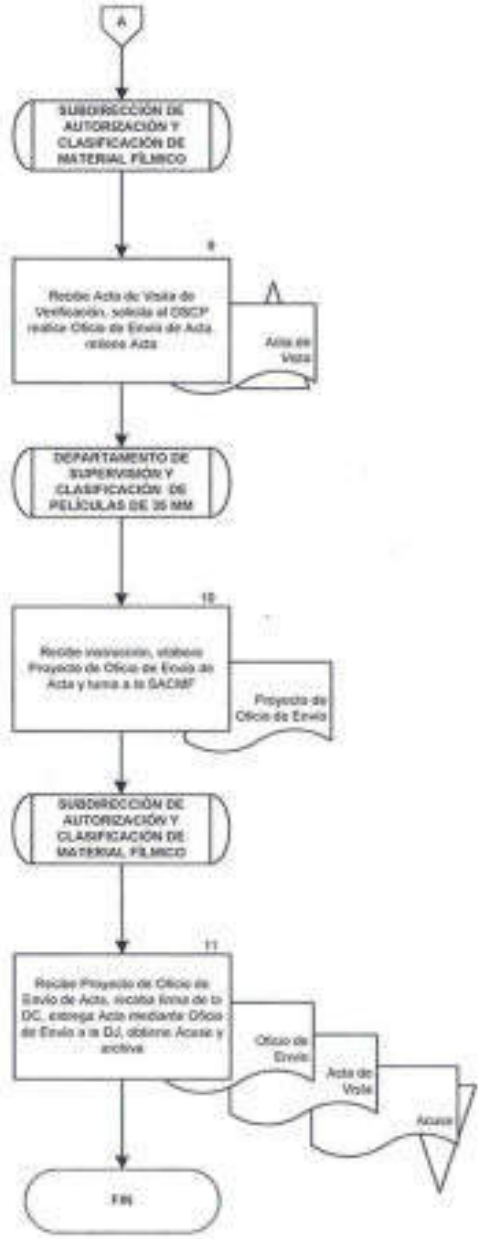


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE SALAS CINEMATOGRÁFICAS Y COMERCIALIZADORAS DE VIDEOGRAMAS



21. MONITOREO DE LAS TRANSMISIONES EN MATERIA DE DIVULGACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Monitorear las transmisiones de las estaciones de radio y canales de televisión de la República Mexicana, en materia de divulgación gubernamental, para verificar que los concesionarios y permisionarios cumplan lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Monitoreo Regional Centro, Subdirección de Monitoreo Regional Noreste, Subdirección de Monitoreo Regional Noroeste, Subdirección de Monitoreo Regional Sur, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Monitoreo Regional (SMR), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Monitoreo Regional Centro "A", Departamento de Monitoreo Regional Centro "B", Departamento de Monitoreo Regional Centro "C", Departamento de Monitoreo Regional Centro "D", Departamento de Monitoreo Regional Centro "E", Departamento de Monitoreo Regional Centro "F", Departamento de Monitoreo Regional Centro "G", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "A", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "B", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "C", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "D", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "E", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "A", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "B", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "C", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "D", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "E", Departamento de Monitoreo Regional Sur "A", Departamento de Monitoreo Regional Sur "B", Departamento de Monitoreo Regional Sur "C" y Departamento de Monitoreo Regional Sur "D", serán agrupados e identificados como Departamento de Monitoreo Regional (DMR), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

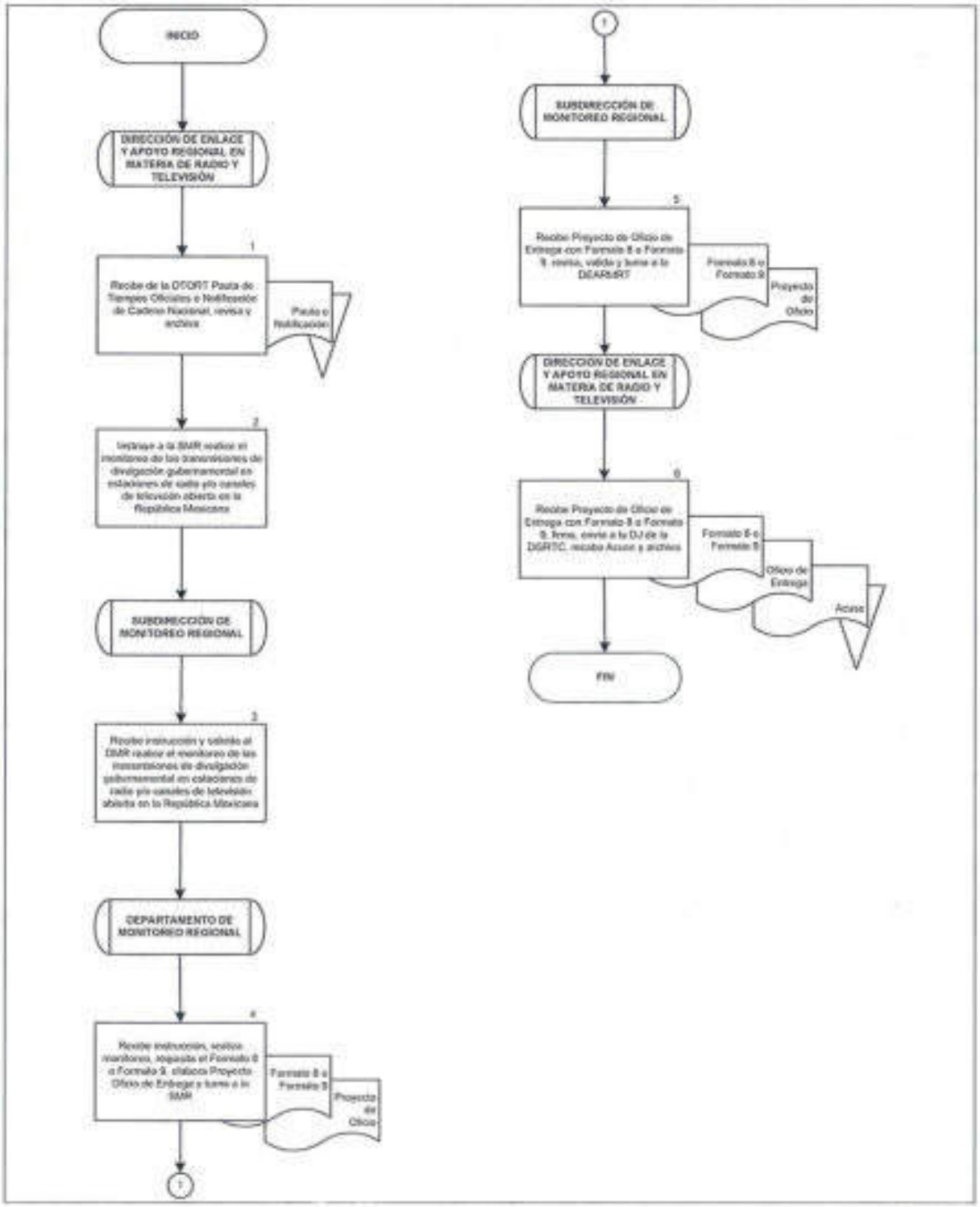
- La DEARMRT registrará los resultados del monitoreo a la transmisión de Tiempos Oficiales, en el Reporte de Transmisión de Tiempos Oficiales (Formato 8).

