GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS

UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Braian Fernández Osorio Director General de Medios Impresos		

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
César Augusto Priego Dionisio Director General de Recursos Humanos	
José Jacinto Guzmán Moreno Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Jesús Hernández Reyes Director de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa	
GOBERNACIÓN | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS REGISTRADO 24 ENE. 2024 OFICIO NO. UAF/DGRH/810/0081/2024 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	**FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** **Enero, 2024**

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	
I.	ANTECEDENTES	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III.	ATRIBUCIONES	12
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	14
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI.	ORGANIGRAMA	16
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	17
VIII.	GLOSARIO	36
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Medios Impresos (DGMI) es una Unidad Administrativa (UA), adscrita a la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación dependiente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), con atribuciones especificas en materia de conducción y operación con los medios impresos y digitales nacionales y extranjeros, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), 7, fracción XXIII, 10, fracción X y 91, fracción XXXV del RISEGOB; ha sido elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE) de la DGMI, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas adscritas a esta UA, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la DGMI; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado por los apartados de: Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones de las áreas que conforman la DGMI, Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente manual intervinieron la Dirección General, la Dirección de Medios Nacionales, la Subdirección de Medios Nacionales, la Subdirección de Clasificación y Publicación de Revistas, la Subdirección de Medios Extranjeros, la Subdirección de Control y Seguimiento en Temas de Medios Impresos y la Subdirección de Actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos.

Finalmente, es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o el RISEGOB sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta UA, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

I. ANTECEDENTES

De conformidad con el RISEGOB y el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, publicados el 31 de agosto y 3 de septiembre de 1998, respectivamente en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se incorporó la DGMI a la estructura orgánica de la SEGOB, como UA adscrita a la Subsecretaría de Comunicación Social, con atribuciones para contribuir en la conducción de las relaciones con el Gobierno Federal con los medios impresos nacionales y extranjeros.

De conformidad con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LOAPF, publicado en el DOF el 2 de enero de 2013, se otorgó a la SEGOB la facultad de vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, así como las películas cinematográficas, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público.

Concatenado al párrafo que antecede, derivado de la reforma a la LOAPF, y al RISEGOB, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2019, que establece en su artículo 40, fracción X, que dentro de las atribuciones de la DGMI se encuentra la de fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas (STCCPRI) en los términos que le confiere el Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas, publicado en el DOF el 13 de julio de 1981 así mismo, en el ámbito organizacional, con Oficio SRCI/UPRH/0756/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/1774/2022, la Secretaría de la Función Pública, notifica la aprobación y registro de la estructura no básica de la DGMI con vigencia 16 de septiembre de 2022.

Finalmente, la estructura no básica de la DGMI quedó integrada por 1 Dirección General, 1 Dirección de Área, 5 Subdirecciones de Área y 4 Jefaturas de Departamento.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la DGMI.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  DOF 05-II-1917, y sus reformas.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Carta de las Naciones Unidas.
  DOF 17-X-1945, y sus reformas.

- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
  DOF 13-I-1949, y sus reformas.

- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, firmada en Nueva York, el 7 de marzo de 1966.
  DOF 13-VI-1975.

- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.UA., el 19 de diciembre de 1966.
  DOF 12-V-1981.

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.UA., el 19 de diciembre de 1966.
  DOF 20-V-1981, y sus reformas.

- Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
  DOF 18-VI-1981, y sus reformas.

- Convención sobre los Derechos del Niño.
  DOF 25-I-1991, y sus reformas.

- Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada por la Conferencia Especializada sobre Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, en la ciudad de Caracas, Venezuela.
  DOF 09-I-1998.

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para", adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
  DOF 19-I-1999.

- Convención Americana sobre Derechos Humanos Pacto de San José de Costa Rica, adoptada en la ciudad de San José, Costa Rica, el veintidós de noviembre de mil novecientos sesenta y nueve.
  DOF 24-II-1999.

- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el siete de junio de mil novecientos noventa y nueve.
  DOF 12-III-2001.

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la ciudad de Nueva York, el 31 de octubre de dos mil tres.
  DOF 14-XII-2005.

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo, adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis.
  DOF 02-V-2008, y su reforma.

LEYES

GENERALES

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  DOF 02-VIII-2006, y sus reformas.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  DOF 01-II-2007, y sus reformas.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  DOF 31-XII-2008, y sus reformas.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  DOF 30-V-2011, y sus reformas.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
  DOF 04-XII-2014, y sus reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 04-V-2015, y sus reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  DOF 18-VII-2016, y sus reformas.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  DOF 18-VII-2016, y su reforma.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  DOF 26-I-2017.

