

## SECRETARIA DE CULTURA

### **ACUERDO por el que se da a conocer al público en general la actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Estudios Churubusco.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

C. LORENZA MANRIQUE MANSOUR, Directora General de Estudios Churubusco Azteca, Sociedad Anónima, con fundamento en los Artículos 59 fracciones 1, V, IX, XII y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### **CONSIDERANDO**

Que el Manual de Organización establece, conforme a la estructura orgánica autorizada, los objetivos y funciones a partir del nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director General y su modificación la cual fue autorizada por el Consejo de Administración de ECHASA, a través del Acuerdo SO/IV-20/06 en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de diciembre de 2020, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO**

El Manual de Organización y sus modificaciones aprobadas, serán de observancia obligatoria por lo que su aplicación y cumplimiento es para todos los servidores públicos que conforman a Estudios Churubusco Azteca, S. A., por lo que deberán conocer su actualización, contenido y alcance, el cual deberá de ser publicado en la página de internet e intranet de esta Entidad.

Los interesados podrán conocer el Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A, en la siguiente liga: [http://www.dof.gob.mx/2021/CULTURA/ManualdeOrganizacion\\_ECHASA\\_2020.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/CULTURA/ManualdeOrganizacion_ECHASA_2020.pdf)

#### **TRANSITORIOS**

**UNICO.-** El Manual de Organización entrará en vigor, al día siguiente de haber sido publicado el Aviso de Modificación en el Diario Oficial de la Federación, dejando sin efectos el Manual de Organización aprobado por el Consejo de Administración el día 19 de junio de 2017.

Ciudad de México, a 8 de marzo de 2021.- La Directora General de Estudios Churubusco Azteca, S.A., C. **Lorenza Manrique Mansour**.- Rúbrica.

**(R.- 507356)**

---

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**E S T U D I O S**  
**CHURUBUSCO**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

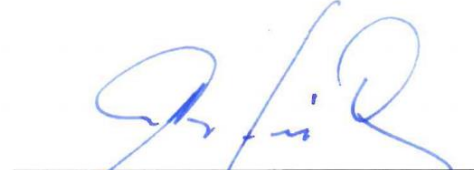

**Estudios Churubusco Azteca, S.A.**



**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Validación**

<b>Elaboró y Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Guillermo Gerardo Cortés Oseguera. Director de Administración y Finanzas.	 Lorenza Manrique Mansour. Directora General.

Fecha de Documentación:	11 de octubre de 2017
Número de Revisión:	Revisión 4 Actualización Junio 2020

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Índice**

<b>Introducción</b> .....	6
<b>Visión y Misión</b> .....	8
<b>Antecedentes</b> .....	9
<b>Marco Legal</b> .....	13
<b>Atribuciones</b> .....	17
<b>Estructura Orgánica 2020</b> .....	19
<b>Diagrama de Organizacional</b> .....	20
<b>Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas y Sustantivas</b> .....	21
Director General .....	22
Titular de la Unidad de Transparencia y Seguimiento de Programas Institucionales .....	26
Director de Administración y Finanzas .....	29
Jefe de Contabilidad .....	35
Jefe de Control Presupuestal .....	38
Gerente Jurídico .....	42
Jefe de Contratos y Convenios .....	45
Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública .....	48
Jefe de Adquisiciones .....	52
Jefe de Servicios Generales .....	55
Jefe de Obra Pública .....	58
Gerente de Recursos Humanos .....	61
Jefe de Remuneraciones .....	65
Director de Post Producción .....	68
Jefe de Control Administrativo .....	71
Gerente de Post Producción de Imagen .....	74
Gerente de Sonido .....	78
Jefe de Mantenimiento de Post Producción .....	81
Director de Producción y Comercial .....	84
Gerente de Servicios a la Producción .....	89

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Jefe de Ejecución de Cuentas .....	92
Titular de Órgano Interno de Control.....	94
Coordinador de Mejora de la Gestión .....	95
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública .....	96
Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones .....	97
Titular del Área de Responsabilidades .....	98
<b>Transitorios .....</b>	<b>99</b>

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

### **Introducción**

El presente Manual contiene una breve síntesis histórica de los Estudios Churubusco Azteca S.A.; la Misión y la Visión de la Entidad, su Fundamento Jurídico-Administrativo, el Organigrama y las Áreas que la integran.

Aunado, se encuentra la descripción de manera ordenada, las funciones y responsabilidades que corresponden a cada área de la Estructura Orgánica de Estudios Churubusco Azteca S.A. respecto a la prestación de servicios de preproducción, producción y postproducción para la industria de cine, televisión, video, música y cualquier proyecto audiovisual, y las funciones administrativas, en apoyo de las sustantivas.

La descripción de las funciones asignadas a cada área, comprende:

- El nombre del área.
- El área a la que reporta.
- El objetivo general del área.
- Las funciones específicas de cada una.
- Relaciones internas y externas de cada una.

En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La revisión y/o actualización que requiera este documento, dependerá de las modificaciones de su Estructura Orgánica.

Los Objetivos del presente Manual son:

- Establecer, definir e informar las funciones a realizar por cada área, para delimitar las atribuciones y las responsabilidades correctamente.
- Mantener actualizada la información sobre los cambios que se efectúan dentro de la Entidad, a fin de evitar errores por desconocimiento de las facultades asignadas a cada área.
- Dar a conocer la integración del Consejo de Administración, así como la Estructura Orgánica de la Entidad, con el fin de facilitar su conocimiento.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- Facilitar el acceso a la información sobre la organización y funciones de Estudios Churubusco Azteca S.A., a todas aquellas personas e instituciones interesadas en la misma.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 enero de 2017.
- Proporcionar una breve información histórica, acerca de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. a todos los miembros de la Entidad, para contribuir a una mayor integración de la misma.
- Integrar la Base Legal, es decir, los principales ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, en que se fundamentan las actividades de la Entidad, para soportar su operación.



---

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## **Visión y Misión**

### **Visión:**

Ofrecer servicios integrales de alta calidad con tecnología de vanguardia para la industria cinematográfica y audiovisual a escala nacional e internacional.

### **Misión:**

Proporcionar servicios de producción y post producción audiovisual de calidad profesional para fomentar el desarrollo del cine mexicano y la cultura audiovisual de alto nivel.

### **Objetivo General:**

Contribuir al desarrollo de la cultura cinematográfica y audiovisual, proporcionando servicios de producción y post producción de alto nivel y coproduciendo cine con valores culturales.

### **Objetivos específicos:**

- Ofrecer a la comunidad cinematográfica y audiovisual, un espacio integral de servicios de producción y post producción, para diversas envergaduras y generaciones de creadores audiovisuales.
- Ser el principal proveedor de servicios de foros profesionales, bodegas especializadas y espacios para la producción cinematográfica y audiovisual.
- Colaborar con el desarrollo de la industria cultural cinematográfica y audiovisual a través de la prestación de servicios integrales que aporten calidad a las expresiones audiovisuales.
- Ser el medio tecnológico para el desarrollo de contenidos que amplíen el acceso de las audiencias mexicanas a las manifestaciones de comunidades culturales del país y del mundo.
- Contribuir con el rescate de los materiales que conforman el acervo cultural cinematográfico y la memoria audiovisual de nuestro país, a través de procesos de restauración y postproducción fotoquímica, análoga y digital, especializados para la restauración, comprometidos con el rescate de nuestra historia.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

### **Antecedentes**

La industria cinematográfica en nuestro país se inició a principios del año de 1906, teniendo desde entonces diferentes etapas de auge y de depresión, relacionadas de alguna manera con la situación sociopolítica del país.

El progreso de esta industria dio origen al establecimiento de estudios de filmación, que se crearon con la confianza de que el ritmo de desarrollo sería suficiente para darles trabajo a todos. Los primeros estudios en México, los estudios “Camus”, se inauguraron en 1919, en la calle de Revillagigedo, con la película “Hasta Después de la Muerte” (cine mudo). Después de este se establecieron varios estudios más, de los que destacan “Estudios de la Nacional Productora” 1931, “Estudios Clasa” 1935 y los “Estudios Azteca” 1937.

Los Estudios Churubusco empezaron como proyecto a principios del año 1943, ideado por un grupo de inversionistas conformado por Don Emilio Azcárraga Vidaurreta, asociado con la compañía productora norteamericana RKO Radio Pictures y un grupo denominado Productores Asociados Mexicanos, encabezado por Harry Wright, presidente del Country Club y dueño de los terrenos colindantes a este.

La empresa fue legalmente constituida el 23 de febrero de 1944 con el nombre de “Productores Asociados Mexicanos, S.A.” quienes fueron propietarios de “Estudios Churubusco”. La edificación de los mismos tardó dos años empezando en 1943, se edificaron en una superficie total de 160 mil metros cuadrados, 12 foros a prueba de ruidos y laboratorios, donde uno sería especialmente para la película en Technicolor.

El año de 1945 fue un año difícil ya que se presentó un conflicto sindical que dio como resultado la separación de un grupo de trabajadores cinematográficos. El conflicto pareció resolverse cuando la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, el 3 de septiembre, concedió el registro al nuevo sindicato “Sindicato de Trabajadores de la Producción Cinematográfica”.

Al terminar el año de 1945, el cine nacional contaba con las instalaciones más modernas. Estudios Churubusco ofrecía 12 foros de 25 x 40 metros, una subestación de 20 mil volts, plantas de emergencia fijas, dos móviles en camiones de 100 kilowatts cada una, seis chicas móviles de 150 watts, dos salas de proyección, edificios de camerinos con tres pisos, laboratorios de 35 y 16 mm, sala de grabación, equipo de sonido RCA Víctor, talleres para construcción de sets y talleres mecánicos.

El equipo Directivo estaba compuesto por Emilio Azcárraga, Presidente; Mauricio de la Serna, Director; Richard K. Tomkins, Gerente General; James L. Fields, Jefe del Departamento de sonido; y Edgar Fernández, Jefe de Laboratorio.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

La película “Tarzán y las Sirenas”, dirigida por Robert Florey, con Johnny Weissmuller y Brenda Joyce fue la primera en ser revelada en los laboratorios de Churubusco, mismos que habían empezado a funcionar en el mes de junio de 1947.

El año de 1949 fue particularmente especial ya que fue el año en que la producción nacional rebasó el número de cien películas al año (108). Es también el año en que se expidió la Ley de la Industria Cinematográfica.

En el año de 1950 por fin se logró una importante fusión que se había planeado desde 1948, la cual consistía en adquirir el total de las acciones de Estudios y Laboratorios Cinematográficos Azteca, S.A. con lo cual quedaron fusionados los Estudios Churubusco y Azteca, dando como resultado que, según escritura pública No. 24966 del 13 de noviembre de 1950, cambiara la denominación de “Productores Asociados Mexicanos, S.A.” por la de “Estudios Churubusco Azteca, S.A.”. Cambió también el sistema de administración de la sociedad, quedando encomendada a un Consejo de Administración compuesto por siete consejeros propietarios y siete suplentes, debiendo ser el presidente y la mayoría de sus miembros, vocales propietarios y suplentes, mexicanos por nacimiento.

En 1958 cierran definitivamente los Estudios Azteca que ya desde el año anterior trabajaban en forma esporádica. En esos momentos estaba en plenitud la controvertida “Operación Churubusco”, es decir la proyectada venta de los estudios. El hecho es que, en este mismo año, el Estado asumió la responsabilidad de los Estudios Churubusco. De acuerdo con los datos que proporciona la Historia Documental del Cine Mexicano, en 1958 se hicieron en México más películas de largometraje que en cualquiera de los años anteriores y los años por venir (136). En Churubusco se filmaron 58, entre ellas “Sube y Baja”, película de “Cantinflas”.

1960 fue un año importante en virtud de que el Estado compró la totalidad de las acciones que quedaban en manos de empresarios privados en los Estudios Churubusco. El Estado compró también dos de las cadenas de exhibición más importantes del país, Operadora de Teatros y la llamada “Cadena de Oro”, es decir los dos bastiones del famoso monopolio.

El año 1967 fue importante en cuanto a la renovación del capital que formaba la empresa, se habían invertido 6 millones de pesos en el equipo. Otro punto a destacar en ese año, fue la filmación de todas las películas mexicanas a color.

En la década de los años 70 se vivieron grandes acontecimientos como lo fue la primera entrega de Arieles, en la cual los Estudios Churubusco se hicieron acreedores al premio como mejor película llamada “El águila descalza”. También en 1974 y 1975 películas realizadas en Churubusco se hicieron acreedoras a premios Ariel. En 1971 se empezó la construcción de la Cineteca Nacional, de la cual se había venido hablando desde fines de los años 30, el lugar fue los foros 14 y 15 en el extremo noroeste de los Estudios Churubusco, un año después desaparecieron dos foros más, para ser reacondicionados y ponerse al servicio de la Subsecretaría de Radiodifusión para la Secretaría de Gobernación los foros 20 y 21. Estas instalaciones se convirtieron en Pronarte.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

En 1983 Estudios Churubusco por primera vez en 35 años de existencia obtuvo 90 millones de pesos en utilidades, por lo cual se hicieron mejoras en sus instalaciones. Con la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en 1988, los Estudios Churubusco pasaron a formar parte del Sector Cinematográfico, al igual que el IMCINE, la Cineteca Nacional y el Centro de Capacitación Cinematográfica.

En 1984 se firmó un convenio de apoyo mutuo entre Estudios Churubusco y el Centro de Capacitación Cinematográfica con el fin de capacitar a los trabajadores de los Estudios Churubusco.

El 28 de abril de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley Federal de Cinematografía, con última reforma publicada Diario Oficial de la Federación EL 17 de diciembre de 2015.

La Entidad está ubicada en la colonia Country Club de la Alcaldía Coyoacán, en la Ciudad de México (CDMX), asentada en poco más de 5.3 hectáreas distribuidas en 10 foros para filmación, 2 salas de regrabación y mezcla de sonido, con las tecnologías más modernas que existen en el mercado cinematográfico, laboratorio fotoquímico, laboratorio digital, sala de doblaje, sala de usos múltiples y se ofrecen oficinas en renta para empresas productoras y proveedoras de esta industria, constituyendo el complejo industrial cinematográfico más grande de América Latina.

No obstante, la globalización como suceso económico en el ámbito de los Servicios Cinematográficos, ha afectado indirectamente a éste sector dando oportunidades y desventajas, por lo que se requiere estar en una búsqueda constante de simplificación de procesos e incremento de productividad.

El Área de Sonido es un área que ofrece todos los servicios de Post-producción de audio requeridos en el mercado. La regrabación de Cine es el servicio principal, pero se hacen servicios de edición de sonido y video para Spots o películas, transfers en todos los formatos, grabación de Doblaje e incidentales, grabación de sonido óptico y masterización Dolby y DTS.

Asimismo, se ha implementado un programa de modernización constante de sus instalaciones, la remodelación de sus foros y equipo para las áreas de Sonido y Laboratorio Digital, en el área de Campañas Publicitarias se cuenta con la infraestructura adecuada para realizar contenidos audiovisuales, alta tecnología, personal capacitado, así como la experiencia en la creación de contenidos audiovisuales, producción de spots para cine, radio, televisión y cualquier tipo de proyecto audiovisual. Debido al cambio al formato Digital en cine, en el Laboratorio Fotoquímico se prevén también acciones de restauración y preservación de acervo cinematográfico.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Actualmente, Estudios Churubusco Azteca, S.A. es una Entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal, Sectorizada en la Secretaría de Cultura, en virtud de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de diciembre de 2015, “Decreto por cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras Leyes para crear la Secretaría de Cultura” y “Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2017.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

### **Marco Legal**

Con la finalidad de que la Entidad pueda dar cumplimiento al Objeto Social establecido en la cláusula tercera de sus Estatutos Sociales, el Manual de Organización tiene el siguiente Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención Americana de Derechos Humanos.

### **Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley de Filmación del Distrito Federal.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

---

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Filmaciones de la Ciudad de México.
- Reglamento de Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

### **Códigos**

- Código Civil Federal.
- Código Civil de la Ciudad de México.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal de la Ciudad de México
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
- Código de Ética de las y los servidores públicos de la administración Pública Federal.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA).

### **Decretos**

- Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015.

### **Acuerdos**

- Acuerdo por el cual se agrupan las entidades paraestatales que se indican en el sector coordinado por la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de febrero de 2017.
- Acuerdo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

### **Manuales**

- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.



## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

## **Normatividad Interna**

- Acta Constitutiva de Estudios Churubusco Azteca, S. A.
- Compulsa de los Estatutos Sociales de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
- Relación de entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso Sexual.
- Política de Igualdad y no discriminación de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

## ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

### Atribuciones

Estudios Churubusco Azteca, S.A., es una Entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal, sectorizada por la Secretaría de Cultura, tiene entre sus objetivos impulsar la producción del cine mexicano de calidad mediante modernos mecanismos de cooperación entre diversos sectores sociales, con la finalidad de fomentar la identidad cultural; así como mejorar y ampliar las posibilidades de exhibición del cine mexicano y extranjero de calidad, asumiéndolo como una expresión artística fundamental para la formación social y cultural de la población. Por lo que para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos mencionados es necesario dar acceso a la cultura a la población en general, a través de diversos medios.

Es una sociedad legalmente **constituida** de conformidad con las leyes de la República Mexicana, según consta en la Escritura Pública número 21,953 de fecha 23 de febrero de 1944, otorgada ante la fe del entonces Notario Público número 17 del Distrito Federal, el Licenciado Cipriano Ruiz B.

Con fecha 08 de noviembre de 1950, se realizó el **cambio de denominación social**, según consta en la Escritura Pública número 24,966, otorgada ante la fe del Notario Público número 69 del Distrito Federal, el Licenciado Carlos García.

Es una empresa de Participación Estatal Mayoritaria según lo previsto por el artículo 46 fracción II A) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con sede en la Ciudad de México, sujeta a la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento, según se corrobora con la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2019.

Teniendo como objeto social:

La producción, postproducción, distribución y comercialización de películas cinematográficas, cortometrajes, videos, spots y en general de cualquier obra cinematográfica o material de audio y/o video. El establecimiento de laboratorios fotoquímicos y digitales, multimedia y de cualquier otra naturaleza adecuados para el revelado, preparación y elaboración completa de las películas cortometrajes, videos, spot y audiovisuales. La explotación de películas nacionales en el país o en el extranjero, la ejecución de todo género de actos tendientes a desarrollar como un centro de negocios a la industria cinematográfica y audiovisual. La adquisición y arrendamiento, comodato de bienes muebles e inmuebles para los fines sociales en la inteligencia de que la sociedad no podrá adquirir bienes inmuebles ni derechos reales sobre los mismos en la zona prohibida, ni fincas

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

rústicas con fines agrícolas o ganaderos. La adquisición, construcción y explotación de los edificios e instalaciones propios para la producción de películas cinematográficas. La celebración de convenios contratos, asociaciones, alianzas comerciales, subcontrataciones, adquisición de partes, participaciones o acciones de otras sociedades, así como la ejecución de todo género de actos de comercio que a juicio del Consejo de Administración sean conexos o relacionados con los anteriores o tiendan al fomento. La ejecución de toda clase de trabajos y actos de comunicación, publicitarios y de propaganda, así como la creación, dirección y contratación de toda clase de ideas, productos y servicios para la realización de campañas publicitarias, propagandísticas o de comunicación social, por medio del cine, prensa, revistas, internet, televisoras, radio emisoras, tableros físicos, electrónicos o virtuales, impresos, medios exteriores, alternativos y publicidad directa, así como cualesquiera otros medios que sean propios de la publicidad, propaganda, comunicación y difusión conocidos o por conocer, en México y en el Extranjero

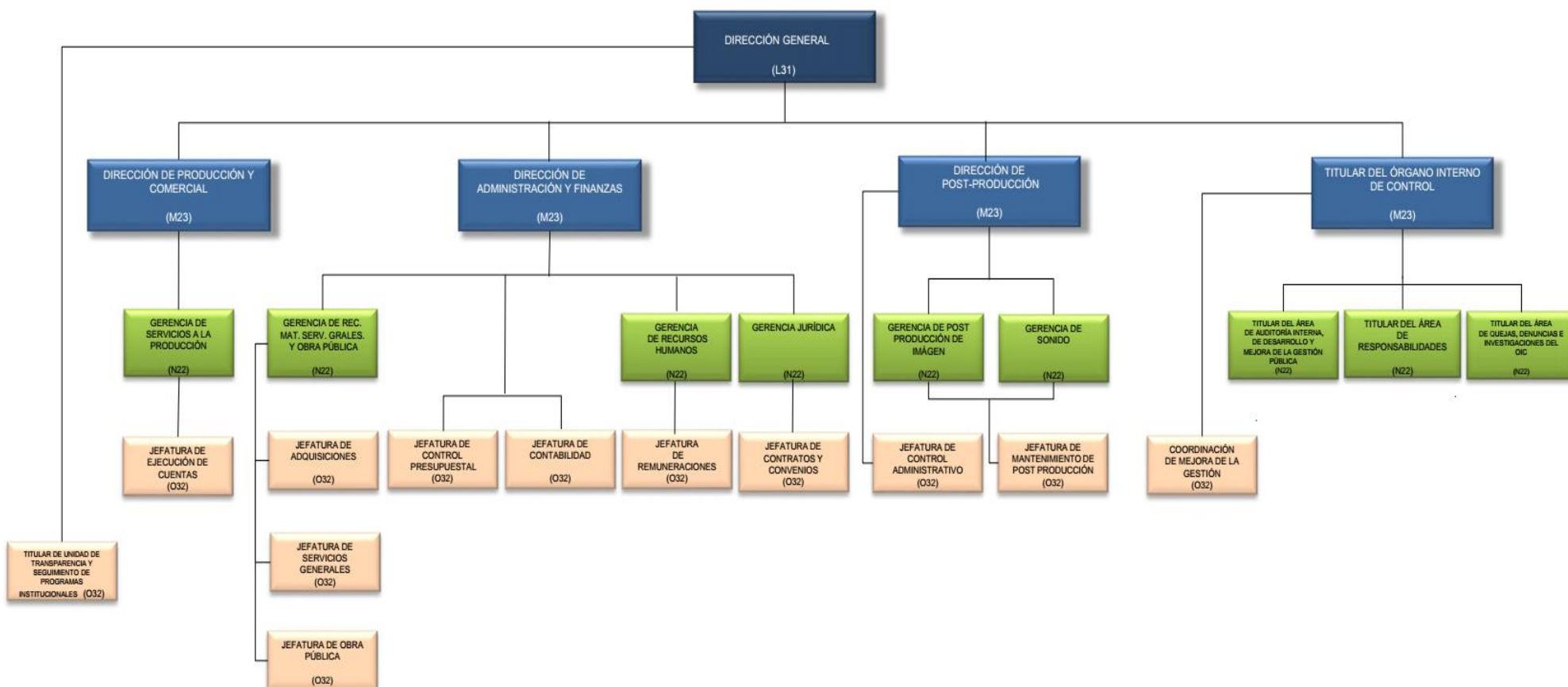
## ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

### Estructura Orgánica 2020

- ✦ **Dirección General.**
  - ✦ Titular de Unidad de Transparencia y Seguimiento de Programas Institucionales.
- ✦ **Dirección de Administración y Finanzas.**
  - ✦ Jefatura de Contabilidad.
  - ✦ Jefatura de Control Presupuestal.
  - ✦ Gerencia Jurídica.
    - ✦ Jefatura de Contratos y Convenios.
  - ✦ Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
    - ✦ Jefatura de Adquisiciones.
    - ✦ Jefatura de Servicios Generales.
    - ✦ Jefatura de Obra Pública.
  - ✦ Gerencia de Recurso Humanos.
    - ✦ Jefatura de Remuneraciones
- ✦ **Dirección de Post Producción.**
  - ✦ Jefatura de Control administrativo.
  - ✦ Gerencia de Post Producción de Imagen.
  - ✦ Gerencia de Sonido.
    - ✦ Jefatura de Mantenimiento de Post Producción.
- ✦ **Dirección de Producción y Comercial.**
  - ✦ Gerencia de Servicios a la producción.
    - ✦ Jefatura de Ejecución de Cuentas.
- ✦ **Titular del Órgano Interno de Control.**
  - ✦ Coordinación de Mejora de la Gestión.
  - ✦ Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
  - ✦ Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
  - ✦ Titular del Área de Responsabilidades.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Diagrama de Organizacional**





**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## **Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas y Sustantivas**

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Director General**

**Puesto del Titular**

**Director General**

**Objetivo:**

Dirigir, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para la operación de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. a fin de impulsar la promoción cultural cinematográfica para alcanzar la competitividad y demandada en el mercado, consolidándose como una Entidad de Producción y Post Producción audiovisual que le permita ser líder en el mercado nacional de servicios audiovisuales.

**Funciones:**

1. Administrar y representar a la Entidad.
2. Ejercer las facultades que el Consejo de Administración le otorgue, para la debida operación y administración de los recursos con los que cuenta la Entidad.
3. Establecer los lineamientos para la prestación de servicios cinematográficos y audiovisuales a los productores, así como a los nuevos cineastas, de acuerdo con el Plan Sectorial de Cultura, para impulsar el fortalecimiento de la identidad nacional.
4. Nombrar y remover al personal de mando, confianza, honorarios y eventual, así como determinar sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales de presupuesto

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

de gasto corriente, aprobadas por diversas instancias, para asegurar la consecución de los objetivos de la Entidad.

5. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
6. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios que ofrece la Entidad.
7. Asegurar que se observe la Normatividad, emanada de las Dependencias y la que emita el Consejo de Administración y la Asamblea de Accionistas de la Empresa, para que los planes y programas se orienten al cumplimiento de la Misión y Visión de la Entidad.
8. Establecer las directrices que permitan que los servicios y procesos que proporciona la Entidad, estén actualizados y garantizar a los clientes la máxima calidad.
9. Evaluar que los planes y programas de la Entidad, se orienten a la captación de ingresos propios.
10. Aprobar políticas de comercialización de los servicios y administración de recursos humanos, materiales y financieros, para el debido cumplimiento de los programas de trabajo y la consecución de los objetivos de la Entidad.
11. Vigilar las estrategias relacionadas con el aprovechamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad.
12. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales, que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.
13. Autorizar el otorgamiento de préstamos y anticipos de salario al personal que así lo requiera, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.
14. Supervisar que la contratación de servicios, equipos y personal de apoyo necesarios para la realización de Campañas Publicitarias se realice bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la Entidad.



## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

15. Supervisar al Titular de la Unidad Transparencia, y Seguimiento de Programas Institucionales, en la realización de sus funciones, para asegurar que la información emitida se apege a Normatividad.
16. Supervisar la situación de la cartera vigente y vencida para la toma de decisiones en la recuperación y liquidación de los adeudos.
17. Supervisar todos los trabajos de la Producción y Post-Producción de las Campañas Institucionales y/o publicitarias.
18. Proporcionar todos los informes que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas sobre el avance y resultados obtenidos.
19. Propone al Consejo de Administración los proyectos de reformas de la Estructura Orgánica y Manuales de Organización.
20. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
21. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
22. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad y el STyM.

**Relaciones Externas:** Con las Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal, así como con las empresas de la iniciativa privada y pública, las universidades y demás centros de enseñanza.

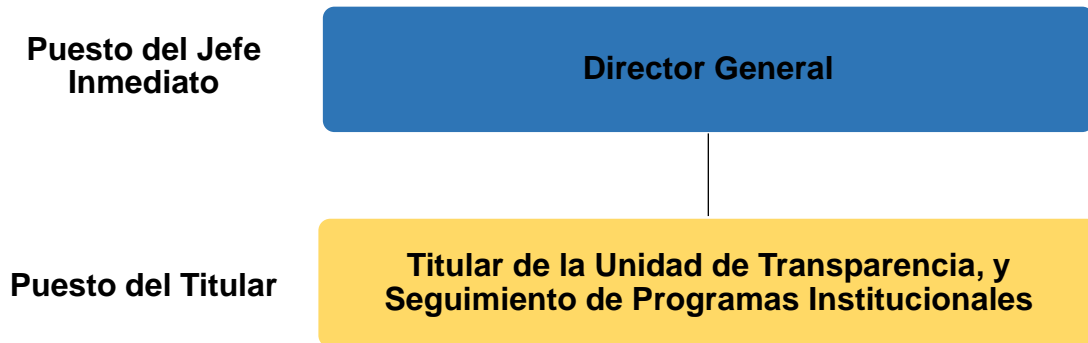
## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Con clientes, proveedores, Asociaciones de la academia de artes y cinematográficas, Sindicatos y cámaras de comercio.

**Suplencia:** En ausencia del Titular de la Dirección General, éste será suplido por el Titular de la Dirección de Administración de Finanzas, en ausencia de éste por el Titular de la Dirección de Producción y Comercial y en ausencia de éste por el Titular de la Dirección de Post Producción.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Titular de la Unidad de Transparencia y Seguimiento de  
Programas Institucionales**



## Objetivo

Coordinar el cumplimiento de obligaciones definidas en programas de transparencia, rendición de cuentas, mejora de la gestión administrativa, y de control y desempeño institucional, para que la Entidad cuente con un mecanismo de comunicación, que sirva de enlace entre la Administración Pública y la ciudadanía, así como, apoyar la operación de sesiones de órganos colegiados.

## Funciones

1. Informar y coordinar el cumplimiento con las áreas directivas de la Entidad, de los distintos programas, con el objeto de proporcionar a las autoridades gubernamentales, el avance y resultado que se han obtenido en diversos programas institucionales.
2. Fungir como enlace operativo en los programas de mejoramiento de la gestión administrativa, transparencia y rendición de cuentas para asegurar el cumplimiento de obligaciones en la materia.
3. Fungir como Enlace en el Comité en Materia de Control Interno y Desempeño Institucional.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Información, así como elaborar las actas, convocatorias, seguimiento de acuerdos, comunicados al INAI, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
5. Coordinar las acciones de los Programas Institucionales, con objeto de eficientar las actividades administrativas y sustantivas, mejorando la percepción de la ciudadanía.
6. Realizar el análisis técnico de los documentos administrativos que elaboran las áreas internas, en cumplimiento a los Programas Institucionales, con el propósito de reportarlos a las Dependencias correspondientes en los tiempos y formas establecidas.
7. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
8. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
9. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.
10. Apoyar las actividades necesarias para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno; así como elaborar las actas correspondientes.

### **Relaciones Necesarias:**

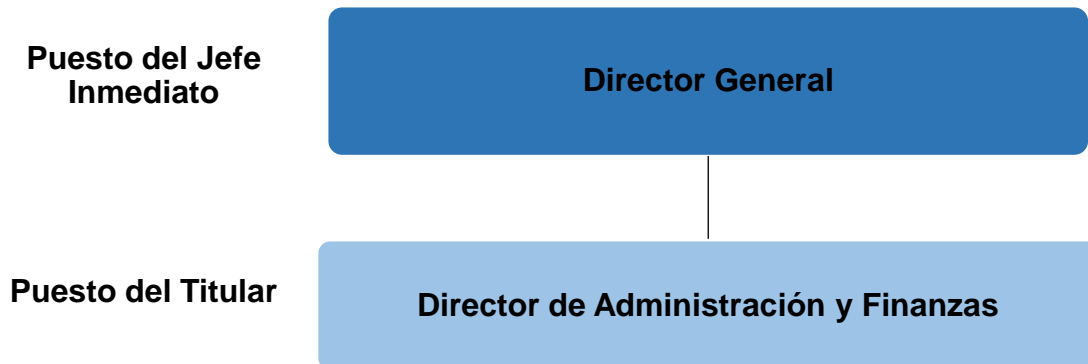
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Relaciones Externas:** Con las Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal, así como con las empresas de la iniciativa privada y pública, Universidades y demás centros de enseñanza, clientes, proveedores, Asociaciones de la Academia de Artes y Cinematográficas, Sindicatos, Cámaras de Comercio, así como la Ciudadanía en General.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Director de Administración y Finanzas**



**Objetivo:**

Coordinar el cumplimiento de los programas y metas adjetivas de la Entidad, mediante la definición de políticas y procedimientos que permitan la coordinación necesaria, para regular las actividades de ésta, en materia de planeación, organización, programación, presupuestación, desarrollo informático, recursos materiales, obras y servicios, así como de administración de recursos humanos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Funciones:**

1. Representar legalmente a la Entidad con poderes amplios de administración, con el fin de garantizar la operación de la misma.
2. Coordinar la integración y someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Anual, el Programa de Mediano Plazo y demás Programas Institucionales de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia de la misma.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas de la Estructura Orgánica y Manuales de Organización, así como supervisar su funcionalidad.
4. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero de la Entidad.
5. Coordinar con las áreas los sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios, que aseguren la prestación de los servicios, objeto principal de la Entidad.
6. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, supervisando su cumplimiento.
7. Establecer las políticas y las bases de coordinación necesarias, para el proceso de modernización, desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, con el fin de optimizar las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas.
8. Coordinar y autorizar los procedimientos de contratación para la asignación de los contratos, pedidos de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, así mismo suscribir, en su caso, los convenios.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles e inmuebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos.
10. Autorizar el pago y erogaciones que deba realizar la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y previa revisión y conformidad por parte de las instancias competentes.
11. Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan de las cuentas bancarias de los Estudios, conforme a los Lineamientos para la Apertura, Manejo y Control de las cuentas bancarias, productivas y de inversión vigentes.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- 12.** Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, y de los estados financieros de la Entidad, con el objeto de contar con información contable y financiera, que sirva de base en la toma de decisiones y en su caso, someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
- 13.** Autorizar los mecanismos de cobranza, que propicien la pronta recuperación de la cartera vigente y vencida, con la finalidad de mantenerlos al mínimo posible, así como supervisar la emisión de los reportes sobre la situación de los clientes morosos, para que no se les proporcione servicios.
- 14.** Establecer y Dirigir los procesos internos de planeación, programación y presupuesto de la entidad, para verificar el cumplimiento de las directrices establecidas.
- 15.** Supervisar la aplicación del programa de inversión de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de contar con la infraestructura que el mercado demanda.
- 16.** Fungir como Pro-Secretario en el Consejo de Administración de la Entidad, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- 17.** Supervisar la ejecución de los programas de selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia.
- 18.** Administrar e invertir los Recursos Financieros de la Entidad, con el propósito de obtener posibles rendimientos, atendiendo a las políticas y objetivos establecidos por la Dirección General y áreas sustantivas.
- 19.** Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de inversión, capacitación y mantenimiento.
- 20.** Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Enajenación de Bienes, de Obra Pública, Comité de información y Comité de Cancelación, para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.



### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

21. Integrar las carpetas para el Consejo de Administración y la Asamblea de Accionistas, que contenga información suficiente y necesaria que coadyuve a la toma de decisiones.
22. Coordinar que los activos e instalaciones, sean asegurados de manera integral, para enfrentar cualquier contingencia.
23. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública Anual, para el cumplimiento con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
24. Supervisar las acciones relativas a las adquisiciones, suministro de bienes, contratación de servicios para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
25. Verificar el registro contable y presupuestario, que permitan controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto.
26. Supervisar la elaboración del Reporte Diario de Posición Financiera de las diferentes cuentas bancarias.
27. Supervisar la correcta integración de cifras de los flujos de efectivo del presupuesto, sus modificaciones y la rendición de la Cuenta para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
28. Supervisar el funcionamiento de Caja General, respecto al pago de proveedores, atención a clientes, recepción de pagos, actualización de registros, depósitos, entrega de cheques, cancelación de cheques, reportes de información y demás relativas, para que éstos se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
29. Revisar la situación de la cartera vigente y vencida, con base en ello, solicitar a la Coordinación de Crédito y Cobranza, la elaboración de informes periódicos, para que, en conjunto con la Dirección General, se puedan tomar las decisiones para la recuperación y liquidación de los adeudos.
30. Vigilar que el fondo revolvente se aplique conforme a las políticas establecidas por la Entidad, para garantizar la transparencia en el manejo del mismo.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- 31.** Establecer negociaciones de operación con los bancos, en el manejo de los recursos de la Entidad, con la finalidad de obtener mayor seguridad, confiabilidad, transparencia y los mejores servicios al menor costo posible.
- 32.** Coordinar la adecuada clasificación de la información requerida por concepto y capítulo del gasto, para la formulación del presupuesto preliminar.
- 33.** Supervisar la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados a nivel institucional y por programa presupuestario elaborada por la Coordinación de Planeación, a fin de medir y evaluar las metas y objetivos planteados para la Entidad.
- 34.** Revisar y validar la integración del Sistema de Control Interno institucional y la Matriz de Riesgos Institucionales integrada por la Coordinación de Planeación, con objeto de dar cumplimiento a las normas de Control Interno, de los procesos sustantivos y adjetivos de la Entidad e identificar los posibles riesgos que obstaculicen el logro de objetivos.
- 35.** Coordinar la elaboración del Proyecto Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) de la Entidad.
- 36.** Supervisar revisar y validar las acciones realizadas por el área de Informática en el aseguramiento y operación de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), conforme a los compromisos y niveles de servicio acordados, con la finalidad de dar seguimiento al servicio requerido por los usuarios.
- 37.** Supervisar que la administración de recursos de TIC se alinee a la Planeación Estratégica de la Entidad de acuerdo a las necesidades y procesos operativos, con la finalidad de eficientar la utilización de estos recursos.
- 38.** Coordina, supervisa y validar Establecer las prioridades en el presupuesto de TIC's con el objeto de asegurar los requerimientos actuales y previstos en la entrega de estos servicios.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

39. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las autoridades competentes, con la periodicidad que fijen las mismas, con la finalidad de dar a conocer el grado de avance y resultados obtenidos.
40. Expedir las copias certificadas de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
41. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
42. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

#### **Relaciones necesarias:**

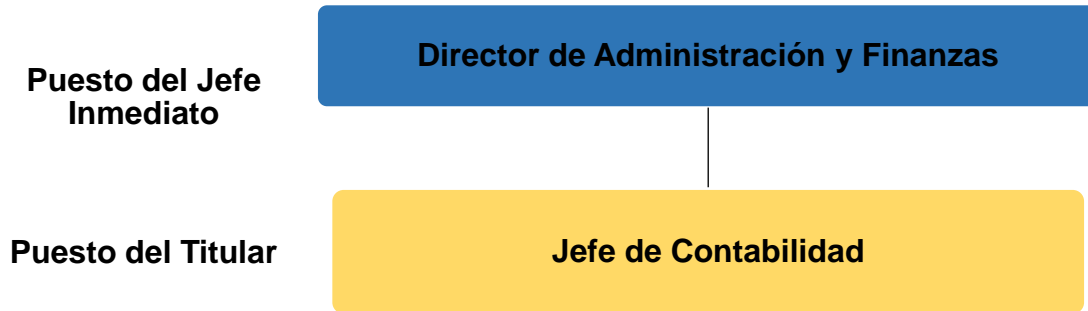
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad y el STyM.

**Relaciones Externas:** Con las Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal, así como con las empresas de la iniciativa privada y pública, las universidades y demás centros de enseñanza. Con clientes, proveedores, Asociaciones de la academia de artes y cinematográficas, Sindicatos y cámaras de comercio.

**Suplencia:** En ausencia del Director de Administración de Finanzas, éste será suplido por el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública. en ausencia de éste por el Titular de la Gerencia Jurídica y en ausencia de éste por el Titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Contabilidad**



**Objetivo:**

Proporcionar la información contable necesaria, que permita dar a conocer la situación financiera de la Entidad, con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones, en base a los resultados obtenidos.

**Funciones:**

1. Realizar el registro contable de las operaciones en el Sistema de Contabilidad de la Entidad, con la información y los documentos necesarios para proporcionar información financiera verídica mediante la formulación de los Estados Financieros.
2. Verificar que el Comprobante Fiscal Digital por Internet que soporta cada operación, reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación para que su registro se lleve a cabo bajo la Normatividad vigente por el Consejo Nacional de Amortización Contable.
3. Registrar las pólizas de egresos, ingresos, diario y ventas, así como la información del ejercicio presupuestal, con el propósito de establecer controles administrativos.
4. Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual, para verificar el registro de las operaciones bancarias.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

5. Realizar periódicamente arqueos a los fondos fijos de caja existentes.
6. Realizar conciliaciones con la información proporcionada por el Área de Recursos Materiales para actualizar el registro contable del activo fijo.
7. Proporcionar la información contable para las sesiones del Órgano de Gobierno, con el objeto de cumplir con exactitud con los requerimientos de información.
8. Integrar la información contable depurada, para garantizar la veracidad de los saldos de las cuentas contables.
9. Calcular y declarar las Obligaciones Fiscales Federales y Locales dentro del ámbito de su competencia, para asegurar su pago en tiempo y forma.
10. Coordinar con las áreas generadoras de la información y entregar el cuestionario mensual sobre remuneraciones pagadas, gastos directos e indirectos efectuados, ingresos directos e indirectos captados, con la finalidad de dar cumplimiento con lo solicitado por el INEGI.
11. Realizar la reexpresión de los Estados Financieros, para presentar la información financiera actualizada, de acuerdo con lo establecido en las NIFGGSP o supletoriamente las NIF.
12. Atender los requerimientos fiscales sobre contribuciones locales y federales en el ámbito de su competencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la solicitud de información y/o pago de las autoridades fiscalizadoras, evitando posibles contingencias a la Entidad.
13. Atender y coordinar con las áreas generadoras de la información, la entrega de informes que se requieran para la ejecución de las auditorías financieras por parte del despacho de auditores externos designado por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y de todas aquellas designadas por la autoridad competente cuando éste sea designado para tal efecto.
14. Proporcionar a la Jefatura de Control Presupuestal la información contable para el Sistema Integral de Información, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la SHCP.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

15. Proporcionar el importe correspondiente de viáticos a los servidores públicos comisionados, de acuerdo a la normatividad.
16. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
17. Participar en el inventario físico y realizar la conciliación contable de los almacenes de la Entidad con las áreas responsables.
18. Fungir como Secretario(a) Técnico(a), en las sesiones del Comité de Cancelación de Adeudos de la Cartera Vencida.
19. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
20. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

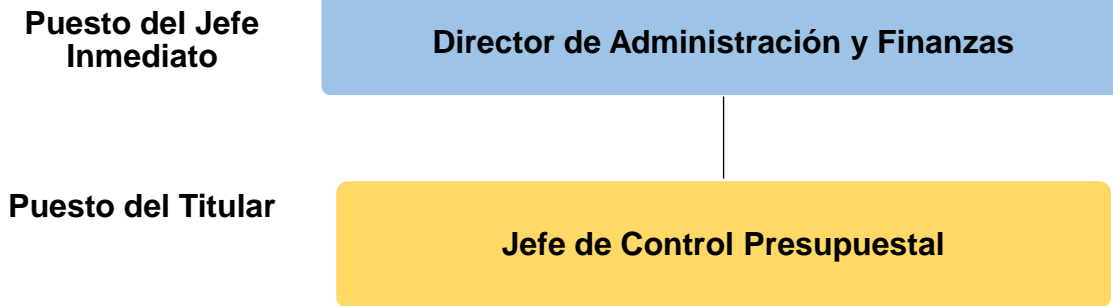
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con la SHCP, Subsecretaría de Finanzas de la Ciudad de México, Consultores Asociados de México, Despacho de Auditores Externos.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Control Presupuestal**



**Objetivo:**

Formular e integrar los presupuestos de ingresos y egresos de recursos fiscales y propios, así como elaborar la cuenta pública de la Entidad, con el propósito de suministrar información necesaria a las autoridades de la ésta, para la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de recursos fiscales y propios, para proponerlo a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones del presupuesto, mediante la correspondiente reprogramación, adición, ampliación, transferencias compensadas y demás relativas, para tramitarlas y obtener las autorizaciones correspondientes, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como los flujos de efectivo ante la SHCP.
3. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Entidad, de recursos fiscales y propios, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia para optimizar el aprovechamiento de los recursos.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Registrar los cheques y pagos electrónicos a proveedores de Bienes y Servicios, para llevar un estricto control presupuestal de los mismos.
5. Formular e integrar el registro y afectación presupuestal por proceso, capítulo y partida, del presupuesto de egresos e ingresos, para elaborar la Cuenta Pública de la Entidad, cumpliendo con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Coordinar, integrar y enviar, el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) con los datos estadísticos presupuestales, para su envío correcto y oportuno a la SHCP.
7. Informar de los posibles subejercicios y sobrejercicios por partida, de recursos fiscales y recursos propios, a la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Elaborar y enviar las justificaciones y explicaciones sobre los subejercicios o sobrejercicios del presupuesto autorizado para la Entidad, a las Autoridades que corresponda.
9. Registrar en coordinación con las áreas sustantivas para que, a través del Portal de aplicaciones de la Secretaría de Hacienda en el Módulo Sistema de cartera de inversión, los Programas y Proyectos de Inversión programados por las áreas sustantivas de la Entidad, así como darle seguimiento mensual.
10. Tramitar la autorización del Programa de Inversión del año en curso, por la Dirección General ante las instancias correspondientes, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las áreas sustantivas, para la adquisición de bienes muebles, mantenimiento y rehabilitación de obra pública de la Entidad.
11. Tramitar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y generar los reportes correspondientes a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) en ambiente controlado.
12. Concentrar la información de los Ingresos; y registrar los gastos presupuestales de la Entidad para la integración de los reportes de avance presupuestal y generar la información mensual que las áreas requieran.



### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

13. Actualizar el archivo físico y digital de los documentos y la información relacionada con la asignación de recursos, su ejercicio y las afectaciones presupuestales correspondientes, para asegurar el registro adecuado de los comprobantes de gastos ejercidos por la Entidad.
14. Participar en la elaboración de los Programas Anuales de la Entidad para la definición de metas e indicadores, que integran la Matriz de Indicadores de Resultados, que se realizarán con base en el presupuesto autorizado, asegurando las acciones de la Coordinación de Planeación.
15. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
16. Tramitar las solicitudes de pago de recursos fiscales, verificando que cuenten con suficiencia presupuestal, conforme al calendario autorizado, con el propósito de cumplir con los compromisos de la Entidad
17. Atender la entrega de informes, que se requieran para la ejecución de las auditorias, por parte del Órgano de Control Interno y de todas aquellas designadas por la autoridad competente.
18. Fungir como vocal, en las sesiones de los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública.
19. Fungir como vocal, en las sesiones del Comité de Cancelación de Adeudos de la Cartera Vencida.
20. Controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, con el objeto de contar con información presupuestal que sirva de base a las autoridades de la Entidad en la toma de decisiones.
21. Dar seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucionales integrada por la coordinación de Planeación, con objeto de identificar los posibles riesgos que obstaculicen el logro de objetivos.
22. Verificar la integración del Sistema de Control Interno institucional a través de la coordinación de Planeación, con el objeto de dar cumplimiento a las normas de Control Interno, de los procesos sustantivos y adjetivos de la Entidad.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

23. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
24. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

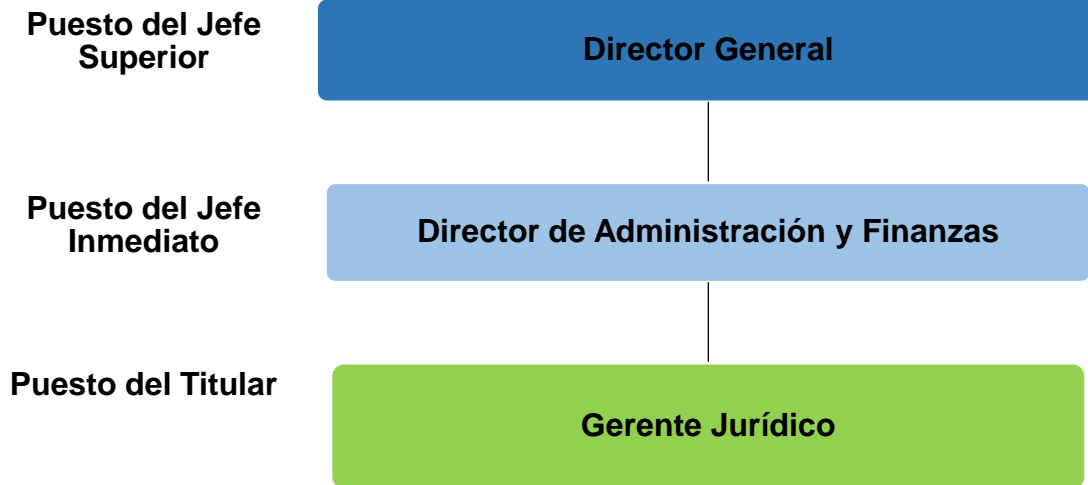
#### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por su naturaleza, este puesto tiene relaciones con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con la SC, SFP, SHCP, SEGOB, IMCINE, CCC, FIDECINE.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Gerente Jurídico**



**Objetivo:**

Representar a la Entidad, salvaguardando los intereses de la misma, bajo los lineamientos legales y políticas internas vigentes; así como instaurar y dar seguimiento a litigios en materia civil, mercantil, familiar (área de Recursos Humanos), administrativos, laborales, penales y fiscales, ante las autoridades federales y locales, en su caso.

**Funciones:**

1. Representar a la Entidad a través de los instrumentos notariales que se le otorguen, con facultades para pleitos y cobranzas, y en su caso, actos de administración, debiendo actuar conforme a las instrucciones que para tal efecto reciba.
2. Supervisar que la elaboración de los instrumentos jurídicos que celebren los Estudios con diversas personas físicas o morales de derecho público y privado, nacional e internacional, con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Local o Municipal, se apeguen a la Normatividad vigente.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Resguardar los expedientes que obren en su poder como resultado de un procedimiento y/o juicio en el que la Entidad sea parte. Así como supervisar el resguardo de los convenios, contratos convenios modificatorios que realice la Jefatura de Contratos y Convenios.
4. Asesorar a las diversas áreas administrativas que integran la Entidad, en el desempeño de sus funciones y con motivo de estas, proporcionándoles la opinión que en derecho proceda, evitando que en las actuaciones que lleven a cabo se viole la Normatividad aplicable.
5. Instaurar y coordinar en el seguimiento a los recursos y juicios en materia civil, mercantil, administrativos, laborales, penal y fiscal, o cualquier otra materia que resulte necesaria, ante las autoridades federales y locales, incluyendo el Amparo, a fin de resguardar los intereses de la Entidad y conforme a las instrucciones que para tal efecto reciba.
6. Formular ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas, denuncias y/o carpetas de investigación.
7. Asesorar a la Dirección General de la Entidad, para que, en base a la Normatividad vigente, realice adecuadamente sus funciones.
8. Participar en los órganos colegiados que determine el Consejo de Administración o la Dirección General.
9. Opinar respecto de los asuntos que envían a la Gerencia Jurídica como incobrables, para su evaluación.
10. Coordinar y supervisar la Protocolización ante Notario Público de las Actas de las Sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración de la Entidad.
11. Supervisar y coordinar con la Jefatura de Contratos y Convenios la actualización y revisión periódica de la Normatividad. Lo anterior para que la Entidad lleve a cabo y cumpla con su objeto social.
12. Proporcionar la información que requieran las diversas áreas de la Entidad y que se encuentre en poder de la Gerencia Jurídica.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

13. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las autoridades competentes, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
14. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
15. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.
16. Dictaminar la incobrabilidad de los asuntos que se encuentran a cargo de la Gerencia Jurídica para su cancelación.
17. Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas para llevar a cabo resoluciones de pago con deudores.
18. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.

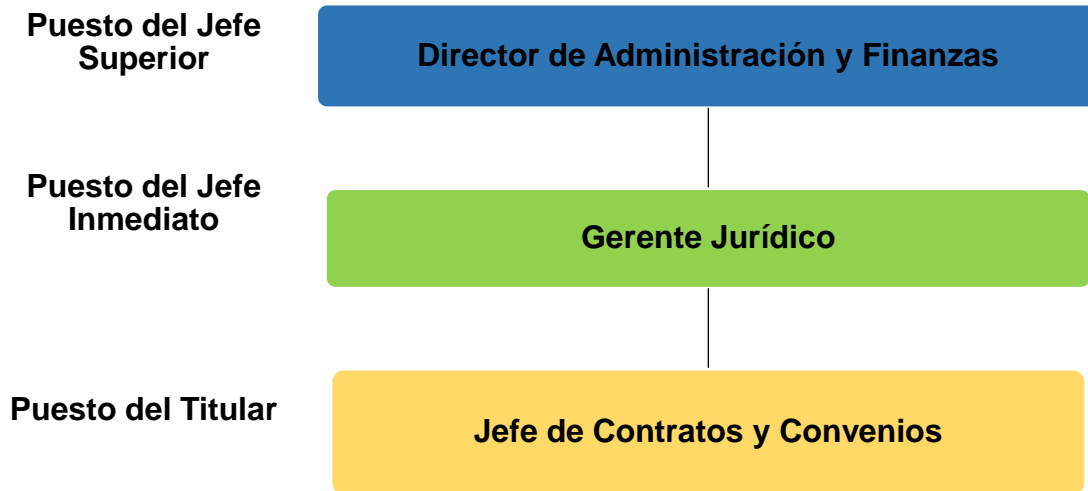
#### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del cargo tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** TESOFE, SC, IMCINE, SC, SFP, SHCP, IMSS, STPS, entre otras, Autoridades Administrativas y Judiciales, Federales y Locales, clientes y proveedores.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Contratos y Convenios**



**Objetivo:**

Elaborar contratos y/o convenios modificatorios para establecer obligaciones y derechos, salvaguardando los intereses de la entidad, bajo los lineamientos legales y políticas internas vigentes.

**Funciones:**

1. Elaborar los instrumentos jurídicos que celebren los Estudios con diversas personas físicas o morales de derecho público y privado, nacional e internacional, con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Local o Municipal, se apeguen a la Normatividad vigente.
2. Resguardar los convenios, contratos y/o convenios modificatorios que celebre la empresa, así como los demás actos consensuales en que intervenga la Entidad, una vez que sean remitidos para tales efectos por las áreas competentes.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Coadyuvar en el seguimiento a los recursos y juicios en materia civil, mercantil, administrativos, laborales, penal y fiscal, o cualquier otra materia que resulte necesaria, ante las autoridades federales y locales, incluyendo el Amparo, a fin de resguardar los intereses de la Entidad y conforme a las instrucciones que para tal efecto reciba.
4. Coadyuvar en la asesoría a las diversas áreas administrativas que integran la Entidad, en el desempeño de sus funciones y con motivo de estas, proporcionándoles la opinión que en derecho proceda, evitando que en las actuaciones que lleven a cabo se viole la Normatividad aplicable.
5. Fungir como suplente, en los casos en que resulte necesario, de la Gerencia Jurídica ante los órganos colegiados que determine el Consejo de la Administración o la Dirección General.
6. Solicitar la Protocolización ante Notario Público de las Actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración de la Entidad.
7. Coadyuvar en la integración de informes que requieran las autoridades competentes, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
8. Suplir en su ausencia a la Gerencia Jurídica.
9. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.
10. Coadyuvar en la representación de la Entidad a través de los instrumentos notariales que se le otorguen, con facultades para pleitos y cobranzas, y en su caso, actos de administración, debiendo actuar conforme a las instrucciones que para tal efecto reciba.
11. Coadyuvar en la actualización y revisión periódica de la Normatividad. Lo anterior para que la Entidad lleve a cabo y cumpla con su objeto social.
12. Coadyuvar con el seguimiento de las querellas, denuncias y/o carpetas de investigación las cuales se encuentren presentadas.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

13. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.

#### **Relaciones necesarias:**

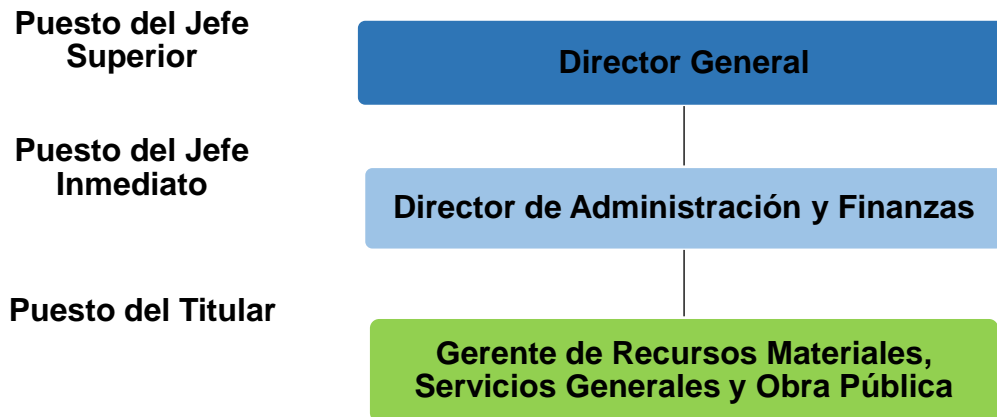
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del cargo tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** TESOFE, IMCINE, SC, SFP, SHCP, IMSS, STPS, entre otras, Autoridades Administrativas y Judiciales, Federales y Locales, clientes y proveedores.



**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## **Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública**



### **Objetivo:**

Coordinar las actividades necesarias para la programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública requeridos para el mantenimiento del inmueble y necesidades del personal que labora en la entidad, conforme a la Normatividad, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los recursos; supervisar el control de los inventarios, aseguramiento de bienes de la Entidad y disposición final de los mismos, así como supervisar las áreas de seguridad y protección civil de la Entidad.

### **Funciones:**

1. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, conforme a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Coordinar los procedimientos de contratación de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes con apego a las Normas.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Verificar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice considerando los criterios de economía, calidad, oportunidad, imparcialidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, con el propósito de obtener las mejores condiciones de compra para la Entidad, conforme a la Normatividad aplicable.
4. Supervisar las actividades de la Jefatura de Servicios Generales, para asegurar el cumplimiento de la Normativa y apoyar el desarrollo de las operaciones de la Entidad.
5. Coordinar la integración del Programa Anual de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, en apego a la Normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de levantamiento de inventarios de activo fijo de la Entidad, para contar con el control de los bienes propiedad de la Entidad.
7. Proporcionar información para la integración del Proyecto de Presupuesto de acuerdo a los servicios relacionados a la Gerencia de Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
8. Coordinar la elaboración de las Convocatorias de procedimientos de contratación.
9. Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan de las cuentas bancarias de los Estudios, conforme a los Lineamientos para la Apertura, Manejo y Control de las cuentas bancarias, productivas y de inversión vigentes.
10. Coordinar el adecuado registro de los procedimientos de contratación en los sistemas existentes conforme a la Normatividad vigente.
11. Coordinar la supervisión de los servicios de vigilancia, a efecto de propiciar las condiciones de seguridad para todas las personas en las instalaciones de la Entidad y los bienes de ésta.
12. Coordinar la integración de los Comités de "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", "Obra Pública y servicios relacionados con las mismas" y "Enajenación de Bienes Muebles" para la correcta operación.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

13. Elaborar, mantener actualizadas y poner a consideración del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como Obra Pública y servicios relacionados con las mismas de la Entidad y vigilar su aplicación.
14. Fungir como Enlace de la Entidad ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y participar como vocal en el Comité Interno.
15. Revisar y autorizar los Programas Anuales de Conservación y Mantenimiento, con la finalidad de programar y ejecutar las acciones relativas a la conservación, adaptación y mejoramiento de los inmuebles e infraestructura básica de la Entidad.
16. Recibir y canalizar al área competente las observaciones emitidas por la Comisión de Seguridad e Higiene, con el fin de su atención y seguimiento.
17. Coordinar las acciones para el adecuado funcionamiento de las instalaciones en general.
18. Coordinar las acciones para la aplicación de los diversos programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía eléctrica.
19. Coordinar la supervisión, revisión, seguimiento y cierre de los trabajos realizados en materia de Adquisiciones y Obra Pública, conforme a la Normatividad aplicable.
20. Coordinar y proporcionar la entrega de informes que se requieran en el ámbito de su competencia sobre el avance y resultados obtenidos con la periodicidad establecida.
21. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
22. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.

## ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

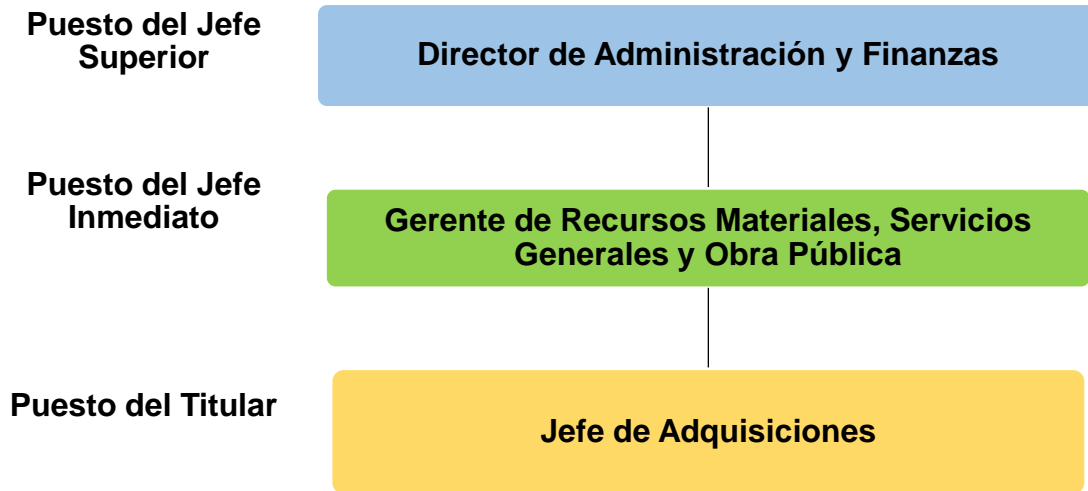
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con la SFP, SHCP, CONUEE, INAI, SENER, SEGOB, SE, SC, con proveedores y contratistas.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Adquisiciones**



**Objetivo:**

Realizar la adjudicación de los Contratos para la adquisición de los bienes muebles y de servicios, que requiere la Entidad para su funcionamiento, en las mejores condiciones de conformidad a lo ordenado por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ésta.

**Funciones:**

1. Integrar las necesidades proyectadas por las diferentes áreas de la Entidad, correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, para el ejercicio fiscal siguiente, con la finalidad de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Entidad.
2. Verificar que la aplicación de los recursos se realice de acuerdo a los montos autorizados por capítulo de gasto, con el objeto de controlar el ejercicio presupuestal en materia de adquisiciones.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Revisar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios se efectúe con base a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
4. Revisar que los trámites de importación para la adquisición de bienes de inversión y de consumo, se lleven a cabo conforme a la normatividad, para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.
5. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, coordinando la integración de los diversos informes para las Sesiones de Comité.
6. Participar como Secretario Técnico del Subcomité Revisor de Bases, para integrar y remitir a los integrantes de dicho Subcomité, la información de las convocatorias a revisar en las sesiones correspondientes.
7. Apoyar a las áreas usuarias, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.
8. Integrar la información en tiempo y forma de los requerimientos que le solicite el Órgano Interno de Control, por inconformidades, interpuestos en contra de actos derivados de los procedimientos de licitación.
9. Elaborar y someter a la autorización del Director de Administración y Finanzas, los pedidos dentro del ámbito de su competencia, con sujeción al presupuesto autorizado, a las disposiciones legales aplicables y conforme a la revisión previa por parte de la Gerencia Jurídica.
10. Proporcionar a petición de las áreas el formato de Cadenas Productivas para que lo integren en sus trámites respectivos.
11. Coadyuvar en la localización de proveedores idóneos para el abastecimiento de los bienes y los prestadores de servicios requeridos por la Entidad para su operación, que ofrezcan a la misma, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

12. Realizar el cálculo de las penas convencionales correspondientes a los proveedores y prestadores de servicios, en caso de incumplimiento, lo anterior a petición del área requirente, para ponerlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, para su aplicación y en su caso realizar los trámites de rescisión del contrato cuando proceda.
13. Apoyar en la integración de la información para efecto que se realicen las acciones legales que procedan por incumplimiento de los proveedores.
14. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
15. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
16. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
17. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

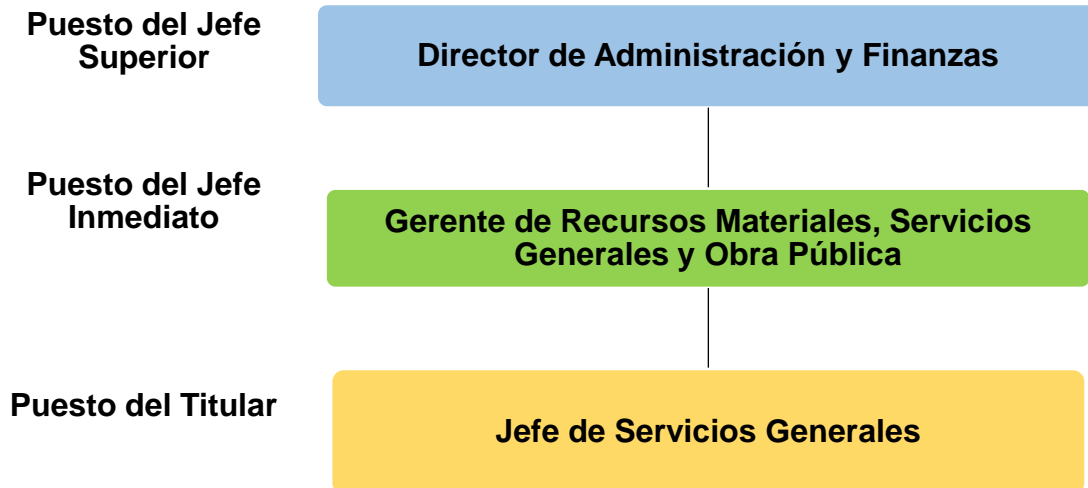
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con la SFP, INAI, SE, SHCP, SEGOB, SC, clientes y proveedores.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Servicios Generales**



**Objetivo:**

Suministrar los servicios, técnicos y de apoyo que necesiten las distintas áreas de la Entidad, a través de la coordinación, ejecución y control de las acciones que se requieran, así como, asegurar que todos los bienes propiedad de la misma, se encuentren debidamente inventariados, resguardados y asegurados.

**Funciones:**

1. Elaborar y supervisar los Programas Anuales de Verificación y Actualización de Inventarios, para el registro y resguardo de los bienes muebles propiedad de la Entidad.
2. Controlar y coordinar la operación del Almacén General, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los bienes y suministros.



### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, de acuerdo con la Normatividad vigente, a efecto de dar cumplimiento a la misma.
4. Coordinar la elaboración y cumplimiento de órdenes de compra, de servicio, pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativo al área de servicios generales, conforme la Normatividad aplicable, para el suministro de bienes y servicios requeridos.
5. Coordinar las acciones necesarias para mantener el acervo documental y control de archivos de la Entidad.
6. Coordinar la logística de los accesos y estacionamientos de la Entidad, a través del personal de seguridad, para brindar apoyo a los usuarios.
7. Brindar los servicios de mensajería, engargolado, servicio de transporte, logística de reuniones, requeridos por las diferentes áreas de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Entidad y controlar el mantenimiento correctivo del mismo, para contar con unidades en estado funcional.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los reglamentos en materia de tránsito, vialidad y ambiental, del parque vehicular de la Entidad.
10. Administrar los espacios destinados a cada producción, relativos al estacionamiento y zonas de alimentación, a efecto de ordenar el tránsito de personas y vehículos dentro de las instalaciones de la Entidad.
11. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo las labores en las áreas administrativas; así como los servicios solicitados por las diversas áreas de la Entidad.
12. Coordinar y controlar los servicios de fumigación, suministro de vales de gasolina, agua purificada, aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, servicio integral de transportación terrestre, vigilancia, recolección de residuos sólidos no peligrosos generados por la Entidad y suministro de gas LP.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

13. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
14. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
15. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

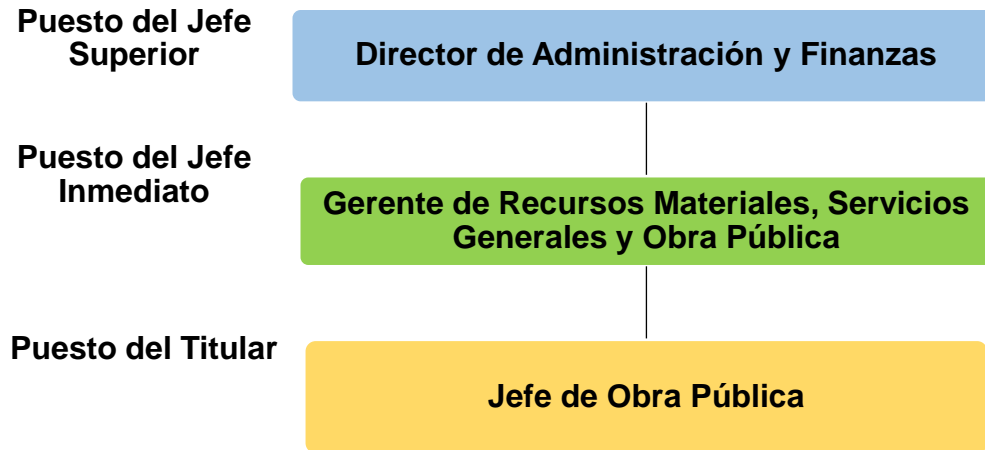
#### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con las SFP, SHCP, SC, CONUEE, AGN, clientes y proveedores.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Obra Pública**



**Objetivo:**

Instrumentar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento, conservación y obra pública, con la finalidad de proporcionar una adecuada funcionalidad, minimizando la interferencia con el trabajo de los usuarios.

**Funciones:**

1. Elaborar y presentar para su autorización, los Programas Anuales de Conservación y Mantenimiento, con la finalidad de llevar a cabo las acciones relativas a la conservación, adaptación y mejoramiento de los inmuebles e infraestructura básica de la Entidad.
2. Definir los requerimientos de obra pública, contratación de servicios, mantenimiento del inmueble y obras de adaptación, para elaboración del anteproyecto de presupuesto.
3. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las subestaciones principal y subestaciones secundarias de media tensión, para el adecuado suministro y distribución de la energía eléctrica.
4. Determinar la estimación de costos, las justificaciones técnicas y económicas, para los proyectos de remodelación y adecuación asignados a la Jefatura de Obra Pública.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

5. Coordinar al personal de operaciones manuales y técnicas, para cumplir con los programas de trabajo y funcionamiento de la Entidad.
6. Atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene, con el propósito de generar las condiciones necesarias en materia de Seguridad Laboral.
7. Coordinar la revisión periódica de los equipos alternos de generación de energía eléctrica para los sistemas de emergencia, a través del uso de las bitácoras ubicadas en sitio.
8. Implementar acciones para cumplir con los diversos programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica.
9. Revisar los anteproyectos arquitectónicos y de instalaciones de los espacios e inmuebles con base en las solicitudes de requerimientos específicos.
10. Colaborar con la Jefatura de Adquisiciones para la integración de expedientes referentes a las contrataciones dentro del ámbito de su competencia, para la elaboración y formalización de los instrumentos Jurídicos respectivos.
11. Realizar la supervisión, revisión, seguimiento y cierre de los trabajos realizados en materia de Obra Pública conforme a la Normatividad aplicable.
12. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
13. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
14. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

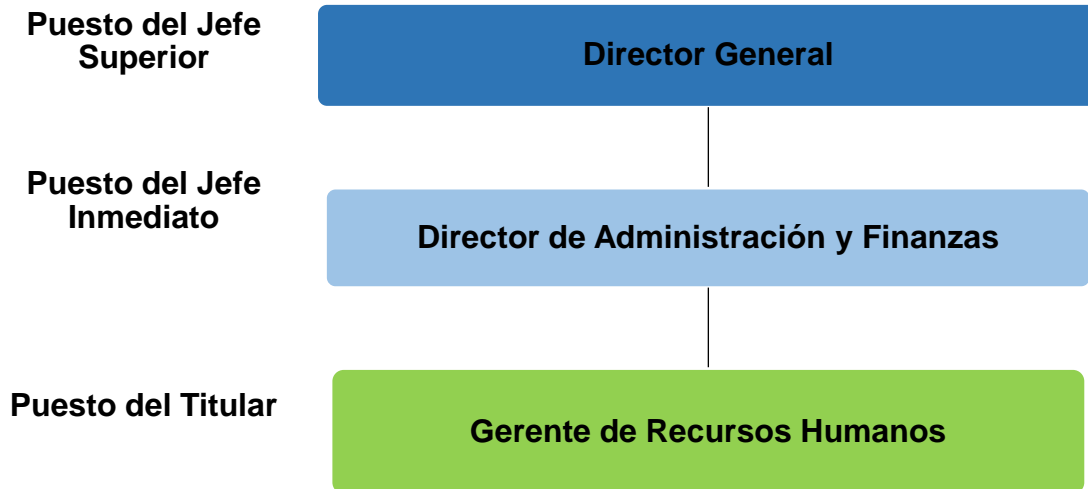
**Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** CONAGUA, CFE, SFP, CONUEE, clientes y proveedores.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Gerente de Recursos Humanos**



**Objetivo:**

Contribuir al cumplimiento de los programas y metas sustantivas de la Entidad, mediante la planeación, organización, dirección y control de las distintas áreas que lo conforman, en materia de administración de recursos humanos, considerando las disposiciones jurídico-administrativas correspondientes.

**Funciones:**

1. Verificar que el proceso de Selección de Personal, se lleve a cabo conforme a normatividad, con el propósito de asegurar la contratación del personal idóneo.
2. Supervisar la proyección de los incrementos salariales de las diferentes plazas del personal sindicalizado, así como su impacto presupuestal, con el objeto de brindar asesoría a las autoridades de la Entidad, previo a las negociaciones contractuales y/o revisiones salariales.
3. Asesorar a las autoridades de la Entidad y participar en las negociaciones con los Representantes Sindicales, con relación al Contrato Colectivo y/o la revisión salarial, con el objeto de proyectar

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

el impacto de los incrementos y coadyuvar a lograr una negociación equilibrada para ambas partes.

4. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, con el propósito de que éste, coadyuve a incrementar la calidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades de los trabajadores.
5. Supervisar la coordinación para que se lleven a cabo las sesiones de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, siendo los mismos miembros los responsables de realizarlas.
6. Supervisar que la Jefatura de Remuneraciones presente a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social la información y documentación requerida, referente a seguridad e higiene, capacitación, adiestramiento y productividad, así como de las Condiciones Generales de Trabajo, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
7. Elaborar el Programa de Protección Civil, a efecto de propiciar las condiciones de seguridad para todas las personas en las instalaciones de la Entidad y los bienes de ésta.
8. Verificar y autorizar la integración de documentación relativa a movimientos de personal, incidencias, remuneraciones y prestaciones; así como la elaboración de nóminas, con la finalidad de cotejar que las percepciones y descuentos se apeguen a la normatividad.
9. Supervisar a la Jefatura de Remuneraciones, los pagos inherentes al Capítulo 1000 (Servicios Personales), con el propósito de llevar el control de las erogaciones por ese concepto y asegurar que se reporten en el Sistema Integral de Información.
10. Tramitar el pago de INFONAVIT, IMSS, SAR y FONACOT, con el propósito de asegurar la liquidación de los mismos.
11. Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan de las cuentas bancarias de los Estudios, conforme a los Lineamientos para la Apertura, Manejo y Control de las cuentas bancarias, productivas y de inversión vigentes.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

12. . Supervisar a la Jefatura de Remuneraciones la actualización del padrón de Servidores Públicos de la Entidad.
13. Coordinar a la Jefatura de Remuneraciones en el seguimiento al Programa de Servicio Social, con el objetivo de asegurar el abastecimiento de personal a las áreas de la Entidad que lo requieran.
14. Supervisar la elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización.
15. Supervisar que se mantenga actualizada la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Entidad, asesorando a los Directivos para que se realicen los cambios necesarios que coadyuven a la productividad organizacional con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización.
16. Llevar a cabo en coordinación con la Gerencia Jurídica el levantamiento de Actas Administrativas, aplicando en su caso sanciones, medidas disciplinarias, y su ejecución, cuando el personal viole las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o cualquier otra disposición Normativa que lo amerite.
17. Elaborar y enviar los comunicados para suspender o cancelar labores, cuando así convenga a los intereses de la Entidad o para evitar contagios y epidemias que pongan en riesgo la salud.
18. Enviar para su revisión y trámite de autorización a la Dirección de Administración y Finanzas permisos, cambios de horario, horas extras, salida de personal, los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables.
19. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.



## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

20. Supervisar las acciones de coordinación realizadas por el Jefe de Remuneraciones a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Mecanismo de Actuación para Prevenir y Atender Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, Comité de Capacitación Adiestramiento y Productividad.
21. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas por la autoridad competente.
22. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
23. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

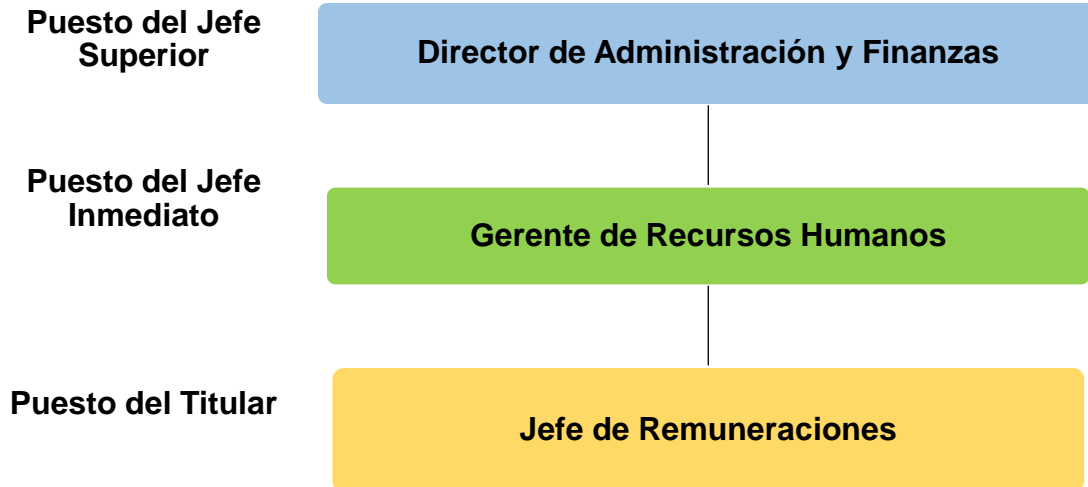
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Conciliación y Arbitraje, FEPADE, FONACOT, IMSS, INMUJERES, INFONAVIT, SC, SAT, SFP, SHCP, STPS, Secretario General del STyM, CETIS, CONALEP, IPN, ULA, UNITEC, UPN, UVM, Auditores Externos.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Remuneraciones**



**Objetivo:**

Realizar y supervisar la operación de los programas de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como vigilar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para la asignación de las prestaciones, sueldos y salarios de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Funciones:**

1. Reclutar y Seleccionar al personal de (Confianza y Honorarios) conforme a las necesidades que el puesto demanda, con el fin de que la persona sea apta para el empleo al que fue contratado.
2. Elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación, identificando y equilibrando los requerimientos de la organización y de las personas.
3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, en base a la Detección de Necesidades de Capacitación aplicada, con el propósito de llevar a cabo una administración de la misma

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Administrar el proceso de capacitación, desde la planeación hasta la evaluación de los resultados, con el propósito de elevar los estándares de desempeño y la satisfacción individual.
5. Coordinar al Analista de Nómina en la elaboración de las nóminas semanales y catorcenales.
6. Coordinar y facilitar que las relaciones laborales en la organización, favorezcan a crear un ambiente de trabajo estable y de respeto mutuo.
7. Diseñar e implementar estrategias que permitan evaluar el clima laboral en la Entidad y poder proponer estrategias que favorezcan a la misma, con el propósito de detectar factores que promuevan u obstaculicen la productividad en los empleados.
8. Realizar anualmente los trámites para el registro de la Estructura Orgánica y Ocupacional vigente en la Entidad, para que la autoricen las instancias respectivas
9. Elaborar la proyección de los incrementos salariales de las diferentes plazas del personal sindicalizado, así como su impacto presupuestal, con el objeto de brindar asesoría a las autoridades de la Entidad, previo a las negociaciones contractuales y/o revisiones salariales.
10. Elaborar Descripciones y Perfiles de Puestos, con el fin de mantener actualizado el Manual de Organización de la Entidad.
11. Actualizar trimestralmente la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Implementar estrategias que beneficien la obtención de bienes y servicios a los empleados, con la finalidad de brindarles facilidades para adquirir productos con pagos vía nómina.
13. Revisar que la administración de prestaciones al personal, esté conciliada con contabilidad, con el objeto de confirmar que fueron aplicadas correctamente.
14. Coordinar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Mecanismo de Actuación para Prevenir y Atender casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, Comité de Ética y Prevención de Conflicto

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

de Interés, Comité de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y dar cumplimiento a las necesidades que se presenten en las diferentes áreas.

15. Coordinar el Programa de Protección Civil con los integrantes de la Unidad Interna de las diferentes brigadas.
16. Llevar a cabo los programas relativos a previsión social, culturales y deportivos, que se otorgan a los servidores públicos y trabajadores de la Entidad.
17. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
18. Elaborar y supervisar la aplicación del Programa de Servicio Social, con el objetivo de asegurar el abastecimiento de personal a las áreas de la Entidad que lo requieran.
19. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Recursos Humanos.
20. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
21. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

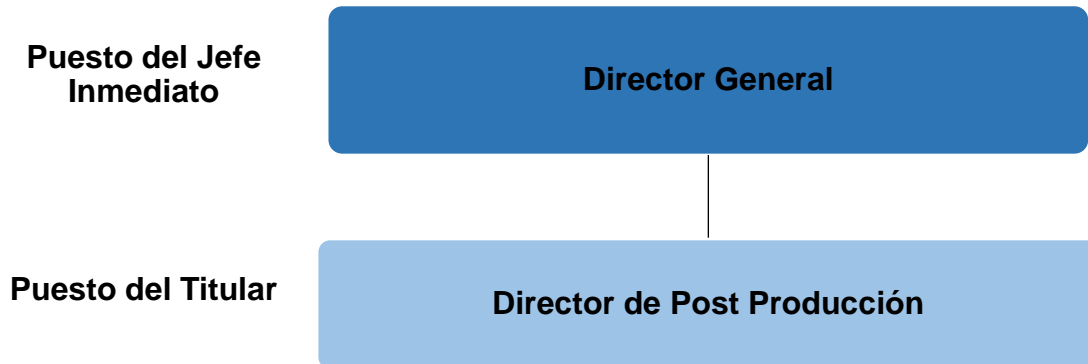
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad, y el STyM.

**Relaciones Externas:** Conciliación y Arbitraje, CONADE, FEPADE, FONACOT, IMSS, INMUJERES, INFONAVIT, SC, SAT, SFP, SHCP, STPS, Secretario General del STyM, CETIS, CONALEP, IPN, ULA, UNITEC, UPN, UVM,

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Director de Post Producción**



**Objetivo:**

Implementar las estrategias de reactivación de la industria cinematográfica con el propósito de lograr la captación y recuperación del mercado de prestación de servicios integrales en la industria audiovisual.

**Funciones:**

1. Verificar que se proporcionen los servicios de postproducción cinematográfica y audiovisual con calidad, a fin de incrementar la competitividad y el prestigio de la Entidad.
2. Mejorar la calidad de los servicios de Postproducción cinematográfica y audiovisual, que se proporcionan a los clientes y elaborar propuestas para el desarrollo tecnológico de la Entidad.
3. Coordinar la obtención de apoyo técnico y humano, con especialistas nacionales e internacionales, para la adquisición de equipo con tecnología de punta y de alto rendimiento, servicios y asesorías, con el propósito de mantener actualizados tecnológicamente los equipos del área de post-producción de la Entidad.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Coordinar con la Gerencia de Post Producción de Imagen y Gerencia de Sonido, el programa de capacitación y adiestramiento del personal adscrito al área de Post Producción de la Entidad, con el propósito de fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos.
5. Supervisar las actividades de la Gerencia de Post Producción de Imagen y Gerencia de Sonido, para asegurar la calidad de los servicios que se prestan.
6. Evaluar las necesidades para llevar a cabo la actualización en el ámbito tecnológico de vanguardia, tanto en los formatos tradicionales como los digitales existentes y por existir.
7. Poner a consideración de la Dirección General, alianzas estratégicas con compañías e instituciones para exaltar los servicios que presta la Entidad y obtener un beneficio de ello.
8. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas Proyectos de Inversión y de Obra Pública, en las áreas de su competencia, para incrementar los servicios que presta la Entidad y mejorar la calidad de los mismos.
9. Autorizar las cotizaciones que se elaboran a los clientes, de conformidad con la lista de precios vigente, para garantizar la prestación de los servicios en los términos tecnológicos y económicos que sean más adecuados.
10. Autorizar las órdenes de trabajo y las pólizas de los procesos realizados en la Gerencia de Sonido y Gerencia de Post Producción de Imagen.
11. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
12. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
13. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

14. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

### **Relaciones necesarias:**

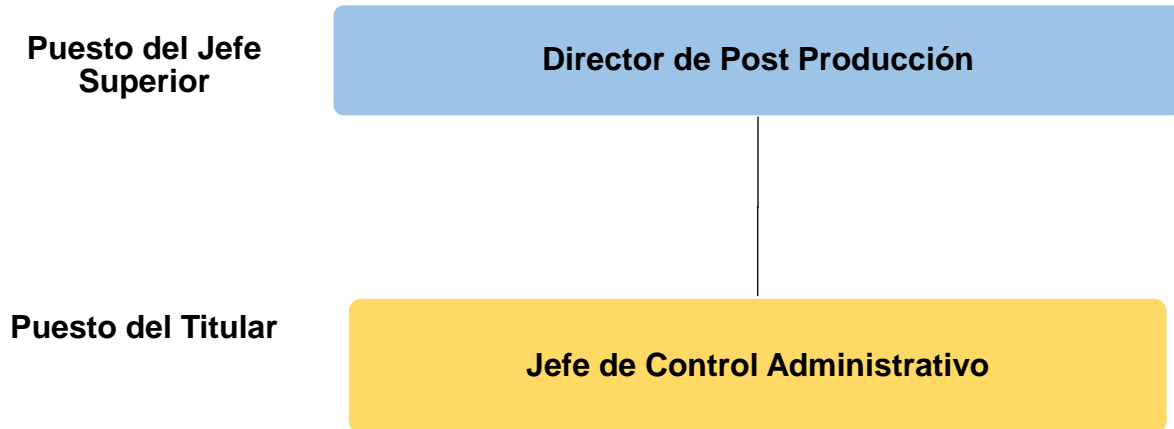
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con IMCINE, Productores, Directores, fotógrafos, clientes, proveedores, y diferentes servicios relacionados con la Cinematografía y Medios Audiovisuales, Dependencias, Entidades y autoridades de la Secretaría de Cultura.

**Suplencia:** En ausencia del Director de Post Producción, éste será suplido por el Titular de la Gerencia de Post Producción de Imagen, de no ser posible ello, a quién designe el Titular de la Dirección de Post Producción o en su caso a quien designe el Titular de la Dirección General.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Control Administrativo**



**Objetivo:**

Administrar el control de inventarios de la materia prima, insumos y bienes de las áreas de Post Producción, asegurando su existencia y coadyuvando a la entrega eficaz de los servicios ofrecidos a los clientes.

**Funciones:**

1. Elaborar las requisiciones de adquisición de bienes, insumos, refacciones y/o servicios, cuando la Gerencia de Sonido y/o Gerencia de Post Producción de Imagen lo requieran.
2. Dar seguimiento a las requisiciones hasta la entrega de material solicitado por las Gerencias respectivas.
3. Apoyar a la Gerencia de Sonido y/o Gerencia de Post Producción de Imagen, en la revisión del Programa Anual de adquisición de servicios, insumos, químicos, refacciones y/o cualquier otro que se requiera conforme a las metas programadas.



### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Recabar la información con el objeto de llevar las estadísticas requeridas sobre la eficiencia y productividad de la Gerencia de Sonido y la Gerencia de Post Producción de Imagen, para el cumplimiento de metas establecidas anualmente.
5. Conciliar mensualmente, la información relacionada con los almacenes de laboratorio, por centro de costo, con el área de Contabilidad, con la finalidad de acordar los mismos importes.
6. Apoyar en la realización del inventario de los almacenes del Laboratorio, referente al material virgen, refacciones y productos químicos, por lo menos una vez al año, con la finalidad de asegurar la existencia, calidad y distribución de los insumos para asegurar la continuidad de los procesos de Post Producción.
7. Realizar la conciliación de las órdenes de trabajo, de Post Producción, contra la facturación, así como los cobros reales, verificando que los clientes no se encuentren en la cartera vencida de los Estudios Churubusco Azteca S.A., y con ello apoyar en un posible cobro de adeudo.
8. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
9. Suplir en ausencia de la Gerencia de Post Producción de Imagen y/o Gerencia de Sonido, según sea el caso.
10. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
11. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

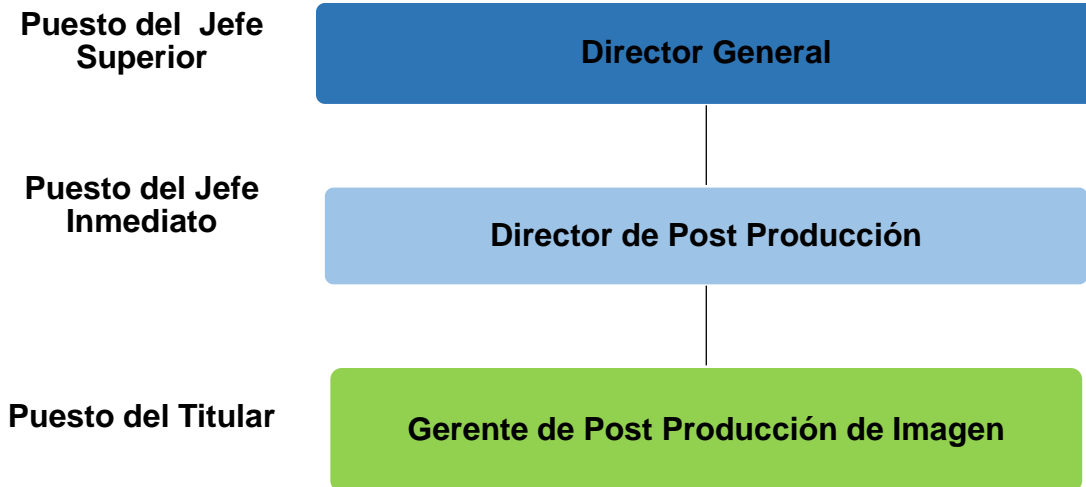
**Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad

**Relaciones Externas:** Con Casas Productoras, Proveedores y Clientes.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## Gerente de Post Producción de Imagen



### Objetivo:

Instrumentar las técnicas que se requieren en la industria cinematográfica, de acuerdo a los avances tecnológicos, estándares internacionales y necesidades del cliente, con el propósito de prestar un servicio de calidad.

### Funciones:

1. Controlar y Vigilar los inventarios en los almacenes de Laboratorio, referente al material virgen, refacciones y productos químicos, para asegurar la existencia, calidad y distribución de los insumos para asegurar la continuidad de los procesos de post producción.
2. Supervisar el registro de uso de los materiales y materias primas, para optimizar la utilización de recursos, en los procesos de post producción.
3. Vigilar que se cumplan los estándares internacionales de calidad de los procesos de Laboratorio y Post Producción Digital, para los distintos medios existentes y por existir, con la finalidad de sostener el prestigio adquirido por la Entidad.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Supervisar el procedimiento final de material, con las condiciones establecidas de clasificación, etiquetado y empaquetado, para asegurar que la calidad de los servicios y productos terminados, cumplan con las especificaciones solicitadas.
5. Supervisar que las pruebas sensitométrías, se lleven a cabo y que los resultados sean entregados al cliente.
6. Sugerir la adquisición de nuevos equipos con tecnología de punta para mejorar la calidad y mantener los estándares de calidad respecto de los medios audiovisuales existentes y por existir.
7. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo e instalaciones del Laboratorio y Digital, con la finalidad de que estos se encuentren siempre en óptimas condiciones para su operación.
8. Elaborar cotizaciones conforme a las listas de precios de los servicios que se ofrecen en el Laboratorio y Digital y poner a consideración del Director de Post Producción para su autorización.
9. Determinar y Planear en conjunto con el cliente los tiempos de trabajo en los procesos, con el objeto de optimizar una fecha de entrega.
10. Revisar la elaboración de las órdenes de producción, órdenes de trabajo y las pólizas de los procesos realizados en la Gerencia de Post Producción de Imagen, por personal sindicalizado y enviarlos al Área de Facturación y Contabilidad, para su cobro y registro respectivo.
11. Solicitar que se lleve a cabo la calibración de proyectores, monitores y equipos, para los distintos servicios de la Gerencia.
12. Autorizar la Programación de operadores que deben participar en los distintos procesos de Post Producción de Imagen.
13. Planear el flujo de trabajo para la correcta ejecución de las actividades de Post Producción de Imagen.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- 14.** Proponer a la Dirección de Post Producción la capacitación en forma permanente a los técnicos del área, en los procesos, con la finalidad de mantenerlos actualizados y estar a la vanguardia en el manejo y operación de los mismos.
- 15.** Solicitar a la Jefatura de Control Administrativo de la Dirección de Post Producción las solicitudes de adquisición de bienes, insumos y/o servicios.
- 16.** Elaborar el programa Anual de adquisición de insumos, químicos y refacciones, conforme a las metas programadas.
- 17.** Llevar a cabo el control y registro de almacén de negativos de terceros, para una localización expedita del mismo, y en su caso facilitar el cobro correspondiente.
- 18.** Supervisar la elaboración de los reportes mensuales para dar seguimiento a los servicios prestados.
- 19.** Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
- 20.** Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
- 21.** Suplir al Titular de la Dirección de Post Producción.
- 22.** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
- 23.** Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

## ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

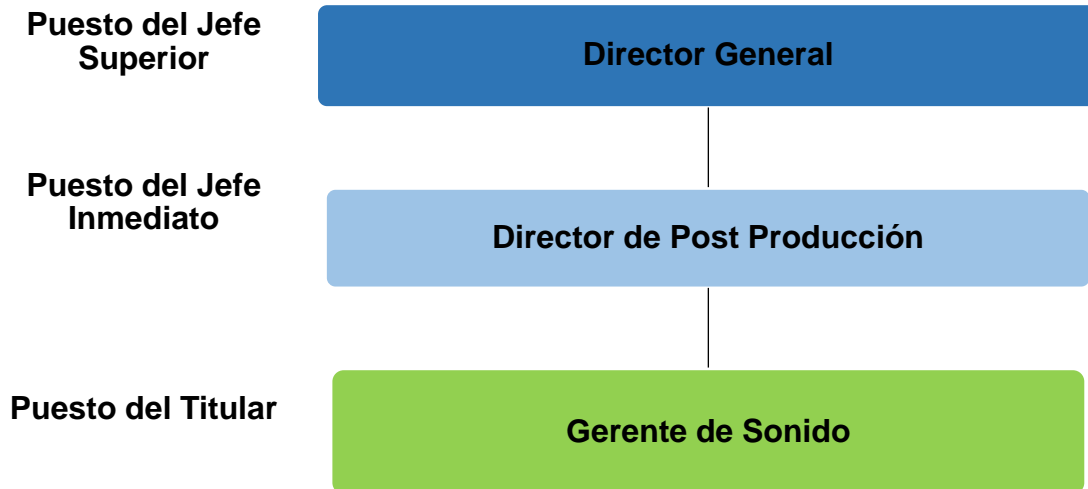
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con los Cinefotógrafos, Productores, Directores y clientes en general, Otros laboratorios para intercambio de información, SFP.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Gerente de Sonido**



**Objetivo:**

Instrumentar las técnicas que se requieren en la industria audiovisual, de acuerdo a los avances tecnológicos, estándares internacionales y necesidades del cliente, con el propósito de prestar servicios de calidad, así como supervisar las actividades y servicios que ofrece el Área de Sonido, basado en el cumplimiento de las Normas existentes y por existir con la finalidad de asegurar la calidad de Sonido en los servicios que se prestan.

**Funciones:**

1. Atender las solicitudes de los clientes de los procesos de grabación multiformato, con los niveles de calidad establecidos.
2. Supervisar que las grabaciones cumplan con los requisitos y estándares de calidad establecidos para lograr la satisfacción de los clientes.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Realizar la regrabación sonora, edición, doblaje, incidentales y copiado para cine, música, video, televisión y comerciales, en todos los formatos existentes y por existir, para lograr la satisfacción del cliente.
4. Mantener la actualización y certificación de los estándares en los servicios de Sonido que presta la Entidad, para garantizar la calidad de los mismos.
5. Proponer a la Dirección de Post Producción la capacitación en forma permanente a los técnicos del área, en los nuevos procesos, con la finalidad de mantenerlos actualizados y estar a la vanguardia en el manejo y operación de los mismos.
6. Supervisar el programa de mantenimiento de los equipos e instalaciones del área de Sonido, para que operen en óptimas condiciones.
7. Programar a los operadores que deben participar en la sonorización de los diferentes tipos de grabación de sonido.
8. Asegurar que la administración de insumos sean los necesarios y de la calidad requerida, para proporcionar los servicios solicitados y de acuerdo a los estándares existentes y por existir.
9. Investigar y sugerir mejoras tecnológicas y de proceso para el área de Sonido, a través de la adquisición de nuevos equipos con tecnología de punta para mejorar la calidad y mantener los estándares de calidad respecto de los medios audiovisuales existentes y por existir con el propósito de mantenerla a la vanguardia.
10. Revisar cotizaciones conforme a las listas de precios de los servicios que se ofrecen en Sonido y poner a consideración del Director de Post Producción para su autorización.
11. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales para dar seguimiento a los servicios prestados.
12. Revisar las órdenes de trabajo y las pólizas de los procesos realizados en la Gerencia de Sonido y enviarlos al Área de Facturación y Contabilidad, para su cobro y registro respectivo.



### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

13. Supervisar la correcta ejecución de las actividades y servicios de sonido, con el objeto de conservar los estándares de calidad establecidos.
14. Solicitar a la Jefatura de Control Administrativo de la Dirección de Post Producción las solicitudes de adquisición de bienes, insumos y/o servicios.
15. Elaborar el Programa Anual de adquisición de insumos, refacciones y servicios, conforme a las metas programadas.
16. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
17. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
18. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
19. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

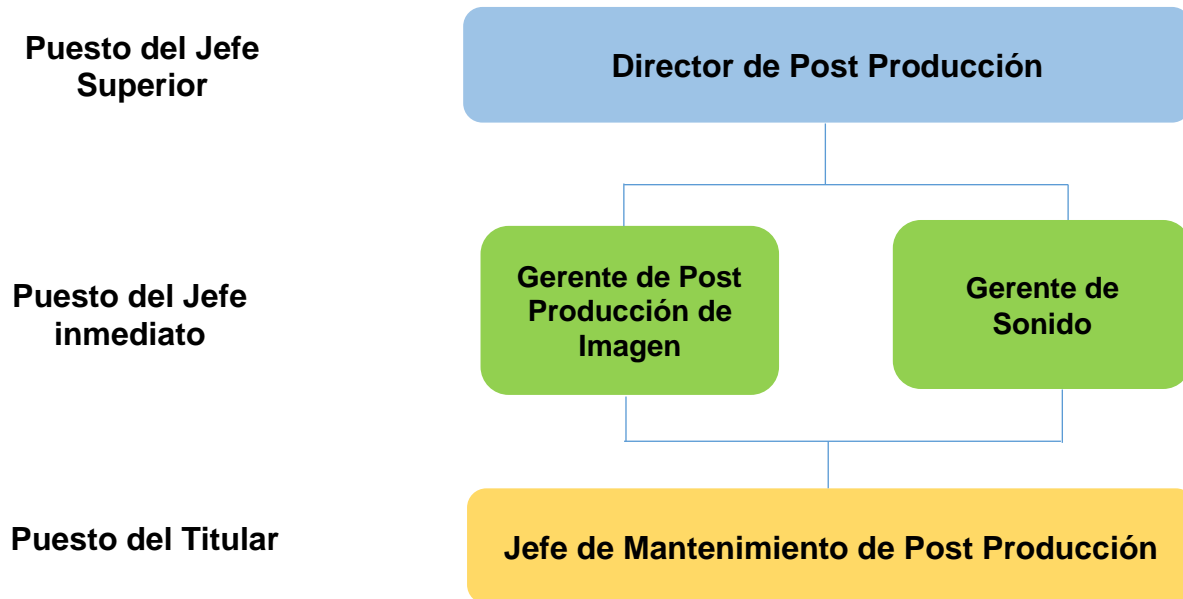
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con productores y directores cinematográficos, CCC, UDG, CUEC, Filmoteca y Fonoteca de la UNAM.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Mantenimiento de Post Producción**



**Objetivo:**

Instrumentar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento, del equipo de la Gerencia de Post Producción de Imagen y la Gerencia de Sonido, con la finalidad de proporcionar una adecuada funcionalidad.

**Funciones:**

1. Investigar y proponer mejoras tecnológicas para restaurar materiales de Imagen y Sonido con el objeto de mantener el departamento a la vanguardia.
2. Coordinar la Instalación de los equipos de la Gerencia de Post Producción de Imagen y de la Gerencia de Sonido.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

3. Apoyar a la Gerencia de Sonido y/o Gerencia de Post Producción de Imagen, en la revisión del Programa Anual de adquisición de servicios, insumos, refacciones y/o cualquier otro que se requiera conforme a las metas programadas.
4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado para las restauraciones y postproducción, correspondiente a la Gerencia de Post Producción de Imagen y Gerencia de Sonido, con el objeto de brindar un producto de calidad internacional.
5. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de ambas Gerencias.
6. Supervisar la calibración de proyectores, monitores y equipos, para los distintos procesos y estándares.
7. Instalar y tener actualizados los softwares para los equipos especializados que son utilizados por ambas Gerencias.
8. Solicitar si es preciso, los insumos necesarios y/o proponer la adquisición de los mismos obteniendo en su caso, las cotizaciones respectivas.
9. Apoyar en la operación de los equipos cuando se le sea solicitado.
10. Proporcionar todos los informes desde su ámbito competencia que le requieran las autoridades competentes, con la periodicidad que fijen las mismas, con la finalidad de dar a conocer el grado de avance y resultados obtenidos.
11. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
12. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

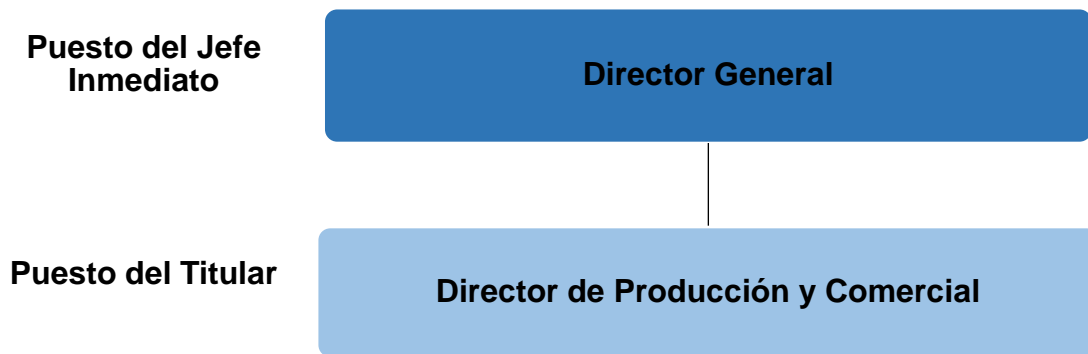
## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Con la Dirección de Post Producción, Gerencia de Post Producción de Imagen y Gerencia de Sonido.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Director de Producción y Comercial**



**Objetivo:**

Dirigir los procesos de comercialización y producción cinematográfica y audiovisual de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones relativas a la prestación de los servicios de producción cinematográfica y audiovisual que brinda Estudios Churubusco Azteca, S.A.
2. Asesorar a las áreas de la Entidad con el objeto de que exista calidad en los servicios, suministrando información, referencias técnicas y las ventajas de utilizar el equipo e instalaciones de producción, para la ejecución de los proyectos que se desarrollen en Estudios Churubusco Azteca, S.A.
3. Autorizar las cotizaciones correspondientes a su área, de acuerdo con la lista de precios de la Entidad, para garantizar la prestación de los servicios en los términos económicos más favorables para ésta.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Mantener contacto permanente con casas de renta de equipos de producción de cine y medios audiovisuales, con la finalidad de conocer los avances tecnológicos, solicitar listas de precios y las tendencias que se presentan en el mercado.
5. Dirigir la operación eficiente de las funciones de la Gerencia de Servicios a la Producción, para mantener la prestación de los servicios que se proporcionan en condiciones óptimas y asesorar a la Jefatura de Obra Pública para que los trabajos que se realicen de mantenimiento sean los adecuados en términos de producción.
6. Supervisar y coordinar entre las áreas de negocio las acciones a realizar en la integración de estudios que permitan evaluar nuevos estratos de mercado y las acciones para ser cubiertos y alcanzados, así como someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de venta planteadas.
7. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas Proyectos de Inversión y de Obra Pública, en las áreas de su competencia, para incrementar los servicios que presta la Entidad y mejorar la calidad de los mismos.
8. Impulsar en las áreas a su cargo, la introducción de innovaciones, que permitan alcanzar y mantener a la Entidad en una posición de liderazgo, en el mercado de servicios audiovisuales, analizando los diferentes tipos de métodos, estrategias y nuevas tecnologías en equipos y materiales de trabajo.
9. Supervisar las acciones realizadas por las áreas de negocio en la promoción de los servicios que se proporcionan, con la finalidad de vender y posicionar la imagen comercial en el mercado de cinematografía y medios audiovisuales.
10. Supervisar las acciones realizadas por las áreas de negocio en el desarrollo de esquemas de comercialización de la Entidad, con objeto de definir acciones específicas para comunicar, comercializar y vender productos y servicios a clientes existentes y potenciales.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- 11.** Proponer la asistencia y relaciones con festivales y mercados cinematográficos y/o audiovisuales nacionales e internacionales que coadyuven a la difusión de servicios ofrecidos y fortalezcan las oportunidades de la Entidad, con relación a la competencia.
- 12.** Supervisar que se lleve a cabo todos los trabajos de la Producción y Post-producción de las Campañas Institucionales y/o publicitarias, con la finalidad de coordinar e Informar a la Dirección General los avances de las campañas a realizar.
- 13.** Dirigir y supervisar las acciones correspondientes a la celebración y cumplimiento de los contratos de producción y post-producción de Campañas Institucionales y/o publicitarias, así como firmar los instrumentos jurídicos derivados.
- 14.** Supervisar que la contratación de servicios, equipos y personal de apoyo necesarios para la realización de Campañas Institucionales y/o publicitarias, se realice bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la Entidad.
- 15.** Coordinar y Supervisar la elaboración de la investigación de mercado correspondiente a la contratación de los servicios, equipos y personal de apoyo necesarios para la realización de Campañas Institucionales y/o publicitarias e informar para su aprobación a la Dirección General, en su caso, solicitar el apoyo de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, a fin de seleccionar, conforme a los procedimientos de contratación que corresponda, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la Entidad.
- 16.** Mantener una relación estrecha con Proveedores e Instituciones y tener contacto con posibles clientes, tales como Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal.
- 17.** Elaborar cotizaciones para Campañas Institucionales y/o publicitarias, someterlas a la aprobación de la Dirección General, con el objeto de presentarlas al cliente, considerando costos de producción, post producción y gastos de administración.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

- 18.** Solicitar y recopilar la documentación de cada uno de los proveedores seleccionados y que participan en los procesos de las campañas para la elaboración en tiempo y forma de las carpetas de producción para su resguardo.
- 19.** Solicitar a la Gerencia Jurídica, la elaboración de los convenios y/o contratos de los diferentes proyectos, proporcionando la información y documentación necesaria para tal efecto, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Entidad y cumplir con los requisitos legales correspondientes.
- 20.** Coordinar y presidir juntas de producción con el personal involucrado en los proyectos de producción, con el objetivo de tomar las mejores decisiones para la realización de la producción de las Campañas Institucionales y/o publicitarias.
- 21.** Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de facturas correspondientes para tramitar el cobro de los servicios que deban cubrir las dependencias y/o clientes.
- 22.** Tramitar los pagos de los proveedores, recabando toda la documentación requerida y verificando el cumplimiento de los servicios contratados.
- 23.** Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
- 24.** Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
- 25.** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
- 26.** Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.



## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

### **Relaciones necesarias:**

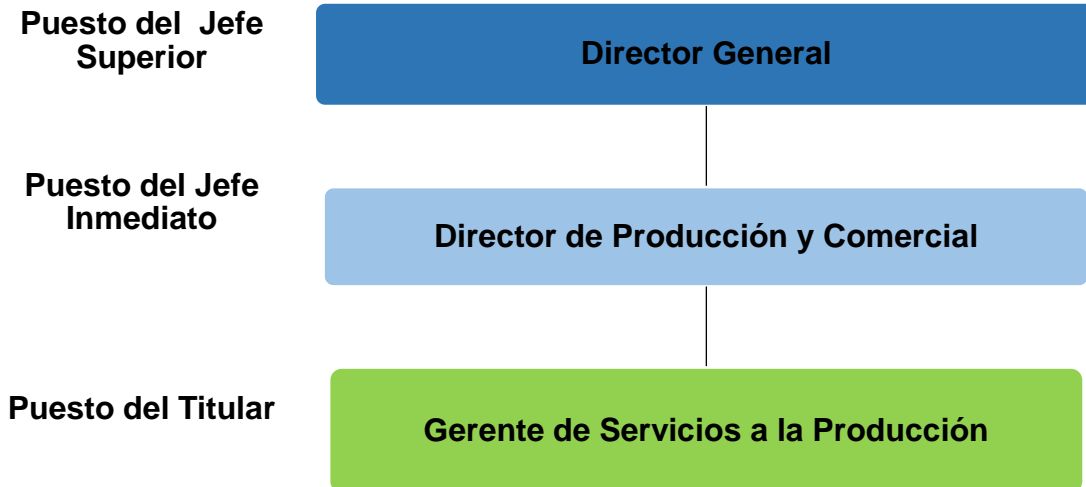
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con proveedores, clientes, productores, distribuidores y exhibidores cinematográficos. Dependencias, Entidades, Instancias y autoridades de la Secretaría de Cultura.

**Suplencia:** En ausencia del Director de Producción y Comercial éste será suplido por el Gerente de Servicios a la Producción.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Gerente de Servicios a la Producción**



**Objetivo:**

Coordinar la prestación de Servicios a la Producción, aportando a los clientes alternativas y soluciones, que les permitan asegurar su preferencia por la Entidad.

**Funciones:**

1. Brindar a los productores las instalaciones y servicios integrales que requieren, para la producción de proyectos audiovisuales.
2. Proporcionar asesoría técnica y supervisar las acciones realizadas por la Jefatura de Ejecución de Cuentas en el suministro de los servicios necesarios a los clientes, para efectuar los ajustes que requieran en sus producciones audiovisuales.
3. Supervisar las actividades realizadas por la Jefatura de Ejecución de Cuentas en el control los servicios que suministra el área, programando las actividades, para asegurar la calidad y oportunidad de los mismos.

### **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

4. Coordinar la logística interna con la Dirección de Post Producción y la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, de las áreas que participan en un proyecto, con la finalidad de brindar un servicio completo.
5. Supervisar la elaboración de las cotizaciones que los clientes soliciten y notas de remisión de acuerdo a los servicios proporcionados, que realiza la Jefatura de Ejecución de Cuentas.
6. Supervisar el control de contratos de prestación de servicios que presta la Entidad, con la finalidad de llevar el seguimiento en la prestación de los servicios solicitados.
7. Coadyuvar con la Jefatura de Presupuesto, en la recuperación de saldos que presenten los clientes de la Gerencia a su cargo.
8. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
9. Solicitar a la Gerencia Jurídica la elaboración de los convenios y/o contratos de los diferentes proyectos, proporcionando la información necesaria para tal efecto, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Entidad y cumplir con los requisitos legales.
10. Suplir en su ausencia de la Dirección de Producción y Comercial.
11. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
12. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
13. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

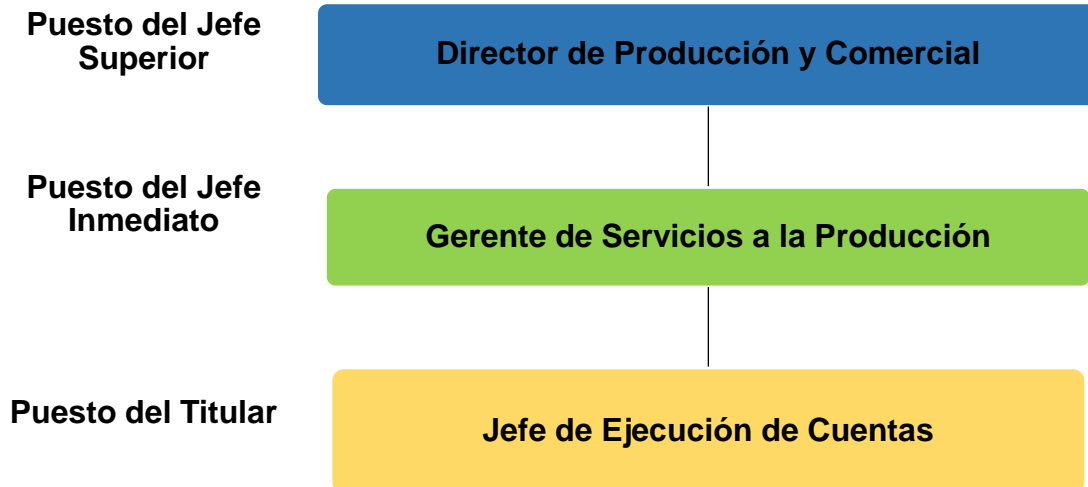
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones externas:** Con Compañías productoras, de películas, comerciales, de producción cinematográfica, productos audiovisuales y televisión, IMCINE, Argos Televisión.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Jefe de Ejecución de Cuentas**



**Objetivo:**

Facilitar información que permita proporcionar servicios integrales a los clientes, con la finalidad de que realicen su proyecto en la Entidad.

**Funciones:**

1. Analizar los requerimientos de los clientes, aportándoles alternativas y soluciones que les permita asegurar su preferencia por la Entidad.
2. Coordinar con las áreas de producción, Servicios Generales y Obra Pública, los diferentes servicios que se ofrecen, asegurando la prestación en condiciones óptimas de los mismos, para alcanzar la satisfacción de los clientes.
3. Elaborar cotizaciones de los servicios de bodegas, oficinas y foros, con la finalidad de informar a los clientes el costo de sus proyectos.
4. Llevar el control de los servicios suministrados, que permita disponer de información actualizada, para la elaboración de cotizaciones y el cobro de servicios.

## **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

5. Coordinar el control de contratos y documentos de los clientes, con la finalidad de llevar el seguimiento en la prestación de los servicios solicitados.
6. Elaborar remisiones del cliente y verificar que su facturación se realice de acuerdo a los servicios proporcionados, en materia de otorgamiento de créditos, descuentos y periodos de pago.
7. Asesorar a los clientes respecto al aprovechamiento de servicios, películas, comerciales, telenovelas y series de televisión, áreas para locación, espacios para catering, con el fin de apoyar el desarrollo de la filmación.
8. Solicitar estados de cuenta, para conciliar con los clientes la existencia de adeudos pendientes de pago de servicios otorgados y apoyar en el cobro de los mismos.
9. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
10. Aplicar encuestas de satisfacción a los clientes para analizar las fortalezas y debilidades de la Entidad.
11. Suplir en su ausencia de la Gerencia de Servicios a la Producción.
12. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de sus funciones.
13. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.

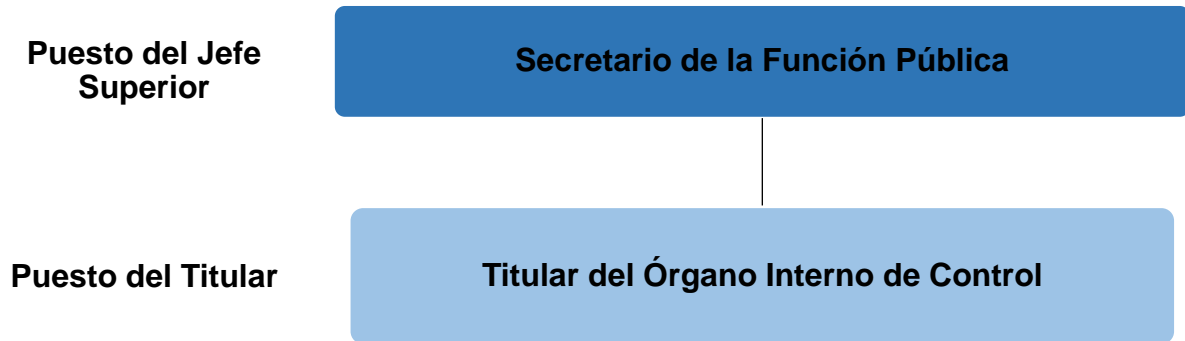
### **Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la Entidad.

**Relaciones Externas:** Con IMCINE, compañías productoras de películas, Argos Televisión.

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## Titular de Órgano Interno de Control

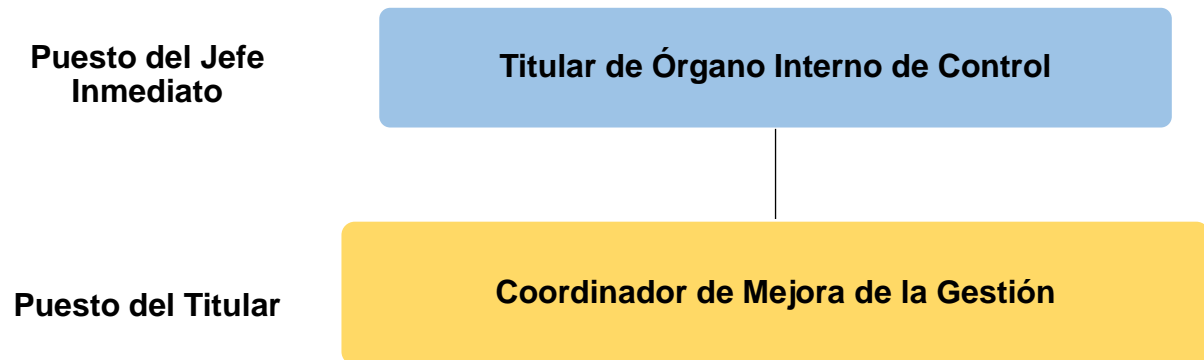


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020)

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## **Coordinador de Mejora de la Gestión**



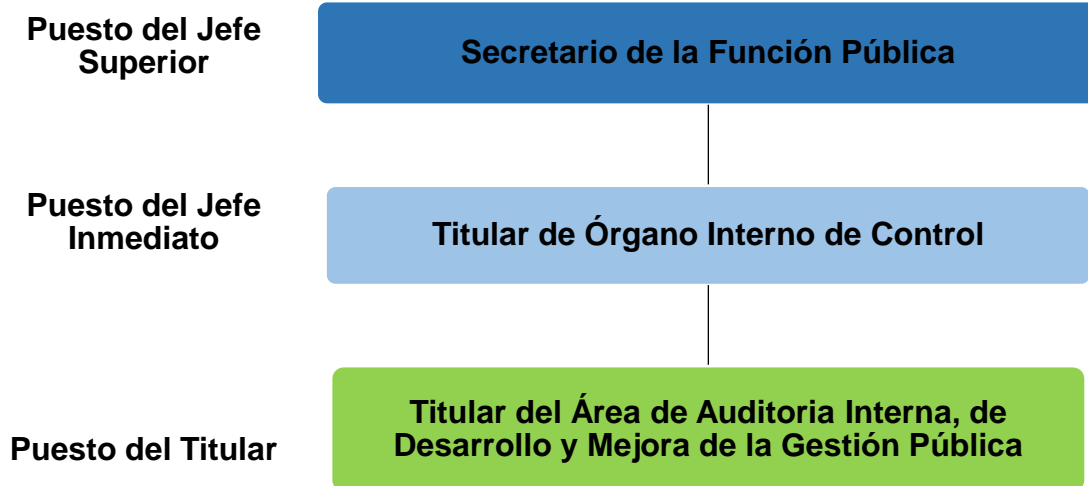
En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020)



**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## **Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**

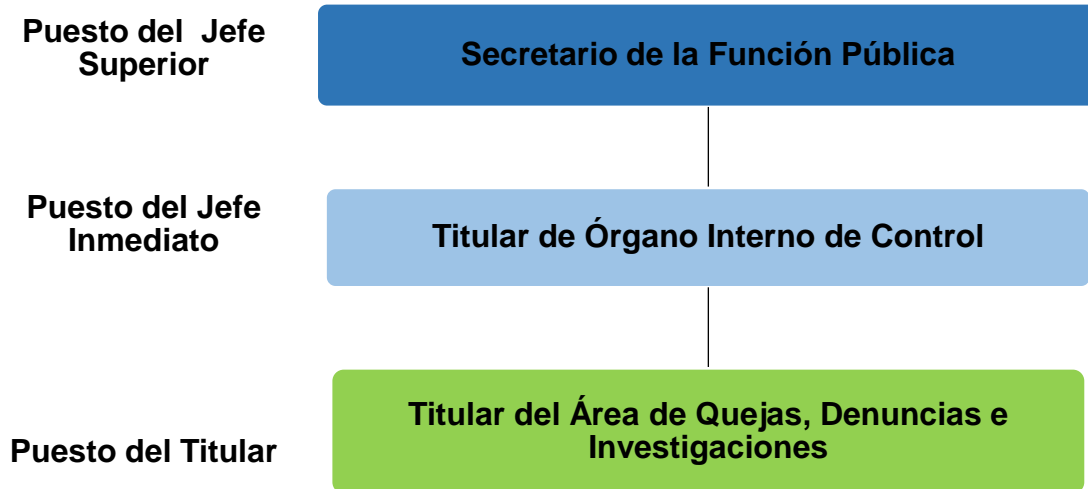


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020)

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones**

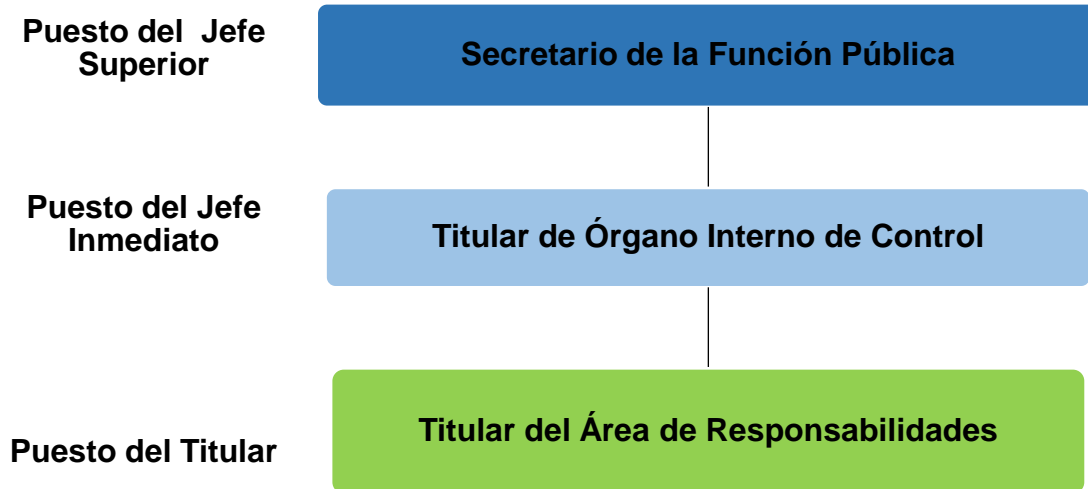


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020)

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## Titular del Área de Responsabilidades



En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591703&fecha=16/04/2020)

**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

## **Transitorios**

**Primero.** - El presente Manual de Organización entrará en vigor, al día siguiente de haber sido publicado el Aviso de Modificación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** - Con la publicación señalada en el transitorio inmediato anterior, será suficiente a fin de que el presente Manual de Organización, surta efectos ante terceros.

**Tercero.** - A fin de cumplir con la legislación vigente que rige a esta Entidad y no dejar en estado de indefensión a ninguna persona, el presente Manual de Organización y la publicación del Aviso de Modificación en el Diario Oficial de la Federación, deberán de ser publicados en la página web Institucional y debidamente notificados a todo el personal que integra Estudios Churubusco Azteca, S.A., por los medios oficiales correspondientes.

**Cuarto.** - Este Manual deja sin efectos el Manual de Organización aprobado por el Consejo de Administración el día once de octubre de dos mil diecisiete.