- La DEARMRT registrará los resultados del monitoreo a la transmisión de Cadenas Nacionales, en el Formato de Monitoreo Cadena Nacional (Formato 9).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LAS TRANSMISIONES EN MATERIA DE DIVULGACIÓN GUBERNAMENTAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Enlace y Apoyo Regional en Materia de Radio y Televisión	1. Recibe de la DTORT Pauta de Tiempos Oficiales o Notificación de Cadena Nacional, revisa y archiva.	• Pauta o Notificación
	2. Instruye a la SMR realice el monitoreo de las transmisiones de divulgación gubernamental en estaciones de radio y/o canales de televisión abierta en la República Mexicana.	
Subdirección de Monitoreo Regional	3. Recibe instrucción y solicita al DMR realice el monitoreo de las transmisiones de divulgación gubernamental en estaciones de radio y/o canales de televisión abierta en la República Mexicana.	
Departamento de Monitoreo Regional	4. Recibe instrucción, realiza monitoreo de transmisiones de divulgación gubernamental en estaciones de radio y/o canales de televisión abierta en la República Mexicana, requisita el Formato 8 o Formato 9, elabora Proyecto Oficio de Entrega y turna a la SMR.	• Formato 8 o Formato 9 • Proyecto Oficio
Subdirección de Monitoreo Regional	5. Recibe Proyecto de Oficio de Entrega con Formato 8 o Formato 9, revisa, valida y turna a la DEARMRT.	• Formato 8 o Formato 9 • Proyecto Oficio •
Dirección de Enlace y Apoyo Regional en Materia de Radio y Televisión	6. Recibe Proyecto de Oficio de Entrega con Formato 8 o Formato 9, firma, envía a la DJ de la DGRTC, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato 8 o Formato 9 • Oficio de Entrega • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LAS TRANSMISIONES EN MATERIA DE DIVULGACIÓN GUBERNAMENTAL



22. MONITOREO DE CONTENIDOS DE TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA

OBJETIVO

Monitorear los contenidos de transmisiones de estaciones de radio y televisión de la República Mexicana, para verificar que los medios de comunicación cumplan lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, la DIA y la DEARMRT serán agrupadas e identificadas como Dirección de Monitoreo (DM), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Monitoreo Informativo, Subdirección de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión, Subdirección de Monitoreo Regional Centro, Subdirección de Monitoreo Regional Noreste, Subdirección de Monitoreo Regional Noroeste, Subdirección de Monitoreo Regional Sur serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Monitoreo (SM), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Monitoreo Informativo Turno Matutino, Departamento de Monitoreo Informativo Turno Nocturno, Departamento de Monitoreo Normativo de Televisión, Departamento de Monitoreo Normativo de Televisión B, Departamento de Monitoreo Normativo de Radio A, Departamento de Monitoreo Normativo de Radio B, Departamento de Monitoreo Regional Centro "A", Departamento de Monitoreo Regional Centro "B", Departamento de Monitoreo Regional Centro "C", Departamento de Monitoreo Regional Centro "D", Departamento de Monitoreo Regional Centro "E", Departamento de Monitoreo Regional Centro "F", Departamento de Monitoreo Regional Centro "G", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "A", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "B", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "C", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "D", Departamento de Monitoreo Regional Noreste "E", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "A", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "B", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "C", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "D", Departamento de Monitoreo Regional Noroeste "E", Departamento de Monitoreo Regional Sur "A", Departamento de Monitoreo Regional Sur "B", Departamento de Monitoreo Regional Sur "C", Departamento de Monitoreo Regional Sur "D" serán agrupados e

identificados como Departamento de Monitoreo (DEM), toda vez que realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.

- El DEM realizará el monitoreo con el propósito de identificar incidencias en disposiciones legales, disposiciones administrativas o concursos.

- En el caso de que se identifiquen supuestos incumplimientos a disposiciones legales en el monitoreo a contenidos de estaciones de radio y televisión, la DM canalizará a las instancias competentes de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.

  - Para efectos del presente procedimiento se entenderá por instancia competente a las siguientes:

    - DJ de la DGRTC.
    - DCDSRT de la DGRTC.
    - DGRTC.

  - La DM enviará a las siguientes instancias competentes el Reporte de Monitoreo conforme al tipo de incidencia que se identifique:

    - A la DJ de la DGRTC, por el posible incumplimiento a disposiciones administrativas en materia de radio y televisión.
    - A la DCDSRT de la DGRTC, por la transmisión de concursos sin la autorización de la SEGOB y por incumplimiento en advertencias, clasificaciones y franjas horarias.
    - A la DGRTC, por la posible comisión de delitos.

- Las incidencias a disposiciones administrativas, se hará del conocimiento de la DJ en caso de detectar alguno de los siguientes supuestos:

  - Violencia de género.
  - Difusión de datos personales de menores.
  - Discriminación o violencia contra grupos vulnerables.
  - Difusión del Himno Nacional sin autorización.
  - Transmisiones provenientes desde el extranjero sin autorización.
  - Transmisión de actos religiosos de culto público sin autorización.
  - Transmitan en un idioma distinto al oficial sin autorización.
  - Probables infracciones a la normatividad aplicable.

