

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.- Secretaría de Cultura.- 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. CARLOS GABRIEL GARCÍA AGRAZ, Director General de Estudios Churubusco Azteca, Sociedad Anónima, con fundamento en los Artículos 59 fracciones I, 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/II-17/11,R en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 19 de junio de 2017, 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 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.

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 29 de marzo de 2017.

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2017.- El Director General de Estudios Churubusco Azteca, S.A., **Carlos Gabriel García Agraz**.- Rúbrica.

(R.- 460394)

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ESTUDIOS
CHURUBUSCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

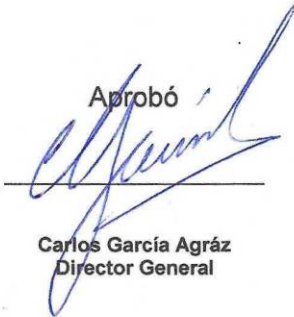
Estudios Churubusco Azteca, S.A.

OCTUBRE 2017

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Validación

Elaboró  Guillermo G. Cortés Oseguera Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisó  Lic. Claudia X. Nájera Prieto Directora de Administración y Finanzas
Aprobó  Carlos García Agráz Director General	

Fecha de creación del documento: 19 de Marzo de 2015

Número de Revisión: Revisión 3 Actualización Octubre 2017

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Índice

Validación	3
Índice	4
Introducción	6
Reseña Histórica	8
Misión y Objetivos.....	12
Marco Normativo	13
Diagrama de Organización	36
Descripción de Puestos	37
Director General	38
Titular de Unidad de Enlace y Programas Institucionales	41
Director de Administración y Finanzas.....	43
Gerente Jurídico	47
Jefe de Contratos y Convenios	50
Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública	53
Jefe de Adquisiciones	57
Jefe de Servicios Generales	60
Jefe de Obra Pública	63
Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto	66
Jefe de Contabilidad	72
Jefe de Control Presupuestal	75
Gerente de Recursos Humanos.....	78
Jefe de Remuneraciones	82
Director de Post- Producción.....	85
Gerente Técnico de Laboratorio	88
Jefe de Procesos Técnicos	91
Jefe de Control Administrativo.....	93

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Gerente de Sonido	96
Jefe de Ultra estéreo.....	99
Director de Producción y Comercial	101
Gerente de Servicios a la Producción.....	104
Jefe de Ejecución de Cuentas.....	107
Gerente de Campañas Publicitarias.....	109
Titular de Órgano Interno de Control.....	112
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.....	113
Coordinador de Mejora de la Gestión	114
Titular del Área de Auditoría Interna.....	115
Titular del Área de Responsabilidades	116
Titular del Área de Quejas	117
Siglas utilizadas	118
Transitorios.....	121

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 y música, 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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- Dar a conocer la integración del Consejo de Administración, así como la Estructura Orgánica de la Empresa, con el fin de facilitar su conocimiento.
- 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 Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
- 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 Empresa, para soportar su operación.

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

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

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

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.

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 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

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

importantes del país, Operadora de Teatros y la llamada Cadena de Oro, es decir los dos bastiones del famoso monopolio.

En 1967 fue un año 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, de la Secretaría de Gobernación los foros 20 y 21. Estas instalaciones se convirtieron en Pronarte.

En 1983 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 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 Churubusco.

El 28 de abril de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley Federal de Cinematografía.

La Entidad está ubicada en la colonia Country Club de la Delegación Coyoacán, en el Distrito Federal, asentada en poco más de 5.3 hectáreas distribuidas en 10 foros para filmación, 2 salas de grabación y mezcla de sonido, sonido THX – una de 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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

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 y televisión. Debido al cambio al formato Digital en cine, en el Laboratorio Fotoquímico se prevén también acciones de restauración y preservación de acervo cinematográfico.

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.**Misión y Objetivos****Misión:**

Proporcionar servicios de calidad para fomentar el desarrollo del cine mexicano y la cultura audiovisual a través de sus diversos servicios y procesos cinematográficos.

Objetivo General:

Promocionar la cultura cinematográfica y audiovisual, consolidando la producción y post producción con altos estándares en el mercado en estos servicios, de manera que se alcancen los niveles de competitividad que demanda el mercado nacional e internacional.

Objetivos específicos:

1. Convertir a los Estudios Churubusco, en una empresa autosuficiente desde el punto de vista financiero y con altos estándares de calidad en todos sus procesos productivos.
2. Reposicionar a los Estudios Churubusco como la mejor opción en servicios a la producción y post producción de cine en Latinoamérica.
3. Puesta en marcha de proyectos de inversión de gran alcance para las áreas sustantivas, laboratorio, digital, sonido y servicios a la producción, remodelar las instalaciones actuales para estar a la altura de las necesidades de los clientes y convertir a la empresa en una Entidad socialmente responsable.

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

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.

CÓDIGOS:

- Código Civil Federal.
- Código Civil de la Ciudad de México.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.

LEYES:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal (sic).

LEYES REGLAMENTARIAS:

- 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.

DECRETO:

- 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 2016.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**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.

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 Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

NORMATIVIDAD ESPECÍFICA:

- Acta Constitutiva de ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S. A.
- Compulsa de los Estatutos Sociales de ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018.
- Relación de entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

Y las demás disposiciones jurídicas aplicables para la debida operación y administración de la Entidad.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

De acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública, se presentan los códigos, de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, 48 y 49 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el Código de Conducta, que tiene por objeto establecer principios de comportamiento y valores de las servidoras y servidores públicos de Estudios Churubusco Azteca S.A.

"Valores de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal"

Es obligación de todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como a las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

**"CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. (ECHASA)"**

Este Código contendrá reglas claras de integridad que las dependencias y entidades deberán considerar dentro de las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
 5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- II. **Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**
1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
 2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
 3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
 4. **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
 5. **Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

5. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

6. Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

7. Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

8. Procedimiento administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

9. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

10. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público



ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

"CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. (ECHASA)"

I.- Objeto.

El presente código de conducta tiene por objeto establecer los principios que han de presidir el comportamiento de las servidoras y servidores públicos, enmarcado todo ello en los valores de Estudios Churubusco Azteca, S.A.: Personas, Trabajo en equipo, conducta ética con orientación al cliente, Orientación a resultados, Innovación y comunidad.

II.- Ámbito de aplicación.

Este código de conducta se aplicará a todos las Servidoras y los Servidores Públicos vinculados laboralmente a Estudios Churubusco Azteca S.A.

III.- Principios generales de actuación.

Las Servidoras y los Servidores Públicos de Estudios Churubusco Azteca, S.A., sobre la base de nuestros valores, acomodarán su actuación a los siguientes principios: Conducta ética, profesionalismo, y transparencia.

Conducta ética: Actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria. Conlleva las siguientes exigencias:

1.- Lealtad y buena fe: Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con ECHASA, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacionen.

2.- Conflicto de intereses: Actuar con apego a la ley y a las normas dando prioridad a los intereses de ECHASA frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de ECHASA.

3.- Integridad de la información: La información manejada sobre su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra precisa y veraz.

4.- Información privilegiada: el uso o divulgación privilegiada, obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros.

5.- Profesionalismo: Las servidoras y Servidores Públicos de ECHASA debe significarse por su elevado grado de profesionalismo, basando su comportamiento en los siguientes principios:

A) Formación: Atender a su propia formación y a la de sus colaboradoras/es con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

- B) Eficiencia:** Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones.
- C) Cooperación:** cooperar personal y activamente con otras áreas y departamentos, así como con sus colaboradoras/es u otros servidores y servidoras Públicos.
- D) Información:** Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa, y puntual acerca de la marcha de las actividades del área de su competencia; y a sus colaboradoras/es y/o compañeras/os, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de estos.
- E) Legalidad:** Conocer y cumplir las leyes y normas reguladoras de las actividades de ECHASA relativas a su ámbito de responsabilidad.
- F) Prevención de riesgos laborales:** Cumplir las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de ECHASA, reportando cualquier situación que pueda ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene.
- G) Innovación:** Promover la mejora continua para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad.
- H) Relación con proveedoras/es:** El establecimiento de relaciones con proveedoras/es ha de realizarse sobre la base de que se trata de un colaborador de ECHASA, por lo que el tratamiento ha de ser respetuoso, y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Así mismo, no se debe utilizar la posición de servidoras y servidores públicos para obtener ventajas personales.
- I) Orientación al cliente:** Ha de basarse en la eficacia, profesionalismo, actitud de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestras/os clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá observarse el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta. Encausando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.
- J) Uso de Recursos de ECHASA:** Emplear los recursos de ECHASA exclusivamente para fines profesionales, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.
- K) Colaboradoras/es:** En el caso de disponer de colaboradoras/es a su cargo, se deberá prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, fomentará su capacitación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.
- L) Mejoramiento ecológico:** Utilizar racionalmente el agua, el papel, y la energía eléctrica y atender la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar.
- M) Dedicación:** Prestar la dedicación que exige el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que ECHASA pueda requerir.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

N) Relaciones entre servidoras y servidores públicos de ECHASA: Ofrecer a las compañeras/os de trabajo un trato basado en el respeto, la cortesía y la equidad, reconociendo los méritos obtenidos por colaboradoras/es y compañeras/os. Señalar ante las instancias competentes, las faltas a la ley, al reglamento interior de ECHASA y a este código de conducta.

O) Toda servidora y servidor público tiene derecho a ser tratado con dignidad.

P) En ninguna Unidad administrativa de la administración debe tolerarse conductas indebidas que constituyan el hostigamiento y acoso sexual.

Q) Toda servidora y servidor público tiene derecho a presentar su queja en caso de que se vea afectada/o con una conducta indeseada.

R) La o el titular de la Dependencia y Entidad tiene la obligación de observar las disposiciones de este código para garantizar su cumplimiento.

S) Toda servidora y servidor público tiene la obligación de observar estos principios y velar por que sean tratados con respeto y dignidad.

T) Toda servidora y servidor público que sea objeto de alguna conducta indeseada que constituya hostigamiento y acoso sexual deberá seguir el procedimiento establecido por la institución para recibir ayuda.

U) Toda queja será tratada con seriedad, prontitud y confidencialidad.

V) Toda servidora y servidor público que sea objeto de una conducta indeseada que constituya hostigamiento y acoso sexual será protegida/o contra represalias por haber presentado queja en ese sentido.

W) Toda servidora y servidor público tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en que se respete su dignidad.

6.- Transparencia: Las y los servidores públicos de ECHASA, ofrecerá a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Entidad, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

IV.- Relación con y entre las y los Servidores Públicos

1. Derechos Humanos.

ECHASA está comprometido a Promover, defensa, respeto y protección de los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, no emplea ni directa ni indirectamente a la realización de trabajos forzados garantizando la libertad de asociación, de opinión y expresión de las y los servidores públicos. En consecuencia, el respeto de

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

ECHASA hacia los derechos laborales deberá proyectarse en todas las actuaciones profesionales de los servidores públicos.

ECHASA deberá apegarse a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, conocer el sistema jurídico mexicano vinculado con los Derechos Humanos y asegurar su buen desempeño.

Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, las condiciones de salud, religión, opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

2. Igualdad y No Discriminación

ECHASA asume el compromiso de proveer un entorno de trabajo adecuado para que no se produzca ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social, y en el que se respete y valore la diversidad. En consecuencia:

- a) Todas las y los servidores públicos deberán favorecer con su actuación entornos laborales donde se respeten las políticas de igualdad establecidas en ECHASA.
- b) Todas las y los Servidores Públicos que tienen responsabilidad profesional sobre otras personas deben ser objetivos en su selección y promoción, así como en el establecimiento de sus condiciones retributivas, en su capacitación y en su evaluación, debiendo practicarse todas estas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación basado exclusivamente en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de la persona.

3. Igualdad de Oportunidad y no Discriminación Contra las Mujeres

ECHASA tiene por objeto eliminar la discriminación contra la mujer y asegurar la igualdad de hecho y de derecho entre mujeres y hombres. Adoptar medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en el ámbito laboral, y así asegurar a la mujer los mismos derechos en cuanto a oportunidades, elección libre de profesión y empleo; ascensos laborales, prestaciones y seguridad

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

social, igual remuneración para trabajo de igual valor, protección a la salud, seguridad en el trabajo, entre otros.

ECHASA tomará en todos los ámbitos, y en particular en lo político, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre

Los servidores públicos de ECHASA reprueban la discriminación contra las mujeres en todas sus formas, convienen en seguir una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a:

- a) Adoptar medidas adecuadas, legislativas y de otro carácter, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra las mujeres;
- b) Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los del hombre y garantizar, por conducto de los tribunales nacionales competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de la mujer contra todo acto de discriminación;
- c) Abstenerse de incurrir en todo acto o práctica de discriminación contra la mujer y velar por que las autoridades e instituciones públicas actúen de conformidad con esta obligación;
- d) Adoptar todas las medidas adecuadas, incluso de carácter legislativo, para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que constituyan discriminación contra la mujer.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)

Glosario

Conflicto de interés: El conflicto de intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El conflicto de intereses puede ser: Potencial.- No hay conflicto de intereses en el momento, pero en un futuro dadas ciertas circunstancias puede aparecer.

Real.- Cuando un interés influye parcialmente en el desempeño de las actividades de un servidor público.

Integridad Pública: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Haciendo uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, que cumplan los objetivos oficiales para los que se destinaron.

Interés Público: Es el conjunto de demandas relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente Del Estado.

Transparencia: El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su Aplicación.