- Ley General de Comunicación Social.
  DOF 11-V-2018, y sus reformas.

- Ley General de Mejora Regulatoria.
  DOF 18-V-2018, y su reforma.

- Ley General de Archivos.
  DOF 15-VI-2018, y su reforma.

FEDERALES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
  DOF 28-XII-1963, y sus reformas.

- Ley Federal de Derechos.
  DOF 31-XII-1981, y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  DOF 04-VIII-1994, y sus reformas.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  DOF 24-XII-1996, y sus reformas.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  DOF 19-XII-2002, y sus reformas.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  DOF 11-VI-2003, y sus reformas.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  DOF 31-XII-2004, y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  DOF 01-XII-2005, y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 30-III-2006, y sus reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 09-V-2016, y sus reformas.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  DOF 19-XI-2019.

ORDINARIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  DOF 29-XII-1976, y sus reformas.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  DOF 27-XII-1978, y sus reformas.

- Ley de Planeación.
  DOF 05-I-1983, y sus reformas.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  DOF 24-XII-1986, y sus reformas.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 02-IV-2013, y sus reformas.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  DOF 11-XII-2013, y sus reformas.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  DOF 30-XII-2015.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  DOF 18-VII-2016, y sus reformas.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  DOF 18-VII-2016.

- Ley de Ingresos de la Federación.
  Para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
  DOF Publicado en cuatro fechas 26-V, 14-VII, 3 y 31 VIII, todos de 1928, y sus reformas.

- Código Penal Federal.
  DOF 14-VIII-1931, y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-II-1943, y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 31-XII-1981, y sus reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  DOF 05-III-2014, y sus reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
  DOF 07-VI-2023.

REGLAMENTOS

GENERALES

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  DOF 11-III-2008, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
  DOF 02-XII-2015.

FEDERALES

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  DOF 22-V-1998, y su reforma.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 28-VI-2006, y sus reformas.

ORDINARIOS

- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 22-II-1980.

- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas ilustradas.
  DOF 13-VII-1981.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  DOF 02-IV-2014.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  DOF 08-X-2015, y su reforma.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 31-V-2019.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
  DOF 06-X-1993, y sus reformas.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  DOF 10-XII-2012, y su reforma.

- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
  DOF 03-II-2015.

- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación. Para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  DOF 28-XII-1972.

- Acuerdo Interinstitucional por el que establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.
  DOF 24-VIII-2006.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
  DOF 31-III-2008.

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
  DOF 25-VIII-2008.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.
  DOF 23-VII-2010.

- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
  DOF 22-XI-2010, y sus reformas.

- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
  DOF 27-XII-2010.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 03-XI-2016 y su reforma.

- Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.
  DOF 17-IV-2019.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Acuerdos del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  DOF 10-II-2009.

- Relación única de la normativa de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 10-IX-2010, y sus reformas.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  DOF 30-I-2013.

- Lineamientos para la vigilancia y monitoreo de los anuncios clasificados.
  DOF 10-IV-2014.

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
  DOF 03-VII-2015.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  DOF 22-II-2016.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 02-VI-2020.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  DOF 08-II-2022.

- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
  DOF 11-VII-2023.

- Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.
  DOF 15-XI-2023.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
  DOF 12-VII-2019.

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
  DOF 30-VIII-2019.

- Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024.
  DOF 25-VI-2020.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
DOF 31-V-2019.

Artículo 40.- La Dirección General de Medios Impresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación mecanismos para la conducción de las relaciones del Gobierno Federal con los medios impresos y digitales nacionales y extranjeros;

II. Operar, por instrucciones de la persona Titular de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación, los mecanismos de coordinación con los medios impresos y digitales para la difusión de información oportuna de programas, planes y actividades gubernamentales;

III. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación la concertación de acciones con los medios impresos y digitales de información nacionales y extranjeros, que permitan la implementación de las políticas de comunicación social del Gobierno Federal;

IV. Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación los mecanismos de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para fomentar el estudio y mejoramiento de los medios impresos y digitales;

V. Elaborar y fomentar estudios de opinión pública e investigaciones relacionadas con los medios impresos de comunicación y su entorno;

VI. Dar seguimiento y evaluar las campañas publicitarias del Gobierno Federal en medios impresos y digitales;

VII. Administrar y mantener actualizado el Padrón Nacional de Medios Impresos;

VIII. Vigilar que las publicaciones impresas se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito, perturben el orden público o sean contrarios al interés superior de la niñez;

IX. Sustanciar y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos, así como aplicar las sanciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, en los términos del Reglamento sobre publicaciones y revistas ilustradas;

XI. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas;

XII. Participar en las sesiones de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas con voz, pero sin voto;

XIII. Llevar el registro actualizado de los acuerdos que dicte la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas;

XIV. Notificar oficialmente los acuerdos de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas a quienes deban conocerlos, en los términos del Reglamento respectivo, y

XV. Llevar a cabo los trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Vigilar el cumplimiento del marco legal aplicable a las publicaciones periódicas impresas de circulación en el país, mediante el registro, clasificación y supervisión de requisitos y contenidos, para que los medios impresos tengan certeza jurídica de su circulación y sus lectores obtengan contenidos dentro de los límites legales vigentes.

VISIÓN:

Ser una instancia del Gobierno Federal innovadora, eficaz y transparente que promocione la legalidad y calidad de las publicaciones periódicas impresas en territorio nacional.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

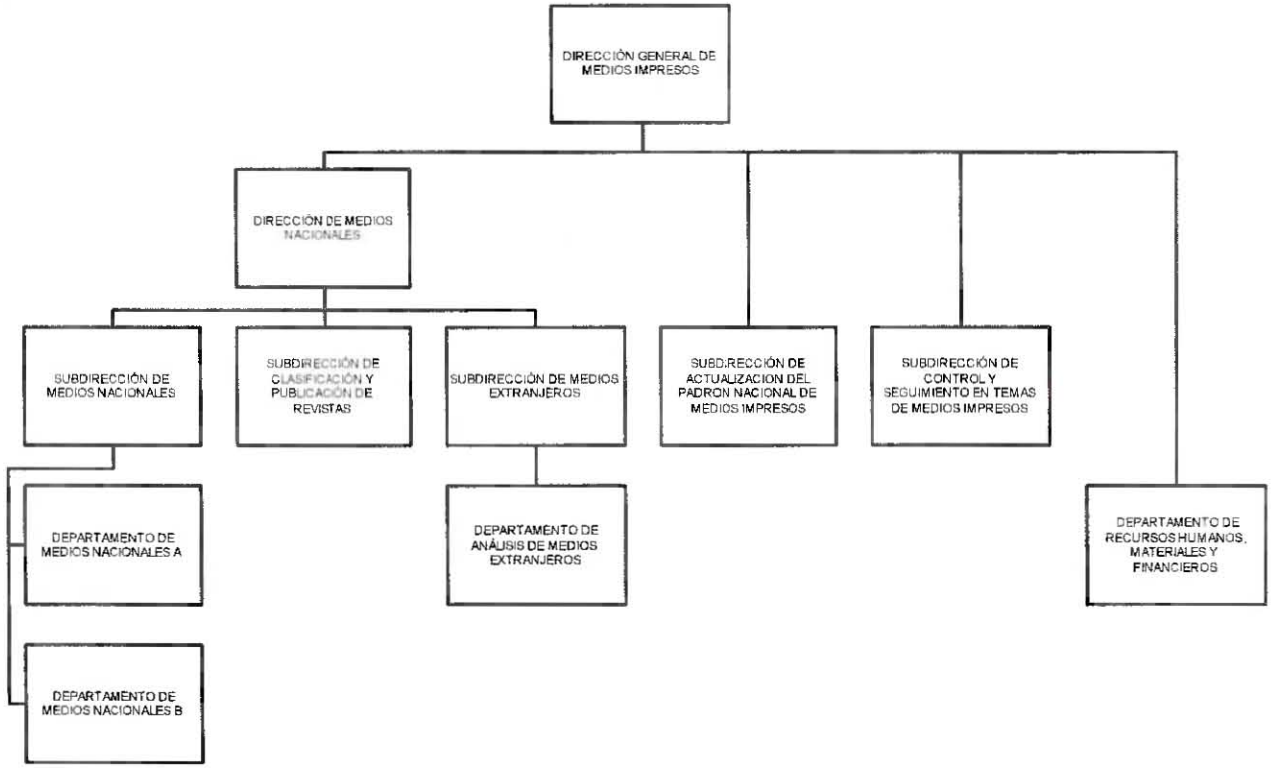
1. Dirección General de Medios Impresos
   1.1. Dirección de Medios Nacionales
      1.1.1. Subdirección de Medios Nacionales
         1.1.1.1. Departamento de Medios Nacionales A
         1.1.1.2. Departamento de Medios Nacionales B
      1.1.2. Subdirección de Clasificación y Publicación de Revistas
      1.1.3. Subdirección de Medios Extranjeros
         1.1.3.1. Departamento de Análisis de Medios Extranjeros
      1.0.1. Subdirección de Actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos
      1.0.2. Subdirección de Control y Seguimiento en Temas de Medios Impresos
         1.0.0.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS
VIGENCIA: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS

OBJETIVO

Conducir las relaciones con los medios impresos de comunicación nacionales y extranjeros, así como la funcionalidad de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, a través de mecanismos de coordinación y colaboración, para difundir programas, planes y actividades gubernamentales, de forma transparente y veraz, garantizando el respeto a la libre expresión de ideas.

FUNCIONES

- Proponer e instrumentar políticas relativas a las relaciones del Gobierno Federal con los medios impresos y digitales nacionales y extranjeros, para garantizar el respeto a la libre expresión de las ideas y la promoción de la gobernabilidad democrática.

- Establecer mecanismos generales de coordinación con los medios impresos y digitales, para difundir de forma permanente los programas, planes y actividades de la Administración Pública Federal (APF).

- Acordar líneas generales de acción con los medios impresos de información nacionales y extranjeros en materia de políticas de comunicación social del Gobierno Federal, para difundir las acciones y programas de la APF.

- Someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación las estrategias de colaboración con organismos e instituciones educativas y culturales, para motivar el estudio y mejoramiento de los medios impresos y digitales en sus contenidos y formas.

- Determinar mecanismos generales de participación en foros y eventos con instituciones educativas y culturales, para fomentar estudios de opinión e investigaciones relacionadas con los avances conceptuales y tecnológicos sobre medios impresos de comunicación.

- Instrumentar políticas que permitan la administración y actualización del Padrón Nacional de Medios Impresos (PNMI) y digitales certificados, para promover y difundir el conocimiento de los mismos.

- Establecer estrategias de seguimiento y evaluación de las publicaciones en medios impresos y digitales sobre actividades y planes del Gobierno Federal, para medir su impacto en la opinión pública.

- Participar con la persona Titular de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación en el diseño de los lineamientos de las campañas publicitarias en medios impresos y digitales, para eficientar el gasto gubernamental en materia de comunicación social.

- Autorizar los criterios generales encaminados a la supervisión de las publicaciones impresas, para vigilar que se mantengan dentro de los preceptos de respeto a la vida privada, la paz y moral pública, la dignidad personal y demás que las normas establezcan.

- Definir en el ámbito de su competencia las directrices en la sustanciación y resolución de la presunta comisión de un delito que se identifique en las publicaciones impresas, para desahogar los procedimientos administrativos, y en su caso, la aplicación de las sanciones que las normas establezcan.

- Fungir como Secretaría Técnica y levantar las actas de las sesiones de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas (CCPRI), para dar certeza jurídica a los acuerdos y compromisos que en ellas se establezcan.

- Dictar las estrategias de notificación y seguimiento de los acuerdos y decisiones tomadas en el pleno de la CCPRI, para mantener informados a los interesados sobre los cambios o avances de los compromisos en los términos de las disposiciones aplicables.

- Atender y desahogar los trámites administrativos que sean necesarios en el desarrollo de las funciones de la CCPRI, para dar cumplimiento a las atribuciones que en la materia se establecen.

- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la DGMI, para asegurar la operación y funcionamiento de las áreas que la conforman.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE MEDIOS NACIONALES

OBJETIVO

Supervisar las relaciones institucionales de los medios impresos y digitales nacionales, a la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas y al Padrón Nacional de Medios Impresos, a través de la instrumentación de estrategias de vinculación y enlace, para la promoción y vigilancia de la adecuada observancia de la normatividad en materia de medios impresos, así como la certificación de licitud de título y contenido de las publicaciones periódicas impresas.

FUNCIONES

- Promover estrategias de vinculación y enlace entre el Gobierno Federal y las publicaciones digitales e impresas de circulación nacional y del extranjero con circulación en territorio nacional, para fortalecer la relación y alcanzar acuerdos con los medios de comunicación.

- Coordinar el seguimiento de la información sobre actividades, programas y planes del Gobierno Federal publicada en medios digitales e impresos nacionales y del extranjero con circulación en territorio nacional, para conocer el impacto y penetración de los mensajes.

- Conducir el proceso de concertación con los medios digitales e impresos nacionales y extranjeros con circulación en territorio nacional, para la promoción de la normatividad de comunicación social del Gobierno Federal.

- Fomentar la vinculación entre los medios de comunicación digitales e impresos con publicaciones periódicas de circulación nacional, con organismos e instituciones educativas y culturales, para la realización de foros y talleres que difundan las mejores prácticas en las publicaciones periódicas.

- Dirigir estudios de opinión pública e investigaciones sobre la presencia del Gobierno Federal en los medios impresos y digitales nacionales y del extranjero con circulación en territorio nacional, para dar seguimiento y evaluar las campañas publicitarias del Gobierno Federal en medios impresos y digitales.

- Dirigir el registro y actualización de los medios impresos nacionales en el PNMI, para coadyuvar en las estrategias de las campañas de comunicación

social del Gobierno Federal e impulsar el cumplimiento de la normatividad en materia de medios impresos.

- Coordinar las estrategias de seguimiento y evaluación de las actividades y planes del Gobierno Federal publicados en los medios digitales e impresos de circulación nacional, para medir su eficacia e impacto en la opinión pública.

- Coordinar el análisis de campañas de comunicación social, de promoción y de publicidad del Gobierno Federal en los medios digitales e impresos de circulación nacional, para conocer sobre su pertinencia o efectividad.

- Planear visitas a los propietarios, titulares, directores y editores responsables de las publicaciones periódicas impresas del país, para orientarlos en el trámite de su certificación y registro en el PNMI, así como darles a conocer la normatividad aplicable, con el objeto de que se mantengan dentro de los preceptos de respeto a la vida privada, la paz y moral pública, la dignidad personal y demás que las normas establezcan.

- Establecer los mecanismos para la revisión de los contenidos de las publicaciones periódicas impresas con circulación en territorio nacional sobre información que vulnere la normatividad aplicable en la materia, para, en su caso, proponer la apertura de un procedimiento administrativo dentro de las atribuciones de la DGMI.

- Dirigir los trabajos de la STCCPRI conforme a las atribuciones del Reglamento Interior de la SEGOB y del Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas para comprobar que las publicaciones periódicas impresas que circulan en territorio nacional cumplan con la normatividad vigente.

- Coordinar el registro de los acuerdos y el levantamiento de actas de las sesiones de la CCPRI, así como la notificación oficial de los acuerdos aprobados por dicha Comisión a quienes deban conocerlos, para dar certeza a las actuaciones de la CCPRI.

- Coordinar la tramitación administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones de la CCPRI.

- Consolidar la revisión de los títulos y contenidos de las publicaciones y revistas ilustradas que circulan en el país, para comprobar que los medios impresos cumplan con la normatividad aplicable y así mantener actualizado Sistema Automatizado de Gestión de Trámite.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS NACIONALES

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento y análisis de la información del Gobierno Federal publicada en medios impresos y digitales del país, a través de la revisión de periódicos y portales informativos, para la promoción y vigilancia de la observancia de la normatividad en materia de medios impresos, así como evaluar las campañas de comunicación social sobre el quehacer gubernamental.

FUNCIONES

- Coordinar acciones de colaboración con los medios informativos de circulación nacional, para preservar una relación de respeto a la libre expresión en los medios impresos y digitales.

- Instrumentar actividades de seguimiento de la información en medios impresos y digitales del país, para apoyar en la difusión de programas, planes y actividades gubernamentales.

- Supervisar el seguimiento de la información publicada en medios de comunicación del país, impresos y digitales, para conocer el impacto de los programas, planes y actividades gubernamentales.

- Analizar campañas de comunicación social, de promoción y de publicidad del Gobierno Federal en los medios digitales e impresos de circulación nacional, para evaluar la oportunidad de los mensajes gubernamentales.

- Proponer a la DGMI las publicaciones periódicas impresas a visitar que se encuentran en las 32 entidades federativas, con el fin de que el personal de esta área difunda la normatividad vigente en materia de medios de comunicación, en el marco de la libertad de expresión.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS NACIONALES "A"

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y análisis de la información del Gobierno Federal publicada en medios impresos y digitales nacionales, de las entidades federativas Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Zacatecas, Aguascalientes, Nayarit, Guanajuato, Jalisco y Ciudad de México, mediante la elaboración de una síntesis informativa, para la promoción y vigilancia de la observancia de la normatividad en materia de medios impresos.

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar acciones de coordinación con los medios informativos de circulación nacional, de las entidades federativas: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Zacatecas, Aguascalientes, Nayarit, Guanajuato, Jalisco y Ciudad de México, para preservar una relación de respeto a la libre expresión en los medios impresos y digitales.

- Efectuar el seguimiento de la información en medios de comunicación impresos y digitales de las entidades federativas: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Zacatecas, Aguascalientes, Nayarit, Guanajuato, Jalisco y Ciudad de México, para apoyar en la difusión de programas, planes y actividades gubernamentales y conocer su impacto en la opinión pública.

- Integrar el análisis de campañas de comunicación social, de promoción y de publicidad del Gobierno Federal en los medios digitales e impresos de circulación de las entidades federativas: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila de Zaragoza, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Zacatecas, Aguascalientes, Nayarit, Guanajuato, Jalisco y Ciudad de México, para evaluar la oportunidad de los mensajes gubernamentales.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS NACIONALES "B"

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y análisis de la información del Gobierno Federal publicada en medios impresos y digitales nacionales, de las entidades federativas Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave, Yucatán, Colima, Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala, mediante la elaboración de una síntesis informativa para la promoción y vigilancia de la observancia de la normatividad en materia de medios impresos.

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar acciones de coordinación con los medios informativos de circulación nacional, de las entidades federativas: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave, Yucatán, Colima, Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala, para preservar una relación de respeto a la libre expresión en los medios impresos y digitales.

- Efectuar el seguimiento de la información en medios de comunicación impresos y digitales, de las entidades federativas: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave, Yucatán, Colima, Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala para apoyar en la difusión de programas, planes y actividades gubernamentales.

- Integrar el análisis de campañas de comunicación social, de promoción y de publicidad del Gobierno Federal en los medios digitales e impresos de circulación en las entidades federativas: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave, Yucatán, Colima, Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala, para evaluar la oportunidad de los mensajes gubernamentales.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE REVISTAS

OBJETIVO

Instrumentar los procesos de validación, clasificación y registro de los Certificados de Licitud de Títulos y Contenidos de las publicaciones de circulación nacional, mediante el análisis del contenido de las publicaciones impresas y a través del Sistema Automatizado de Gestión de Trámite, para declarar la licitud de título y/o contenido de las publicaciones y revistas ilustradas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

FUNCIONES

- Revisar los contenidos de las publicaciones periódicas impresas, para prevenir la vulneración de derechos humanos y el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

- Efectuar las actas de las sesiones, y demás trámites administrativos de la CCPRI para dar certeza y validez jurídica a los acuerdos alcanzados en el pleno de dicha Comisión.

- Difundir los acuerdos y disposiciones normativas en materia de registro de Certificados de Licitud de Título y Contenido de las publicaciones y revistas ilustradas, para mantener informados a los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades de la administración pública y sociedad civil.

- Establecer vínculos de comunicación con los propietarios, titulares, directores y editores responsables de las publicaciones, para suscribir convenios en materia de regulación normativa que contribuya a la protección de la cultura y la educación del país.

- Examinar los títulos y contenidos de las publicaciones y revistas ilustradas, para comprobar que cumplan con la normatividad aplicable a los medios impresos de circulación periódica.

- Efectuar el proceso de clasificación y registro de las publicaciones y revistas ilustradas que circulan en el territorio nacional, para mantener actualizado el banco de datos sobre la validación y certificación de títulos y contenidos.

- Instruir la integración de los expedientes correspondientes de los diversos trámites que se realizan en la STCCPRI, para detectar áreas de oportunidad de mejora y brindar así un servicio de excelencia.

- Revisar los acuerdos administrativos de Inicio, Dictamen y Emisión de Certificados correspondientes a los trámites que se realizan en la STCCPRI, para que se lleven a cabo conforme a lo que establece el Reglamento de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS EXTRANJEROS

OBJETIVO

Coordinar la vinculación y enlace con los medios del extranjero con circulación en la República Mexicana, a través de la implementación de estrategias que fortalezcan las relaciones con los medios de información y las diversas instituciones de la Administración Pública Federal, para su registro o actualización en el Padrón Nacional de Medios Impresos.

FUNCIONES

- Implementar acciones de vinculación con medios impresos y digitales del extranjero con circulación en territorio nacional, para la promoción de los trámites y servicios que realizan ante la DGMI.

- Supervisar el seguimiento de la información sobre actividades, programas y planes del Gobierno Federal publicados en medios digitales e impresos del extranjero con circulación en territorio nacional, para brindar elementos de análisis en la toma de decisiones de las áreas de Comunicación Social de la APF.

- Promover la normatividad del Gobierno Federal entre los medios digitales e impresos del extranjero con circulación en territorio nacional, para brindar elementos que les permitan distribuir en beneficio de la población objetivo y su derecho de acceder a los contenidos.

- Promover en medios impresos y digitales extranjeros con circulación en territorio nacional, eventos, talleres y foros de discusión organizados por organismos e instituciones educativas y culturales, para generar mejores prácticas en materia de distribución y publicación de contenidos.

- Promover estudios de opinión e investigaciones en publicaciones digitales y periódicas impresas del extranjero con circulación en territorio nacional, para establecer indicadores de evaluación sobre la viabilidad de publicar campañas publicitarias en los medios impresos con base a los públicos objetivos adecuados.

- Efectuar la asesoría técnica, metodológica y normativa, para el registro y actualización del PNMI de las publicaciones extranjeras editadas en territorio nacional, a fin de contar con una plataforma de consulta de medios, que cumpla con los requerimientos de eficiencia en el manejo de la información.

- Supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de las actividades y planes del Gobierno Federal publicados en medios digitales e impresos del extranjero con circulación en el país, para medir su eficacia en el público objetivo.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEDIOS EXTRANJEROS

OBJETIVO

Realizar las acciones de vinculación y enlace con los medios del extranjero editados en la República Mexicana, mediante el acercamiento con los medios y las diversas instituciones de la Administración Pública Federal, para su registro o actualización en el Padrón Nacional de Medios Impresos.

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento a las acciones de vinculación y enlace entre el Gobierno Federal y los medios digitales e impresos extranjeros con circulación en territorio nacional, para la promoción de los trámites y servicios que realizan ante la DGMI.

- Realizar el seguimiento de la información sobre actividades, programas y planes del Gobierno Federal publicados en medios digitales e impresos del extranjero con circulación en territorio nacional, para brindar elementos de análisis en la toma de decisiones de las diversas áreas de la DGMI.

- Informar a los medios impresos y digitales del extranjero con circulación en territorio nacional la normatividad vigente del Gobierno Federal, para brindar elementos que les permitan distribuir sus publicaciones en beneficio de la población objetivo y su derecho de acceder a los contenidos.

- Identificar y proponer a su superior jerárquico foros, capacitaciones y talleres de organismos e instituciones educativas y culturales relacionados con la materia, para generar mejores prácticas en materia de distribución y publicación de contenidos en medios impresos y digitales.

- Realizar estudios sobre la opinión pública respecto a la presencia del Gobierno Federal en las publicaciones digitales y periódicas impresas del extranjero con circulación en territorio nacional, para establecer indicadores de evaluación sobre la viabilidad de publicar campañas publicitarias en los medios impresos con base a los objetivos adecuados.

- Realizar el registro y actualización de medios impresos extranjeros editados en México y con circulación en territorio nacional en el PNMI, para contar con una plataforma de consulta de medios que cumpla con los requerimientos de eficiencia en el manejo de la información.

- Efectuar acciones de seguimiento y evaluación de las actividades y planes del Gobierno Federal publicados en medios digitales e impresos del extranjero con circulación en el país, para medir su eficacia en el público objetivo.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS

OBJETIVO

Efectuar la consolidación y actualización permanente del Padrón Nacional de Medios Impresos, mediante la verificación de la integración de las bases de datos que lo conforman y la operación de los sistemas de captura y búsqueda, para mantener la integridad y accesibilidad de la información de la Dirección General de Medios Impresos.

FUNCIONES

- Estandarizar los procesos de registro y actualización de las publicaciones periódicas, para la consolidación de la información que integra el PNMI.

- Establecer los procedimientos de registro y actualización del PNMI, para mantener vigente la información contenida en las bases de datos de la DGMI.

- Analizar los avances de los proyectos de construcción de bases de datos que conforman el PNMI, para el correcto funcionamiento del sistema de consulta de medios impresos.

- Instrumentar acciones de mantenimiento informático preventivo y correctivo al PNMI, para la optimización del funcionamiento de los sistemas que lo integran.

- Efectuar visitas a los estados de la República, para la promoción, difusión y orientación del registro y actualización de las publicaciones periódicas impresas en el PNMI.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE MEDIOS IMPRESOS

OBJETIVO

Consolidar el control y seguimiento de temas de medios impresos y digitales, mediante el desarrollo de procesos y procedimientos de seguimiento y control en materia de campañas publicitarias de comunicación social y temas relevantes en los medios impresos, para la promoción y vigilancia de la adecuada observancia de la normatividad en la materia de medios impresos.

FUNCIONES

- Implementar acciones y mecanismos de seguimiento en temas relevantes en materia de medios impresos y digitales, para contar con información que permita valorar el alcance de los mismos en la opinión pública.

- Instrumentar los procedimientos de análisis técnico sobre temas en materia de medios impresos y digitales, para generar elementos de juicio que permitan a su superior jerárquico inmediato la toma de decisiones.

- Supervisar que los medios impresos y digitales cumplan con la normatividad de la SEGOB para contribuir en la adecuada aplicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes y reglamentos en la materia.

- Aplicar canales de comunicación con los medios impresos en el país, para contribuir en la difusión de campañas informativas sobre programas, planes y actividades del Gobierno Federal.

- Instrumentar los procedimientos de análisis técnico sobre temas en materia de medios impresos y digitales, para generar elementos de juicio que permitan a su superior jerárquico inmediato la toma de decisiones.

- Realizar diagnósticos integrales sobre temas de relevancia de las campañas y programas de difusión en medios impresos y digitales sobre planes y actividades gubernamentales, para generar informes de evolución y seguimientos de impacto social alcanzado.

- Supervisar el monitoreo del contenido y anuncios clasificados en publicaciones periódicas impresas, para identificar que de los mismos no se desprendan violaciones a los Derechos Humanos, y el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Realizar gestiones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la aplicación de acciones que se apeguen a los principios de eficacia, racionalidad y austeridad, para contribuir a la operación y funcionamiento de la Dirección General de Medios Impresos.

FUNCIONES

- Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEGOB, la liberación de recursos presupuestales asignados a la DGMI, para la operación de las áreas que permita el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- Integrar el Programa Anual de Capacitación de la DGMI para promover el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos adscritos a dicha dirección, así como elaborar reportes de movimientos de personal, incidencias y validación de nómina ante la Dirección General de Recursos Humanos de la SEGOB, para la operación de la DGMI en materia de servicios personales.

- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEGOB, respectivamente, el suministro de recursos materiales y servicios generales, así como el soporte en tecnologías de la información y comunicaciones, para la operación de las áreas que integran la DGMI.

- Efectuar el inventario físico de los bienes muebles, parque vehicular, bienes informáticos y de comunicaciones, para mantener el control de los activos de la DGMI.

- Atender los programas institucionales con prontitud y calidad conforme establezca reglamentos y lineamientos que determinen las dependencias de la APF, para el cumplimiento de metas y objetivos de la DGMI.

- Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la DGMI, para realizar las acciones de consolidación del PNMI y llevar a cabo el acercamiento con medios impresos del país.

- Gestionar el procesamiento de los documentos recibidos en la DGMI, para el adecuado control del archivo de trámite.

- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas: Es el órgano colegiado integrado por cinco miembros, designados por el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Gobernación, encargado del cumplimiento del Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas, de conformidad con sus artículos 1 y 2.

Medios Digitales: Medios donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) pueden consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria.

Medios Impresos: Medios donde el contenido (texto e imágenes) pueden consultarse físicamente en un anuario, catálogo, directorio, boletín, comic, encarte, guía, periódico, revista o suplemento.

Medios Extranjeros: Publicaciones periódicas impresas y digitales editadas en el extranjero y que circulan en el territorio nacional.

Medios Nacionales: Publicaciones periódicas impresas y digitales de edición y circulación en el territorio nacional.

Padrón Nacional de Medios Impresos: Herramienta de consulta pública que presenta los indicadores de circulación, cobertura geográfica y perfil del lector de los medios impresos que se registran de manera voluntaria, para la orientación y planeación de programas y campañas de publicidad de la APF.

Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas: Es el área responsable de participar en las sesiones con voz, pero sin voto, levantar las actas, notificar, registrar los acuerdos y llevar a cabo la tramitación administrativa general de la Comisión, la cual recae actualmente en la Dirección General de Medios Impresos de la Unidad de Normatividad de Medios de Comunicación, con base en lo dispuesto por el artículo 40 del RISEGOB.

Sistema Automatizado de Gestión de Trámite: Es un sistema de registro de trámites, en el que se obtienen los Certificados de Licitud y Contenido, duplicados de los mismos y cambios de "Editor Responsable" para que las publicaciones puedan circular de manera lícita en territorio nacional, conforme al marco jurídico vigente en materia de publicaciones periódicas; aplicando estándares y metodologías de calidad en la prestación del servicio para su mejora continua y

satisfacción de los usuarios; operado por personal de la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

CCPRI: Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

DGMI: Dirección General de Medios Impresos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

MOE: Manual de Organización Especifico.

PNMI: Padrón Nacional de Medios Impresos.

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

STCCPRI: Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

UA: Unidad Administrativa.

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación, o la Estructura Orgánica No Básica correspondiente a la Dirección General de Medios Impresos.

En la Ciudad de México, a los 13 **días del mes de** febrero **de dos mil veinticuatro.**

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS