

MANUAL DE USUARIO SAAP

Nombre del curso: Los 10 pasos digitales para realizar tu trámite en CFILMA ¡rápido y sencillo!

Objetivo: Capacitar a las personas interesadas que requieran solicitar un trámite de filmación a través del Sistema de Administración de Avisos y Permisos (SAAP).

Contexto: La Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México implementó el trámite digital para solicitudes de filmación con el objetivo de prevenir los contagios y propagación del COVID-19 en las instalaciones administrativas de la misma Comisión. Todos los usuarios podrán tramitar su permiso o aviso por medio de la plataforma digital SAAP, con la finalidad de agilizar el trámite correspondiente.

Descripción del curso: En el curso en línea se identificarán los elementos básicos del uso SAAP y las características de cada permiso para que el usuario pueda subir sus solicitudes al sistema y darle seguimiento hasta descargar el documento que autoriza la filmación, **todo el procedimiento será en línea.**

Temario:

1. ¿Qué es el SAAP?
2. Elementos básicos para la captura de una solicitud.
3. Tipos de permisos.
 - 3.1. Permisos de bajo y medio impacto.
 - 3.2. Permisos de alto impacto.
 - 3.3. Modificación.
 - 3.4. Prórroga.
4. Avisos.
5. Seguimiento de una solicitud en línea.
6. Póliza, solicitud con firma autógrafa del representante legal y comprobante de pago.
7. Descarga de la autorización fílmica.

Los 10 pasos digitales para tu trámite ¡rápido y sencillo!

PROCESO DEL TRÁMITE DIGITAL DE PERMISOS Y AVISOS		
Etapa del trámite	Pasos	Actividad
Verifica tu contraseña y usuario al SAAP	1.	Verificar usuario y contraseña del SAAP, en caso de no contar con ellos se tendrá que solicitar a Asuntos Jurídicos.
Elaboración de la solicitud	2.	Ingresar al Sistema de Administración de Avisos y Permisos (http://saap.cfilma.cdmx.gob.mx) con el usuario y contraseña proporcionados al darse de alta en la Comisión de Filmaciones.
	3.	Llenar la solicitud digital que consiste en seleccionar el tipo de impacto de actividad del permiso, anexar la póliza digital cotejada previamente por Asuntos Jurídicos, colocar los datos de la productora, el nombre del proyecto, así como una breve sinopsis y descripción de actividades, tipo de proyecto, locaciones, número de unidades, etc.
Validación de la solicitud	4.	La solicitud se tiene que enviar a la bandeja de validación donde se realizará una prevención para que la actividad pueda llevarse en buenos términos.
Liberación del Folio	5.	Se liberará el folio para el pago correspondiente, siempre cuando se hayan subsanado las prevenciones en tiempo y forma o el trámite no tenga observaciones.
Firma del Representante legal.	6.	La firma del representante legal debe ser colocada de manera autógrafa en los documentos de la solicitud, escanearlos y subirlos a la plataforma.
Pago del Permiso	7.	Con la línea de captura se puede pagar en cualquier establecimiento autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México o en su portal digital.
Validación del pago.	8.	Una vez pagado el permiso, se tiene que anexar de manera digital el documento correspondiente (Formato PDF) para que el área de validación verifique si es correcto el pago.
Firma de área correspondiente	9.	El Director General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México firmará el permiso/aviso de manera digital.
Descarga el documento	10.	Se enviará la liga de descarga mediante un correo electrónico que contendrá el documento oficial también en PDF.

1. ¿QUÉ ES EL SAAP?

El SAAP es el Sistema de Administración de Avisos y Permisos de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México. Es una plataforma digital de trámites para autorizaciones filmicas.

Para ingresar al SAAP es necesario que cuentes con tu USUARIO y CONTRASEÑA. En caso de no contar con ella puedes tramitarla de manera digital con el área de Asuntos Jurídicos al correo asuntosjuridicos.cfilma@gmail.com.

ELEMENTOS BÁSICOS DE CAPTURA.

*Ver el anexo 1.

2. TIPO DE PERMISOS.

El impacto de las filmaciones se estableció con relación a: las afectaciones a las vías de tránsito y las afectaciones a los vecinos. Y tiene el objetivo de brindar apoyo a las producciones en la gestión interinstitucional, recomendar aspectos relevantes con los vecinos, así como sugerir el tiempo para presentar trámites ante la Comisión de Filmaciones.

Cuando las producciones tengan conocimiento de las locaciones y escenas de su proyecto, deberán identificar el nivel del impacto que tendrán, por lo que deberán informar a la Comisión de Filmaciones con tiempo suficiente para gestiones correspondientes ante otras instancias. (Ver el anexo 2, tiempos de gestión).

Los criterios para definir el tipo de filmación según su nivel de impacto:

3.1 Filmaciones de bajo y medio impacto.

- Filmaciones en interiores o en propiedad privada contratada por las producciones.
- Filmaciones en bienes de uso común o vías de tránsito vehicular secundarias que no implican la gestión con otras instituciones.
- Cuando el estacionamiento de unidades no complica el tránsito vehicular.
- Para la realización de *cámara car y/o* uso de *riggs* sin detener el tránsito vehicular y respetando el reglamento de tránsito.

- Cuando utilizan equipo portátil.
- Cuando se realizan en bienes de uso común y espacios públicos con alta afluencia de personas como plazas, parques y explanadas.

3.2 Filmaciones de alto Impacto (alteración del orden público):

- Tienen como locación vías de tránsito vehicular primarias.
- Incluyen cierre de vías de tránsito vehicular primarias o secundarias de manera total, intermitente o parcial.
- Colocan vehículos o grúas sobre banquetas, plazas y parques.
- *Running shots* en vías de tránsito vehicular primarias y secundarias con *lowboy*.
- *Running shots* con efectos especiales como choques, volcaduras, explosiones, tiroteos, etc.
- Utilizan efectos especiales como salvas, estopines, persecuciones, explosiones, volcaduras, choques, lluvia, humo, etc.
- Incluyen acciones que pueden alarmar a los vecinos como filmar escenas de robos, uso de armas de utilería, presencia de uniformados.
- Necesitan modificar la infraestructura urbana como el retiro de postes de luz, bolardos, botes de basura, estaciones de bicicletas, cebras y señalamientos peatonales.
- Requieren el cierre de áreas en inmuebles públicos, incluidos el metro, Metrobús, bosques, hospitales, escuelas y parques restringidos.
- Necesitan de servicios públicos urbanos como poda de árboles, apagado y encendido de fuentes y alumbrado público.

3.3. Prórroga.

La prórroga podrá solicitarse en el transcurso del mismo día de la actividad filmica cuando la producción no pueda concretar la filmación por caso fortuito o fuerza mayor.

3.4 Modificación.

Se realiza cuando surgen imprevistos en la producción (cambio de locación, de día, etc.). Los cambios se pueden solicitar a través de una modificación una vez liberado el pago.

4. Avisos (toda actividad que cumpla con lo establecido en Reglamento de Tránsito y Ley de Cultura Cívica).

El aviso de filmación es un trámite gratuito que ampara a las producciones para realizar ciertas actividades en bienes de uso común de la Ciudad de México. Las actividades audiovisuales que requieren de un aviso son:

- La carga y descarga de enseres fílmicos.
- El estacionamiento de unidades en lugares permitidos por las disposiciones de tránsito y cultura cívica (el número de unidades máximo es de 5).
- Realizar el tendido de línea, con las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.
- Las actividades con equipo portátil.
- Se debe tomar en cuenta que en ningún momento se puede obstruir el libre tránsito peatonal y vehicular, cabe mencionar que las actividades en interiores, uso y contratación son responsabilidad de las producciones.

5. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA.

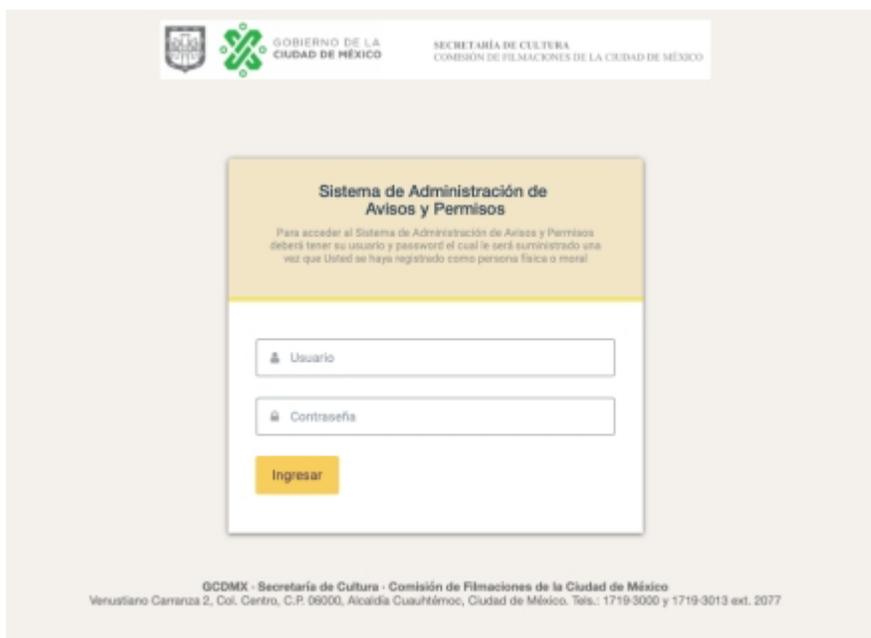
*Ver Anexo 1.

- Autorización por parte del representante legal.
- Pago del permiso.
- Adjuntar archivos correspondientes: solicitud con firma autógrafa del representante legal, mapas de las locaciones, póliza de seguro cotejada, línea de captura, comprobante de pago y anexos (acuerdos con comités vecinales, documentación ante SEDENA, etc.)

ANEXO 1. MANUAL DE TRÁMITE DIGITAL.

MANUAL PARA INGRESO DE PERMISO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

1. Una vez que haya recibido su usuario y contraseña vía correo electrónico, usted podrá acceder al SAAP a través de la liga <http://saap.cfilma.cdmx.gob.mx>, la cual mostrará la siguiente pantalla.



The image shows a web browser window displaying the login page for the 'Sistema de Administración de Avisos y Permisos' (SAAP). At the top, there are logos for the 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO' and the 'SECRETARÍA DE CULTURA COMISIÓN DE FILMACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO'. The main heading is 'Sistema de Administración de Avisos y Permisos'. Below this, a message states: 'Para acceder al Sistema de Administración de Avisos y Permisos deberá tener su usuario y password el cual le será suministrado una vez que Usted se haya registrado como persona física o moral'. The login form consists of two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with eye icons for visibility. Below the fields is a yellow 'Ingresar' button. At the bottom of the page, there is contact information: '©CDMX - Secretaría de Cultura - Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, Venustiano Carranza 2, Col. Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tels.: 1719-3000 y 1719-3013 ext. 2077'.

- Al ingresar al sistema usted observará una página correspondiente al perfil de productor, la cual consta de 4 opciones del lado izquierdo.



- Ingrese a la opción Mis asistentes, Nuevo asistente y llene el formulario con un usuario y contraseña diferente a las del productor.

The screenshot shows the 'Nuevo Asistente' (New Assistant) form. The form is titled 'Nuevo Asistente' and has a plus sign icon. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are organized into sections: 'Nombre(s)', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'; 'Status' (with a dropdown menu labeled 'Seleccionar'); 'Usuario y Contraseña' section with 'Usuario', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmación Nueva Contraseña' fields; and 'Información de Contacto' section with 'Email 1', 'Email 2', 'Tel. Fijo 1', and 'Tel. Fijo 2' fields.

4. Generado su Asistente, tendrá que reingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado a su Asistente. El sistema le mostrará el perfil correspondiente para solicitar Avisos y Permisos.

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Administración de Avisos y Permisos'. At the top, there are logos for the 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO' and 'SECRETARÍA DE CULTURA COMISIÓN DE FILMACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO'. The main heading is 'Sistema de Administración de Avisos y Permisos'. Below this, a note states: 'Para acceder al Sistema de Administración de Avisos y Permisos deberá tener su usuario y password el cual le será suministrado una vez que Usted se haya registrado como persona física o moral'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an 'Ingresar' button. At the bottom, contact information is provided: 'GCDMX - Secretaría de Cultura - Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, Venustiano Carranza 2, Col. Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tels.: 1719-3000 y 1719-3013 ext. 2077'.

5. Para poder crear un permiso ordinario, usted deberá designar en el apartado de PERMISOS, en el cual se desplegará el tipo de solicitud que se requiera, para ello dará clic en la primera opción PERMISO (ORDINARIO).

The screenshot shows a sidebar menu with the following items: 'Permisos', 'Permiso', 'Permiso Estudiantil', 'Permiso urgente', 'Prórroga de permiso', 'Modificación de permiso', 'Seguimiento', 'Avisos', and 'Salir'. A red arrow points to the 'Permiso' option, which is the first item under the 'Permisos' category.

6. Automáticamente el sistema mostrará en la pantalla los datos para su solicitud.

The screenshot shows a web interface for a 'Solicitud de Permiso' (Permission Request). The main heading is 'Solicitud de Permiso' with a sub-heading 'IMPACTO' and three buttons: 'Bajo' (green), 'Medio' (yellow), and 'Alto' (red). Below this is a section titled 'Datos de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y/o Daños a Terceros'. This section contains several input fields: 'Aseguradora' (a dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection), 'Número de Póliza' (a text input field), 'Nombre completo del asegurado' (a text input field with a person icon), 'Póliza y Factura Digitalizada formato PDF, Máximo 1 MB' (a green button with a plus icon and the text 'Seleccionar archivo...'), 'Vigente desde' (a date picker), and 'Hasta' (a date picker). A sidebar on the left contains 'Permisos', 'Avisos', and 'Salir' options. At the bottom, there is a footer with the text 'Comisión de Fimaciones de la Ciudad de México' and contact information.

7. En el apartado de aseguradora se colocará el nombre de la empresa aseguradora.

This screenshot shows the same 'Solicitud de Permiso' form as in the previous image, but with the 'Aseguradora' dropdown menu open. The dropdown list contains the following insurance companies: A.N.A. Compañía de Seguros, ABA Seguros, ACE Seguros, Agrosemex, AIG Seguros Mexico, Alcanza Seguros, Allianz México, Aseguradora Interacciones, Aseguradora Patrimonial Daños, Assurant Daños México, Assurant Vida México, Atradius Seguros de Crédito, AXA Seguros, BUPA México, Cardif México Seguros Generales, CESCE México, Chubb Seguros México S.A., COFACE Seguro de Crédito México, Deco Seguros, El Águila, Fidelity National Title de México, First American Title Insurance de México, FM Global de México, General de Seguros, Genworth Seguros Daños, Grupo Mexicano de Seguros, Grupo Nacional Provincial, and HDI Seguros. The rest of the form, including the other input fields and the sidebar, remains the same as in the previous image.

8. El número de póliza.

The screenshot shows a web interface for a 'Solicitud de Permiso' (Request for Permission). The page title is 'Solicitud de Permiso' with a sub-header 'IMPACTO' and three buttons: 'Bajo' (green), 'Medio' (orange), and 'Alto' (red). Below this, there is a section titled 'Datos de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y/o Daños a Terceros'. The form contains several fields: 'Aseguradora' (Insurer) with a dropdown menu showing 'Seleccionar'; 'Número de Póliza' (Policy Number) with a text input containing '2631130' and a green 'x' icon; 'Nombre completo del asegurado' (Full name of the insured) with a text input and a person icon; 'Póliza y Factura Digitalizada formato PDF, Máximo 1 MB' (Digitalized policy and invoice in PDF format, maximum 1 MB) with a green '+ Seleccionar archivo...' button; 'Vigente desde' (Valid from) with a date picker icon; and 'Hasta' (Valid until) with a date picker icon. A footer note reads 'Número 9 Circulo del Documento'.

9. Vigencia de la póliza. Posteriormente adjuntar la póliza digitalizada (formato PDF) legible, cotejada previamente con Asuntos Jurídicos.

This screenshot is similar to the previous one, but with a calendar overlay for the 'Vigente desde' field. The calendar is for July 2020, with the 13th highlighted in orange. The 'Número de Póliza' field is still filled with '2631130'. The 'Hasta' field has a date picker icon. The footer note 'Número 9 Circulo del Documento' is visible at the bottom.

10. Si su póliza no se muestra en la sección documentos cargados, cargue la póliza previamente cotejada por el área de Asuntos Jurídicos.

The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Permiso" with a sub-header "IMPACTO" and options for "Bajo", "Medio", and "Alto". The main section is "Datos de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y/o Daños a Terceros". It contains several input fields: "Aseguradora" (a dropdown menu with "Seleccionar" selected), "Número de Póliza" (a text box containing "2631130"), "Nombre completo del asegurado" (a text box with a person icon), "Póliza y Factura Digitalizada formato PDF, Máximo 1 MB" (a text box with a green button "+ Seleccionar archivo..." and a red arrow pointing to it), "Vigente desde" (a date picker showing "2020-07-14"), and "Hasta" (a date picker showing "2021-07-14"). A sidebar on the left has "Permisos", "Avisos", and "Salir" options.

11. Siguiendo con el documento, se anexará la casa productora.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Seleccionar Productor" with a list of 27 production companies. The list is as follows:

- 1-ARGOS NOTICIAS, S.A. DE C.V.
- 2-ARGOS TELEVISIÓN S.A. DE C.V.
- 3-CARAVANA UNO S.A. DE C.V.
- 4-ARGOS SOLUCIONES CREATIVAS, S.A. DE C.V.
- 5-PRODUCCIONES AUDIOVISUALES THEUFTMX SA DE CV
- 6-CATATONIA FILMS SA DE CV
- 7-AQUA FILMS SA DE CV
- 8-BROSSALCUADRADO SA DE CV
- 9-GRANADOS GONZALEZ LUIS MIGUEL
- 10-ANGEL FILMS SC
- 11-CINEMATRONICS SA DE CV
- 11-SHOTA KAYAMA
- 12-THE MATES CONTENTS, S.A DE C.V
- 13-PELICULAS EL CIRCO S.A. DE C.V.
- 14-CIUDAD CINEMA SA DE CV
- 15-LEMON MEDIA SA DE CV
- 16-ADICTA FILMS SA DE CV
- 17-CUEVANO FILMS SA DE CV
- 18-CINEMA NAUTILUS SA DE CV
- 19-MARIA TERESA FERNANDEZ RIVAS
- 20-CENTRAL FILMS, S. A. DE C.V.
- 21-LA PELICULA DE ARCHIBALDO S DE RL DE CV
- 22-FULL CIRCLE MEDIA SA DE CV
- 23-ROVZAR DIEZ BARBOSO GUILLERMO FERNANDO
- 24-ESTACION DE PRODUCCION SC
- 25-ROJO FILMS SA DE CV
- 26-ROBERTO SAÑUDO MENCAL
- 27-TV AZTECA, S.A.B. DE C.V.

The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot.

12. Y el nombre del proyecto.

The screenshot shows a web interface for adding a new production project. On the left is a sidebar with menu items: 'Permisos', 'Avisos', and 'Salir'. The main content area is titled 'Producción' and contains a list with two items: 'Seleccionar Producción' and '+ Agregar Nueva Producción'. Below the list, there is a text prompt: 'Si no existe la producción, seleccione + Agregar Nueva Producción en la lista de arriba y a continuación capture el nombre de la nueva producción'. There is a checkbox labeled 'Es producción extranjera' and a text input field with a placeholder 'Nombre de la nueva producción'. Below this is a large text area for the 'Sinopsis'. At the bottom, under the heading 'Tipo del Proyecto', there are several checkboxes: 'Largometraje', 'Cortometraje', 'Gubernamental', and 'Periodístico'.

13. Deberá describir brevemente el proyecto en el apartado correspondiente.

The screenshot shows the same web interface as above, but now the 'Sinopsis' field is filled with the text 'LA HISTORIA ES DE UNA MUJER QUE HA SUFRIDO...'. The 'Tipo del Proyecto' section is expanded, showing a grid of checkboxes for various project types: 'Largometraje', 'Cortometraje', 'Serie', 'Telenovela', 'Documental', 'Programa unitario de ficción', 'Comercial', 'Gubernamental', 'Periodístico', 'Foto fija', 'Cápsula', 'Videoclip', 'Reality Show', 'Transmisión de eventos diversos', and 'Programa de variedades/opinión'.

14. Especificar qué tipo de proyecto es: cortometraje, documental, comercial, etc. (Sólo seleccione una opción)

The screenshot shows a web interface for project registration. On the left is a sidebar with 'Permisos', 'Avisos', and 'Salir'. The main area has a 'Sinopsis' field with the text 'LA HISTORIA ES DE UNA MUJER QUE HA SUFRIDO...'. Below it is a 'Tipo del Proyecto' section with a grid of radio button options. The 'Serie' and 'Documental' options are selected.

Tipo del Proyecto	
<input type="checkbox"/> Largometraje	<input type="checkbox"/> Gubernamental
<input type="checkbox"/> Cortometraje	<input type="checkbox"/> Periodístico
<input checked="" type="checkbox"/> Serie	<input type="checkbox"/> Foto fija
<input type="checkbox"/> Telenovela	<input type="checkbox"/> Cópula
<input checked="" type="checkbox"/> Documental	<input type="checkbox"/> Videoclip
<input type="checkbox"/> Programa unitario de ficción	<input type="checkbox"/> Reality Show
<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Transmisión de eventos diversos
	<input type="checkbox"/> Programa de variedades/opinión

15. Anotar el nombre del representante legal de la casa productora, gerente de locaciones y el gestor que estará encargado del trámite.

The screenshot shows a form for entering contact information. It has two sections: 'Gerente de Locación' and 'Asistentes de locación autorizados...'. Each section has four input fields for 'Nombre completo', 'Teléfono fijo', 'Teléfono celular', and 'Email'. The first section is filled with 'ADRIAN GNZ', '5555555', '555555', and 'ad@gmail.com'. The second section is filled with 'FABIAN GNZ', '5555555', '5555555', and 'fd@gmail.com'. Below the second section is a button 'Agregar asistente de locación' and the text 'Sin asistentes de locación registrados'.

Nombre completo	Teléfono fijo	Teléfono celular	Email
ADRIAN GNZ	5555555	555555	ad@gmail.com
FABIAN GNZ	5555555	5555555	fd@gmail.com

Asistentes de locación autorizados por el Productor, Casa Productora o en su caso Universidad, Colegio o Centro de Estudios, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos

Agregar asistente de locación

Sin asistentes de locación registrados

16. El siguiente apartado es dar de alta a los asistentes de locación dando clic en el botón: Agregar asistente de locación.

Asistentes de locación autorizados por el Productor, Casa Productora o en su caso Universidad Colegio o Centro de Estudios, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos

Agregar asistente de locación

Nombre completo: GABRIEL AD

Teléfono fijo: 5555

Teléfono celular: (55)555_...

Email: gad@gmail.com

Borrar

Locaciones

17. El siguiente apartado es dar de alta la locación, para lo cual dará clic en el botón: agregar locación.

Borrar

Locaciones

Agregar Locación

Análisis de Proximidad

sin locaciones registradas

Terminar y guardar solicitud

Cancelar

18. La pantalla mostrará un nuevo apartado.

The screenshot shows the 'Agregar Locación' form with the following fields:

- Calle y No.:** Empty text input field.
- Colonia Locación:** Empty text input field.
- C.P. Locación:** Empty text input field.
- Alcaldía Locación:** Dropdown menu with 'Seleccionar' selected.
- ¿Locación en Centro Histórico?:** Dropdown menu with 'Seleccionar' selected.
- Tipo Afectación Vehicular:** Dropdown menu with 'Seleccionar' selected.
- Tipo de Vialidad Afectada:** Dropdown menu with 'Seleccionar' selected.
- Tipo Afectación Peatonal:** Dropdown menu with 'Seleccionar' selected.
- Número de personas en locación:** Empty text input field.
- Nombre del Bien de Uso Común:** Empty text input field.

19. Se colocará la dirección de la locación empezando por calle, número exterior e interior, colonia, código postal y alcaldía.

The screenshot shows the 'Agregar Locación' form with the following populated fields:

- Calle y No.:** MALINTZIN 52
- Colonia Locación:** DOCTORES
- C.P. Locación:** 01710
- Alcaldía Locación:** Cuauhtémoc
- ¿Locación en Centro Histórico?:** Seleccionar
- Tipo Afectación Vehicular:** Seleccionar
- Tipo de Vialidad Afectada:** Seleccionar
- Tipo Afectación Peatonal:** Seleccionar
- Número de personas en locación:** Empty text input field.
- Nombre del Bien de Uso Común:** Empty text input field.

20. Especificar si las locaciones están ubicadas o no en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

The screenshot shows the 'Agregar Locación' form with the following fields and values:

- Calle y No.:** MALINTZIN 52
- Colonia Locación:** DOCTORES
- C.P. Locación:** 01710
- Alcaldía Locación:** Cuauhtémoc
- ¿Locación en Centro Histórico?:** No (dropdown menu is open showing options: Si, No, Parcial, Intermittente, Total)
- Tipo Afectación Vehicular:** Seleccionar
- Tipo de Vialidad Afectada:** Seleccionar
- Tipo Afectación Peatonal:** Seleccionar
- Número de personas en locación:** [Empty field]
- Nombre del Bien de Uso Común:** [Empty field]

21. El tipo de afectación dependerá si las actividades a realizar requieren algún tipo de cierre parcial o intermitente, vehicular o peatonal.

The screenshot shows the 'Agregar Locación' form with the following fields and values:

- Calle y No.:** MALINTZIN 52
- Colonia Locación:** DOCTORES
- C.P. Locación:** 01710
- Alcaldía Locación:** Cuauhtémoc
- ¿Locación en Centro Histórico?:** Parcial (dropdown menu is open showing options: No, Parcial, Intermittente, Total)
- Tipo Afectación Vehicular:** Seleccionar
- Tipo de Vialidad Afectada:** Seleccionar
- Tipo Afectación Peatonal:** Seleccionar
- Número de personas en locación:** [Empty field]
- Nombre del Bien de Uso Común:** [Empty field]

Permisos
 Avisos
 Salir

Agregar Locación

Dirección Locación

Calle y No. MALINTZIN 52	Colonia Locación DOCTORES	C.P. Locación 01710	Aldaldía Locación Cusuhtémoc
¿Locación en Centro Histórico? No	Tipo Afectación Vehicular Parcial	Tipo de Vialidad Afectada Primaria	Seleccionar No Parcial Total
Número de personas en locación	Nombre del Bien de Uso Común		

22. Para la afectación de vialidad, se deberá tomar en cuenta si se trata de una calle principal como un eje o avenida, de no ser así se considera como vialidad secundaria.

Permisos
 Avisos
 Salir

Agregar Locación

Dirección Locación

Calle y No. MALINTZIN 52	Colonia Locación DOCTORES	C.P. Locación 01710	Aldaldía Locación Cusuhtémoc
¿Locación en Centro Histórico? No	Tipo Afectación Vehicular Parcial	Tipo de Vialidad Afectada Seleccionar Primaria Secundaria Otras	Tipo Afectación Peatonal Seleccionar
Número de personas en locación	Nombre del Bien de Uso Común		

23. Registrar el número de personas que se encontrarán realizando las actividades.

The screenshot shows the 'Agregar Locación' form. The 'Dirección Locación' section includes the following fields:

- Calle y No.: Venustiano Carranza 2
- Colonia Locación: Centro
- C.P. Locación: 06000
- Alcaldía Locación: Cuauhtémoc
- ¿Locación en Centro Histórico?: Sí
- Tipo Afectación Vehicular: Parcial
- Tipo de Vialidad Afectada: Secundaria
- Tipo Afectación Peatonal: Parcial
- Número de personas en locación: 30 (highlighted with a red arrow)
- Nombre del Bien de Uso Común: [Empty]

The 'Locación Privada' section includes:

- Calle y No.: [Empty]
- Colonia: [Empty]
- C.P.: [Empty]
- Delegación: Seleccionar

The 'Actividades & Efectos Especiales' section includes:

- Descripción de las actividades a realizar en bienes de uso común: [Empty]
- Descripción de efectos especiales: [Empty]

24. Detallar las actividades que se realizarán, como la carga y descarga de enseres fílmicos, si grabarán en interior y exterior, etc.

The screenshot shows the 'Actividades & Efectos Especiales' section of the form. It includes the following fields:

- Descripción de las actividades a realizar en bienes de uso común: SE REALIZARÁN ACTIVIDADES EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE.]
- Descripción de efectos especiales: [Empty]

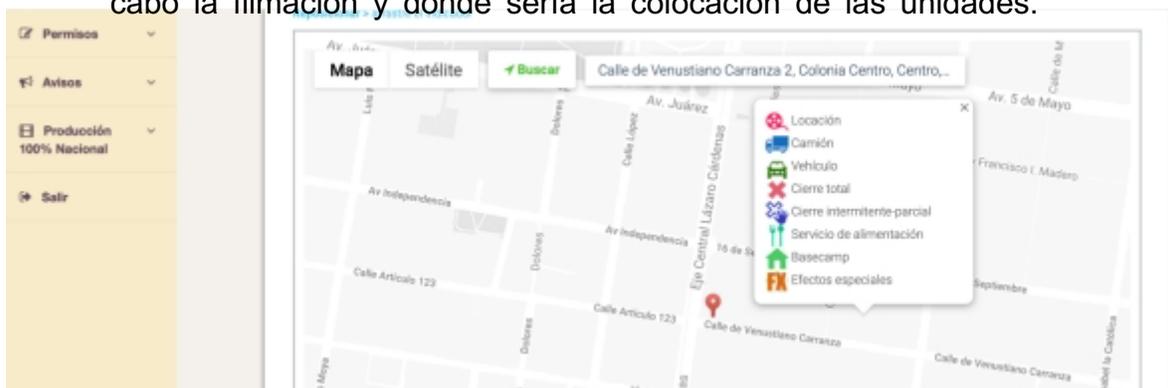
The 'Geolocalización de Locación' section includes:

- Agregar indicador > clic en mapa
- Borrar indicador > clic sobre indicador a borrar
- Reposicionar > arrastre el indicador

25. Anotar si se realizarán escenas de alto impacto o que requieran algún efecto especial como uso de armas, efecto de humo, lluvia, etc. De no contar con actividades de alto impacto escribir la siguiente leyenda: “No habrá efectos especiales”.

The screenshot shows a web-based form with a left sidebar containing menu items: 'Permisos', 'Avisos', and 'Salir'. The main content area is titled 'Actividades & Efectos Especiales' and is divided into two columns. The left column, 'Descripción de las actividades a realizar en bienes de uso común', contains a green-bordered text box with the text: 'SE REALIZARÁN ACTIVIDADES EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE, HABRÁ CARGA Y DESCARGA DE ENSERES DE LA INDUSTRIA FILMICA, NO HABRÁ CIERRES DE NINGUN TIPO.' The right column, 'Descripción de efectos especiales', contains a green-bordered text box with the text: 'NO HABRÁ EFECTOS ESPECIALES'. Below these columns is a section for 'Geolocalización de Locación' with instructions: 'Agregar indicador > clic en mapa', 'Borrar indicador > clic sobre indicador > borrar', and 'Reposicionar > arrastre el indicador'. At the top right, there is a 'Seleccionar' dropdown menu.

26. Aparecerá un mapa para la ubicación geográfica exacta, en el cual se marcará, con las herramientas que otorga el sistema, dónde se llevará a cabo la filmación y dónde sería la colocación de las unidades.



27. Marcar la fecha y hora de inicio de su permiso.

The screenshot shows the 'Temporalidad de Actividades en Locación' form. The 'Fecha Inicial' field is highlighted with a green box and contains the date '2020-07-13'. A calendar pop-up is open, showing the month of July 2020. The date '13' is highlighted in orange, and '15' is highlighted in blue. The 'Hora Inicial' field is empty. The 'Fecha Final' and 'Hora Final' fields are also empty. The 'Detalle de vehículos en locación' section shows 'Sin vehículos registrados'. The 'Servicio de alimentación en locación' section is empty. A yellow button labeled 'Agregar servicio de alimentación' is at the bottom.

The screenshot shows the 'Temporalidad de Actividades en Locación' form. The 'Fecha Inicial' field is highlighted with a green box and contains the date '2020-07-13'. The 'Hora Inicial' field is highlighted with a green box and contains the time '06:00'. A 'Choose Time' dialog box is open, showing the time '06:00'. The 'Hour' and 'Minute' fields are highlighted with orange circles. The 'Now' and 'Done' buttons are visible. The 'Fecha Final' and 'Hora Final' fields are empty. The 'Detalle de vehículos en locación' section shows 'Sin vehículos registrados'. The 'Servicio de alimentación en locación' section is empty. A yellow button labeled 'Agregar servicio de alimentación' is at the bottom.

28. Marcar la fecha y hora del término de sus actividades.

The screenshot shows the 'Temporalidad de Actividades en Locación' form. The 'Fecha Inicial' field is highlighted with a green box and contains the date '2020-07-13'. The 'Hora Inicial' field is highlighted with a green box and contains the time '06:00'. The 'Fecha Final' field is highlighted with a green box and contains the date '2020-07-15'. The 'Hora Final' field is empty. A calendar pop-up is open, showing the month of July 2020. The date '15' is highlighted in blue. The 'Detalle de vehículos en locación' section shows 'Sin vehículos registrados'. The 'Servicio de alimentación en locación' section is empty. A yellow button labeled 'Agregar servicio de alimentación' is at the bottom.

Temporalidad de Actividades en Locación

Fecha Inicial: 2020-07-15 | Hora Inicial: 06:00 | Fecha Final: 2020-07-15 | Hora Final: 22:00

Detalle de vehículos en locación

Agregar Vehículo

Sin vehículos registrados

Servicio de alimentación en locación

Agregar servicio de alimentación

Choose Time

Time: 22:00

Hour: [Slider]

Minute: [Slider]

Now Done

29. Posteriormente se anexarán el tipo de unidades que ocuparan: planta, móvil, maxi móvil, camper, etc.

Temporalidad de Actividades en Locación

Fecha Inicial: 2020-07-15 | Hora Inicial: 06:00 | Fecha Final: 2020-07-15 | Hora Final: 22:00

Detalle de vehículos en locación

Agregar Vehículo

Sin vehículos registrados

Servicio de alimentación en locación

Agregar servicio de alimentación

Detalle de vehículos en locación

Agregar Vehículo

Tipo de Vehículo: [Seleccíonar] | Cantidad: [?] | Lugar de Estacionamiento: [?]

Borrar

Servicio de alimentación en locación

Agregar servicio de alimentación

Sin servicios de alimentación registrados



30. El número de unidades.



31. Y la dirección dónde se colocará el *base camp*.

Detalle de vehículos en locación

Agregar Vehículo

Tipo de Vehículo	Cantidad	Lugar de Estacionamiento	
PLANTA(S) / Sin descripción	1	CALLE AV. LAS FLORES	Borrar

Servicio de alimentación en locación

Agregar servicio de alimentación

Sin servicios de alimentación registrados

Agregar Vehículo

Tipo de Vehículo	Cantidad	Lugar de Estacionamiento	
PLANTA(S) / Sin descripción	1	CALLE AV. LAS FLORES	Borrar
MOTOCICLETA(ES) / Sin descripción	1		Borrar
CAMIONETA CAJA SECA TRAMOY	1		Borrar
DOLLY ROLLER CON BAZOOKA / di	1		Borrar

32. Al finalizar esta sección se dará guardar.

Agregar servicio de alimentación

Sin servicios de alimentación registrados

Requerimientos de elementos Secretaría de Seguridad Pública (SSP)

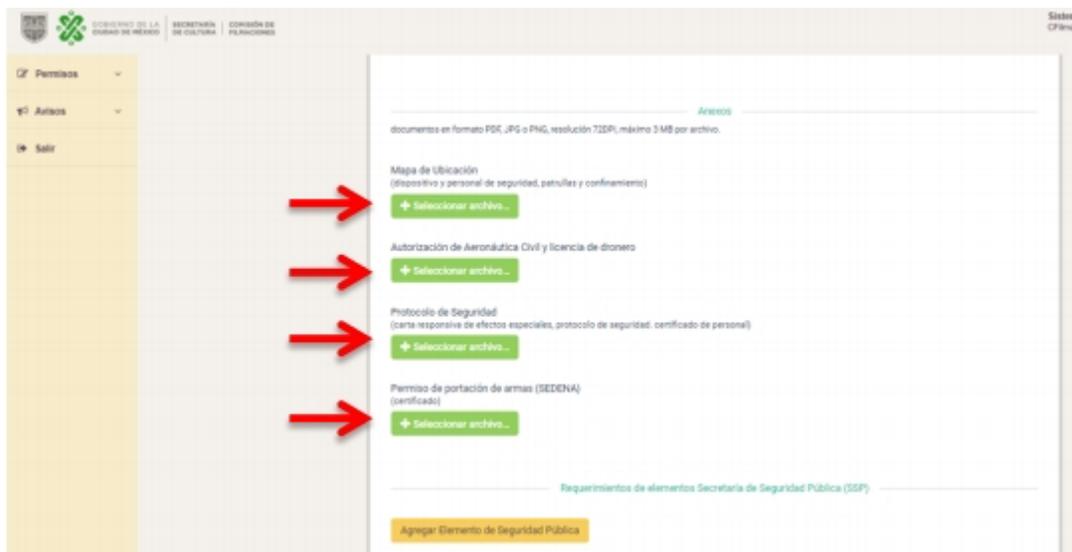
Agregar Elemento de Seguridad Pública

Guardar Locación cancelar

33. El sistema regresará a la página principal de la solicitud, en el cual se marcará el tipo de impacto, considerando sus actividades.



34. En el caso de permisos de ALTO IMPACTO tendrán que subir los siguientes documentos, ajustándose a las características propias de su solicitud.



35. Se guardará la solicitud para remitirla al área de validación.

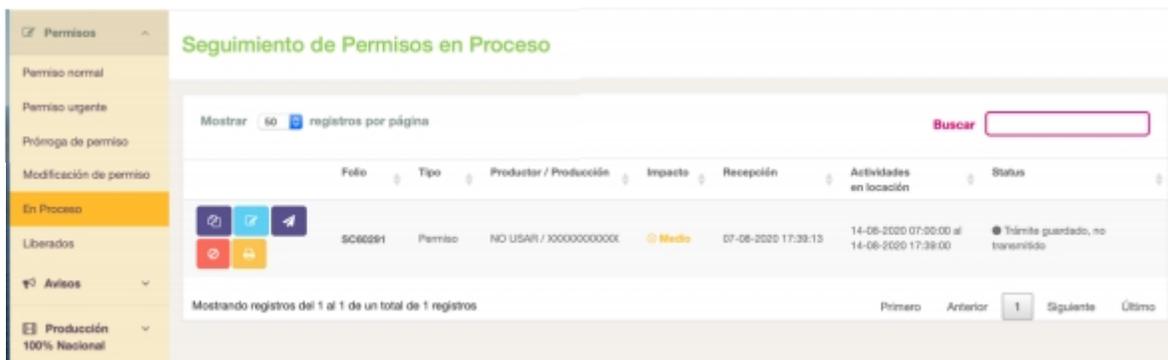


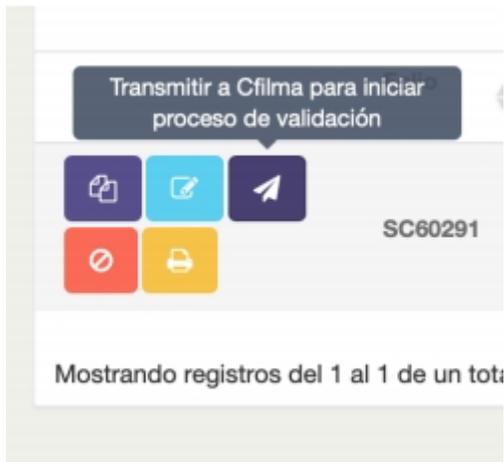
36. Al terminar, el sistema arroja un número de folio con el cual usted podrá dar seguimiento al trámite.



37. El trámite quedara como pre-captura y podrá ser modificado las veces que sea necesario.

38. Para transmitir el trámite a la CFilma, tendrá que dar clic en el icono azul del avión de papel. (Recuerde que si no transmite su trámite, este se tomará como no recibido.)





39. Es necesario que cargue la solicitud firmada por el representante legal.



40. Recibirá prevenciones de su solicitud, posteriormente el Representante Legal tendrá que responder de conformidad para continuar con el trámite.

Consulta de Datos Folio SC55475

Regresar

IMPACTO Bajo Medio Alto

¿Autorizar?

Seleccionar

Observación

Enviar

Archivos Cargados

OCDMX - Secretaría de Cultura - Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
Venustiano Carranza 2, Col. Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tels.: 1719-3000 y 1719-3013 ext. 2077

41. Le llegará un correo con las instrucciones para realizar su pago.

Eliminar Archivo No deseado Limpiar Mover a Categorizar Posponer

Instrucción de pago folio SC60033 Filmación en ciclovías / \$953.00

Instrucción de pago folio SC60033 Filmación en ciclovías / \$953.00

MFCA FILMS SC

Se envía número de Folio **SC60033** como Permiso urgente - Filmación en ciclovías / \$953.00 , para llamado del **14 de Julio de 2020** en LOC. 1: SERAPIO RENDON #70 ROMA NORTE 09440 BENITO JUÁREZ / .

Proyecto **RUBI** , favor de tramitar línea de captura en el portal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México ([link](#)) y hacer el pago correspondiente.

Para continuar con la gestión del trámite es necesario adjuntar en el SÍSTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE AVISOS Y PERMISOS (SAAP) los siguientes documentos:

- Solicitud con firma autógrafa del representante legal.
- Mapas de las locaciones.
- Póliza de seguro cotejada.
- Línea de captura.
- Comprobante de pago.
- Anexos (algún otro requerido durante las prevenciones)

Nota: No se autoriza estacionarse en contra sentido del flujo vehicular, las unidades deberán llegar temprano para el aseguramiento de lugares de estacionamiento. Queda estrictamente prohibido invadir los demás carriles del arroyo vehicular.

42. Después de realizar el pago, deberá ingresar al sistema y seleccionar el ícono de \$.

Seguimiento de Permisos en Proceso

Permito	Estado	Fecha de Solicitud	Fecha de Expiración	Acciones	Comentarios	
SCS8827	Permito	REDPLM 4, S.A. DE C.V. / INFINTE	Rojo	02-09-2019 18:08:05	04-12-2019 08:00:00 al 05-12-2019 08:00:00	Trámite en espera de pago - productor PREVENIDO INSTRUCCIÓN DE PAGO ENVIADA
SCS7817	Permito urgente	REDPLM 4, S.A. DE C.V. / INFINTE	Medio	27-11-2019 23:38:16	10-11-2019 09:00:00 al 11-11-2019 09:00:00	Trámite guardado, no tramitado: CANCELADO
SCS7819	Permito	REDPLM 4, S.A. DE C.V. / INFINTE	Rojo	27-11-2019 23:45:25	07-12-2019 08:00:00 al 08-12-2019 08:00:00	Trámite en espera de pago - productor INSTRUCCIÓN DE PAGO ENVIADA
SCS7820	Permito	REDPLM 4, S.A. DE C.V. / INFINTE	Rojo	27-11-2019 23:50:25	08-12-2019 08:00:00 al 09-12-2019 08:00:00	Trámite en espera de pago - productor INSTRUCCIÓN DE PAGO ENVIADA
SCS7821	Permito	REDPLM 4, S.A. DE C.V. / INFINTE	Año	27-11-2019 23:58:58	09-12-2019 08:00:00 al 10-12-2019 08:00:00	Trámite en espera de pago - productor INSTRUCCIÓN DE PAGO ENVIADA
SCS7822	Permito	REDPLM 4, S.A. DE C.V. / INFINTE	Rojo	28-11-2019 00:00:00	10-12-2019 08:00:00 al 11-12-2019 08:00:00	Trámite en espera de pago - productor INSTRUCCIÓN DE PAGO ENVIADA

GGCOMX - Secretaría de Cultura - Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
Venustiano Carranza 2. Col. Centro. C.P. 06000. Alameda Cuauhtémoc. Ciudad de México. Tels.: 1719-3000 y 1719-3013 ext. 2077

43. Ingrese los datos del pago, adjuntando la línea de captura y el comprobante de pago (formato PDF legibles).

\$ Pago de Derechos por Concepto de Filmación

[Datos Generales del Trámite](#)

Folio: SCS7819 / Tipo Trámite: Permiso / Fecha Solicitud: 2019-11-27 23:45:25 / ¿En Centro Histórico? No / ¿Producción 100% Mexicana? No

Concepto y costo: Filmación en rias de tránsito vehicular / \$4,573.50

[Pago por Concepto de Filmación](#)

línea de captura fecha de pago

puede cargar varios archivos de referencia, formato PDF, máximo 1 MB por archivo

44. Liberado su trámite, recibirá vía correo electrónico el permiso autorizado en formato PDF y la liga para descargarlo. (Recuerde que para la liberación de su trámite, es mandatorio haber cargado los documentos al sistema.)



ANEXO 2. TIEMPOS DE GESTIÓN CON BASE EN EL REGLAMENTO DE FILMACIONES DEL DISTRITO FEDERAL.

PERMISOS ORDINARIOS:

Artículo 30.- El Permiso deberá tramitarse ante la Comisión, mediante Formato Único de Permiso que ésta proporcione, en un plazo que no podrá ser menor a tres días hábiles anteriores a la filmación.

PERMISOS URGENTES:

Artículo 43.- Los interesados podrán solicitar a la Comisión la autorización de Permisos urgentes para realizar filmaciones en vías de tránsito vehicular que se encuentren bajo la jurisdicción de las autoridades del Distrito Federal, en un plazo no mayor de 24 horas anteriores a la filmación.

AVISOS:

Artículo 26.- El Aviso deberá presentarse ante la Comisión, por lo menos 12 horas antes de la fecha y hora en que se realizará la filmación.

NOTA: Los tiempos que se contemplan para la gestión de autorizaciones fílmicas **son días y horas hábiles.**