Honradez: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad: El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Derechos Humanos: Son el conjunto de atribuciones sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de atribuciones se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Ética: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

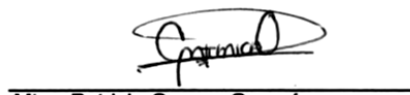
**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA)**

Se autoriza y firma la armonización del Código de Ética y Conducta en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés llevada a cabo el 29 de junio del 2016.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA


 Lic. Claudia Xóchitl Nájera Prieto,
 Directora de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO


 Mtra. Patricia Orozpe Guzmán,
 Gerente de Recursos Humanos

MIEMBROS CON VOZ Y VOTO


 C. Guillermo Gerardo Cortés Oseguera,
 Gerente de Planeación, Programación y
 Presupuesto


 C. Oscar Arellano León,
 Jefe de Control Presupuestal

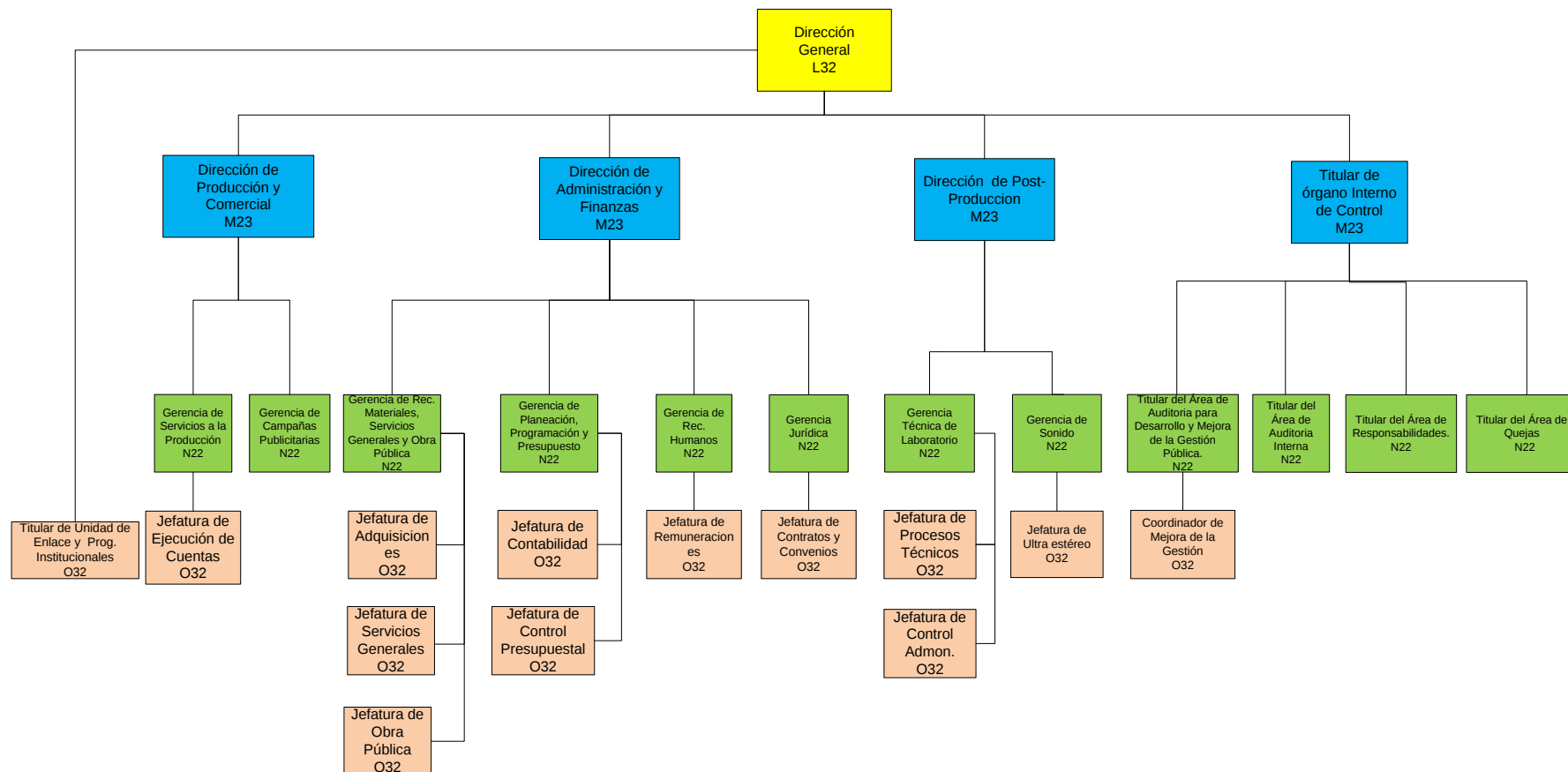

 Lic. Diana Karina Hernández Hernández
 Auxiliar Administrativo


 C. Diana Orihuela Suárez
 Jefe de Archivo


 C. José Guadalupe Caballero Franco
 Auxiliar Administrativo

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Diagrama de Organización



ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Descripción de Puestos

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 empresa 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 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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

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 Empresa.
7. Asegurar que se observe la normatividad, emanada de las Dependencias Globalizadoras 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, para asegurar el equilibrio financiero de la misma.
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. Establecer estrategias que permitan el óptimo 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. Proporcionar todos los informes que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas sobre el avance y resultados obtenidos.
15. Someter a la consideración del Consejo de Administración los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación de la Empresa.
16. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
17. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

administración de los recursos con que cuenta.

Relaciones necesarias:

Relaciones Internas: Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la empresa 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 General, éste será suplido por el Director de Administración de Finanzas, en ausencia de éste por el Director de Producción y Comercial y en ausencia de éste por el Director de Post-Producción.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Titular de Unidad de Enlace y Programas Institucionales

Puesto del Jefe Inmediato

Director General

Puesto del Titular

Titular de Unidad de Enlace y Programas Institucionales

Objetivo

Coordinar el cumplimiento de obligaciones definidas en programas de transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión administrativa, para que la Entidad cuente con un mecanismo de comunicación, que sirva de enlace entre la Administración Pública y la ciudadanía, eficientando sus condiciones de operación y resultados.

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 IFAI, 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 y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
8. 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.
9. Apoyar las actividades necesarias para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno.

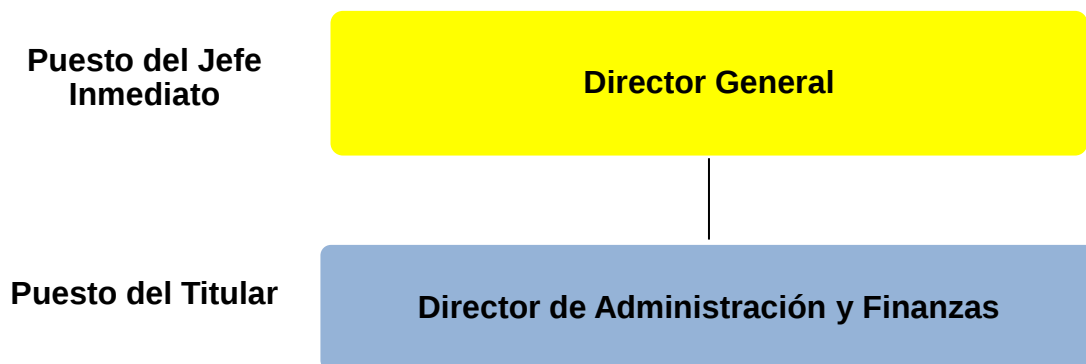
Relaciones Necesarias

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

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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Director de Administración y Finanzas



Objetivo:

Coordinar el cumplimiento de los programas y metas adjetivas de la Empresa, 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. 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.
3. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación de la Empresa.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

4. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero de la Entidad.
5. Establecer 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 Empresa.
6. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales, así como difundirlas entre el personal con el fin de supervisar que se lleve a cabo su cumplimiento.
7. Establecer las políticas y las bases de coordinación necesarias, para el 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. Revisar 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. Coordinar la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos de la Entidad para someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
12. Establecer conjuntamente con los responsables los mecanismos necesarios para la recuperación de la cartera de clientes, para asegurar la liquidez financiera en la operación de la Entidad.
13. Evaluar los procesos internos de planeación, programación y presupuesto de la entidad, para verificar el cumplimiento de las directrices establecidas por instancias globalizadoras.
14. Supervisar la aplicación del programa de inversión de bienes muebles e inmuebles, con el propósito contar con la infraestructura que el mercado

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

demanda.

- 15.** Fungir como Pro-Secretario en el Consejo de Administración de la Entidad, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos
- 16.** Dirigir la ejecución de los programas de selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia.
- 17.** 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.
- 18.** Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de inversión, capacitación y mantenimiento, con la finalidad de que se ejecuten conforme a los compromisos adquiridos.
- 19.** Supervisar la actualización de la Estructura Orgánica con el propósito de asegurar la funcionalidad de la operación.
- 20.** Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Enajenación de Bienes, de Obra Pública y Comité de información, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- 21.** Supervisar la actualización permanente de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Entidad, con el propósito de que sean aplicables a los procesos que se desarrollan.
- 22.** Revisar que las carpetas para el Consejo de Administración y para la Asamblea de Accionistas, contenga información suficiente y necesaria que coadyuve a la toma de decisiones.
- 23.** Revisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- 24.** Revisar que los activos e instalaciones, se encuentren asegurados de manera integral, para enfrentar cualquier contingencia.
- 25.** Revisar la elaboración de la Cuenta Pública anual, para que las autoridades puedan verificar que los recursos se hayan aplicado conforme a normatividad.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

26. Asesorar al Titular de Unidad de Enlace y Programas Institucionales, en la realización de sus funciones, para asegurar que la información emitida se apegue a normatividad.
27. Participar en los distintos Comités con motivo de las responsabilidades conferidas en las materias de su competencia.
28. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas para que sean aplicados conforme la normatividad vigente en la materia.
29. Dirigir las acciones relativas a las adquisiciones, suministro de bienes, contratación de servicios y mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
30. 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.
31. Expedir las copias certificadas de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
32. 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:

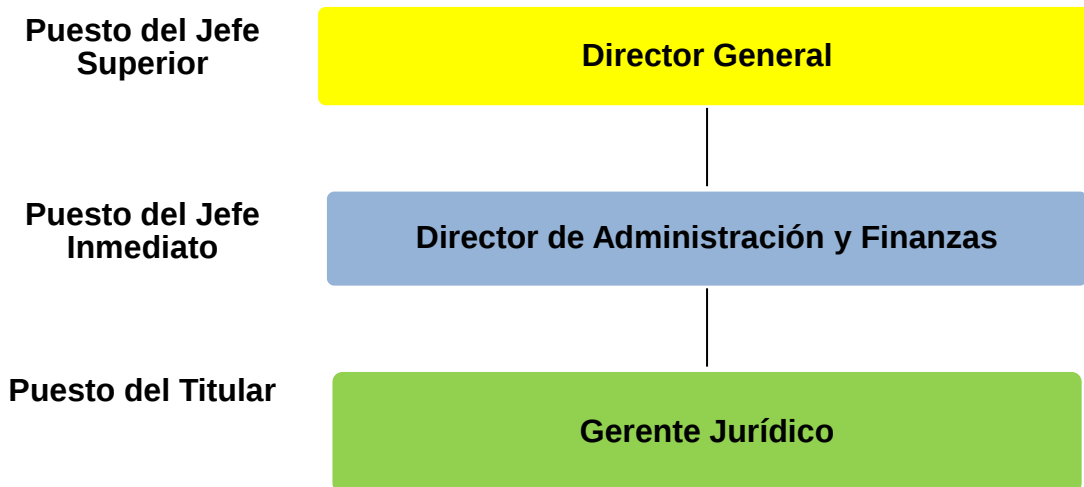
Relaciones Internas: Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la empresa y el STyM.

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 Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto, en ausencia de éste por el Gerente Jurídico y en ausencia de éste por el Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

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 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 y/o 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 dar 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 y denuncias, en los casos en que se consideren afectados los intereses de la Entidad.
7. Fundamentar en normatividad vigente el ejercicio de la delegación de facultades que pretenda realizar la Dirección General de la Entidad.
8. Participar en los órganos colegiados que determine el Consejo de Administración o la Dirección General.
9. Opinar en los asuntos que envían a la Gerencia de Jurídico como asuntos incobrables, para evaluar su procedencia.
10. Supervisar la elaboración de dictámenes y proyectos de acuerdo a presentarse en la sesiones del Consejo de Administración de la Entidad.
11. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación necesaria, para la celebración de sesiones de la Asamblea de Accionistas de la Entidad.
12. Coordinar y supervisar la impresión en Libros de las Actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración de la Entidad.
13. 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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

14. Fungir como titular de enlace institucional de compilación del orden jurídico nacional, previa designación por escrito de la Dirección General.
15. Proporcionar la información que requieran las diversas áreas de la Entidad y que se encuentre en poder de la Gerencia Jurídica.
16. 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.
17. Revisar periódicamente la normatividad interna de la Entidad y realizar las gestiones necesarias para actualizarla cuando resulte necesario, con la finalidad de dar cumplimiento a su Objeto Social.
18. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
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.

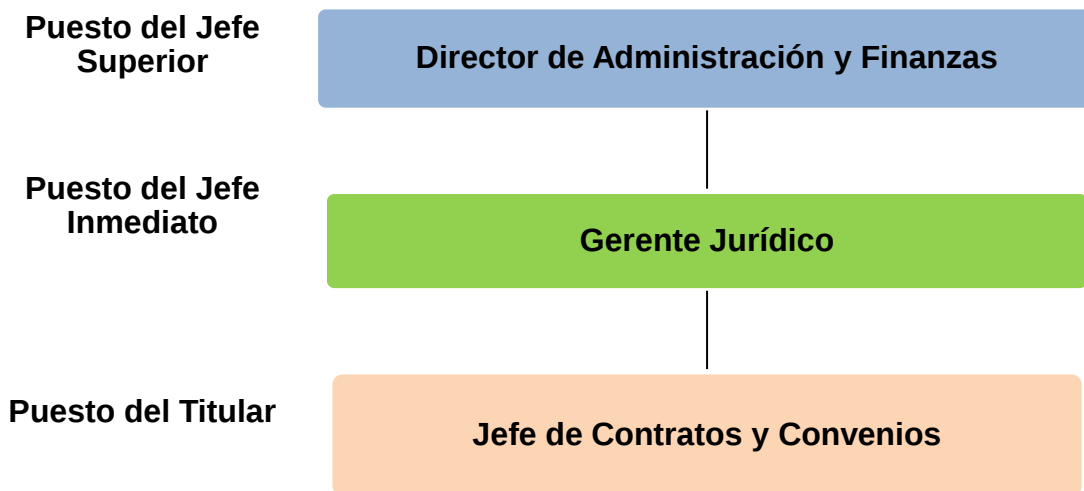
Relaciones necesarias:

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

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. Dar 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. Elaborar dictámenes y proyectos de acuerdo a presentarse en la sesiones del Consejo de Administración de la Entidad.
7. Elaborar e integrar la documentación necesaria, para la celebración de sesiones de la Asamblea de Accionistas de la Entidad.
8. Llevar control en Libros de las Actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración de la Entidad.
9. 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.
10. Coadyuvar en la integración de informes que requieran las autoridades competentes, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
11. Suplir en su ausencia a la Gerencia Jurídica.
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.

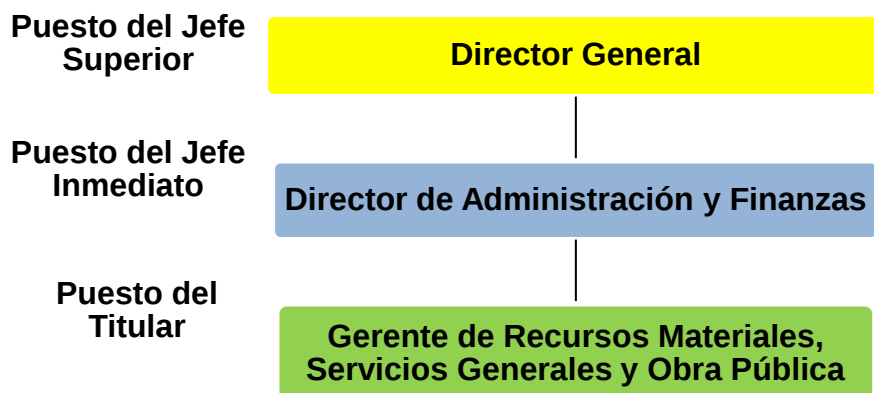
Relaciones necesarias:

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

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. Planear y controlar el 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, con el objeto de asegurar el suministro de los bienes y servicios a las diferentes áreas de la Entidad.
2. Determinar con las áreas requirentes a los licitantes adjudicados de los distintos procedimientos de adjudicación, asignándoles los contratos de adquisición y de servicios, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las distintas áreas de la Entidad, con apego a las normas.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

3. Supervisar los trámites necesarios para importaciones de los bienes e insumos que se requieran para la operación de la Empresa.
4. 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.
5. Planear y supervisar las actividades del almacén general, del sistema de inventario de activo fijo, de los servicios generales, las adquisiciones y la contratación de servicios, para asegurar el cumplimiento de la normativa y apoyar el desarrollo de las operaciones de la Entidad.
6. Coordinar la elaboración del programa de aseguramiento de los bienes de la Entidad, con el objeto de garantizar su aplicación.
7. Supervisar la realización de los trámites necesarios, para que los muebles e inmuebles de la Entidad queden protegidos contra cualquier contingencia, mediante un sistema integral de aseguramiento.
8. Planear y coordinar la elaboración del programa de levantamiento de inventarios de activo fijo de la empresa, para contar con el control de los bienes propiedad de la Entidad.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 5000 “Mobiliario y Equipo” y 6000 “Obra Pública”, a efecto de contribuir a la integración del Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
10. Coordinar la elaboración de las Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como le Ley de obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
11. Presidir los diversos actos de los procedimientos de licitación pública e invitación, que se instrumenten para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para la enajenación de bienes muebles, verificando que los procedimientos se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- 12.** Supervisar el registro adecuado de las operaciones que se realizan a través de las requisiciones, contratos y/o pedidos, con el fin de contar con información veraz y oportuna.
- 13.** Supervisar las actividades de recepción, guarda, custodia, registro, despacho y distribución de bienes en el almacén, para asegurar el suministro de materiales.
- 14.** Vigilar el estricto cumplimiento de los dictámenes y/o recomendaciones que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como el de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y en caso de detectar irregularidades, establecer las medidas correctivas necesarias.
- 15.** Coordinar y poner a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación y 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.
- 16.** Coordinar la integración y operación de los Comités de "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", "Obra Pública y servicios relacionados con las mismas" y "Enajenación de Bienes Muebles" y fungir como Secretario Ejecutivo de los mismos, con la finalidad de emitir opinión, para asegurar la correcta operación y cumplimiento de la norma aplicable.
- 17.** Elaborar, mantener actualizadas y poner a consideración de 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.
- 18.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento del parque vehicular de la Entidad, para que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- 19.** 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.
- 20.** 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.
- 21.** Verificar la definición de los requerimientos de obra pública, contratación de servicios, mantenimiento de inmueble y obras de adaptación, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

22. Supervisar y revisar la elaboración del programa de mantenimiento de la subestación principal y subestaciones secundarias de alta tensión, para el adecuado suministro de energía eléctrica
23. Presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas los costos estimados, justificaciones técnicas y económicas para la realización de los proyectos asignados.
24. Recibir y canalizar al área competente las observaciones emitidas por la Comisión de Seguridad e Higiene, con el fin de su atención y seguimiento.
25. Proponer y coordinar las acciones para el funcionamiento de los sistemas de agua, así como el funcionamiento de las instalaciones en general.
26. Supervisar la adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura básica, para la aplicación de los diversos programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía eléctrica y aspectos ambientales.
27. 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.
28. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.

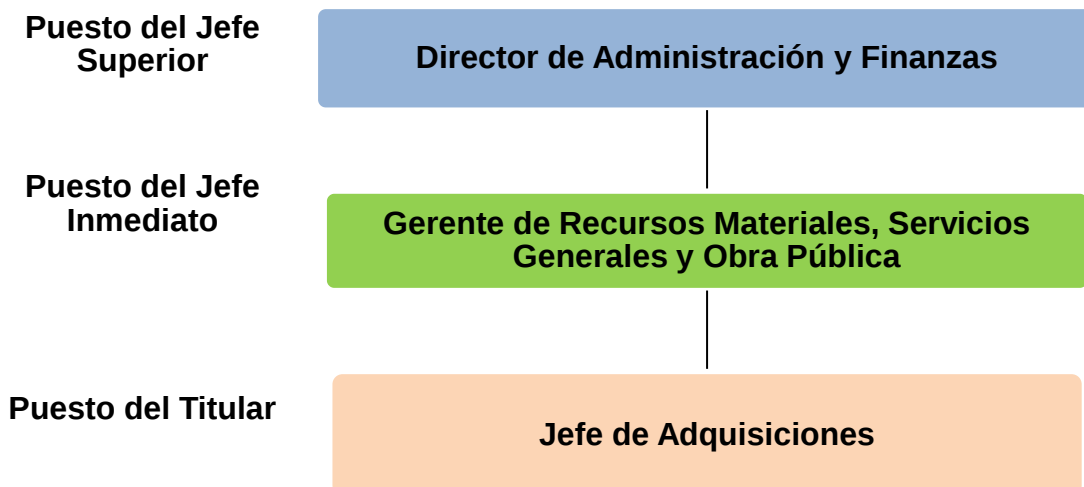
Servicios Generales y Obra Pública

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

Relaciones Externas: Con la SFP, SHCP, CONUEE, IFAI, SC, 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. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de promover la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios en las mejores condiciones y en apoyo de la operación de las distintas áreas de la Entidad.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

3. Verificar que la aplicación de los recursos se realicen de acuerdo a los montos autorizados por capítulo de gasto, con el objeto de controlar el ejercicio presupuestal en materia de adquisiciones.
4. 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.
5. Realizar los trámites de importación para la adquisición de bienes de inversión y de consumo; así como en su caso de exportación, conforme a la normatividad, para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.
6. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para coordinar la elaboración de los informes trimestrales del comportamiento de las adquisiciones.
7. Participar como Secretario Técnico del Subcomité Revisor de Bases, para convocar, consolidar y remitir a los integrantes de dicho Subcomité, la información de las convocatorias a revisar en las sesiones correspondientes.
8. Asesorar 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.
9. Elaborar el informe para presentar al Órgano Interno de Control sobre la situación que guardan los diversos contratos y pedidos, de conformidad a lo ordenado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. 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.
11. Elaborar y someter a la autorización del Director de Administración y Finanzas, los convenios y 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.
12. Controlar y dar seguimiento a los plazos de entrega de los bienes y servicios, establecidos en los contratos y pedidos.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

13. Realizar el cálculo de las penas convencionales correspondientes a los proveedores y prestadores de servicios, en caso de incumplimiento, 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.
14. Proporcionar a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto. La documentación necesaria para agilizar el registro y pago a proveedores.
15. Localizar a los 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.
16. Integrar la información para enviar a la Jefatura de Contratos y Convenios de los expedientes por incumplimiento de los proveedores a efecto de que se realicen las acciones legales que procedan.
17. Efectuar las reclamaciones a los proveedores por los bienes rechazados o faltantes.
18. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
19. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
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.

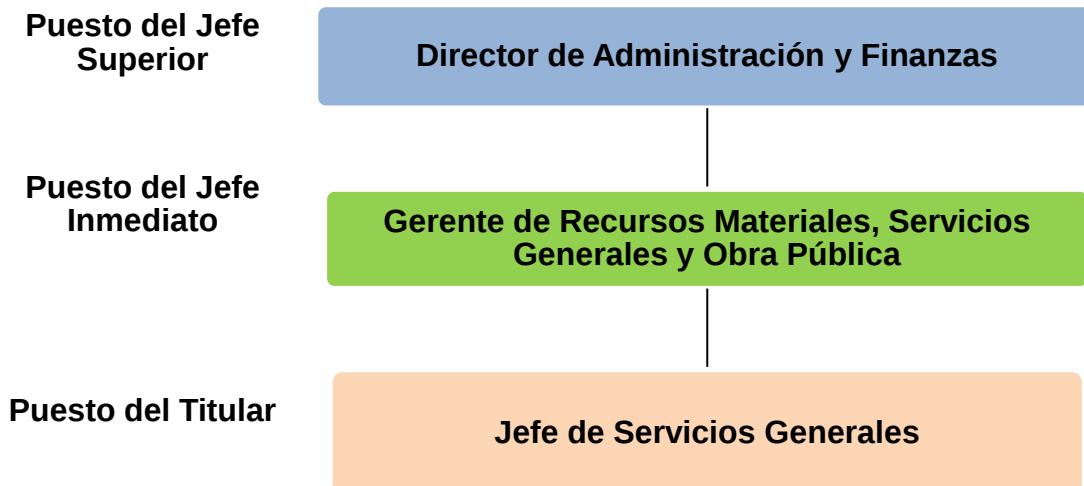
Relaciones necesarias:

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

Relaciones Externas: Con la SFP, IFAI, 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. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Empresa.
3. Controlar la operación del Almacén General, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los bienes y suministros.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

4. 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.
5. Coordinar la elaboración de órdenes de compra, de servicio, pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativo al área de servicios generales, solicitados por las áreas de la Entidad, conforme la normatividad aplicable, para el suministro de bienes y servicios requeridos.
6. Coordinar las acciones necesarias para mantener el acervo documental y control de archivos de la Entidad.
7. Coordinar la logística de los accesos y estacionamientos de la Entidad, a través del personal de seguridad, para brindar apoyo a los usuarios.
8. 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.
9. 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.
10. Verificar que el parque vehicular cumpla con los requisitos señalados en los reglamentos en materia de tránsito, vialidad y ambiental.
11. 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, con la finalidad de asegurar que se encuentren físicamente y bajo el resguardo de los usuarios correspondientes.
12. Establecer, en coordinación con las áreas de la Entidad, los mecanismos de supervisión necesarios para vigilar que los proveedores presten sus servicios conforme a los términos establecidos en el respectivo contrato.
13. Coordinar al personal de intendencia para cumplir con las actividades encomendadas y funcionamiento de las instalaciones, con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

14. Administrar los servicios de fumigación, suministro de vales de gasolina papel, 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, así como supervisar el cumplimiento del contrato correspondiente, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
15. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
16. 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.

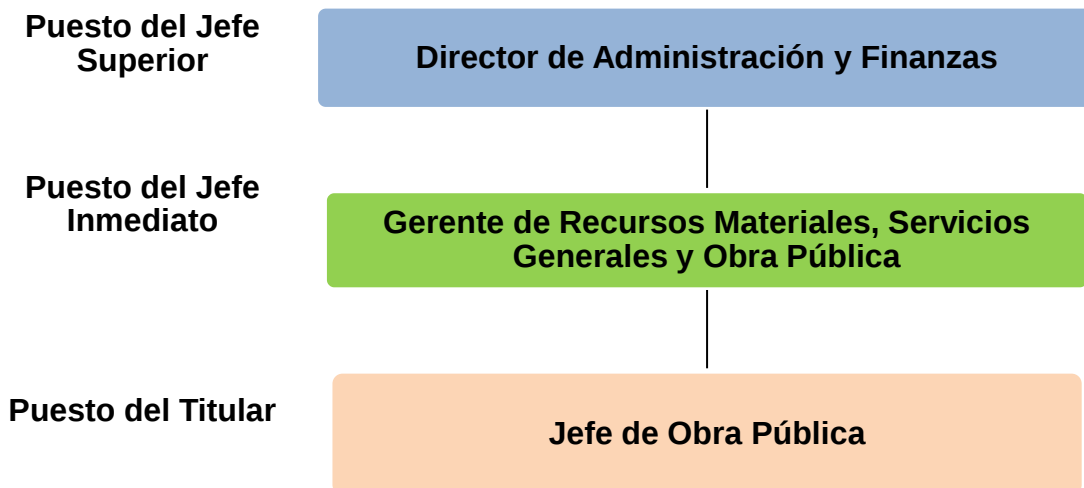
Relaciones necesarias

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

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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

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.
5. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo para los inmuebles e instalaciones y 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 el funcionamiento de los equipos para la generación de energía eléctrica de los sistemas de emergencia, para atender posibles contingencias, por cortes no previstos por parte de la compañía suministradora Comisión Federal de Electricidad (CFE).
8. Colaborar con las gestiones ante las diversas dependencias, la adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura básica, para aplicar los diversos programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía eléctrica y aspectos ambientales.
9. Coordinar anteproyectos arquitectónicos y de instalaciones con base en la investigación de requerimientos específicos y para el funcionamiento de los espacios e inmuebles.
10. Colaborar y gestionar la aprobación y autorización de contratos, convenios y 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 de Recursos Materiales Servicios Generales y Obra Pública, para su elaboración, revisión y formalización con la aprobación de la Gerencia Jurídica.
11. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
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.

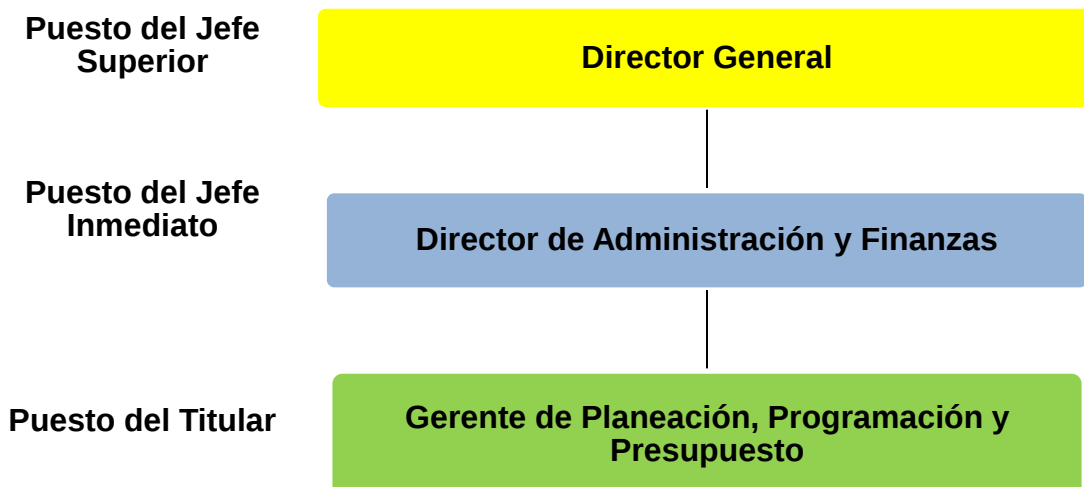
Relaciones necesarias

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

Relaciones Externas: CONAGUA, CFE, SFP, CONUEE, CLIENTES Y PROVEEDORES.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto



Objetivo:

Proporcionar con calidad y oportunidad, los servicios de planeación, programación y presupuesto a las unidades administrativas de la Entidad, a fin de que cumplan con sus objetivos y se facilite el seguimiento del gasto en la rendición de cuentas, permitiendo optimizar los recursos disponibles, mediante la operación de sistemas y procesos para la administración, registro, control y aplicación de los recursos financieros, así como supervisar la administración de servicios informáticos y de tecnologías de la información.

Funciones:

1. Supervisar el oportuno registro contable y presupuestario, que permitan controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto.
2. Supervisar la elaboración de la Información Mensual sobre el comportamiento del presupuesto de ingresos y egresos.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

3. Dar seguimiento a la tramitación oportuna de las solicitudes de pago de recursos fiscales conforme al calendario autorizado, con el propósito de poder contar con la liquidez necesaria para la operación de la Entidad.
4. Elaborar la propuesta semanal de pagos de la Entidad, vigilando las disponibilidades financieras y evitar devoluciones o sobregiros en cheques emitidos.
5. Supervisar el registro adecuado, comprobación y resguardo de la documentación de las operaciones financieras y de los comprobantes de gastos ejercidos por la Entidad, para el soporte presupuestal y contable.
6. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, alternativas de inversión de los recursos financieros de la Entidad, conforme a las necesidades de operación, a los pasivos y disponibilidades existentes, para optimizar su aprovechamiento.
7. Supervisar la elaboración del Reporte Diario de Posición Financiera de las diferentes cuentas bancarias.
8. Revisar 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.
9. Representar a la Entidad como enlace, ante las dependencias financieras y fiscalizadoras, para la rendición de la Cuenta Pública y la atención de las observaciones de Auditoría.
10. Coordinar la entrega de informes, que se requieran para la ejecución de las auditorías financieras, por parte del despacho de auditores externos, designado por la SFP, el Órgano de Control Interno y de todas aquellas designadas por la autoridad competente.
11. Verificar la asignación y comprobación de los recursos erogados por concepto de adquisición de bienes, contratación de servicios, órdenes de servicio, contratos y demás movimientos financieros, para asegurar el cumplimiento a las disposiciones normativas emitidas para el ejercicio presupuestal.
12. Coordinar con las áreas correspondientes para la determinación del presupuesto requerido por concepto y capítulo del gasto, para la formulación del presupuesto preliminar.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- 13.** Analizar las necesidades presupuestales prioritarias, de conformidad con las instrucciones del Director General y de la Directora de Administración y Finanzas, así como revisar y/o proponer las modificaciones al presupuesto autorizado, mediante la correspondiente reprogramación, adición, ampliación, transferencias compensadas y demás relativas, ante las autoridades competentes.
- 14.** 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.
- 15.** Revisar la situación de la cartera vigente y vencida, con base en ello, solicitar al Área de Crédito y Cobranza, la elaboración de informes periódicos, para que la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, puedan tomar las decisiones para la recuperación de los adeudos.
- 16.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, 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 que el Área emita los reportes sobre la situación de los clientes morosos, para que no se les proporcione servicio.
- 17.** Vigilar que el fondo revolvante se aplique conforme a las políticas establecidas por la Entidad, para garantizar la transparencia en el manejo del mismo.
- 18.** 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.
- 19.** Coordinar con las demás áreas de la Dirección de Administración y Finanzas, el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información, para su envío correcto y oportuno a la SHCP.
- 20.** Efectuar las negociaciones de pago con los deudores, considerando y a través de los programas de pago, para la liquidación de los adeudos que tengan estos con la Entidad.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- 21.** Aplicar administrativamente las sanciones económicas, generadas por retrasos o incumplimientos de proveedores y contratistas, autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas
- 22.** Fungir como vocal, en las sesiones de los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública.
- 23.** Fungir como Secretario Técnico, en las sesiones del Comité de Cancelación de Adeudos de la Cartera Vencida.
- 24.** Supervisar la adecuada clasificación de la información requerida por concepto y capitulo del gasto, para la formulación del presupuesto preliminar.
- 25.** Supervisar 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, para que sirva de base a las autoridades de la Entidad en la toma de decisiones.
- 26.** Supervisar que el ejercicio presupuestal se efectúe conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes y normas, con la finalidad de mantener la congruencia en la aplicación del mismo.
- 27.** Dirigir la integración del Programa Anual de la Entidad tomando como base el anteproyecto del presupuesto asignado, supervisando las acciones del área de Planeación.
- 28.** Supervisar la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados a nivel institucional y por programa presupuestario elaborada por la Coordinación de Planeación.
- 29.** Supervisar la Matriz de Riesgos Institucionales integrada por la Coordinación de Planeación, con objeto de identificar los posibles riesgos que obstaculicen el logro de objetivos.
- 30.** Supervisar la integración del Sistema de Control Interno institucional a través de la Coordinación de Planeación, con objeto de dar cumplimiento a las normas de Control Interno, de los procesos sustantivos y adjetivos de la Entidad.
- 31.** Proponer y coordinar las acciones del proceso de modernización técnico administrativa de las unidades administrativas del Organismo, e informar a los niveles superiores respecto a su avance.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- 32.** Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual de Organización y específicos, así como de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas de la Entidad.
- 33.** Coordinar y apoyar los programas y acciones de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de las estructuras orgánicas, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos internos.
- 34.** Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, así como de los sistemas y procedimientos que formulen las unidades administrativas de la Entidad.
- 35.** Formular propuestas y recomendaciones tendientes a elevar la calidad y productividad optimizando las estructuras, procesos de trabajo, procedimientos y funcionamiento de las unidades administrativas de la Entidad.
- 36.** Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación.
- 37.** Dirigir el proceso de integración de información que permita medir y evaluar las metas y objetivos planteados para la Entidad.
- 38.** Supervisar la elaboración del Proyecto Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) de la Entidad realizado por la Coordinación de Informática.
- 39.** Supervisar las acciones realizadas por la Coordinación 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.
- 40.** 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.
- 41.** Participar y proponer el establecimiento de 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.

- 42.** Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
- 43.** Suplir en su ausencia a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 44.** Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
- 45.** 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.

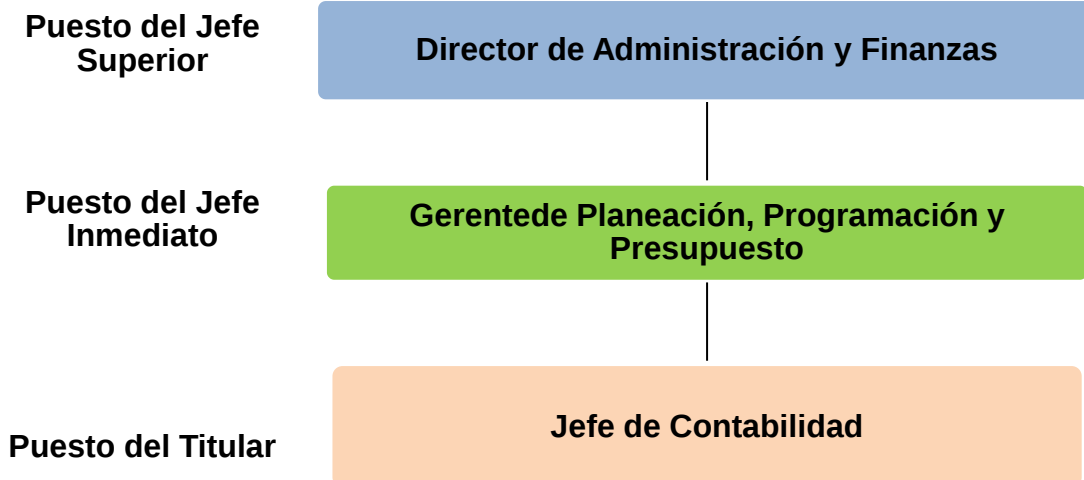
Relaciones necesarias:

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

Relaciones Externas: SC, SFP, SHCP, Presidencia de la República, proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

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, integrando la información y los documentos necesarios, con la finalidad de proporcionar información financiera verídica, mediante la formulación de los Estados Financieros.
2. Verificar que la documentación que soporta cada operación, cumpla con los requisitos fiscales y normativos, para que la información que se deriva de su registro, se formule bajo los principios contables y gubernamentales establecidos.
3. Registrar las pólizas de egresos, ingresos, diario y ventas, así como la información del ejercicio presupuestal, con el propósito de establecer controles administrativos.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

4. Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual, asegurando la aplicación del control interno.
5. Realizar periódicamente arqueos de los fondos revolventes existentes en la Caja General.
6. Realizar periódicamente, conciliaciones del activo fijo, con el área de inventarios, asegurando un mejor control interno.
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 la información, mediante un Programa Anual de Depuración de Cuentas Colectivas.
9. Calcular y verificar las Obligaciones Fiscales Federales y Locales, para asegurar el pago correcto y oportuno de los impuestos.
10. Calcular y verificar los pasivos a cargo de la Entidad, para asegurar el pago correcto y oportuno.
11. Coordinar 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.
12. Realizar la reexpresión de los Estados Financieros, para presentar la información financiera actualizada, en pesos de poder adquisitivo.
13. Atender los requerimientos fiscales sobre contribuciones locales y federales, con la finalidad de dar cumplimiento a la solicitud de información y/o pago de las autoridades fiscalizadoras, evitando posibles contingencias a la Entidad.
14. Atender los requerimientos de Información por parte del Despacho de Auditoría Externa y el Órgano Interno de Control, para dar cumplimiento a las auditorías anuales programadas.
15. 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.

- 16.** Proporcionar el importe correspondiente de viáticos a los servidores públicos comisionados, de acuerdo a la normatividad.
- 17.** Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
- 18.** Verificación y conciliación contable de los almacenes de la Entidad, conjuntamente con la Jefatura de Almacenes e Inventarios.
- 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.

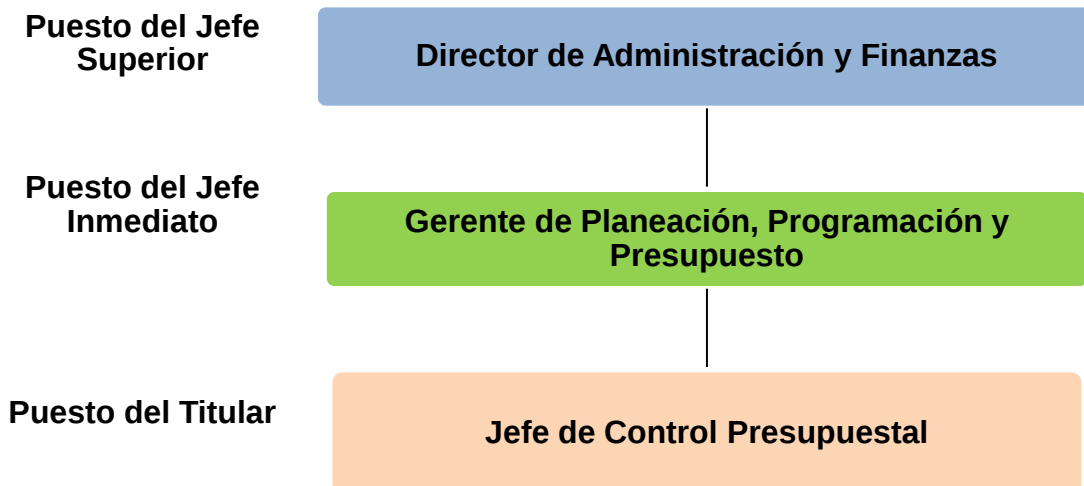
Relaciones necesarias:

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

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 Gerencia de Recursos Financieros.
2. Proponer a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto y/o a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones del presupuesto, para tramitarlas y obtener las autorizaciones correspondientes, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto. (SICOP)
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 pagados a proveedores de Bienes y Servicios, para llevar un estricto control presupuestal de los mismos.
5. Formular e integra 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 y enviar los datos estadísticos para conformar el Sistema Integral de Información (SII), y estandarizar los registros efectuados por las diferentes áreas de la Entidad.
7. Vigilar el comportamiento del flujo de efectivo, para evitar las desviaciones e informar de los posibles subejercicios y sobrejercicios por partida, de recursos fiscales y recursos propios.
8. Elaborar, coordinar y enviar las justificaciones y explicaciones sobre los subejercicios o sobrejercicios del presupuesto autorizado para la Entidad, a las Autoridades que corresponda.
9. Registrar a través del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades (MAPE), 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, ante la Dirección General, 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 un ambiente controlado.
12. Recibir la información de los Ingresos del área de Crédito y Cobranzas; y registra los gastos presupuestales de la Entidad para la integración de los reportes de avance presupuestal y generar la información que las áreas requieran.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

13. Actualizar el archivo físico y magnético de los documentos y la información relacionada con la asignación de recursos, su ejercicio y las afectaciones presupuestales correspondientes, para contar con información histórica.
14. Participar en la elaboración de los Programas Anuales de la Entidad para la definición de metas e indicadores que se realizarán con base en el presupuesto autorizado.
15. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
16. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.
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.

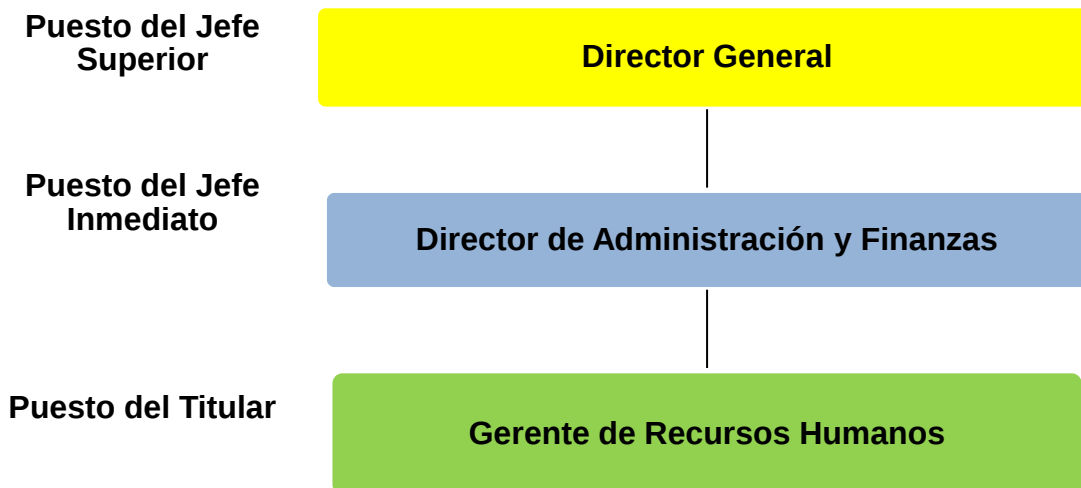
Relaciones necesarias:

Relaciones Internas: Por 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 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. Proyectar 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. Supervisar el presupuesto anual del Capítulo 1000 (Servicios Personales), con el propósito de integrarlo al presupuesto anual de la Entidad y así garantizar el pago de remuneraciones al personal.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

4. Asesorar a las autoridades de la Entidad en las negociaciones del Contrato Colectivo y/o la revisión salarial, con el objeto de proyectar el impacto de los incrementos y coadyuvar a lograr una negociación equilibrada para ambas partes.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Preparar conjuntamente con la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto, 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.
11. Tramitar el pago de INFONAVIT, IMSS, SAR y FONACOT, con el propósito de asegurar la liquidación de los mismos.
12. Supervisar a la Jefatura de Remuneraciones la actualización del padrón de Servidores Públicos de la Entidad.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- 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.** Revisar que la jefatura de Remuneraciones coordine la elaboración y presentación oportuna de la Declaración Anual de sueldos y salarios.
- 15.** Supervisar la elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización.
- 16.** Participar en las negociaciones con los Representantes Sindicales, en lo relacionado a las prestaciones inherentes al Contrato Colectivo de Trabajo.
- 17.** 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.
- 18.** Llevar a cabo el levantamiento de Actas Administrativas y aplicar en su caso medidas disciplinarias y de ser procedente, poner a consideración de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas, la aplicación de una sanción y ejecutarla, cuando el personal que viole las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y del Reglamento Interno de Trabajo.
- 19.** Circular 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.
- 20.** Poner a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas la autorización sobre permisos, cambios de horario, horas extras, ausencias y/o 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.
- 21.** Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

22. 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.
23. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
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.

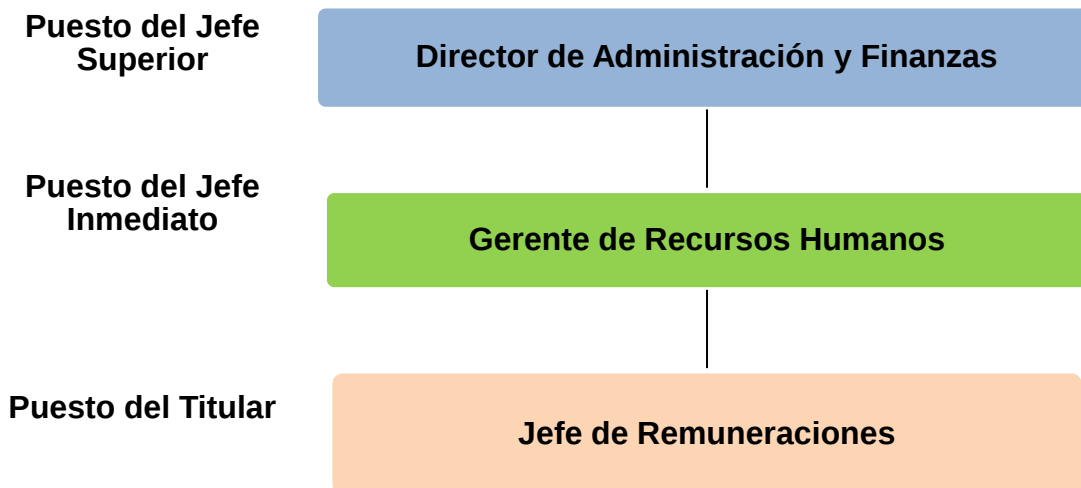
Relaciones necesarias

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

Relaciones Externas: Con la SHCP, SC, IMSS, la SFP, STPS, Conciliación y Arbitraje, INFONAVIT, FONACOT, SAT, FEPADE, INMUJERES, Secretario General del STyM, UNITEC, IPN, CETyS, UVM, ULA, UPN, CONALEP, 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 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 Jefe de la Oficina de Contabilidad en la elaboración semanal y catorcenal de la nómina y demás prestaciones.
6. Verificar que la elaboración del presupuesto del Capítulo 1000, esté integrada de manera adecuada, para garantizar el pago de sueldos al personal.
7. Coordinar y facilitar que las relaciones laborales en la organización, favorezcan a crear un ambiente de trabajo estable y de respeto mutuo.
8. 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.
9. Realizar anualmente los trámites para el registro de la Estructura Orgánica y Ocupacional vigente en la Entidad, para que la autoricen las instancias respectivas.
10. Facilitar información al inicio de cada año, relacionada a los sueldos y prestaciones del personal sindicalizado, con el fin de lograr revisiones salariales y/o contractuales, que dé cumplimiento a los objetivos sustantivos.
11. Elaborar Descripciones y Perfiles de Puestos, con el fin de mantener actualizado el Manual de Organización de la Entidad.
12. Actualizar bimestralmente la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
13. Coordinar al jefe de la Oficina de Contabilidad en la elaboración y presentación oportuna de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios.
14. Implementar estrategias que benefician la obtención de bienes y servicios a los empleados, con la finalidad de brindarles facilidades para adquirir productos con pagos vía nómina.
15. Revisar que la administración de prestaciones al personal, esté conciliada con contabilidad, con el objeto de confirmar que fueron aplicadas correctamente.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

16. 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 de Interés, Comité de Capacitación, Adiestramiento y Productividad y dar cumplimiento a las necesidades que se presenten en las diferentes áreas.
17. Coordinar el Programa de Protección Civil con los integrantes de la Unidad Interna de las diferentes brigadas.
18. Llevar a cabo los programas relativos a las prestaciones de servicio social, culturales y deportivas, que se otorgan a los servidores públicos y trabajadores de la Dependencia.
19. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
20. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Recursos Humanos.
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.

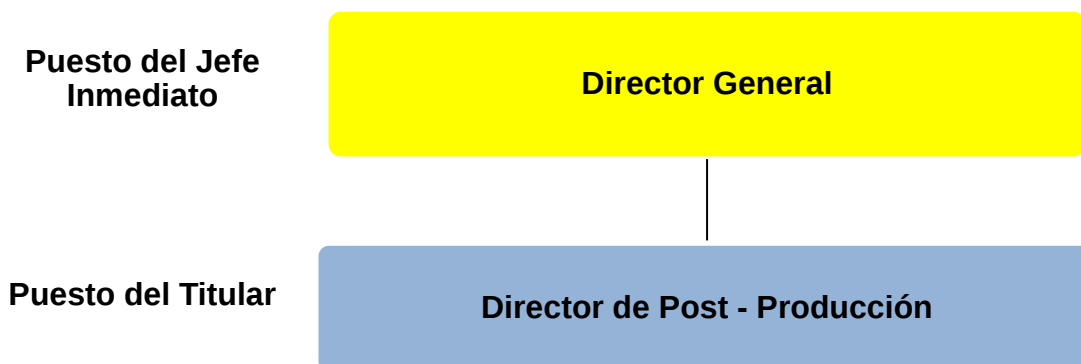
Relaciones necesarias

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

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

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, 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.
4. Proponer 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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

5. Supervisar las actividades de las Gerencias de Laboratorio y de Sonido para asegurar la calidad de los servicios de revelado y corte de negativo, revelado de positivo, impresión, control de luces y transferencia de cine a vídeo y demás procesos que se realicen.
6. Supervisar las acciones implementadas por las Gerencias de Laboratorio y Sonido, para asegurar la operación y la conservación eficiente de los equipos y mantener la calidad de los servicios que se proporcionan en dichas áreas.
7. Contemplar una serie de acciones, con una tendencia hacia la actualización permanente en el ámbito tecnológico de vanguardia, tanto en los formatos tradicionales como los digitales.
8. Poner a consideración del Director General, alianzas estratégicas con compañías e instituciones dedicadas al desarrollo tecnológico, en relación a la imagen y al sonido, en formatos digitales para su difusión y explotación comercial.
9. Determinar asesorías, en el diseño integral de una línea de producción, así como la capacitación en el manejo y mantenimiento de los equipos involucrados, para obtener la certificación de estos procesos con estándares de calidad a nivel internacional.
10. Detectar la necesidad de nuevas tecnologías en el mercado, con el fin de desarrollar e implementar la infraestructura que se requiere para poder ofrecer servicios de vanguardia en la industria audiovisual.
11. Desarrollar y acondicionar las áreas de servicios digitales y de preservación y restauración de imagen y sonido, para propiciar la creación de acervos en medios digitales, para los productores y poder ofrecerles un servicio de manejo, restauración y preservación de los acervos, actualizándolos a la tecnología que sea la más adecuada en cada momento, para su explotación y conservación en cualquier medio conocido o por conocer.
12. 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.
13. 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.

14. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades e Instancias Globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
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

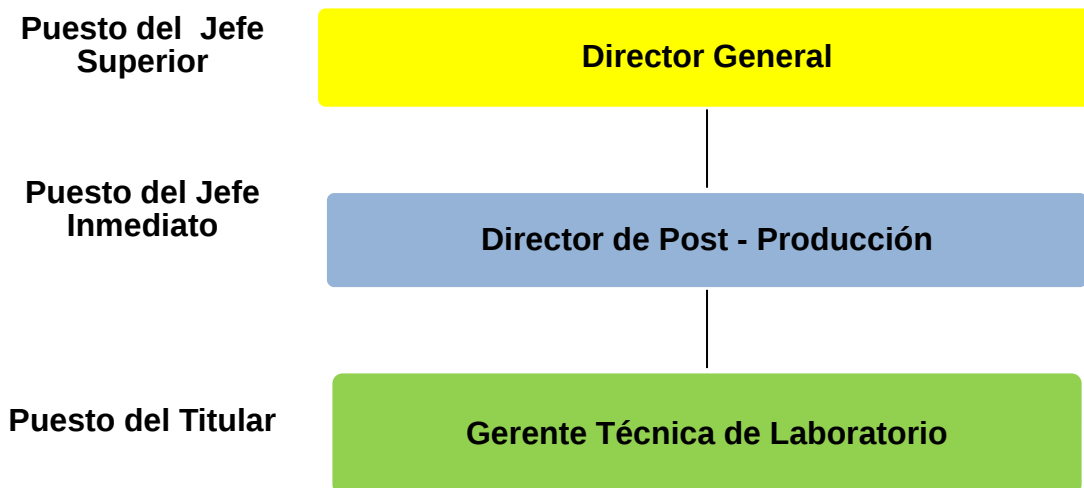
Relaciones Internas: Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la empresa.

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

Suplencia: En ausencia del Director de Post-Producción, éste será suplido por el Director de Producción y Comercial, de no ser posible ello, las funciones las ejercerá directamente el Director General o quién éste designe.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Gerente Técnico de Laboratorio



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. Vigilar la existencia, calidad y distribución de los insumos y materias primas, para asegurar la continuidad de los procesos de producción.
2. Supervisar el adecuado uso de los materiales y materias primas, para optimizar la utilización de recursos, en los procesos de producción.
3. Mantener estándares internacionales de calidad de los procesos del Laboratorio, con la finalidad de sostener el prestigio adquirido por la Entidad.
4. Asegurar que la calidad de los servicios y productos terminados, para cumplir con las normas y estándares internacionales establecidos.
5. Brindar a los clientes asesoría sobre los procesos de calidad y la certificación Image Care con la que cuenta la Gerencia.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

6. Supervisar que las fórmulas de las pruebas sensitométricas, cumplan con los estándares internacional establecidos y enviarlos, en su caso, a la empresa prestadora del servicio, para evaluar el nivel de las curvas sensitométricas.
7. Implantar sistemas de medición de la productividad, tiempos estimados de producción y evaluación de los procesos, para proponer correcciones a las desviaciones que se presenten.
8. Sugerir la adquisición de nuevos equipos con tecnología de punta y con ella de nuevos procesos, para mejorar la calidad y reducir los costos de operación.
9. Aprobar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo e instalaciones del Laboratorio, con la finalidad de que estos se encuentren siempre en óptimas condiciones para su operación.
10. Supervisar que se elabore el reporte de merma del material químico, por concepto de manejo del mismo, por diferencia en peso, con respecto al proveedor.
11. Promover ante los productores cinematográficos tanto nacionales como extranjeros, las instalaciones y servicios que requieren, para sus planes de filmación de largometrajes, cortometrajes, telenovelas y proyectos largos, como formación de películas y material cinematográfico.
12. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
13. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
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.

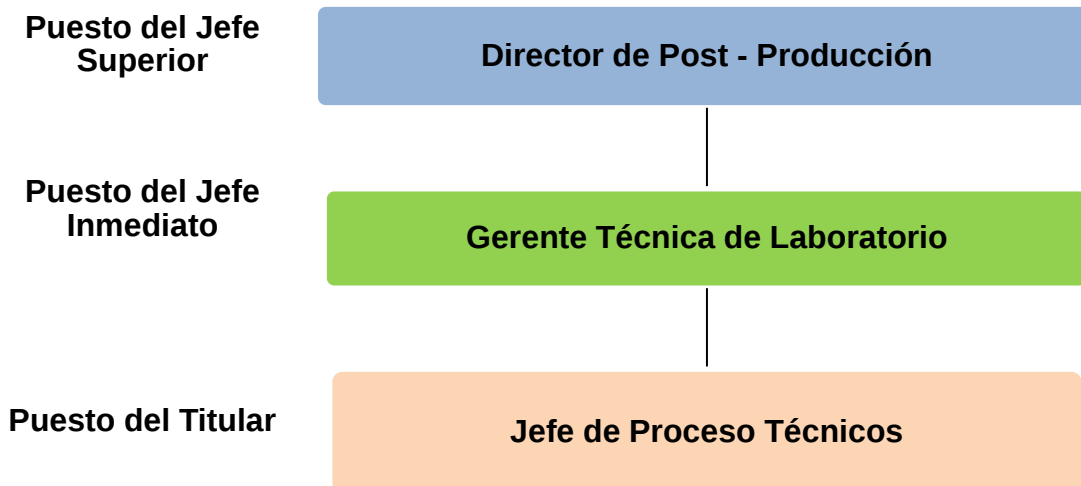
Relaciones necesarias

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

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

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Jefe de Procesos Técnicos



Objetivo:

Promover atención personalizada, llevando un plan de las actividades que se llevan a cabo en el área, a fin de realizar las entregas en tiempo y forma.

Funciones:

1. Elaborar cotizaciones y listas de precios de los servicios que se ofrecen en el Laboratorio.
2. Planear conjuntamente con las áreas de producción y de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia, tiempos de trabajo en los procesos de copia de video, con el objeto de asegurar una fecha de entrega.
3. Clasificar las órdenes de producción, por tipo de proceso, para solicitar la facturación de las mismas.
4. Controlar el inventario en bodegas de la Entidad, del material virgen, negativos y originales de los productores, para que el personal cuente en el momento indicado, con los insumos necesarios para el desarrollo de los proyectos.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

5. Establecer un control de los reportes de impresión de procesos terminados, con el objeto de informar sobre los desperdicios mensuales y desviaciones que se detectan en los procesos de producción.
6. Elaborar pólizas y reportes de ingresos del movimiento contable del laboratorio, con el objeto de presentarlas a la jefatura de contabilidad y se realicen los registros pertinentes.
7. Supervisar el procedimiento final de material, con las condiciones establecidas de clasificación, etiquetado y empaquetado, para asegurar la entrega al cliente.
8. Supervisar que todos los procesos cumplan con los estándares de calidad.
9. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
10. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo.
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.

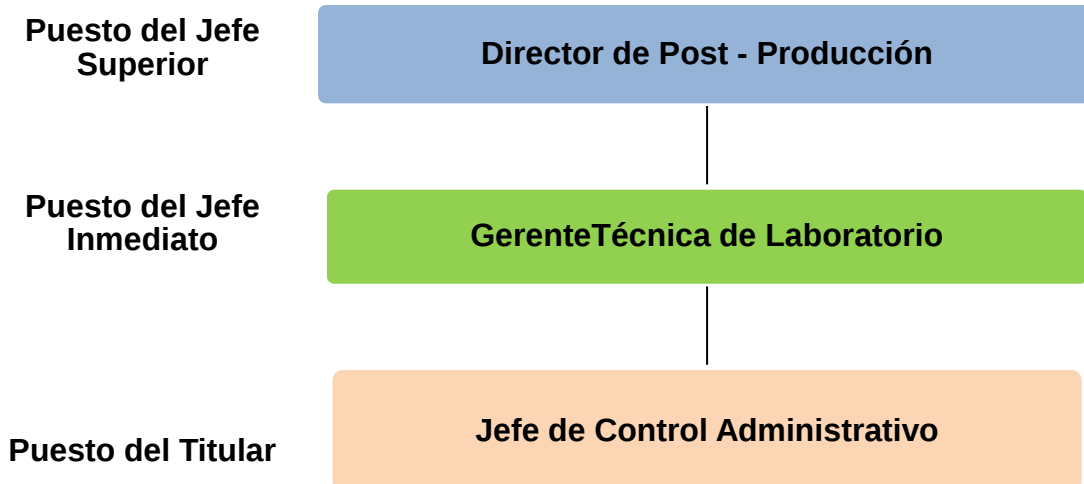
Relaciones necesarias

Relaciones Internas: Con la Gerencia Técnica de Laboratorio y las áreas del laboratorio.

Relaciones Externas: Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Jefe de Control Administrativo



Objetivo:

Administrar el control de inventarios de la materia prima e insumos del laboratorio, asegurando su existencia y coadyuvando a la entrega eficaz de los servicios ofrecidos a los clientes.

Funciones:

1. Coordinar y controlar la logística de materias primas y las actividades del personal de laboratorio, de conformidad con el programa establecido, asegurando los procesos y coadyuvando a la entrega oportuna del material.
2. Elaborar el programa anual de adquisición de insumos, químicos y refacciones, conforme a las metas programadas, asegurando la existencia de los productos necesarios en los diferentes procesos.
3. Autorizar las notas de entrada y vales de salida, de los almacenes de químicos, reactivos, grado fotográfico y almacén, mecánicos y refacciones, para equipos de producción, con la finalidad de controlar los inventarios.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

4. Establecer un sistema de control de la producción por tipo de proceso, tanto del tiempo de respuesta, como de calidad ofrecida, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los estándares internacionales de calidad.
5. Elaborar y registrar información de volúmenes de producción, con el objeto de llevar las estadísticas requeridas sobre la eficiencia y productividad del laboratorio, para el cumplimiento de metas establecidas anualmente.
6. Elaborar y supervisar la realización del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instalaciones del laboratorio, para que éstos se mantengan en condiciones óptimas de operación.
7. 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.
8. Realizar el inventario de los almacenes del laboratorio, por lo menos dos veces al año, con la finalidad de mantenerlo actualizado.
9. Recibir de los clientes, las solicitudes de servicio y asegurar que los descuentos, créditos y tiempos de pago, se apeguen a la normatividad establecida.
10. Apoyar en la elaboración de las cotizaciones de los servicios solicitados y proporcionarlos, con el propósito de asegurar la preferencia de los clientes.
11. Elaborar las órdenes de trabajo de los procesos realizados en el área de Laboratorio y enviarlos al área de facturación, para su registro.
12. Descargar los reportes de impresión en tarjetas kardex; elaborar órdenes de trabajo y remisiones para enviarse al área de facturación.
13. Elaborar las pólizas y reportes de ingresos del movimiento contable de Laboratorio, con el objeto de presentarlas al área de Contabilidad, para que ésta pueda realizar los registros contables.
14. Realizar la conciliación de las órdenes de trabajo, de producción, contra la facturación, así como los cobros reales, la cartera vigente y vencida del Laboratorio, para facilitar el cobro.
15. Llevar a cabo el control y registro de almacén de negativos de terceros, para una localización expedita del mismo, facilitando el cobro correspondiente.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

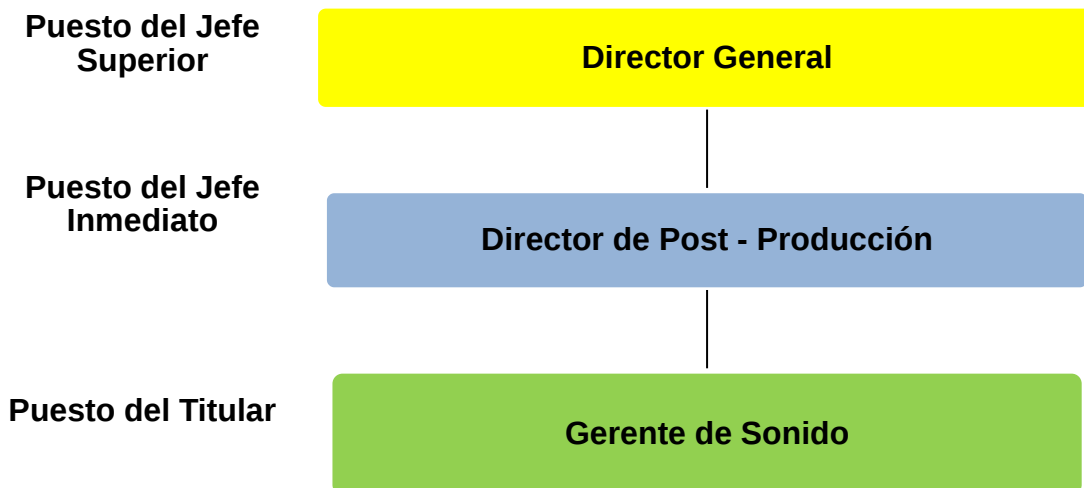
- 16.** Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
- 17.** Suplir en su ausencia a la Gerencia Técnica de Laboratorio
- 18.** 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: Con el área de Adquisiciones para ver las compras que se realizan en su área, con el área de Mantenimiento para llevar a cabo el calendario preventivo y correctivo a las máquinas del laboratorio.

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 que establece The Society of Motion Picture and Television Engineers (SMPTE); con la finalidad de asegurar la calidad de sonido en los servicios que se prestan.

Funciones:

1. Supervisar que las grabaciones cumplan con los requisitos y estándares de calidad establecidos para lograr la satisfacción de los clientes.
2. Atender las solicitudes de los clientes de los procesos de grabación multiformato, con los niveles de calidad establecidos.
3. Realizar la regrabación sonora, edición, doblaje, incidentales y copiado para cine, música, video, televisión y comerciales, en todos los formatos, monoaural, Dolby, SR y SR-D, codificador Dolby SDE/4, y negativo de sonido en 35 mm, para lograr la satisfacción del cliente.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

4. Mantener la actualización y certificación del estándar de sonido THX, para garantizar la calidad de los servicios que se prestan.
5. Capacitar 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. Elaborar un 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 con oportunidad y de acuerdo a los estándares internacionales.
9. Proponer la adquisición de nuevos equipos de tecnología de punta, para mejorar la calidad del servicio y reducir los costos de operación.
10. Supervisar la elaboración de los informes de productividad y de estadísticas necesarios para dar seguimiento a los procesos desarrollados.
11. Supervisar la correcta ejecución de las actividades y servicios de sonido, con el objeto de conservar los estándares de calidad establecidos.
12. Investigar y proponer mejoras tecnológicas y de proceso en la sala de Ultraestéreo, con el propósito de mantenerla a la vanguardia.
13. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo en la sala de sonido Ultraestéreo, para optimizar su aprovechamiento.
14. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

15. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
16. 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.

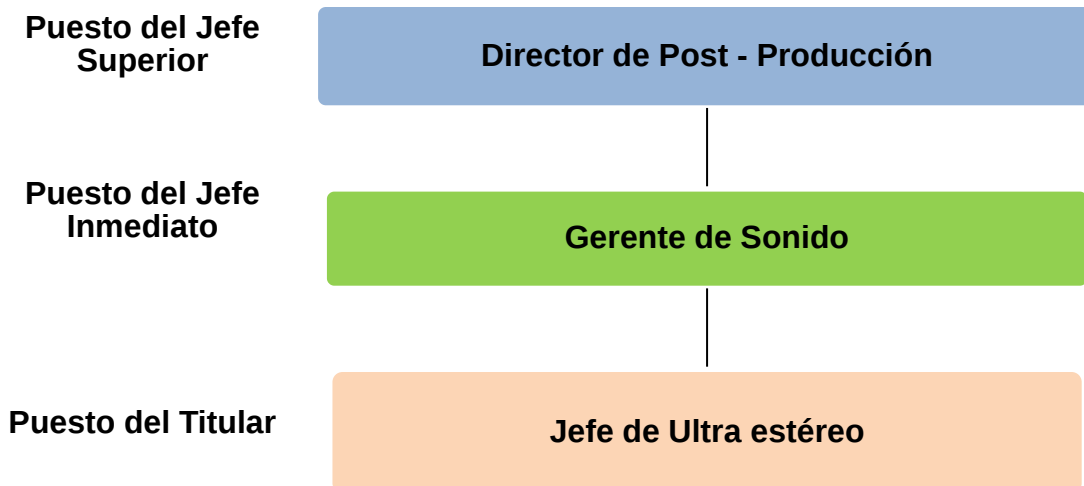
Relaciones necesarias

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

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

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Jefe de Ultra estéreo



Objetivo:

Supervisar y coadyuvar con la ejecución de actividades necesarias para restaurar materiales cinematográficos de audio y todo tipo de transferencias de un material antiguo o fuera de uso a material Digital de Audio.

Funciones:

1. Restaurar los materiales de audio según los estándares de calidad actuales con el fin de preservarlos en condiciones óptimas.
2. Investigar y proponer mejoras tecnológicas para restaurar materiales de audio con el objeto de mantener el departamento a la vanguardia.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado para las restauraciones, con el objeto de brindar un producto de calidad internacional.
4. 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.
5. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Sonido.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

6. 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: Con la Dirección Técnica y la Gerencia de Sonido.

Relaciones Externas: Fonoteca de la UNAM.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Director de Producción y Comercial

**Puesto del Jefe
Inmediato**

Director General

Puesto del Titular

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.
4. Mantener contacto permanente con empresas fabricantes 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.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

5. Dirigir la operación y la conservación eficiente del equipo de la Gerencia de Servicios a la Producción, para mantener la prestación de los servicios que se proporcionan en condiciones óptimas.
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 del Director 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, estratégicas y nueva tecnología 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 cada una de las áreas de negocio y de la empresa en general, con objeto de definir acciones específicas para comunicar, comercializar y vender productos y servicios a clientes existentes y potenciales.
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 los servicios de producción y post-producción de audiovisuales para campañas publicitarias.
13. Dirigir y supervisar las acciones correspondientes a la celebración y cumplimiento de los contratos de producción y post-producción de campañas publicitarias y/o coproducciones, 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 publicitarias se realice bajo las

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la entidad.

15. Coordinar la contratación de servicios, equipos y personal de apoyo necesarios para la adecuada realización de campañas publicitarias.
16. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras 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. 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

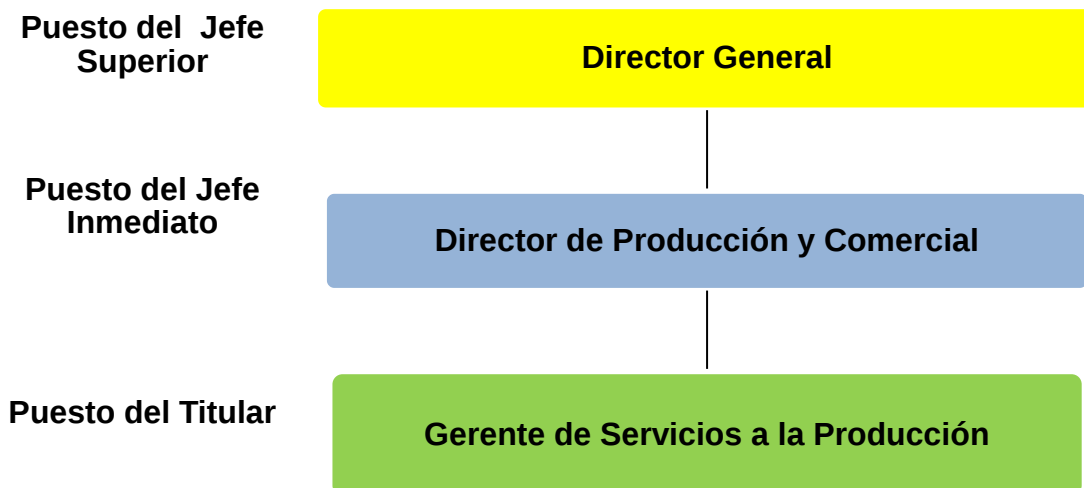
Relaciones Internas: Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la empresa.

Relaciones Externas: Con proveedores, clientes, productores, distribuidores y exhibidores cinematográficos. Dependencias y Entidades, Instancias Globalizadoras 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 y en ausencia de éste por el Gerente de Campañas Publicitarias.

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 de largometraje, cortometraje, trailers, programas de televisión, comerciales, spots, videoclips, telenovelas y demás afines.
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, tanto de cine y televisión, como de comerciales, videoclips y demás productos.
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 de las áreas que participan en un proyecto, con la finalidad de brindar un servicio completo.
5. Supervisar la elaboración de las cotizaciones realizadas por la Jefatura de Ejecución de Cuentas, que los clientes soliciten, en coordinación con las áreas internas de la Entidad, con la finalidad de ofrecer servicios integrales de Producción.
6. Asegurar que en todos los procesos de emisión de notas de remisión, facturación, contratos, acuerdos y cobros al cliente, se realicen de acuerdo a los servicios proporcionados y faciliten el cobro de los mismos.
7. Establecer controles para verificar la vigencia de contratos de arrendamiento y de los servicios que presta la Entidad, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en los mismos.
8. Apoyar al área de crédito, con el propósito de coadyuvar en la recuperación de la cartera vencida.
9. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
10. Solicitar a la Gerencia de Jurídico 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.
11. Suplir en su ausencia a la Dirección de Producción y Comercial.
12. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
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.

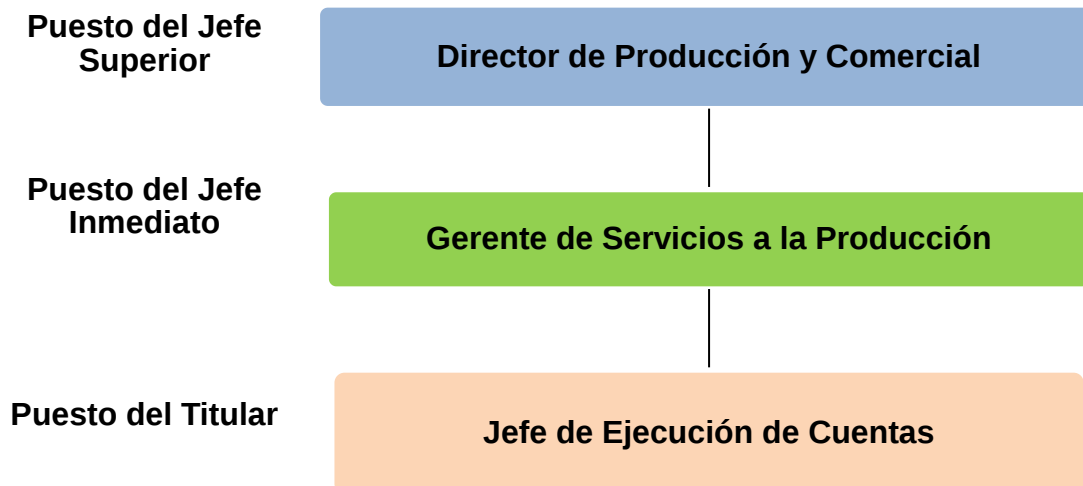
Relaciones necesarias

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

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 y servicios generales, los diferentes servicios que se ofrecen, asegurando la prestación en condiciones óptimas de los servicios, para alcanzar la satisfacción de los clientes.
3. Elaborar cotizaciones de los servicios que ofrece la Entidad, con la finalidad de informar a los clientes el costo de sus proyectos.
4. Integrar el costo de los servicios suministrados en cada proyecto, con el propósito de agilizar su cobro de acuerdo a los trabajos realizados.
5. Administrar el control de los servicios suministrados, en la ejecución de macro-proyectos, que permita disponer de información actualizada, para la elaboración de cotizaciones y el cobro de servicios.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

6. Supervisar el control de contratos y documentos de los clientes, con la finalidad de llevar el seguimiento en la prestación de los servicios solicitados.
7. Elaborar remisiones del cliente, para proceder a la facturación y al cobro de todos los servicios prestados.
8. Verificar que en todos los procesos de emisión de notas de remisión, facturación y cobros al cliente, se realicen de acuerdo a los servicios proporcionados, en materia de otorgamiento de créditos, descuentos y periodos de pago.
9. Asesorar a los clientes respecto al aprovechamiento de servicios, largometrajes, telenovelas y series de televisión, para apoyar el desarrollo de la filmación.
10. 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.
11. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades globalizadoras y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
12. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Servicios a la Producción.
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.

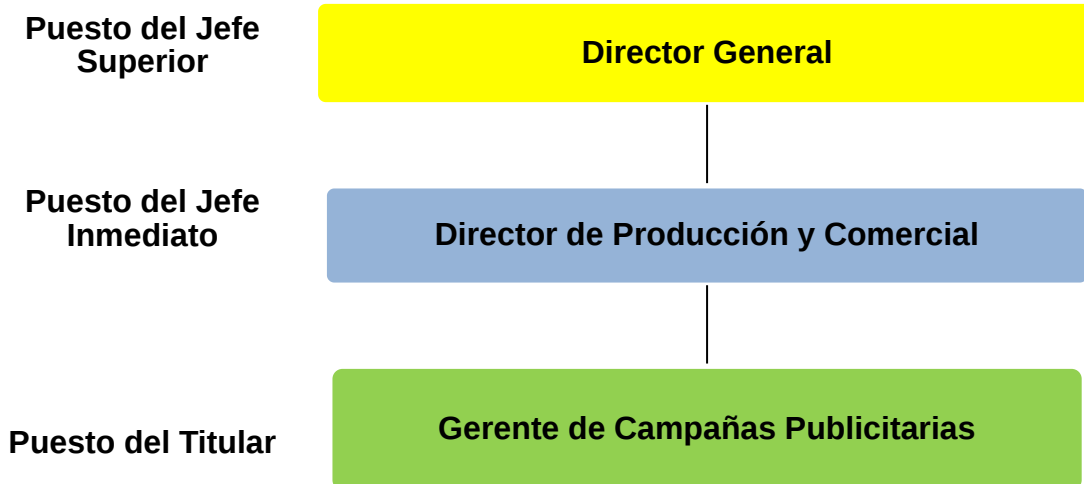
Relaciones necesarias

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

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

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Gerente de Campañas Publicitarias



Objetivo:

Promover la Producción y Post-producción de servicios audiovisuales para campañas publicitarias, realizando los trabajos necesarios para la elaboración de las mismas.

Funciones:

1. 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.
2. Elaborar cotizaciones para campañas publicitarias, someterlas a la aprobación del Director de Producción y Comercial, con el objeto de presentarlas al cliente, considerando costos de producción y gastos de administración.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

3. Realizar la investigación de mercado correspondiente a la contratación de los servicios, equipos y personal de apoyo necesarios para la realización de Campañas Publicitarias e informar para su aprobación a la Dirección de Producción y Comercial, 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.
4. 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.
5. Supervisar que se lleve a cabo todos los trabajos de la Producción y Post-producción de las campañas, con la finalidad de coordinar e Informar a la Dirección de Producción y Comercial los avances de las campañas a realizar.
6. Solicitar a la Gerencia de Jurídico, 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.
7. Convocar 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.
8. Tramitar y agilizar los pagos de los proveedores, recabando toda la documentación requerida y verificando el cumplimiento de los servicios contratados.
9. Solicitar con oportunidad la elaboración de facturas de su competencia a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto a fin de realizar el pago correspondiente a los proveedores.
10. 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.
11. Expedir las copias certificadas de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

- 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.

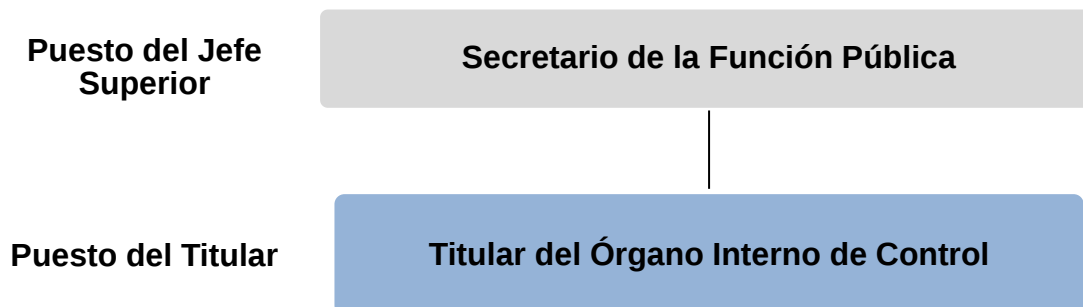
Relaciones necesarias:

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

Relaciones Externas: Con Productores, Directores, Fotógrafos, Clientes, Proveedores y diferentes servicios relacionados con Medios Audiovisuales, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Titular de Órgano Interno de Control

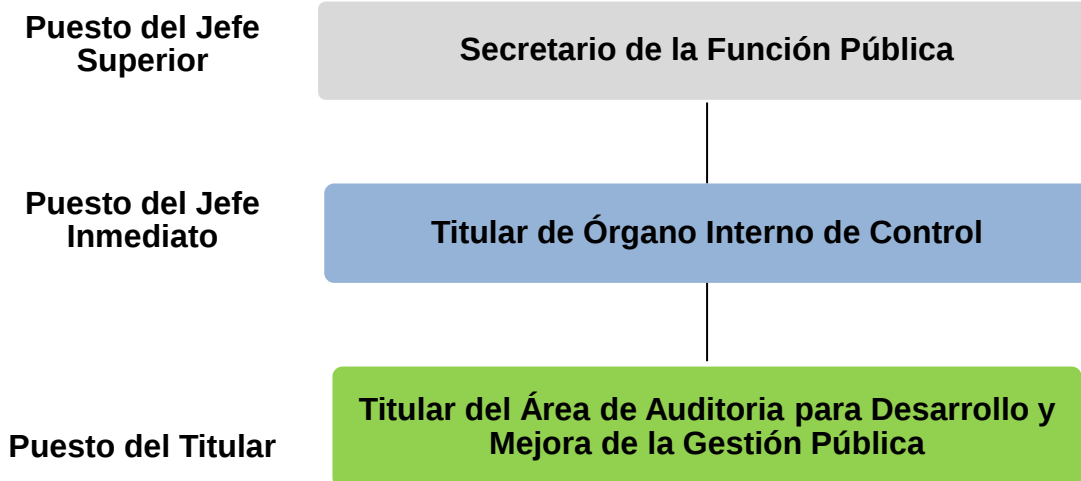


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

<http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/10/1/images/LFEP.pdf>

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

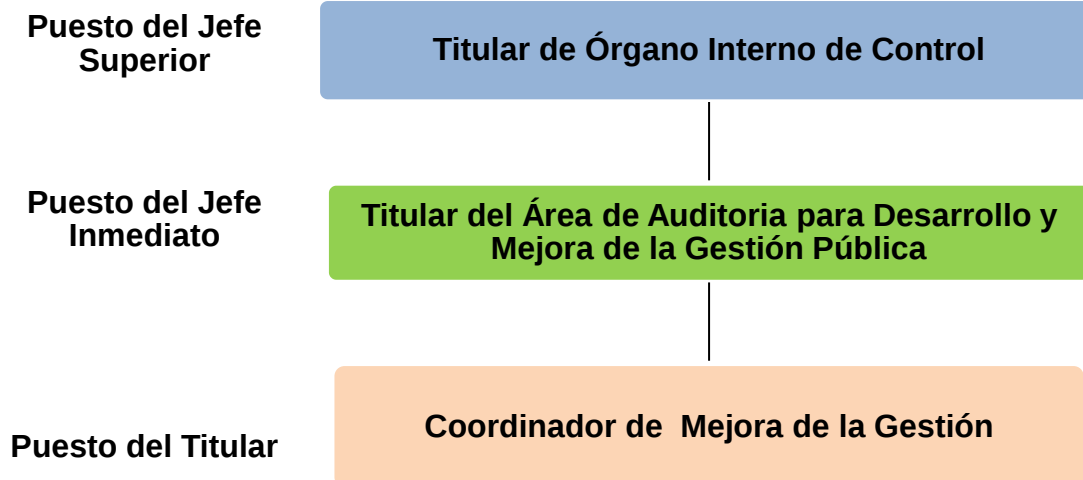


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

<http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/10/1/images/LFEP.pdf>

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Coordinador de Mejora de la Gestión

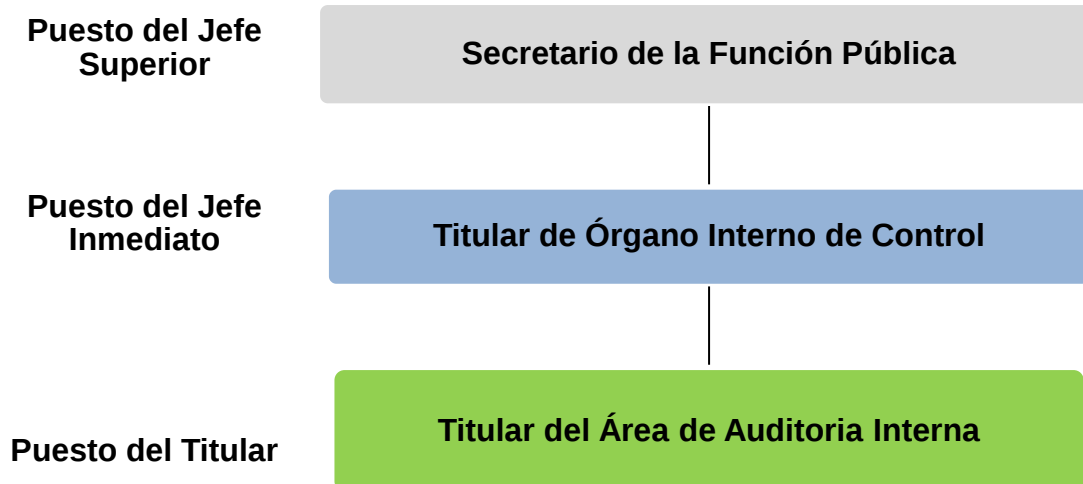


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

<http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/10/1/images/LFEP.pdf>

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Titular del Área de Auditoría Interna

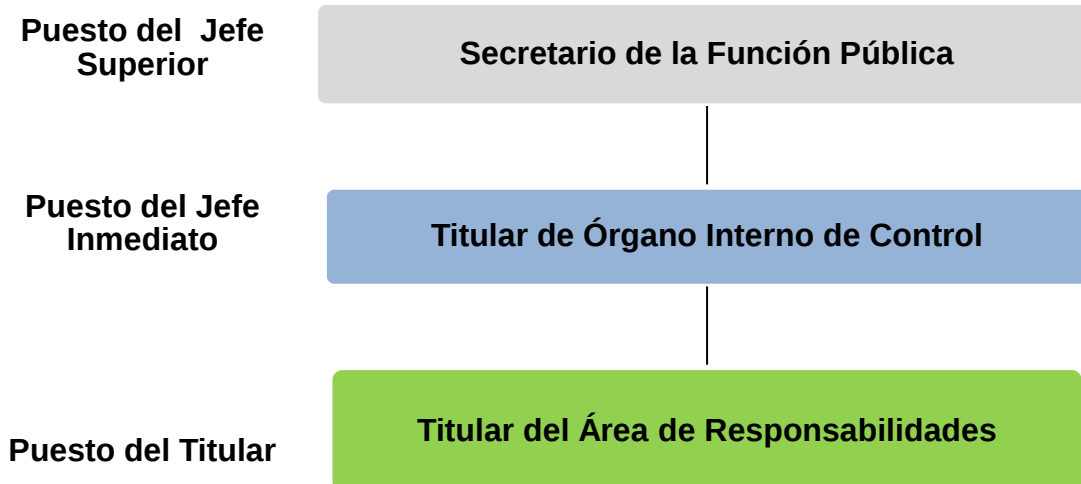


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

<http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/10/1/images/LFEP.pdf>

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Titular del Área de Responsabilidades

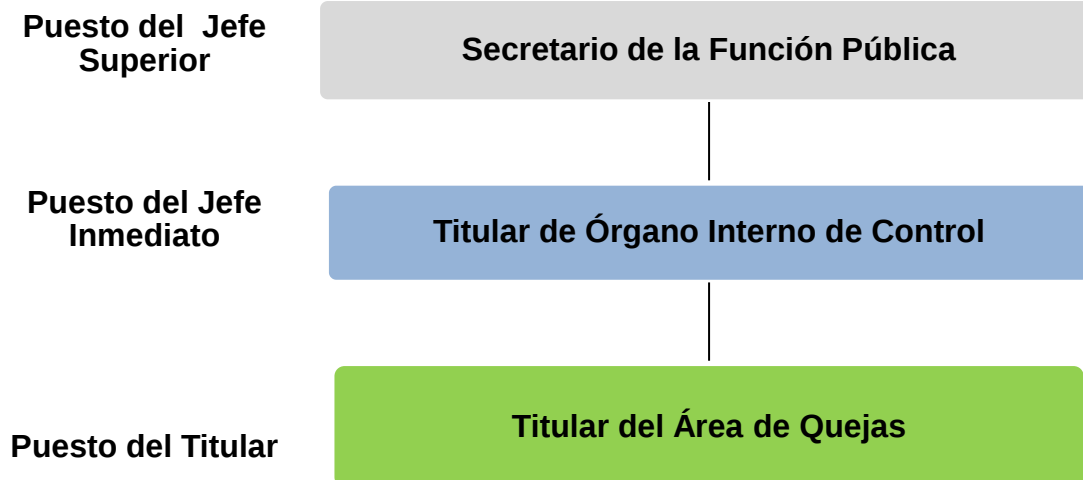


En este Manual las funciones del Órgano Interno de Control se atienden a lo ordenado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y éstas se encuentran determinadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

<http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/10/1/images/LFEP.pdf>

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Titular del Área de Quejas



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.

<http://oic.promexico.gob.mx/work/models/oic/Resource/10/1/images/LFEP.pdf>

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Siglas utilizadas

CCC	Centro de Capacitación Cinematográfica.
CETyS	Centro de Estudios Tecnológicos y de Servicios.
CFE	Comisión Federal de Electricidad
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional
CONADE	Comisión Nacional del Deporte.
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua.
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional.
CONUEE	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
CUEC	Centro Universitario de Estudios Cinematográficos.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
FEPADE	Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
FIDECINE	Fideicomiso de la Cineteca Nacional.
FONACOT	Fondo Nacional de Crédito al Trabajador.
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información.
IMCINE	Instituto Mexicano de Cinematografía.
IMPI	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.
INMUJERES	Instituto Nacional de Mujeres.
IPN	Instituto Politécnico Nacional.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
SAT	Secretaría de Administración Tributaria.
SC	Secretaría de Cultura
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SE	Secretaría de Economía.
SEGOB	Secretaría de Gobernación.
SENER	Secretaría de Energía.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SG	Secretaría de Gobernación.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
SIAFF	Sistema de Administración Financiera Federal.
SNPTE	Sociedad de Movimiento Película y Energía Televisiva.
STyM	Sindicato de Trabajadores Técnicos y Manuales de Estudios y Laboratorios de la Producción

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Cinematográfica Similares y Conexos de la
República Mexicana.

TESOFE

Tesorería de la Federación.

UAG

Universidad Autónoma de Guadalajara.

ULA

Universidad Latinoamericana.

UNAM

Universidad Autónoma de México.

UNITEC

Universidad Tecnológica de México.

UPN

Universidad Pedagógica Nacional.

UVM

Universidad del Valle de México.

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 diecinueve de marzo de dos mil quince.