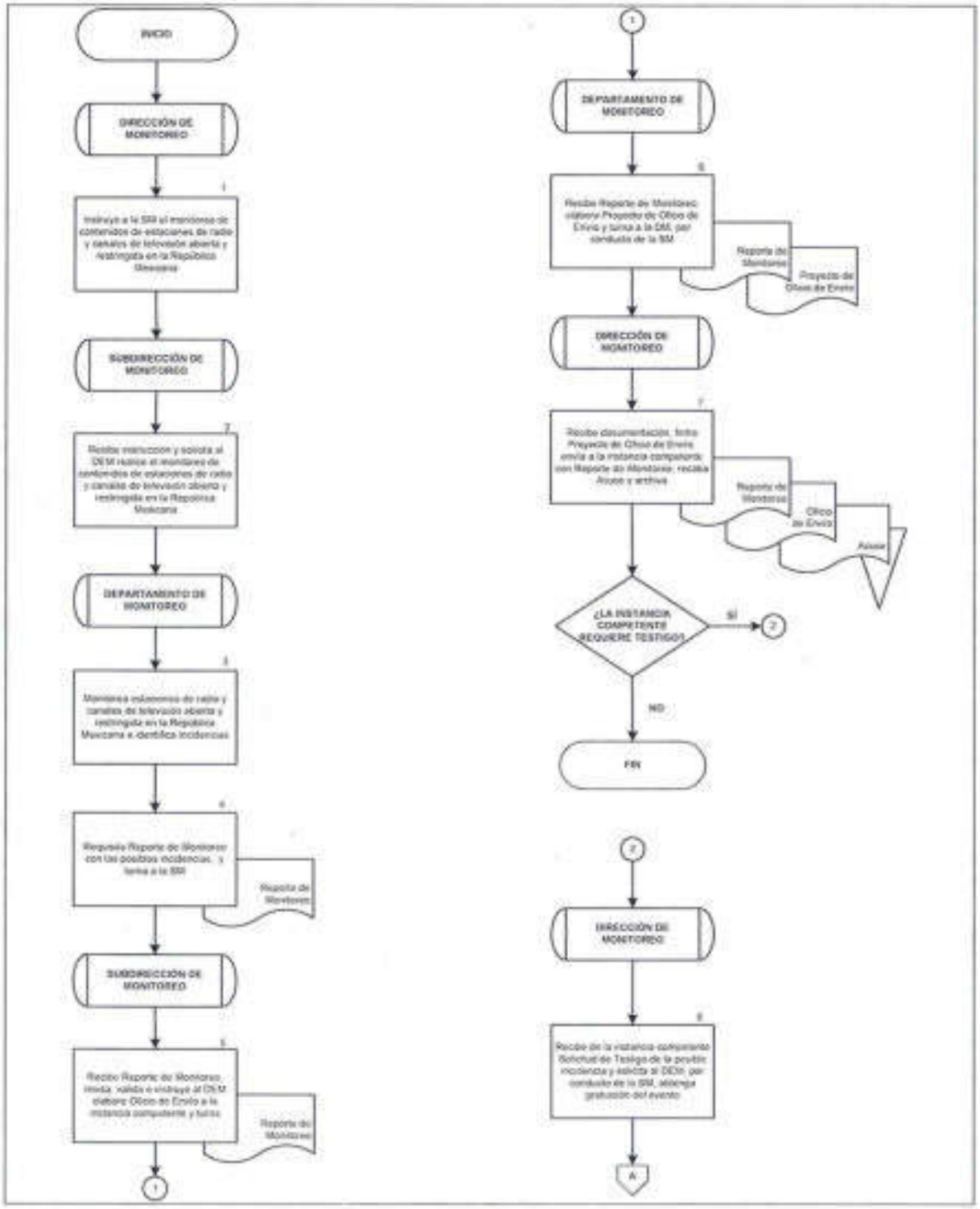
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CONTENIDOS DE TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Monitoreo	1. Instruye a la SM el monitoreo de contenidos de estaciones de radio y canales de televisión abierta y restringida en la República Mexicana.	
Subdirección de Monitoreo	2. Recibe instrucción y solicita al DEM realice el monitoreo de contenidos de estaciones de radio y canales de televisión abierta y restringida en la República Mexicana.	
Departamento de Monitoreo	3. Monitorea estaciones de radio y canales de televisión abierta y restringida en la República Mexicana e identifica incidencias.	
	4. Requisita Reporte de Monitoreo con las posibles incidencias, y turna a la SM.	• Reporte de Monitoreo
Subdirección de Monitoreo	5. Recibe Reporte de Monitoreo, revisa, valida e instruye al DEM elabore Oficio de Envio a la instancia competente y turna.	• Reporte de Monitoreo
Departamento de Monitoreo	6. Recibe Reporte de Monitoreo, elabora Proyecto de Oficio de Envio y turna a la DM, por conducto de la SM.	• Reporte de Monitoreo • Proyecto de Oficio de Envío
Dirección de Monitoreo	7. Recibe documentación, firma Proyecto de Oficio de Envio, envía a la instancia competente con Reporte de Monitoreo, recaba Acuse y archiva.	• Reporte de Monitoreo • Oficio de Envio • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CONTENIDOS DE TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿LA INSTANCIA COMPETENTE REQUIERE TESTIGO? **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **SÍ**	
Dirección de Monitoreo	8. Recibe de la instancia competente Solicitud de Testigo de la posible incidencia y solicita al DEM, por conducto de la SM, obtenga grabación del evento.	
Departamento de Monitoreo	9. Recibe instrucción, obtiene grabación del evento, elabora Proyecto de Oficio de Entrega de Testigo y turna a la DM, a través de la SM.	• Proyecto de Oficio de Entrega • Grabación
Dirección de Monitoreo	10. Recibe, firma Oficio de Entrega y envía a la instancia competente con grabación del evento, recaba Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Entrega de Testigo • Grabación • Acuse

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

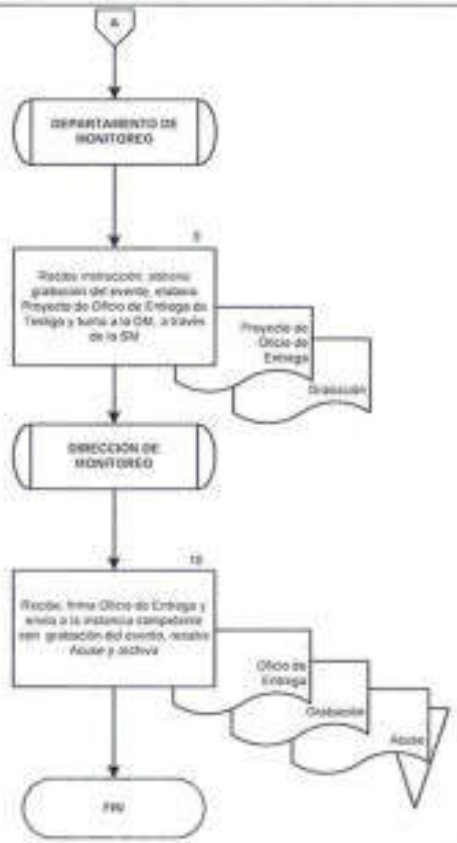
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CONTENIDOS DE TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE CONTENIDOS DE TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA



II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB

Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía

FORMATO 1

Solicitud de Tiempos Oficiales

[Elementos por Campaña]

Fecha: (1)

Institución solicitante: (2) Número de Oficio: (3)

A) Nombre de la Campaña:	(4)
B) Versión / Versiones de la Campaña:	(5)
C) Vigencia Segurida:	(6)
D) Duración de la Campaña (segundos):	(7)
E) Medio de Difusión:	(8)
F) Cobertura Geográfica:	(9)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE TIEMPOS OFICIALES

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de elaboración del Oficio de Solicitud de Tiempos Oficiales.
2	Nombre de la Institución solicitante.
3	Número de Oficio del solicitante.
4	Nombre de la Campaña.
5	Nombre de la Versión o Versiones.
6	Periodo de transmisión.
7	Duración en segundos.
8	Medio de difusión (radio, televisión o ambos).
9	Cobertura.

FORMATO 2

SEGOB

FORMATO 2

REPORTE DE REVISIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL					
FECHA: (1)	A TIEMPO	(2)	EXTEMPORÁNEO	(3)	No. DE REVISIÓN (4)
IDENTIFICADOR	DEPENDENCIA	CAMPAÑA		VERSIÓN	
(5)	(6)	(7)		(8)	

FORMATO DVCPRO		
REFERENCIA		RESULTADO (10)
No debe contener pixeles, barras, sombras, contornos, negros, sustituciones dentro del área		
Duración mínima 30 segundos		
Duración programa en segundos	-9	
Audio	Configuración de los tracks de audio: Audio a 16 canales. El nivel de audio se mide en LUFS. Audio debe estar -24 +/- 2 LUFS. Track 1. Track 2. Track 7. Track 8. Track 9. Track 10. Tracks 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 (Presentes, sin sonido)	Con Señal de Audio (11): Bits / Observación. Canal 1. Canal 2. Canal 7. Canal 8. Canal 9. Canal 10. Presentes sin Señal de Audio: Canal 3. Canal 4. Canal 5. Canal 6. Canal 11. Canal 12. Canal 13. Canal 14. Canal 15. Canal 16.
	Resolución: 24 Bits	
Luminancia	700 mv (100 %)	
Encapsulado / Codec	MOV DVCPRO HD 1080 60	
Relación de aspecto	16/9	
Sincronización de sonido (LIP SYNC)	Sincronizado	

FORMATO XDCAM		
REFERENCIA		RESULTADO (12)
No debe contener pixeles, barras, sombras, contornos, negros, sustituciones dentro del área. Duración mínima 30 segundos		
Duración programa en segundos		
Audio 2 canales (Izquierdo y Derecho)	El audio debe estar en un rango -12 dBFS (Full level)	
	Resolución: 24 Bits	
Luminancia	700 mv (100 %)	
Encapsulado / Codec	MOV XDCAM HD 1080 60	
Sincronización de sonido (LIP SYNC)	Sincronizado	

RESULTADO DVCPRO	RESULTADO XDCAM
(13)	(14)

RESULTADO MATERIAL DE AUDIO:	(15)						
Formato (16)		Bits (17)		Kbps (18)		Número de Audio	
Duración		Minutos					
Observaciones	(19)						

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE REVISIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	La fecha de solicitud de la revisión del material audiovisual.
2	Si o No, si el material fue entregado a tiempo.
3	Si o No, si el material fue entregado de forma extemporánea.
4	Número de la previsión del material.
5	Identificador del material.
6	Dependencia.
7	Nombre de la campaña.
8	Versión del material.
9	Segundos de la duración del programa.
10	Resultado con un Si, si cumple con lo solicitado en caso contrario un No y la observación correspondiente.
11	Resultado con un Si, si cumple con lo solicitado en caso contrario un No y la observación correspondiente.
12	Resultado con un Si, si cumple con lo solicitado en caso contrario un No y la observación correspondiente.
13	Cumple, si el material contiene con las características técnicas solicitadas, en caso contrario con No Cumple y la observación correspondiente.
14	Cumple, si el material contiene con las características técnicas solicitadas, en caso contrario con No Cumple y la observación correspondiente.
15	Resultado con un Si, si cumple con lo solicitado en caso contrario un No.
16	Cumple, si el material contiene con las características técnicas solicitadas, en caso contrario con No Cumple y la observación correspondiente.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

RTC

ESTACIÓN (2)

Tiempo Oficial (4)

Fecha (3)

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Tiempo aprobado (10) 0

Tiempo Fiscal (8)
Tiempo de Estado (7)
Tiempo transmitido (9)

* No descontado con el sistema (6)

TIEMPO FISCAL:
(20) Campañas pautadas

(22) CUARTO (30 SEG)
TOTAL 0

TIEMPO DE ESTADO:
(21) Campañas pautadas

(23) CUARTO (30 SEG)
TOTAL 0

(24) Transmitidas sin pauta

Seguimiento de la transmisión del Himno Nacional (apertura y cierre)

APERTURA:
Horario de transmisión
(25) Inicio
(26) Fin
00:00:00
(27) Duración
segundos
(28) NO TRANSMITIDO

CIERRE:
Horario de transmisión
(29) Inicio
(30) Fin
00:00:00
(31) Duración
segundos
(32) NO TRANSMITIDO

Seguimiento de los Programas Especiales de RTC, de 5 y 10 minutos

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1								
2								
3								

[illegible] segundos 0

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE TIEMPO OFICIAL

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Departamento emisor.
2	Frecuencia, siglas y concesionario.
3	La fecha del día del monitoreo.
4	Título del contenido del documento (Tiempo Oficial).
5	Número consecutivo.
6	Número de campaña.
7	Dependencia a la que pertenece la campaña.
8	Nombre de la campaña.
9	Versión de la campaña.
10	Horario del inicio de la pauta.
11	Horario final de la pauta.
12	Horario de transmisión de la campaña-
13	Cumplió / omitió.
14	Tiempo de duración de la campaña.
15	Suma en segundos de las campañas debe ser de 2,520 segundos.
16	Indicador: tiempo fiscal.
17	Indicador: tiempo de Estado.
18	Indicador: transmitido sin pauta.

En el concepto:	Se deberá anotar:
19	Impactos no detectados por el sistema.
20	Tiempo fiscal (campañas pautadas) Número de impactos solicitados.
21	Tiempo de Estado (campañas pautadas) Número de impactos solicitados.
22	Tiempo fiscal: número de impactos cumplidos y número de impactos omitidos/ totales.
23	Tiempo de Estado: número de impactos cumplidos y número de impactos omitidos/ totales. (En periodo electoral se elimina esta columna y la de tiempo fiscal cambia a tiempo oficial).
24	Impactos transmitidos fuera de pauta.
25	Inicio de la transmisión (Himno Nacional) apertura, matutino.
26	Fin de la transmisión (Himno Nacional) apertura, matutino.
27	Duración en segundos del Himno Nacional, apertura, matutino.
28	Una X en caso de la no transmisión, apertura, matutino.
29	Inicio de la transmisión (Himno Nacional) cierre, nocturno.
30	Fin de la transmisión (Himno Nacional) cierre, nocturno.
31	Duración en segundos del Himno Nacional cierre, nocturno.
32	Una X en caso de la no transmisión, cierre, nocturno.
33	Número consecutivo (Acerca de los programas especiales: Deben trasmitir dos de 300 segundos o uno de 600 segundos).
34	Nombre de la dependencia.
35	Número de identificación / nombre del programa.
36	Versión del programa.
37	Hora del inicio del pautado.

En el concepto:	Se deberá anotar:
38	Hora del fin del pautado.
39	Horario de transmisión del programa.
40	Cumplió/ omitido.
41	Duración del programa.
42	El total de los programas debe ser 600 segundos.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 4

REPORTE DE MONITOREO DE CADENA NACIONAL RADIO

SEGOB

(1)

Reporte de monitoreo de Cadena Nacional
RADIO
Tipo: (2) Fecha y lugar: (3) Horario: (4)

Ciudad de México

Amplitud Modulada (5)

Frecuencia	Siglas	Nombre Comercial	Grupo	Transmitió
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Frecuencia Modulada (11)

Frecuencia	Siglas	Nombre Comercial	Grupo	Transmitió
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE MONITOREO DE CADENA NACIONAL RADIO

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Título del mensaje.
2	Cadena Nacional.
3	Fecha y lugar.
4	Horario de inicio de la transmisión.
5	Transmisión de señal: Amplitud Modulada.
6	Frecuencia de la estación de radio.
7	Siglas de la estación de radio.
8	Nombre comercial de la estación de radio.
9	Grupo de la estación de radio.
10	Si transmitió es una X y si no transmitió es un NO.
11	Transmisión de señal: Frecuencia Modulada.
12	Frecuencia de la estación de radio.
13	Siglas de la estación de radio.
14	Nombre comercial de la estación de radio.
15	Grupo de la estación de radio.
16	Si transmitió es una X y si no transmitió es un NO.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 5

REPORTE DE MONITOREO DE CADENA NACIONAL TELEVISIÓN

(1)

Reporte de monitoreo de Cadena Nacional
TELEVISIÓN
Tipo: (2) Fecha y lugar: (3) Horario: (4)

Ciudad de Medios

Canal	Siglas	Nombre Comercial	Grupo	Transmitió
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE MONITOREO DE CADENA NACIONAL TELEVISIÓN

FORMATO 5

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Título del mensaje.
2	Cadena Nacional.
3	Fecha y lugar.
4	Horario de inicio de la transmisión.
5	Canal de televisión.
6	Siglas del canal de televisión.
7	Nombre comercial del canal de televisión.
8	Grupo del canal de televisión.
9	Si transmitió es una X y si no transmitió es un NO.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"INFORME DE SUPERVISION CINEMATOGRÁFICA"
(35 MM, Digital y Videogramas)

RTC
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (1)

INFORME DE SUPERVISION CINEMATOGRÁFICA (2)

(3) México, D.F., a _____ de _____ de 2_____

TÍTULO ORIGINAL (4) _____
TÍTULO EN ESPAÑOL: (5) _____
FORMATO: (6) _____ _____ _____ DURACIÓN: (7) _____ MINUTOS.
PAÍS DE ORIGEN: (8) _____
VERSIÓN: (9) _____ SUBTÍTULOS: _____ (10) _____
PRODUCTOR: (11) _____
_____
PRODUCTOR EJECUTIVO: (12) _____
COMPAÑÍA (S) PRODUCTORA (S)(13) _____
_____
AÑO DE PRODUCCIÓN: (14) _____
DIRECTOR: (15) _____
PRINCIPALES ACTORES: (16)
1.- _____ 2.- _____
3.- _____ 4.- _____
5.- _____ 6.- _____
EDICIÓN: (17) _____
GUIÓN: (18) _____
ARGUMENTO: (19) _____
BASADO EN: (20) _____
FOTOGRAFÍA: (21) _____
COLOR: (22) _____ BLANCO Y NEGRO _____
MÚSICA: (23) _____
GÉNERO: (24) _____
MASCARILLA: _____ ESTADO FÍSICO DE LA COPIA: _____
OBSERVACIONES: (25) _____
_____

Ha sido supervisada por el suscrito y opina: (Síntesis y Comentario):

ÉPOCA: (26)
UBICACIÓN: (27)

SINOPSIS: (28)

EVALUACIÓN: (29)

CLASIFICACIÓN: "C" apta sólo para mayores de 18 años. (30)

---------- (31)
Nombre y firma

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN CINEMATOGRÁFICA

FORMATO 6

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
2	Nombre del formato.
3	Fecha y lugar de la elaboración del Informe de Supervisión.
4	Título en el idioma original tal como aparece en pantalla.
5	Título en español tal como se va a exhibir y/o comercializar.
6	Indicar el formato en el que se contiene la película.
7	Tiempo que dura la película en minutos.
8	País en que fue producida la película.
9	Idioma en la que se presenta la película independientemente de su subtitulaje.
10	Con subtitulaje indicar en qué idioma, si no existe o está doblada indicar "no tiene".
11	Nombre de los productores tal como aparecen en la película.
12	Nombre de los productores ejecutivos tal como aparecen en la película.
13	Nombre de las compañías productoras tal como aparecen en la película.
14	Año en que fue producida la película.
15	Nombre del director tal y como aparece en la película.
16	Nombre de los actores principales tal como aparecen en la película (6 actores).
17	Nombre de los editores tal como aparece en la película.
18	Nombre de los guionistas tal como aparece en pantalla.

En el concepto:	Se deberá anotar:
19	Nombre de los que realizan el argumento tal como aparece en la película.
20	Cuando en los créditos se indique que está basada en algo.
21	Nombre de los que realizan la fotografía tal como aparece en la película.
22	Indicar si la película está en color. Indicar si la película está en blanco y negro.
23	Nombre de los que realizan la música tal como aparece en la película.
24	Indicar a que género cinematográfico pertenece la película.
25	Espacio utilizado en caso de que el supervisor tenga algún comentario.
26	Tiempo en que se ubique la historia de la película.
27	Lugar físico en donde se desarrolle la historia.
28	Breve resumen de lo que sucede en la película.
29	Argumentación para decidir la clasificación.
30	Parámetros de clasificación que contemplan la Ley Federal de Cinematografía y su Reglamento, con la mayor objetividad posible.
31	Nombre y firma del supervisor que realizó el informe.

SEGOB
SECRETARIA DE GOBERNACION

FORMATO 7

(1)

AUTORIZACION PARA EXHIBICION COMERCIAL (2)

B	PARA ADOLESCENTES DE 12 AÑOS EN ADELANTE	
	10505-B	RTG

(3)

Ciudad de México,24 de julio de 2018.(4)

XXXXXXX
APODERADO LEGAL
XXXXXXXXXXX (5)
P R E S E N T E

TITULO EN ESPAÑOL:	(6)
TITULO ORIGINAL:	(7)
PAIS DE ORIGEN:	(8)
CONTENIDA EN:	(9)
CON LONGITUD DE:	(10)
VERSION EN:	(11)
CON TEXTOS EXPLICATIVOS EN:	(12)
PRINCIPALES ACTORES:	(13)
DIRECTOR:	(14)
PRODUCTOR:	(15)
PRODUCTOR EJECUTIVO:	(16)
COMPANIAS PRODUCTORAS:	(17)
AÑO DE PRODUCCION:	(18)
DISTRIBUIDA POR:	(19)

(20)

[illegible]

"B" PARA ADOLESCENTES DE 12 AÑOS EN ADELANTE.----------
----- (21)

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

LIC. Xxxxxxx (22)
DIRECTOR DE CINEMATOGRAFIA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIÓN COMERCIAL

FORMATO 7

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía. Dirección de Cinematografía.
2	Nombre del documento: Autorización para exhibición comercial.
3	Letra de la clasificación otorgada, formato (digital), número de autorización.
4	Fecha y lugar en la que se expide la Autorización.
5	Nombre y cargo del solicitante.
6	Título en español de la película.
7	Título original.
8	País de origen.
9	Formato en el que está contenida.
10	Duración de la película.
11	Lenguaje original y si es doblada al español.
12	Textos explicativos, si está subtitulada.
13	Principales actores (6 actores).
14	Nombre del Director.
15	Nombre del o de los productores.
16	Productor o Productores Ejecutivos.
17	Compañías Productoras.
18	Año de Producción.

En el concepto:	Se deberá anotar:
19	Nombre de la distribuidora.
20	Disposiciones legales vigentes en la materia.
21	Recomendación contenida, una leyenda para advertir al público sobre el contenido de la película clasificada.
22	Nombre y firma del titular de la Dirección de Cinematografía.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 8

Reporte de transmisión de Tiempos Oficiales

SIGLA/FREQUENCIA 1
LOCALIDAD/ESTADO 2
FECHA(día/mes/año) 3

TIEMPOS OFICIALES

#	Canal	Clave	Dependencia	Campaña	Versión	Duración Tx	Estado TC	Estado TFN	MT	Observaciones
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

PROGRAMAS

#	Clave	Dependencia	Programa	Versión	Duración Tx	Duración	Observaciones
15	16	17	18	19	20	21	22

HIMNO NACIONAL MEXICANO (TIEMPO DE ESTADO)

#	Versión	Inicio Tx	Duración	Observaciones
23	24	25	26	27

PROGRAMA "LA HORA NACIONAL"

#	Clave	Dependencia	Programa	Versión	Duración Tx	Duración	Observaciones
28	29	30	31	32	33	34	35

CAMPAÑAS TRANSMITIDAS SIN PAUTA

#	Clave	Dependencia	Campaña	Versión	Duración Tx	Observaciones
36	37	38	39	40	41	42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REPORTE DE TRANSMISIÓN DE TIEMPOS OFICIALES

FORMATO 8

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Siglas y frecuencia de la emisora monitoreada.
2	Localidad de la emisora monitoreada.
3	Fecha de la transmisión.
4	Número consecutivo para enlistar las campañas de divulgación gubernamental.
5	Horario pautado para la campaña de divulgación gubernamental.
6	Clave asignada a la campaña de divulgación gubernamental.
7	Dependencia responsable de la campaña de divulgación gubernamental.
8	Nombre de la campaña de divulgación gubernamental.
9	Versión de la campaña de divulgación gubernamental.
10	Horario en que fue transmitida la campaña de divulgación gubernamental.
11	Se indica con una X si la campaña de divulgación gubernamental fue transmitida correctamente.
12	Se indica con una X si la campaña de divulgación gubernamental fue transmitida fuera del horario solicitado.
13	Se indica con una X si la campaña de divulgación gubernamental no fue transmitida.
14	Información adicional respecto a la transmisión de la campaña de divulgación gubernamental, en su caso.
15	Número consecutivo para enlistar los programas de divulgación gubernamental.
16	Clave asignada al programa de divulgación gubernamental.
17	Dependencia responsable del programa de divulgación gubernamental.

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Nombre del programa de divulgación gubernamental.
19	Versión del programa de divulgación gubernamental.
20	Horario en que fue transmitido el programa de divulgación gubernamental.
21	Duración en segundos del programa de divulgación gubernamental.
22	Información adicional respecto a la transmisión del programa de divulgación gubernamental, en su caso.
23	Número consecutivo para enlistar los Himnos Nacionales.
24	Versión del Himno Nacional transmitido.
25	Horario en que fue transmitido el Himno Nacional.
26	Duración en segundos del Himno Nacional transmitido.
27	Información adicional respecto a la transmisión del Himno Nacional transmitido, en su caso.
28	Número consecutivo para enlistar los programas de la Hora Nacional.
29	Clave asignada al programa de la Hora Nacional.
30	Dependencia responsable del programa de la Hora Nacional.
31	Nombre del programa de la Hora Nacional.
32	Versión del programa de la Hora Nacional.
33	Horario en que fue transmitido el programa de la Hora Nacional.
34	Duración en segundos del programa de la Hora Nacional.
35	Información adicional respecto a la transmisión del programa de la Hora Nacional, en su caso.
36	Número consecutivo para enlistar las campañas de divulgación gubernamental transmitida adicionalmente.
37	Clave asignada a la campaña de divulgación gubernamental transmitida adicionalmente.
38	Dependencia responsable de la campaña de divulgación gubernamental transmitida adicionalmente

En el concepto:	Se deberá anotar:
39	Nombre de la campaña de divulgación gubernamental transmitida adicionalmente.
40	Versión de la campaña de divulgación gubernamental transmitida adicionalmente.
41	Horario en que fue transmitida la campaña de divulgación gubernamental transmitida adicionalmente.
42	Información adicional respecto a la transmisión de la campaña de divulgación gubernamental transmitida adicionalmente, en su caso.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 9

SEGOB

RTC

Monitoreo Cadena Nacional

Fecha: 1
Horario: 2

Estado	Localidad	Emisora		Grupo	Transmitió	
		Siglas	Frecuencia		Si	No
3	4	5	6	7	8	9

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: MONITOREO CADENA NACIONAL.

FORMATO 9

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de la transmisión de la Cadena Nacional.
2	Horario en que fue transmitida la Cadena Nacional.
3	Estado al que pertenece la emisora monitoreada.
4	Localidad a la que pertenece la emisora monitoreada.
5	Siglas de la emisora monitoreada.
6	Frecuencia de la emisora monitoreada.
7	Grupo al que pertenece la emisora monitoreada.
8	Se indica con una X si la Cadena Nacional fue transmitida correctamente.
9	Se indica con una X si la Cadena Nacional no fue transmitida.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Acta de Visita de Verificación: Documento donde se especifica detalladamente lo observado por los verificadores durante la visita de verificación. Debe firmarse al margen de cada hoja y al calce por todos los participantes en el acto administrativo.

Acervo: Archivo y memoria filmica de la producción cinematográfica nacional y extranjera.

Advertencias: Son los elementos visuales y auditivos que se deben presentar al inicio y a la mitad de un programa, los cuales permiten plena identificación del contenido que se transmite para garantizar que todas las audiencias puedan ser informadas del contenido de la programación, a fin de evitar que accedan a contenido no apto para éstas y, por tanto, sufran consecuencias perjudiciales en su desarrollo físico, emocional o psicosocial.

Análisis De Contenido: Es el documento que contiene los datos generales que identifican el programa analizado: Canal y horario de transmisión, una síntesis del contenido, escenas significativas, observaciones de la trama, criterios de contenido (recuadro con elementos de análisis), resolución y el fundamento jurídico.

Aportación: Los productores y/o distribuidores de peliculas nacionales y extranjeras deberán aportar una copia nueva para el acervo de la Cineteca Nacional de las obras enviadas a supervisión y clasificación.

Autorización para Exhibición Comercial: Documento comprobatorio que se expide con la clasificación correspondiente, el formato o modalidad, el número e indica a que público está dirigido el contenido del material filmico. Faculta a los productores, distribuidores y/o exhibidores de material filmico para la exhibición, cuyas principales características se detallan en el citado documento.

Barra programática: Es la programación de los prestadores de servicios, misma que se monitorea y en la cual se verifica que los programas se transmitan de conformidad a la normativa aplicable.

Base de datos: Información sistematizada conforme a códigos predeterminados, grabada en un medio electrónico.

Campaña: Planeación, producción y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia anual de comunicación social y de promoción dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.

Carta de Aportación: Carta que envia el distribuidor, por medio de la Dirección de Cinematografía, cuando realiza la donación de copias al acervo de la Cineteca Nacional.

Certificado de Origen: Documento que sustenta los derechos patrimoniales de los productores de peliculas nacionales y coproducciones internacionales y que contiene los principales créditos y datos de la obra.

CLASIFICACIÓN: Previamente a la exhibición, de las peliculas, éstas deberán someterse a la autorización y clasificación correspondiente, ante la autoridad competente. Las peliculas se clasificarán de la siguiente manera:

- "AA": Peliculas para todo público que tengan además atractivo infantil y sean comprensibles para niños menores de siete años de edad.
- "A": Peliculas para todo público.
- "B": Peliculas para adolescentes de doce años en adelante.
- "C": Peliculas para adultos de dieciocho años en adelante.
- "D": Peliculas para adultos, con sexo explícito, lenguaje procaz, o alto grado de violencia.

Las clasificaciones "AA", "A" y "B" son de carácter informativo, y sólo las clasificaciones "C" y "D", debido a sus características, son de índole restrictiva, siendo obligación de los exhibidores negar la entrada a quienes sean menores de edad.

Clasificación de material cinematográfico: Aplicación de los criterios que establece la Ley y que tiene como finalidad dar una guía del contenido de una película.

Comercialización: Es dar a la pelicula las condiciones y organización comerciales para posteriormente ser objeto de actos de comercio, como venta o renta al público en general.

Comercializadora de videogramas: Cualquier lugar abierto o cerrado, legalmente establecido en el que se pone a la venta o renta un videograma.

Comprobante de Pago: Formulario emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, válido para hacer pagos de servicios a favor de la Tesorería de la Federación.

Distribución: Actividad de intermediación cuyo fin poner a disposición de los exhibidores o comercializadores, las películas cinematográficas producidas en México o en el extranjero.

Encadenamiento: Acción de coordinar y unificar la transmisión simultánea y obligatoria de mensajes de trascendencia para la nación por parte del Ejecutivo Federal en estaciones de radio y canales de televisión a nivel nacional.

Exhibición: Es dar a la película las condiciones y organización comerciales para posteriormente ser objeto de actos de exhibición en salas de cine o lugar que haga las veces.

Exhibición pública: Aquella que se realiza en salas cinematográficas, videosalas, transportes públicos o cualquier otro lugar abierto o cerrado en que pueda efectuarse la misma".

Exhibidores: Conjunto de espacios destinados principalmente a la exhibición de películas en los cuales pueden ofrecerse distintos materiales cinematográficos a la vez.

Ficha técnica: Escrito en donde se indican los principales datos de una producción cinematográfica.

Franjas horarias: Es un mecanismo de protección para transmitir contenidos audiovisuales en determinados horarios, a fin de restringir que las audiencias infantiles tengan acceso a programas no aptos para su edad.

Informe de Supervisión: Documento que los supervisores utilizan para realizar el reporte después de que han analizado el contenido de la película vista. Contiene los principales créditos de la producción, una sinopsis, una evaluación y la clasificación.

Material cinematográfico: Película o videograma en cualquier formato o modalidad, que contenga una serie de imágenes asociadas, plasmadas en un material sensible.

Material Grabado: se refiere a las películas, telenovelas, series filmadas y teleteatros grabados que se transmitan en las estaciones de televisión.

Monitoreo: Acción y efecto de supervisar lo realizado por las estaciones de radio y televisión de la República Mexicana.

Oficio de Visita de Verificación: Documento que informa claramente, a quien atienda la visita de verificación, sobre el motivo de la misma. Contiene datos fidedignos del visitado. Así como los fundamentos legales para realizar la visita.

Parrilla: Cuadro de programación, en que se registra el índice del contenido.

Pauta: Orden de transmisión. Establecimiento de los esquemas de distribución en cada día de transmisión, especificando estación de radio o canal de televisión, el periodo, horario, mensaje e institución que emite la información.

Película: Obra cinematográfica que contenga una serie de imágenes asociadas, plasmadas en un material sensible idóneo.

Prestadores de Servicios: Concesionarios que presten servicios de radiodifusión o de televisión y audio restringidos y los programadores.

Salas cinematográficas/complejos cinematográficos: Cualquier lugar abierto o cerrado en que se pueda presentar o efectuar la difusión de una película cinematográfica, sin importar el soporte, formato o sistema conocido o por conocer, y que la haga accesible al público.

Sistema de Pautado: Es un programa o conjunto de componentes informáticos que tienen como fin procesar, almacenar y esquematizar las pautas.

Supervisión: Vigilar y analiza que el material audiovisual cumpla con la normatividad aplicable en materia cinematográfica, de radio y televisión.

Videograma: Unión de imágenes asociadas, con o sin sonido incorporado, que den sensación de movimiento, o de una representación digital de tales imágenes de una obra audiovisual (DVD, Blu-Ray y demás conocidos o por conocer).

SIGLAS:

CAC: Catálogo Anual de Contenidos.

CN: Cineteca Nacional.

DA: Departamento de Análisis.

DAPC: Departamento de Análisis de Programas de Concursos.

DC: Dirección de Cinematografía.

DCDSRT: Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión.

DCN: Departamento de Control Normativo.

DCOEA: Departamento de Comunicaciones y Operación de Equipo de Audio.

DCPC: Departamento Coordinación de Programas de Concursos.

DEARMRT: Dirección de Enlace y Apoyo Regional en Materia de Radio y Televisión.

DEE: Departamento de Enlace Estatal.

DEJ: Departamento Jurídico.

DEM: Departamento de Monitoreo.

DEPS: Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos.

DGRTC: Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

DIA: Dirección de Información y Análisis.

DIMC: Departamento de Investigación sobre Medios de Comunicación.

DJ: Dirección Jurídica.

DM: Dirección de Monitoreo.

DMNRT: Departamento de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión.

DMR: Departamento de Monitoreo Regional.

DPAF: Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

DPR: Departamento de Producción de Radio.

DSCP: Departamento de Supervisión y Clasificación de Películas de 35 MM.

DSCV: Departamento de Supervisión y Clasificación de Videogramas.

DTO: Departamento de Tiempos Oficiales.

DTOR: Departamento de Tiempos Oficiales de Radio.

DTORT: Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión.

DTOT: Departamento de Tiempos Oficiales de Televisión.

DTSTE: Departamento de Transmisiones y Servicios Técnicos Especiales.

DVSC: Departamento de Vinculación con el Sector Cinematográfico.

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

LHN: La Hora Nacional.

MP: Manual de Procedimientos.

SACMF: Subdirección de Autorización y Clasificación de Material Fílmico.

SAO: Subdirección de Apoyo a la Operación.

SC: Subdirección de lo Consultivo.

SCIE: Subdirección de Coordinación de Información Estatal.

SCP: Subdirección de Coordinación de Producción.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SJ: Subdirección Jurídica.

SM: Subdirección de Monitoreo.

SMNRT: Subdirección de Monitoreo Normativo de Radio y Televisión.

SMR: Subdirección de Monitoreo Regional.

SOM: Subdirección de Operación y Mantenimiento.

SR: Subdirección de Radio.

ST: Subdirección de Televisión.

STED: Subdirección Técnica de Enlaces y Distribución.

STO: Subdirección de Tiempos Oficiales.

UG: Unidad de Gobierno.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR