



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estudios  
Churubusco.

# Manual de Organización.

---

Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Septiembre 2024





**Validación.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
Patricia Orozpe Guzmán Gerente de Recursos Humanos	Ernesto Ismael Martínez Aguilar Director de Administración y Finanzas
<b>Autorizó</b>	
Erwin Sigfrid Frederick Neumaier De Hoyos <b>Director General.</b>	
Fecha de Documentación:	25 de septiembre del 2024
Número de Revisión:	Revisión 6 Actualización Septiembre 2024



## Índice

Validación.....	1
Introducción.....	4
Glosario.....	6
Reseña Histórica.....	8
Servicios que proporciona.....	15
Marco Normativo.....	16
Diagrama de Organización vigente.....	21
Descripción de puestos.....	22
Dirección General.....	22
Titular de Unidad de Transparencia y Seguimiento de Programas Institucionales.....	28
Dirección de Administración y Finanzas.....	31
Jefatura de Contabilidad.....	37
Jefatura de Control Presupuestal.....	41
Gerencia Jurídica.....	46
Jefatura de Contratos y Convenios.....	51
Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra.....	55
Pública.....	55
Jefatura de Adquisiciones.....	60
Jefatura de Servicios Generales.....	64
Jefatura de Obra Pública.....	68
Gerencia de Recurso Humanos.....	72
Jefatura de Remuneraciones.....	78
Dirección de Post Producción.....	82
Jefatura de Control Administrativo.....	87
Gerencia de Post Producción de Imagen.....	90
Gerencia de Sonido.....	95
Jefatura de Mantenimiento de Post Producción.....	99
Dirección de Producción y Comercial.....	102
Gerencia de Servicios a la producción.....	107
Jefatura de Ejecución de Cuentas.....	112

*[Handwritten signature in blue ink]*



Manual de Organización.  
Estudios Churubusco Azteca, S.A.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estudios  
Churubusco.

Jefe de la Oficina de Representación .....	115
Gerente de la Oficina de Representación .....	120
Jefe De Departamento De La Oficina De Representación.....	125
Código de Ética de la Administración Pública Federal .....	130
Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A .....	158





La revisión y/o actualización que requiera este documento, dependerá de las modificaciones de su Estructura Orgánica. Así como de las Leyes, reglamentos o decretos que para ello se expidan y que por tanto se requiera de su modificación.

Los Objetivos del presente Manual son:

- Proporcionar una breve información histórica, acerca de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., a las personas servidoras públicas de la Entidad, para contribuir a una mayor integración de la misma.
- Establecer, definir e informar las funciones a realizar por cada puesto, 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 puesto.
- Dar a conocer la Estructura Orgánica de la Entidad.
- Facilitar el acceso a la información sobre la organización y funcionamiento de Estudios Churubusco Azteca S.A., a todas aquellas personas físicas y morales e instituciones interesadas en la misma.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 mayo de 2015, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
- Integrar los fundamentos legales, los principales ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, en que se fundamentan las actividades de la Entidad, para soportar debidamente su operación.



## Glosario.

**Industria audiovisual:** Producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales. Especialmente la fotografía, el video, el cine y la televisión.

**Contenidos audiovisuales:** Medios comunicativos que se basan en la transmisión conjunta de imágenes y sonido de manera conjunta y sincronizada.

**Obras audiovisuales:** Es toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que esté destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro medio de comunicación de la imagen y de sonido.

**Servicios de post producción cinematográfica y audiovisual:** Es la fase final en que se logra una estructura coherente que permite reflejar la idea final de un proyecto dotándolo de la perfección técnica y artística necesaria (edición de imagen, sonido o ambos, corrección de color, entre otros).

**Proyectos cinematográficos:** Son propuestas escritas para la producción de una obra cinematográfica, que incluye guion, presupuesto, plan de financiamiento y cronograma de realización, entre otros documentos.

**Post Producción de Imagen:** Es el conjunto de procesos que se llevan a cabo después de la grabación de las imágenes; durante esta fase se añaden efectos visuales, corrección de color, entre otros con la finalidad de mejorarlas.

**Esquemas de comercialización:** Es la planificación, promoción y distribución de productos y servicios que satisfagan las necesidades de los consumidores actuales o potenciales, teniendo como objetivo principal incrementar la rentabilidad y el crecimiento de las cifras de venta.

**Marco normativo:** Conjunto de leyes, reglamentos, normas y decretos que regulan sus actividades económicas, las cuales se originan desde su constitución u origen y hasta el día de hoy.



**Unidad administrativa:** Cuyas funciones (manejo de los recursos humanos, financieros y patrimonio de la institución) contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la Entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

**Unidad Sustantiva:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

**Licitaciones:** Procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, contratación de servicios o la ejecución de obras que organicen organismos y entidades que formen parte del Sector Público.



## 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 todas las personas que a ello se dedicaban y sumar a muchas más. 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" (obra del 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 Azteca S.A., comenzaron 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 iniciando en 1943, se construyeron 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 de



ECHASA. 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 movibles en camiones de 100 kilowatts cada una, seis chicas móviles de 150 watts, dos salas de proyección, edificios de camerinos con tres pisos, laboratorios de 35 y 16 mm, sala de grabación, equipo de sonido RCA Víctor, talleres para construcción de sets y talleres mecánicos.

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

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

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

En el año de 1950 por fin se logró una importante fusión que se había planeado desde 1948, la cual consistía en adquirir el total de las acciones de Estudios y Laboratorios Cinematográficos Azteca, S.A., con lo cual quedaron fusionados los Estudios Churubusco y Azteca S.A., 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.". Se transforma el sistema de administración de la sociedad, quedando encomendada a un Órgano de Gobierno 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 Azteca S.A. 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 los Estudios Churubusco Azteca S.A. se filmaron 58, entre ellas "Sube y Baja", películas en la que apareció Mario Moreno "Cantinflas".

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

En 1967 también fue significativa en cuanto a la renovación del capital que formaba la empresa, se habían invertido 6 millones de pesos en 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 Azteca S.A. fueron acreedores al premio como mejor película llamada "El águila descalza".

♀

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a large 'X', and the number '37'.



También en 1974 y 1975 películas realizadas en Churubusco se hicieron acreedoras a premios Ariel. En 1971 inicio la construcción la Cineteca Nacional, de la cual se había programado desde fines de los años 30, el lugar que se ocupó fueron los foros 14 y 15 en el extremo noroeste de los Estudios Churubusco, un año después desaparecieron dos foros más, para ser reacondicionados y ponerse al servicio de la Subsecretaría de Radiodifusión para la Secretaría de Gobernación los foros 20 y 21. Estas instalaciones se convirtieron en Pronarte.

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

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

El 29 de diciembre de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley Federal de Cinematografía, con última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2015.

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



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

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

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

Dentro de los aspectos organizacionales, es indispensable destacar los cambios que se han desarrollado, en primera instancia se tiene el cambio de denominación de la Gerencia Técnica de Laboratorio a Gerencia de Post Producción de Imagen y en conjunto con la Gerencia de Sonido tendrán a su cargo la Jefatura de Mantenimiento de Post Producción, la cual originalmente contaba con el nombre de Jefatura de Ultra Estéreo, la Jefatura de Control Administrativo cambia de línea de mando para estar bajo la Dirección de Post Producción.



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.

La Entidad se encuentra integrada por una Dirección General, cuatro direcciones de área (una ocupada por la persona servidora pública Titular de la Oficina de Representación), nueve gerencias (tres ocupadas por la Oficina de Representación) y doce jefaturas (una ocupada por la Oficina de Representación), como se presentan a continuación.

✦ **Dirección General.**

- ✦ Titular de Unidad de Transparencia y Seguimiento de Programas Institucionales.

✦ **Dirección de Administración y Finanzas.**

- ✦ Jefatura de Contabilidad.
- ✦ Jefatura de Control Presupuestal.
- ✦ Gerencia Jurídica.
  - ✦ Jefatura de Contratos y Convenios.
- ✦ Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
  - ✦ Jefatura de Adquisiciones.
  - ✦ Jefatura de Servicios Generales.
  - ✦ Jefatura de Obra Pública.



- ▲ Gerencia de Recursos Humanos.
  - ▲ Jefatura de Remuneraciones
  
- ✦ **Dirección de Post Producción.**
  - ▲ Jefatura de Control Administrativo.
  - ▲ Gerencia de Post Producción de Imagen.
  - ▲ Gerencia de Sonido.
    - ▲ Jefatura de Mantenimiento de Post Producción.
  
- ✦ **Dirección de Producción y Comercial.**
  - ▲ Gerencia de Servicios a la producción.
    - ▲ Jefatura de Ejecución de Cuentas.
  
- ✦ **Jefe de la Oficina de Representación.**
  - ▲ Gerente de la oficina de representación (Puesto Tipo).
    - ▲ Jefe de Departamento de la Oficina de Representación.



### Servicios que proporciona.

- ▲ Servicios de producción (servicios integrales de foros, bodegas, un hangar y oficinas para la producción de proyectos audiovisuales.)
- ▲ Servicios de post producción. (Sonido, Digital y laboratorio para la Postproducción de Películas, Cortometraje, Doblaje, Tráiler, Comercial o Proyecto Audio)

### Misión y Objetivos

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

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

**Objetivo General:** Contribuir a mantener la participación de la industria cinematográfica y audiovisual en el Sector Cultura mediante servicios de producción y post producción.

#### Objetivos específicos:

1. Ofrecer a la comunidad cinematográfica y audiovisual, un espacio integral de servicios de producción y post producción.
2. Establecer las bases para el desarrollo tecnológico de los Estudios y contar con servicios de post producción competitivos.
3. Establecer las bases para la producción de contenidos audiovisuales.





- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Unidad para el Trabajador.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

### **Reglamentos**

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



- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.

### Acuerdos

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

### Códigos

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



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

#### **Decretos**

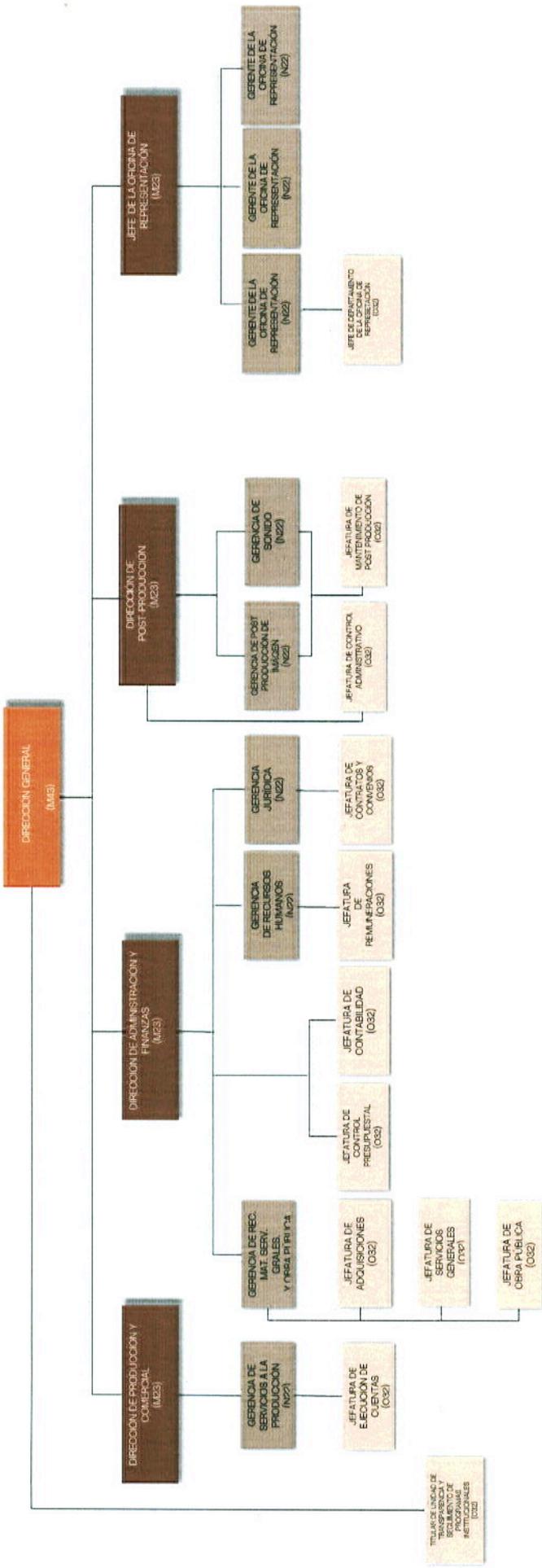
- Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de diciembre de 2015.

#### **Manuales**

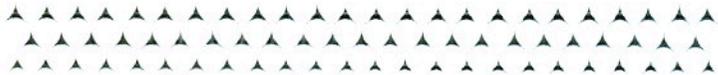
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,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



**Diagrama de Organización vigente.**







5. Establecer los procedimientos, métodos y directrices de trabajo para que los servicios y procesos que proporciona la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, garantizando a los clientes la máxima calidad.
6. Proponer al Órgano de Gobierno nombrar y remover al personal de mando, confianza, honorarios y eventual, así como determinar sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones de presupuesto de gasto corriente, aprobadas, para asegurar la consecución de los objetivos de la Entidad.
7. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad paraestatal para estar en condiciones de mejorar la gestión de la misma.
8. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
9. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.
10. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces



- al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el propio Órgano y escuchando al Comisario Público.
11. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
  12. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores, ante las autoridades respectivas.
  13. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.
  14. Ejercer las facultades que la Ley Federal de Entidades Paraestatales le otorgue, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno, para la debida operación y administración de los recursos con los que cuenta la Entidad.
  15. Establecer los lineamientos para la prestación de servicios cinematográficos y audiovisuales a los usuarios de los servicios de Estudios Churubusco Azteca S.A., de acuerdo con el Plan Nacional de desarrollo, el Plan Sectorial y el programa Institucional.
  16. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación adecuada con relación a lo que ofrece la Entidad.
  17. Vigilar que se observe la normatividad, emanada de las Dependencias Globalizadoras y la que emita el Órgano de Gobierno y la Asamblea de Accionistas de la Empresa, para que los planes y programas se orienten



al cumplimiento conforme a la Misión y Visión de la Entidad.

18. 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.
19. 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.
20. Autorizar el otorgamiento de préstamos y anticipos de salario al personal que así lo requiera, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.
21. Supervisar que la contratación de servicios, equipos y personal de apoyo, sean los adecuados y necesarios para la realización de Campañas Publicitarias y obras audiovisuales con las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la Entidad.
22. Supervisar a la persona servidora pública Titular de Unidad de Transparencia, y Seguimiento de Programas Institucionales, en la realización de sus funciones, para asegurar que la información emitida se apegue a la respectiva Normatividad.
23. Supervisar la situación de la cartera vigente y vencida para la toma de decisiones en la recuperación y liquidación de los adeudos.



Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.



24. Proporcionar todos los informes que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, judiciales y administrativas con la periodicidad que fijen las mismas sobre el avance y resultados obtenidos.
25. Proponer al Órgano de Gobierno los proyectos de reformas de la Estructura Orgánica y Manuales de Organización.
26. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
27. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
28. 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.
29. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A en el desempeño de sus funciones.
30. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

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



**Relaciones Externas:** Con las Dependencias, Instituciones, 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 y proveedores, Asociaciones de la academia de artes cinematográficas, Filmadores, Sindicatos y cámaras de comercio.

**Suplencia:** En ausencia de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, será suplido por la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración de Finanzas, en su ausencia por la persona servidora pública Titular de la Dirección de Producción y Comercial y en ausencia de éste por la persona servidora pública Titular de la Dirección de Post Producción.



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



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

**Funciones:**

1. Coordinar e informar el cumplimiento con las áreas directivas de la Entidad, los distintos programas Institucionales, con el objeto de proporcionar a las autoridades gubernamentales, el avance y resultado que se ha obtenido en los diversos programas.
2. Fungir como enlace operativo en los programas de mejoramiento de la gestión administrativa, transparencia y rendición de cuentas para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en las diversas materias.

Handwritten signature in blue ink.



3. Fungir como Enlace en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
4. Fungir como Titular y Secretario Técnico del Comité de Transparencia, así como elaborar las actas, convocatorias, seguimiento de acuerdos, comunicados al INAI, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
5. Coordinar las acciones de los Programas Institucionales, con objeto de eficientar las actividades administrativas y sustantivas, mejorando la percepción de la ciudadanía.
6. Realizar el análisis técnico de los documentos administrativos que elaboran las áreas internas, en cumplimiento a los Programas Institucionales, con el propósito de reportarlos a las Dependencias correspondientes en los tiempos y formas establecidas.
7. Proporcionar todos los informes que, desde el ámbito de su competencia, requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, Administrativas y judiciales con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
8. Apoyar las actividades necesarias para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno y asamblea de accionistas; así como elaborar las actas correspondientes.
9. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.



10. 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.
  
11. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A, en el desempeño de sus funciones.
  
12. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones Necesarias:**

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

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



Dirección de Administración y Finanzas.



**Objetivo:** Coordinara las Áreas de la Entidad en la programación y presupuestación, la administración de personal, de recursos materiales de bienes muebles e inmuebles, que permitan el cumplimiento de los programas y metas de la Entidad, para lo cual se establecerán políticas y procedimientos que permitan regular las actividades institucionales, así como las acciones de planeación, organización, programación, presupuestación, desarrollo informático y la ejecución de obras y prestación de servicios generales de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Funciones:**

1. Representar a la Entidad mediante los poderes otorgados por el Órgano de Gobierno, con el fin de garantizar la operación de la Entidad.
2. Coordinar la integración y someter a la consideración de la Dirección General para los efectos correspondientes, los 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 de la Estructura Orgánica y el Manual de Organización.
4. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero de la Entidad.
5. Establecer las políticas y las bases de coordinación necesarias, para el proceso de modernización, desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, con el fin de optimizar las estructuras, sistemas y procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Verificar 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.
7. Autorizar el pago y erogaciones que deba realizar la Entidad que, conforme a los procedimientos establecidos, fueron previamente revisados con las instancias competentes de Estudios Churubusco Azteca S.A.
8. Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan de las cuentas bancarias de los Estudios, conforme a los Lineamientos existentes o preexistentes para la Apertura, Manejo y Control de las cuentas bancarias, productivas y de inversión vigentes.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, y de los estados financieros de la Entidad, con el objeto de contar con información contable y financiera, que sirva de base en la toma de



decisiones y en su caso, someterlos a la autorización de las instancias hacendarias y/o administrativas correspondientes.

10. Autorizar los mecanismos de cobranza, que propicien la pronta recuperación de la cartera vigente y vencida, con la finalidad de mantenerlos al mínimo posible, así como supervisar la emisión de los reportes sobre la situación de los clientes morosos, para evitar les sean proporcionados servicios, y dar a conocer a las áreas respectivas.
11. Establecer y dirigir los procesos internos de planeación, programación y presupuesto de la Entidad, para verificar el cumplimiento de las directrices establecidas.
12. Supervisar la ejecución de los programas de selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia.
13. 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.
14. Presidir los Comités que las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
15. Supervisar la integración de las carpetas para el Órgano de Gobierno y la Asamblea de Accionistas, que contenga información suficiente y necesaria que coadyuve a la toma de decisiones.



16. Supervisar que los activos e instalaciones, sean asegurados de manera integral, para enfrentar cualquier contingencia.
17. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública Anual, para el cumplimiento con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
18. Verificar el registro contable y presupuestario, Estados Financieros, contables y presupuestales en términos de la normatividad contable.
19. Supervisar la correcta integración de cifras de los flujos de efectivo del presupuesto, sus modificaciones y la rendición de la Cuenta para su autorización.
20. Vigilar que el fondo revolvente se aplique conforme a las políticas establecidas por la Entidad, para garantizar la transparencia en el manejo del mismo, cumpliendo con las directrices de la TESOFE.
21. 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.
22. Supervisar el registro de cumplimiento de las metas establecidas en los mecanismos establecidos y autorizados para tal fin.
23. Coordinar el Sistema de Control Interno institucional, con objeto de dar cumplimiento a las normas de Control Interno.

Handwritten signature and initials in blue ink.





24. Supervisar los temas relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tic's).
25. 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 en la Entidad.
26. Expedir las copias certificadas de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas por autoridad en cumplimiento a sus atribuciones.
27. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Social Orgánico, así como a los reglamentos de procedimientos inherentes a la administración y operación de la Entidad.
28. Participar en la elaboración y revisión de las Relaciones Laborales y demás normas, así como difundirlas entre el personal con el fin de supervisar que se lleve a cabo su cumplimiento.
29. Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas para que sean aplicados conforme la normatividad vigente en la materia.
30. Participar en los distintos Comités con motivo de las responsabilidades conferidas en las materias de su competencia.
31. 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 la Entidad.



32. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A en el desempeño de sus funciones.

33. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

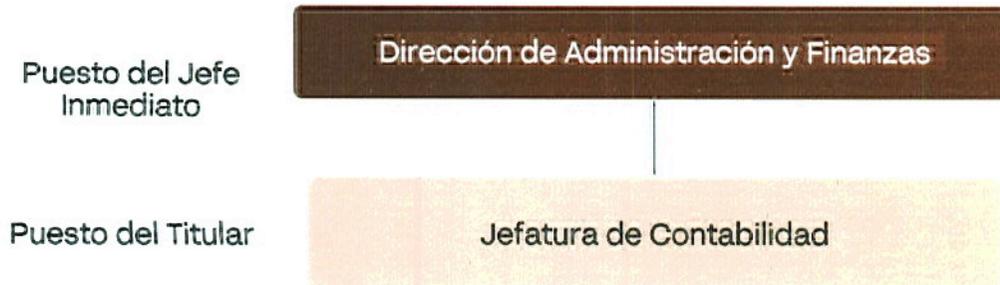
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la empresa y el STyM.

**Relaciones Externas:** Con las Instituciones, Órganos y 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, Filmadores, Sindicatos y cámaras de comercio.

**Suplencia:** En ausencia de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración de Finanzas, esta será suplida por la persona servidora pública Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública; en ausencia de esta por la persona servidora pública Titular de la Gerencia Jurídica y en ausencia de esta por la persona servidora pública Titular de la Gerencia de Recursos Humanos.



### Jefatura 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, con base a los resultados obtenidos.

#### Funciones:

1. Realizar el registro contable de las operaciones en el Sistema de Contabilidad de la Entidad, con la información y los documentos necesarios para proporcionar información financiera verídica mediante la formulación de los Estados Financieros.
2. Verificar que el Comprobante Fiscal Digital por Internet que soporta cada operación, reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación para que su registro se lleve a cabo bajo la normatividad vigente por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
3. Registrar las pólizas de egresos, ingresos, diario y ventas.



4. Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual, para verificar el registro de las operaciones bancarias.
5. Realizar periódicamente arqueos a los fondos fijos de caja existentes.
6. Realizar conciliaciones con la información proporcionada por la Jefatura de Servicios Generales para actualizar el registro contable del activo fijo.
7. Proporcionar la información contable para las sesiones del Órgano de Gobierno, a fin de cumplir con exactitud los requerimientos de información.
8. Integrar la información contable depurada, para garantizar la veracidad de los saldos de las cuentas contables.
9. Calcular y declarar las Obligaciones Fiscales Federales y Locales dentro del ámbito de su competencia, para asegurar su pago en tiempo y forma.
10. Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública y Cancelación de Adeudos de la Cartera Vencida.
11. Coordinar con las áreas generadoras de la información y entregar el cuestionario mensual sobre remuneraciones pagadas, gastos directos e indirectos efectuados, ingresos directos e indirectos captados, con la finalidad de dar cumplimiento con lo solicitado por el INEGI.
12. Realizar la reexpresión de los Estados Financieros, para presentar la información financiera actualizada, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal



Federal o supletoriamente las NIF.

13. Atender los requerimientos fiscales sobre contribuciones locales y federales en el ámbito de su competencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la solicitud de información y/o pago de las autoridades fiscalizadoras, evitando posibles contingencias a la Entidad.
14. Atender y coordinar con las áreas generadoras de la información, la entrega de informes que se requieran para la ejecución de las auditorías financieras por parte del despacho de auditores externos designado por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y de todas aquellas designadas por la autoridad competente cuando éste sea designado para tal efecto.
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.
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. Participar en el inventario físico y realizar la conciliación contable de los almacenes de la Entidad con las áreas responsables.
18. Elaborar la facturación de los servicios que presta la Entidad, conforme a la solicitud de las áreas sustantivas.



19. Dar seguimiento al cobro de las facturas emitidas a los clientes, con el objetivo de captar los ingresos de los servicios prestados.
20. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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 la Entidad.
22. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A, en el desempeño de sus funciones.
23. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

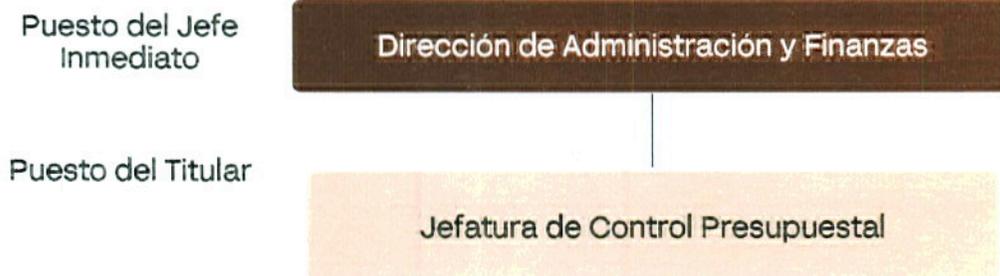
**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** Con el SAT, Secretaría de Cultura, Subsecretaría de Finanzas de la CDMX., Despacho de Auditores Externos.



### Jefatura 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 Entidad, para la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de recursos fiscales y propios para proponerlo a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones del presupuesto, mediante la correspondiente reprogramación, adición, ampliación, transferencias compensadas y demás relativas, para tramitarlas y obtener las autorizaciones correspondientes, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como los flujos de efectivo ante la SHCP.
3. Supervisar el control y registro del 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.



4. Supervisar el registro de los cheques pagados a proveedores de Bienes y Servicios, para llevar un estricto control presupuestal de los mismos.
5. Formular e integrar el registro y afectación presupuestal por proceso, capítulo y partida, del presupuesto de egresos e ingresos, para elaborar la Cuenta Pública de la Entidad, cumpliendo con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Supervisar el envío, de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) con los datos estadísticos presupuestales, para su envío en tiempo y forma a la SHCP.
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 y coordinar el envío de 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 de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda, los Programas y Proyectos de Inversión programados por las áreas sustantivas de la Entidad, así como darle seguimiento mensual en coordinación con las mismas áreas en el caso de contar con algún programa autorizado.
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

37



muebles, mantenimiento y rehabilitación de obra pública de la Entidad.

11. Tramitar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y generar los reportes correspondientes a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), en ambiente controlado.
12. Concentrar la información de los Ingresos; y el registro de los gastos presupuestales de la Entidad para la integración de los reportes de avance presupuestal y generar la información mensual que las áreas requieran.
13. Actualizar el archivo físico y digital de los documentos y la información relacionada con la asignación de recursos, su ejercicio y las afectaciones presupuestales correspondientes, para asegurar el registro adecuado de los comprobantes de gastos ejercidos por la Entidad.
14. Tramitar las solicitudes de pago de recursos fiscales, verificando que cuenten con suficiencia presupuestal, conforme al calendario autorizado, con el propósito de cumplir con los compromisos de la Entidad.
15. Atender la entrega de informes, que se requieran para la ejecución de las auditorías, por parte del Órgano de Control Interno y de todas aquellas designadas por la autoridad competente.



16. Fungir como Secretario Ejecutivo, en las sesiones del Comité Interno Central para el uso eficiente de la energía.
17. Recibir la información de los Ingresos del área de Cobranza; y registrar los gastos presupuestales de la Entidad para la integración de los reportes de avance presupuestal y generar la información que las áreas requieran.
18. Participar en la elaboración de los Programas Anuales de la Entidad para la definición de metas e indicadores, que integran la Matriz de Indicadores de Resultados, que se realizarán con base en el presupuesto autorizado, asegurando las acciones de la Coordinación de Planeación.
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. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.
22. Supervisar la elaboración de cheques y SPEI para el pago a proveedores de bienes y servicios, dispersión de nómina e impuestos.

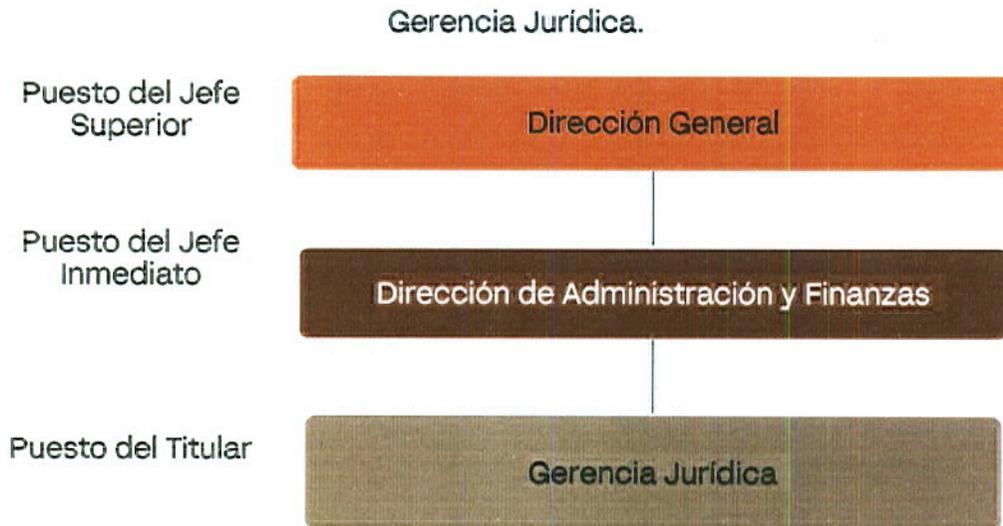


23. Supervisar la recepción y entrega de los anticipos de clientes por concepto de ocupación de espacios.
24. Resguardar la escama de plata extraída de los procesos de las maquinas reveladoras del área de Laboratorio.
25. Coordinar las solicitudes de apertura de cuentas bancarias ante TESOFE.
26. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
27. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** Con la SFP, SHCP, SEGOB, TESOFE, Secretaría de Cultura, IMCINE, CCC, FIDECINE.



**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, según sea el caso.

**Funciones:**

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



Entidades de la Administración Pública Federal, Local o Municipal, se apeguen a la normatividad vigente.

3. Verificar el resguardo de 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 coordinar en el seguimiento a los recursos y juicios en materia civil, mercantil, administrativos, laborales, penal y fiscal, o cualquier otra materia que resulte necesaria, ante las autoridades federales y locales, incluyendo el Amparo, a fin de resguardar los intereses de la Entidad y conforme a las instrucciones que para tal efecto reciba.
6. Formular ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas y /o carpetas de investigación, en los casos en que se consideren afectados los intereses de la Entidad.
7. Asesorar a la Dirección General de la Entidad, para que, con base a la Normatividad vigente, realice adecuadamente sus funciones.
8. Participar en los órganos colegiados que determine el Órgano de Gobierno o la Dirección General.



9. Opinar respecto de los asuntos que envían a la Gerencia Jurídica como incobrables, para su evaluación.
10. Supervisar la elaboración de dictámenes y proyectos de acuerdos a presentarse en la sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad.
11. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación necesaria, para la celebración de las sesiones del Órgano de Gobierno y Asambleas de Accionistas de la Entidad.
12. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación necesaria, para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Entidad.
13. Coordinar y supervisar la impresión en Libros de las Actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Órgano de Gobierno de la Entidad.
14. Coordinar y supervisar la Protocolización ante Notario Público de las Actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Órgano de Gobierno de la Entidad.
15. Proporcionar la información que requieran las diversas áreas de la Entidad y que se encuentre en poder de la Gerencia Jurídica.
16. Supervisar, coordinar e integrar la actualización y revisión periódica de la Normatividad que conforma la Entidad; lo anterior para el cumplimiento de su objeto social, misión y visión.
17. Dictaminar la incobrabilidad de los asuntos que se encuentran a cargo de la Gerencia Jurídica para su cancelación.



18. Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas para llevar a cabo resoluciones de pago con deudores.
19. 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.
20. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
21. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
22. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.
23. Supervisar las actividades y procesos internos de planeación y programación de la Entidad.
24. Supervisar las acciones que den cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
31. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.



25. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** TESOFE, IMCINE, Secretaría de Cultura, SFP, SHCP, IMSS, STPS, entre otras, autoridades administrativas y judiciales, federales y locales, clientes y proveedores.



Jefatura de Contratos y Convenios.



**Objetivo:** Elaborar contratos, convenios 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. Representar a la Entidad a través de los instrumentos notariales que se le otorguen, con facultades para pleitos y cobranza, y en su caso, actos de administración,  
  
debiendo actuar conforme a las instrucciones que para tal efecto reciba.
2. Revisar 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.



3. 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 sea remitidos para tales efectos por las áreas competentes.
4. Coadyuvar en el seguimiento a los recursos y juicios en materia civil, mercantil, administrativos, laborales, penal y fiscal, o cualquier otra materia que resulte necesaria, ante las autoridades federales y locales, incluyendo el Amparo, a fin de resguardar los intereses de la Entidad y conforme a las instrucciones que para tal efecto reciba.
5. 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.
6. Elaborar dictámenes y proyectos de acuerdo a presentarse en las sesiones del Órgano de Gobierno de la Entidad.
7. 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.
8. Llevar control en Libros de las Actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Órgano de Gobierno de la Entidad.



9. Solicitar Protocolización ante Notario Público de las Actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas y del Órgano de Gobierno de la Entidad.
10. Proporcionar la información que requieran las diversas áreas de la Entidad y que se encuentre en poder de la Jefatura de Contratos y Convenios.
11. Coadyuvar en la integración de informes que requieran las autoridades competentes, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
12. Coadyuvar en la actualización y revisión periódica de la Normatividad. Lo anterior para que la Entidad lleve a cabo  
  
y cumpla con su objeto social.
13. Coadyuvar con el seguimiento de las querellas, denuncias y/o carpetas de investigación las cuales se encuentren presentadas.
14. Suplir en su ausencia a la Gerencia Jurídica.
15. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.



17. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
  
18. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** TESOFE, IMCINE, Secretaría de Cultura, SFP, SHCP, IMSS, STPS, entre otras, autoridades administrativas y judiciales, federales y locales, clientes y proveedores.



**Gerencia 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.

**Funciones:**

1. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, conforme a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Coordinar los procedimientos de contratación de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes con apego a las Normas.
3. Verificar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice considerando los criterios de economía, calidad, oportunidad,



imparcialidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, con el propósito de obtener las mejores condiciones de compra para la Entidad, conforme a la Normatividad aplicable.

4. Supervisar las actividades de la Jefatura de Servicios Generales, para asegurar el cumplimiento de la Normativa y apoyar el desarrollo de las operaciones de la Entidad.
5. Coordinar la integración del Programa Anual de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, en apego a la Normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de levantamiento de inventarios de activo fijo de la Entidad, para contar con el control de los bienes propiedad de la Entidad.
7. Proporcionar información para la integración del Proyecto de Presupuesto de acuerdo a los servicios relacionados a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
8. Coordinar la elaboración de las Convocatorias de procedimientos de contratación.
9. Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan de las cuentas bancarias de los Estudios, conforme a los Lineamientos para la Apertura, Manejo y Control de las cuentas bancarias, productivas y de inversión vigentes.



10. Coordinar el adecuado registro de los procedimientos de contratación en los sistemas existentes conforme a la Normatividad vigente.
11. Coordinar la supervisión de los servicios de vigilancia, a efecto de propiciar las condiciones de seguridad para todas las personas en las instalaciones de la Entidad y los bienes de ésta.
12. Coordinar la integración de los Comités de "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", "Obra Pública y servicios relacionados con las mismas" y "Enajenación de Bienes Muebles" para la correcta operación.
13. Presidir los Subcomités que de acuerdo a las normas vigentes o por existir, requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
14. Elaborar, mantener actualizadas y poner a consideración del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como Obra Pública y servicios relacionados con las mismas de la Entidad y vigilar su aplicación.
15. 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.
16. 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.

17. Recibir y canalizar al área competente las observaciones emitidas por la Comisión de Seguridad e Higiene, con el fin de su atención y seguimiento.
18. Coordinar las acciones para el adecuado funcionamiento de las instalaciones en general.
19. Coordinar las acciones para la aplicación de los diversos programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica.
20. Coordinar la supervisión, revisión, seguimiento y cierre de los trabajos realizados en materia de Adquisiciones y Obra Pública, conforme a la Normatividad aplicable.
21. 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.
22. Expedir las copias certificadas de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, cuando le sean requeridas.
23. Coordinar y dar seguimiento a los temas relacionados a los temas relacionados con Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC'S).
24. Cumplir con la normatividad en materia de Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC'S).
25. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.



26. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.
  
27. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
  
28. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

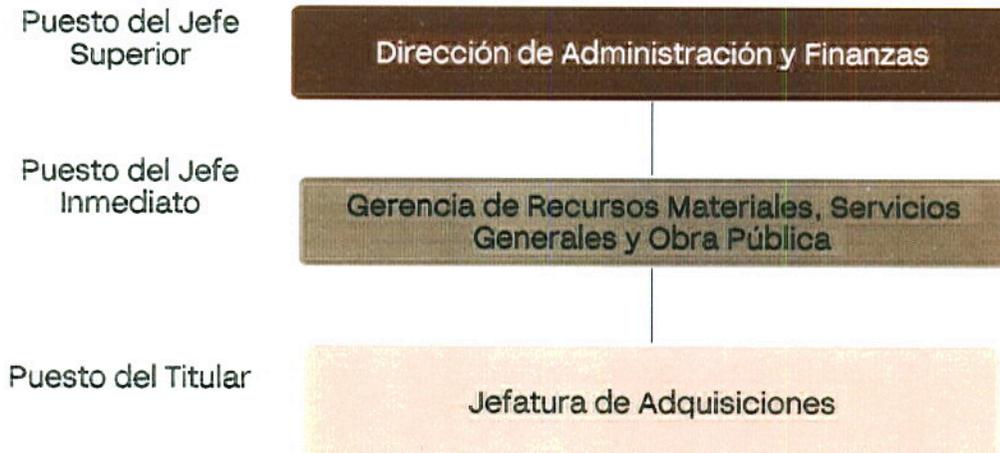
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la empresa.

**Relaciones Externas:** Con la SFP, SHCP, CONUEE, INAI, Secretaría de Cultura, SENER, SEGOB, con proveedores y contratistas.





Jefatura de Adquisiciones.



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

**Funciones:**

1. Integrar las necesidades proyectadas por las diferentes áreas de la Entidad, correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, para el ejercicio fiscal siguiente, con la finalidad de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Entidad.
2. Verificar que la aplicación de los recursos se realice de acuerdo a los montos autorizados por capítulo de gasto, con el objeto de controlar el ejercicio presupuestal en materia de adquisiciones.
3. Revisar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios se efectúe con base a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás



normas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

4. Revisar que los trámites de importación para la adquisición de bienes de inversión y de consumo, se lleven a cabo conforme a la normatividad, para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.
5. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, coordinando la integración de los diversos informes para las Sesiones de Comité.
6. Participar como Secretario Técnico del Subcomité Revisor de Bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para integrar y remitir a los integrantes de dicho Subcomité, la información de las convocatorias a revisar en las sesiones correspondientes.
7. Apoyar a las áreas usuarias, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que se

cumpla con la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.

8. Integrar la información en tiempo y forma de los requerimientos que le solicite el Órgano Interno de Control, por inconformidades, interpuestos en contra de actos derivados de los procedimientos de licitación.
9. Elaborar y someter a la autorización de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los pedidos dentro del ámbito de su competencia, con sujeción al presupuesto autorizado, a las disposiciones legales aplicables y conforme a la revisión previa por



parte de la Gerencia Jurídica.

10. Proporcionar a petición de las áreas el formato de Cadenas Productivas para que lo integren en sus trámites respectivos.
11. Coadyuvar en la localización de proveedores idóneos para el abastecimiento de los bienes y los prestadores de servicios requeridos por la Entidad para su operación, que ofrezcan a la misma, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago.
12. Realizar el cálculo de las penas convencionales correspondientes a los proveedores y prestadores de servicios, en caso de incumplimiento, lo anterior a petición del área requirente, para ponerlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, para su aplicación y en su caso realizar los trámites de rescisión del contrato cuando proceda.
13. Apoyar en la integración de la información para efecto que se realicen las acciones legales que procedan por incumplimiento de los proveedores.
14. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
15. Suplir en su ausencia de la persona servidora pública Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.



16. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.
18. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A en el desempeño de sus funciones.
19. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

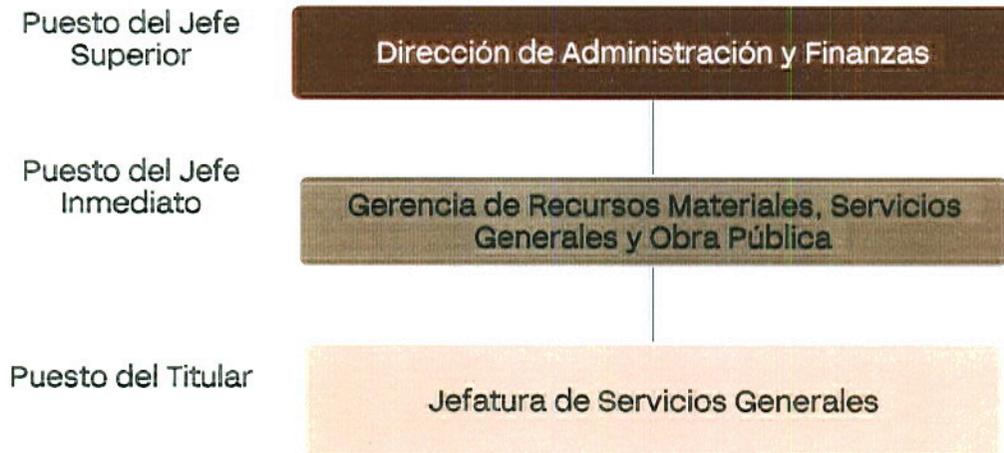
**Relaciones necesarias:**

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

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



**Jefatura de Servicios Generales.**



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

**Funciones:**

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



3. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, de acuerdo con la Normatividad vigente, a efecto de dar cumplimiento a la misma.
4. Coordinar la elaboración y cumplimiento de órdenes de compra, de servicio, pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativo al área de servicios generales, conforme a la Normatividad aplicable, para el suministro de bienes y servicios requeridos.
5. Coordinar las acciones necesarias para mantener el acervo documental y control de archivos de la Entidad.
6. Coordinar la logística de los accesos y estacionamientos de la Entidad, a través del personal de seguridad, para brindar apoyo a los usuarios.
7. Brindar los servicios de mensajería, engargolado, servicio de transporte, logística de reuniones, requeridos por las diferentes áreas de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Entidad y controlar el mantenimiento correctivo del mismo, para contar con unidades en estado funcional.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en los reglamentos en materia de tránsito, vialidad y ambiental, del parque vehicular de la Entidad.
10. Administrar los espacios destinados a cada producción, relativos al estacionamiento y zonas de alimentación, a efecto de ordenar el tránsito



de personas y vehículos dentro de las instalaciones de la Entidad.

11. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo las labores en las áreas administrativas; así como los servicios solicitados por las diversas áreas de la Entidad.
12. Coordinar y controlar los servicios de fumigación, suministro de vales de gasolina, agua purificada, aseguramiento integral de los bienes patrimoniales, servicio integral de transportación terrestre, vigilancia, recolección de residuos sólidos no peligrosos generados por la Entidad y suministro de gas LP.
13. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias y Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
14. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
15. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones  
  
administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.
16. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.



17. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

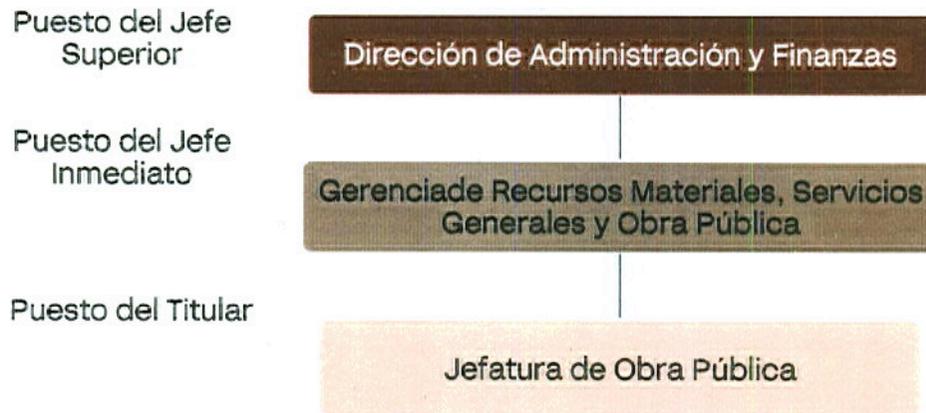
**Relaciones necesarias:**

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

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



Jefatura de Obra Pública.



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

**Funciones:**

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



4. Determinar la estimación de costos, las justificaciones técnicas y económicas, para los proyectos de remodelación y adecuación asignados a la Jefatura de Obra Pública.
5. Coordinar al personal de operaciones manuales y técnicas, para cumplir con los programas de trabajo y funcionamiento de la Entidad.
6. Atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene, con el propósito de generar las condiciones necesarias en materia de Seguridad Laboral.
7. Coordinar la revisión periódica de los equipos alternos de generación de energía eléctrica para los sistemas de emergencia, a través del uso de las bitácoras ubicadas en sitio.
8. Implementar acciones para cumplir con los diversos programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía eléctrica.
9. Revisar los anteproyectos arquitectónicos y de instalaciones de los espacios e inmuebles con base en las solicitudes de requerimientos específicos.
10. Colaborar con la Jefatura de Adquisiciones para la integración de expedientes referentes a las contrataciones dentro del ámbito de su competencia, para la elaboración y formalización de los instrumentos Jurídicos respectivos.
11. Realizar la supervisión, revisión, seguimiento y cierre de los trabajos realizados en materia de Obra Pública conforme a la Normatividad



aplicable.

12. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
13. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas, coordinando la integración de los diversos informes para las Sesiones de Comité.
14. Participar como Secretario Técnico del Subcomité revisor de bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para integrar y remitir a los integrantes de dicho Subcomité, la información de las convocatorias a revisar en las sesiones correspondientes.
15. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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
17. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.



18. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

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

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



### Gerencia de Recurso 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, así como coordinar las actividades en materia de Protección Civil.

#### Funciones:

1. Supervisar que el proceso de Selección de Personal, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, con el fin de que la persona sea apta para el empleo al que fue contratado.
2. Describir, perfilar y valorar los puestos de mandos medios de la Entidad, conforme a las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 27, capítulo VII.



3. Coordinar la proyección de los incrementos salariales de las diferentes plazas del personal sindicalizado, así como su impacto presupuestal, con el objeto de brindar asesoría a las autoridades de la Entidad, previo a las negociaciones contractuales y/o revisiones salariales.
4. Coordinar que se realicen los pagos inherentes al Capítulo 1000 (Servicios Personales), con el propósito de llevar el control de las erogaciones por ese concepto y verificar que se reporten en el Sistema Integral de Información.
5. Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan de las cuentas bancarias de los Estudios, conforme a los Lineamientos para la Apertura, Manejo y Control de las cuentas bancarias, productivas y de inversión vigentes.
6. 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.
7. 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 del personal de la Entidad.
8. Llevar a cabo las sesiones de las Comisiones de Seguridad e Higiene, de Capacitación y Adiestramiento y Productividad.



9. Resguardar la documentación requerida, referente a seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, así como de las Condiciones Generales de Trabajo, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. 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.
11. Verificar 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.
12. Coordinar la actualización quincenal, mensual y trimestral según corresponda, de la información en los Sistemas Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIWEB) y de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a la Ley Federal de Transparencia y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Tramitar el pago de INFONAVIT, IMSS, SAR y FONACOT.
14. Coordinar las actividades de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, de acuerdo al programa emitido por la Secretaría de la Función Pública.
15. Elaborar las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Entidad, de acuerdo a los resultados de la Encuesta



de Clima y Cultura Organizacional.

16. Elaborar el Programa de Servicio Social y supervisar su aplicación, con el objetivo de asegurar el abastecimiento de personal a las áreas de la Entidad que lo requieran.
17. Elaborar las descripciones y perfiles de puestos, con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización.
18. Participar en las negociaciones con los Representantes Sindicales, en lo relacionado a las prestaciones inherentes al Contrato Colectivo de Trabajo.
19. Supervisar que se mantenga actualizada la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Entidad, asesorando a los Directivos para que se realicen los cambios necesarios que coadyuven a la productividad organizacional con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización.
20. Llevar a cabo en coordinación con la Gerencia Jurídica el levantamiento de Actas Administrativas, aplicando en su caso sanciones, medidas disciplinarias, y su ejecución, cuando el personal viole las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o cualquier otra disposición Normativa que lo amerite.
21. Elaborar y enviar los comunicados para suspender o cancelar labores, cuando así convenga a los intereses de la Entidad o para evitar contagios y epidemias que pongan en riesgo la salud.



22. Enviar para su revisión y trámite de autorización a la Dirección de Administración y Finanzas permisos, cambios de horario, horas extras, salida de personal, los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables.
  
23. 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.
  
24. Coordinar las actividades del Comité de Ética, conforme a los requerimientos emitidos por parte de la Secretaría de la Función Pública.
  
25. Coordinar las actividades de PROIGUALDAD, de acuerdo a los requerimientos emitidos por el Instituto Nacional de las Mujeres.
  
26. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
  
27. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
  
28. 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.

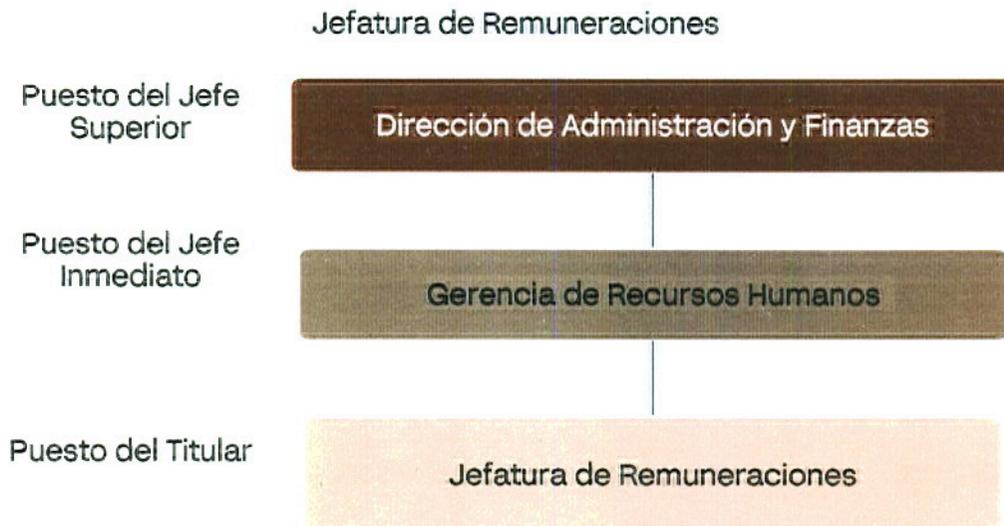
29. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.

30. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** Con la SHCP, Secretaría de Cultura, IMSS, la SFP, STPS, Centro de Conciliación y Registro Laboral, INFONAVIT, FONACOT, SAT, FEPADE, INMUJERES, STyM, UNITEC, IPN, CETyS, UVM, ULA, UPN, CONALEP, Auditores Externos.



**Objetivos:** 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, de acuerdo a los requerimientos recabados de cada área, identificando y equilibrando los requerimientos de la organización y de las personas.



3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación aplicada, considerando el presupuesto asignado, con el propósito de llevar a cabo la administración de la misma.
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. Supervisar al Analista de Nómina en la elaboración de las nóminas, reportes y envío de los recibos de pago de conformidad con la legislación aplicable, conciliación mensual con el visor de nómina del SAT, conciliaciones con las áreas de Presupuesto y Contabilidad, cálculos de pagos de retenciones y prestaciones al sindicato.
6. Elaborar la proyección de los incrementos salariales de las diferentes plazas del personal sindicalizado, así como su impacto presupuestal, con el objeto de brindar asesoría a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración y Finanzas, previo a las negociaciones contractuales y/o revisiones salariales.
7. Verificar que la calendarización del presupuesto del Capítulo 1000, esté integrada de manera adecuada, a fin de informar oportunamente sobre variaciones negativas que impacten en el pago al personal.
8. Realizar mensualmente los trámites para el registro de la vacancia de la Estructura Orgánica y Ocupacional vigente en la Entidad, para que la autoricen las instancias respectivas.
9. Supervisar la actualización quincenal, mensual y trimestral según corresponda, de la información en los Sistemas Registro Único de



Servidores Públicos (RUSP), Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIWEB) y de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a la Ley Federal de Transparencia y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. 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.
11. Suplir en su ausencia a la Gerencia de Recursos Humanos.
12. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.
14. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
15. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.



Manual de Organización.  
Estudios Churubusco Azteca, S.A.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estudios  
Churubusco.

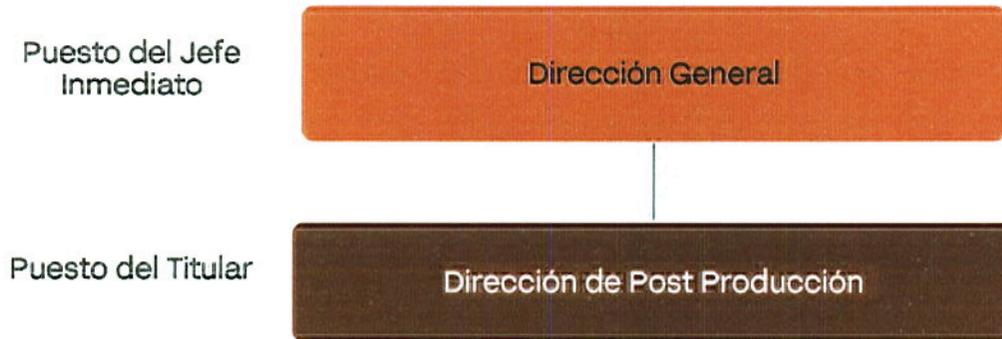
**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** SHCP, Secretaría de Cultura, IMSS, la SFP, STPS, Centro de Conciliación y Registro Laboral, INFONAVIT, FONACOT, STyM, SAT.



### Dirección de Post Producción.



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

#### Funciones:

1. Verificar que se proporcionen los servicios de postproducción cinematográfica y audiovisual con calidad, a fin de incrementar la competitividad y el prestigio de la Entidad.
2. Mejorar la calidad de los servicios de Postproducción cinematográfica y audiovisual, que se proporcionan a los clientes y elaborar propuestas para el desarrollo tecnológico de la Entidad.
3. Coordinar con la Gerencia de Post Producción de Imagen y Gerencia de Sonido, el programa de capacitación y adiestramiento del personal adscrito al área de Post Producción de la Entidad, con el propósito de fortalecer la calidad de los servicios ofrecidos.



4. Supervisar las actividades de la Gerencia de Post Producción de Imagen y Gerencia de Sonido, para asegurar la calidad de los servicios que se prestan.
5. Poner a consideración de la Dirección General, alianzas estratégicas con compañías e instituciones para exaltar los servicios que presta la Entidad y obtener un beneficio de ello.
6. 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.
7. 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.
8. Autorizar las órdenes de trabajo y las pólizas de los procesos realizados en la Gerencia de Sonido y Gerencia de Post Producción de Imagen.
9. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
10. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.



11. Supervisar las actividades de la Gerencia de Post Producción de Imagen 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.
12. Supervisar las acciones implementadas por las Gerencias de Post Producción de Imagen y de 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.
13. Supervisar las actividades de la Jefatura de Control Administrativo para asegurar la existencia de materia prima, insumos, bienes y servicios de las áreas de Post Producción.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line and a large number '3'.

Handwritten blue ink initials 'Gf.' at the bottom right of the page.



17. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.
19. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
20. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**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 del Sector Cultura.

**Suplencia:** En ausencia de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Post Producción, ésta será suplida por la persona servidora pública Titular de la Gerencia de Post Producción de Imagen, de no ser posible ello, a quién designe la persona servidora pública Titular de la Dirección de Post Producción o en su



Manual de Organización.  
Estudios Churubusco Azteca, S.A.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estudios  
Churubusco.

caso a quien designe la persona servidora pública Titular de la Dirección General.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



### Jefatura de Control Administrativo.

Puesto del Jefe  
Superior

Dirección de Post Producción

Puesto del Titular

Jefatura 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. Elaborar las requisiciones de adquisición de bienes, insumos, refacciones y/o servicios, cuando la Gerencia de Sonido y/o Gerencia de Post Producción de Imagen lo requieran.
2. Dar seguimiento a las requisiciones hasta la entrega de material solicitado por las Gerencias respectivas.
3. Apoyar a la Gerencia de Sonido y/o Gerencia de Post Producción de Imagen, en la revisión del Programa Anual de adquisición de servicios, insumos, químicos, refacciones y/o cualquier otro que se requiera conforme a las metas programadas.
4. Recabar la información con el objeto de llevar las estadísticas requeridas sobre la eficiencia y productividad de la Gerencia de Sonido y la Gerencia de Post Producción de Imagen, para el cumplimiento de metas establecidas anualmente.
5. Conciliar mensualmente, la información relacionada con los almacenes de laboratorio, por centro de costo, con el área de Contabilidad, con la





14. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
15. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

**Relaciones Externas:** Clientes.

**Relaciones Internas:** Con el departamento de Adquisiciones para ver las compras que se realizan en su área, con el departamento de contabilidad para conciliaciones de inventarios y para trámite de pago a proveedores, con el departamento de Mantenimiento para llevar a cabo el calendario preventivo y correctivo a las máquinas del laboratorio.



### Gerencia de Post Producción de Imagen.

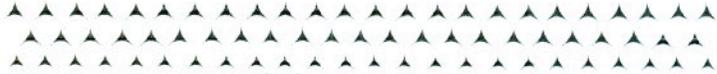


**Objetivo:** Instrumentar las técnicas que se requieren en la industria cinematográfica, de acuerdo a los avances tecnológicos, estándares internacionales y necesidades del cliente, con el propósito de prestar un servicio de calidad.

#### Funciones:

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

*Handwritten signature*



Digital, para los distintos medios existentes y por existir, con la finalidad de sostener el prestigio adquirido por la Entidad.

4. Supervisar el procedimiento final de material, con las condiciones establecidas de clasificación, etiquetado y empaquetado, para asegurar que la calidad de los servicios y productos terminados, cumplan con las especificaciones solicitadas.
5. Supervisar que las pruebas sensitométrías, se lleven a cabo y que los resultados sean entregados al cliente.
6. Sugerir la adquisición de nuevos equipos con tecnología de punta para mejorar la calidad y mantener los estándares de calidad respecto de los medios audiovisuales existentes y por existir.
7. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo e instalaciones del Laboratorio y Digital, con la finalidad de que estos se encuentren siempre en óptimas condiciones para su operación.
8. Elaborar cotizaciones conforme a las listas de precios de los servicios que se ofrecen en el Laboratorio y Digital y poner a consideración del Director de Post Producción para su autorización.
9. Determinar y Planear en conjunto con el cliente los tiempos de trabajo en los procesos, con el objeto de optimizar una fecha de entrega.
10. Autorizar las órdenes de trabajo y las remisiones de los procesos realizados en el área de laboratorio y enviarlos al Área de Contabilidad,



para su cobro y registro respectivo.

11. Autorizar la Programación de operadores que deben participar en los distintos procesos de Post Producción de Imagen.
12. Planear el flujo de trabajo para la correcta ejecución de las actividades de Post Producción de Imagen.
13. Proponer a la Dirección de Post Producción la capacitación en forma permanente a los técnicos del área, en los procesos, con la finalidad de mantenerlos actualizados y estar a la vanguardia en el manejo y operación de los mismos.
14. Solicitar a la Dirección de Post Producción los requerimientos para la adquisición de bienes, insumos y servicios necesarios para la Gerencia de Post producción de Imagen.
15. Elaborar el programa Anual de adquisición de insumos, químicos, refacciones y servicios conforme a las metas programadas.
16. Llevar a cabo el control y registro de almacén de negativos de terceros, para una localización expedita del mismo, y en su caso facilitar el cobro correspondiente.
17. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales para dar seguimiento a los servicios prestados.



18. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
19. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
20. Suplir a la persona servidora pública Titular de la Dirección de Post Producción.
21. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
22. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.
23. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A y Reglas de Integridad, en el desempeño de sus funciones.
24. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.



**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.



Gerencia de Sonido.



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

**Funciones:**

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





3. Realizar la regrabación sonora, edición, doblaje, incidentales y copiado para cine, música, video, televisión y comerciales, en todos los formatos existentes y por existir, para lograr la satisfacción del cliente.
4. Mantener la actualización y certificación de los estándares en los servicios de Sonido que presta la Entidad, para garantizar la calidad de los mismos.
5. Proponer a la Dirección de Post Producción la capacitación en forma permanente a los técnicos del área, en los nuevos procesos, con la finalidad de mantenerlos actualizados y estar a la vanguardia en el manejo y operación de los mismos.
6. Programar a los operadores que deben participar en la sonorización de los diferentes tipos de grabación de sonido.
7. Verificar que la administración de insumos sean los necesarios y de la calidad requerida, para proporcionar los servicios solicitados y de acuerdo a los estándares existentes y por existir.
8. Investigar y sugerir mejoras tecnológicas y de proceso para el área de Sonido, a través de la adquisición de nuevos equipos con tecnología de punta para mejorar la calidad y mantener los estándares de calidad respecto de los medios audiovisuales existentes y por existir con el propósito de mantenerla a la vanguardia.
9. Revisar cotizaciones conforme a las listas de precios de los servicios que se ofrecen en Sonido y poner a consideración de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Post Producción para su autorización.



10. Supervisar la elaboración de los reportes mensuales para dar seguimiento a los servicios prestados.
11. Revisar las órdenes de trabajo y las pólizas de los procesos realizados en la Gerencia de Sonido y enviarlos al Área de Contabilidad, para su cobro y registro respectivo.
12. Supervisar la correcta ejecución de las actividades y servicios de sonido, con el objeto de conservar los estándares de calidad establecidos.
13. Solicitar a la Jefatura de Control Administrativo de la Dirección de Post Producción las solicitudes de adquisición de bienes, insumos y/o servicios.
14. Elaborar el Programa Anual de adquisición de insumos, refacciones y servicios, conforme a las metas programadas.
15. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
16. Elaborar un programa de mantenimiento de los equipos e instalaciones del área de Sonido, para que operen en óptimas condiciones.
17. Supervisar la elaboración de los informes de productividad y de estadísticas necesarios para dar seguimiento a los procesos desarrollados.



18. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
19. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.
21. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A y Reglas de Integridad, en el desempeño de sus funciones.
22. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**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, ENAC, Fimoteca y Fonoteca de la UNAM.



### Jefatura de Mantenimiento de Post Producción.



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

**Funciones:**

1. Investigar y proponer mejoras tecnológicas para restaurar materiales de Imagen y Sonido con el objeto de mantener los departamentos a la vanguardia.
2. Coordinar la Instalación de los equipos de la Gerencia de Post Producción de Imagen y de la Gerencia de Sonido.
3. Apoyar a la Gerencia de Sonido y/o Gerencia de Post Producción de Imagen, en la revisión del Programa Anual de adquisición de servicios,



insumos, refacciones y/o cualquier otro que se requiera conforme a las metas

programadas.

4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo utilizado para las restauraciones y postproducción, correspondiente a la Gerencia de Post Producción de Imagen y Gerencia de Sonido, con el objeto de brindar un producto de calidad internacional.
5. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de ambas Gerencias.
6. Instalar y tener actualizados los softwares para los equipos especializados que son utilizados por ambas Gerencias.
7. Solicitar si es preciso a la Gerencia de Post producción de Imagen y Gerencia de Sonido, los insumos, bienes y servicios necesarios y/o proponer la adquisición de los mismos obteniendo en su caso, las cotizaciones respectivas.
8. Apoyar en la operación de los equipos cuando se le sea solicitado.
9. 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.



10. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.
12. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
13. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquico para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

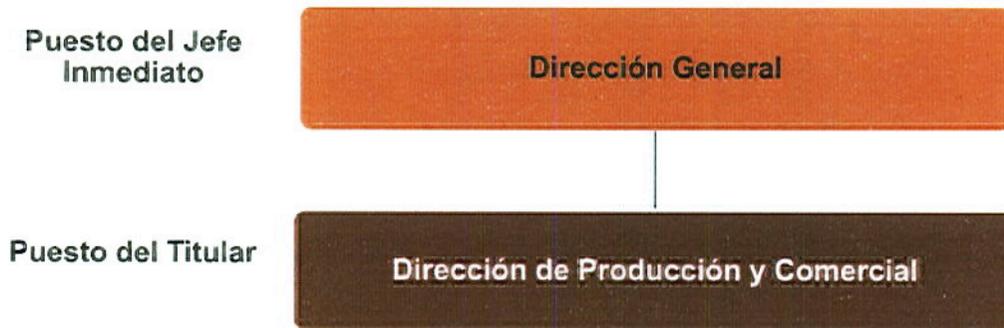
**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** Fonoteca de la UNAM.



**Dirección de Producción y Comercial.**



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

**Funciones:**

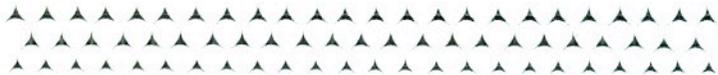
1. Coordinar las acciones relativas a la prestación de los servicios de producción y en caso de ser necesario de postproducción cinematográfica y audiovisual que brinda Estudios Churubusco Azteca, S.A.
2. Asesorar a las áreas de la Entidad con el objeto de que exista calidad en los servicios, suministrando 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. Mantener contacto con servicios de la industria cinematográfica y audiovisual.
4. Dirigir la operación eficiente de las funciones de la Gerencia de Servicios a la Producción, para mantener la prestación de los servicios que se proporcionan en condiciones óptimas y asesorar a la Jefatura de Obra Pública para que los trabajos que se realicen de mantenimiento en las



áreas respectivas, sean los adecuados en términos de producción.

5. Supervisar y coordinar entre las áreas de negocio las acciones a realizar en la integración de estudios que permitan evaluar nuevos estratos de mercado y las acciones para ser cubiertos y alcanzados, así como someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de venta planteadas.
6. 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.
7. Impulsar en las áreas a su cargo, la introducción de innovaciones, que permitan alcanzar y mantener a la Entidad en una posición de liderazgo en el mercado de servicios audiovisuales, analizando los diferentes tipos de métodos, estrategias y nuevas tecnologías en equipos y materiales de trabajo.
8. Supervisar las acciones realizadas por las áreas adscritas a la Dirección de Producción y Comercial en el desarrollo de esquemas de comercialización, estrategias de promoción de los servicios de la Entidad, con objeto de definir acciones específicas para comunicar, comercializar y vender productos y servicios a clientes existentes y potenciales, y así posicionar la imagen comercial de los Estudios Churubusco Azteca S.A. en el mercado cinematográfico y audiovisual.
9. Proponer la asistencia, colaboraciones y relaciones con festivales y mercados cinematográficos y/o audiovisuales nacionales e internacionales que coadyuven a la difusión de servicios ofrecidos y





16. Coordinar al personal involucrado en los proyectos de producción, con el objetivo de tomar las mejores decisiones para la realización de la producción de las Campañas Institucionales, publicitarias u obras audiovisuales.
17. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de las facturas correspondientes para tramitar el cobro de los servicios que deban cubrir las dependencias y/o clientes.
18. Supervisar los pagos de los proveedores, verificando el cumplimiento de los servicios contratados para las Campañas Institucionales, publicitarias u obras audiovisuales.
19. Supervisar las actividades correspondientes a las colaboraciones y/o coproducciones.
20. Proponer todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
21. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando éstas le sean requeridas.
22. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
23. Ejercer las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables para la debida operación y administración de los recursos con que cuenta.





Gerencia de Servicios a la producción.



**Objetivo:** Coordinar la prestación de Servicios a la Producción y en su caso realizar las acciones necesarias para la producción audiovisual, 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 cinematográficos y audiovisuales.
2. Proporcionar asesoría técnica y supervisar las acciones realizadas por la Jefatura de Ejecución de Cuentas en el suministro de los servicios necesarios a los clientes, para efectuar los ajustes que requieran en sus producciones cinematográficas y audiovisuales.





3. Supervisar las actividades realizadas por la Jefatura de Ejecución de Cuentas en el control los servicios que suministra el área, programando las actividades, para asegurar la calidad y oportunidad de los mismos.
4. Coordinar la logística interna con la Dirección de Post Producción y la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, de las áreas que participan en un proyecto, con la finalidad de brindar un servicio completo y adecuado.
5. Supervisar la elaboración de las cotizaciones y las Licencias simplificadas que los clientes soliciten de acuerdo a los servicios requeridos, actividades que realiza la Jefatura de Ejecución de Cuentas.
6. Autorizar las cotizaciones y las Licencias simplificadas que los clientes soliciten de acuerdo a los servicios que se proporcionaran.
7. Supervisar el control de cotizaciones y las Licencias simplificadas de prestación de servicios que presta la Entidad, con la finalidad de llevar el seguimiento y control de la prestación de los servicios solicitados.
8. Solicitar a la Gerencia Jurídica la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes de los diferentes proyectos que atiende la gerencia, proporcionando la información necesaria para tal efecto, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Entidad y cumplir con los requisitos legales.
9. Verificar que, en todos los procesos de emisión de Licencias simplificadas, instrumentos jurídicos, cotizaciones, facturación y cobros al cliente, se realicen de acuerdo a los servicios proporcionados y con ello



facilitar el cobro de los mismos.

10. Establecer controles para verificar la vigencia de las Licencias simplificadas e instrumentos jurídicos de prestación de servicios que otorga la Entidad, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en los mismos.
11. Coordinar que se lleven a cabo todos los trabajos de la Producción y Post-producción de las Campañas Institucionales, publicitarias y obras audiovisuales, con la finalidad de informar a la Dirección de Producción y Comercial los avances de las campañas a realizar.
12. Coordinar la elaboración de la investigación de mercado correspondiente a la contratación de los servicios, equipos y personal de apoyo necesarios para la realización de Campañas Institucionales, Publicitarias u obras audiovisuales e informar para su aprobación a la Dirección General; en su caso, solicitar el apoyo de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, a fin de seleccionar, conforme a los procedimientos de contratación que corresponda, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la Entidad.
13. Elaborar cotizaciones para Campañas Institucionales, Publicitarias u obra audiovisuales, someterlas a la aprobación de la Dirección de Producción y Comercial, con el objeto de presentarlas al cliente, considerando costos de producción, post-producción y gastos de administración.
14. Solicitar y recopilar la documentación de cada uno de los proveedores seleccionados y que participan en los procesos de las campañas y obras



audiovisuales para la elaboración en tiempo y forma de las carpetas de producción para su resguardo.

15. Tramitar los pagos de los proveedores, recabando toda la documentación requerida y verificar el cumplimiento de los servicios contratados.
16. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias autoridades administrativas y/o judiciales, así como las Entidades y autoridades del Sector Cultura con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
17. Suplir a la persona servidora pública Titular de la Dirección de Producción y Comercial.
18. Expedir las copias certificadas de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su resguardo, cuando estas le sean requeridas.
19. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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.
21. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de las personas Servidoras Publicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.



22. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

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

**Relaciones Externas:** Con Compañías productoras, de contenidos, de películas, comerciales, de producción cinematográfica, productos audiovisuales y televisión, IMCINE, Canal 22, Centro de Capacitación Cinematográfica.



**Jefatura de Ejecución de Cuentas.**



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

**Funciones:**

1. Analizar los requerimientos de los clientes, aportándoles alternativas y soluciones que les permita asegurar su preferencia por la Entidad.
2. Coordinar con las áreas de Producción, Servicios Generales y Obra Pública, los diferentes servicios que se ofrecen, asegurando que las prestaciones de los mismos sean de excelente calidad, para alcanzar la satisfacción de los clientes.
3. Elaborar Licencias simples y cotizaciones de los servicios que soliciten los clientes conforme a la lista de precios vigente y verificar que su facturación se realice de acuerdo a los servicios efectivamente proporcionados.



4. Asesorar a los clientes respecto al aprovechamiento de servicios que presta la Entidad, de obras cinematográficas y obras audiovisuales, áreas para la creación, locación, espacios para catering, con el fin de apoyar el desarrollo de la filmación.
5. Solicitar estados de cuenta al área de contabilidad, para conciliar con los clientes la existencia de adeudos pendientes de pago de servicios otorgados y apoyar en el cobro de los mismos.
6. Proporcionar todos los informes desde el ámbito de su competencia que requieran las Dependencias, Entidades y autoridades del Sector Cultura, con la periodicidad que fijen las mismas, sobre el avance y resultados obtenidos.
7. Aplicar encuestas de satisfacción a los clientes de servicios a la producción para analizar las fortalezas y debilidades de la Entidad.
8. Análisis y registro de datos recopilados en encuestas aplicadas por las áreas de producción y post producción, con la finalidad de emitir el reporte correspondiente.
9. Llevar el control de los servicios suministrados, que permita disponer de información actualizada, para la elaboración de Licencias simplificadas, instrumentos jurídicos, cotizaciones y el cobro de servicios.



10. Controlar y registrar las licencias simplificadas, instrumentos jurídicos y documentos de los clientes, a fin de llevar el adecuado seguimiento en la prestación de los servicios solicitados.
11. En ausencia de la persona servidora pública Titular de la Gerencia de Servicios a la Producción suplirla.
12. Participar en las sesiones de los Comités que de acuerdo las normas vigentes o por existir requieran de su participación para verificar y coadyuvar para su adecuado funcionamiento.
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
14. Cumplir con el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de las personas Servidoras Publicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en el desempeño de sus funciones.
15. Realizar todas las actividades que le instruya la persona servidora pública superior jerárquica para contribuir en las metas y objetivos institucionales de la Entidad.

**Relaciones necesarias:**

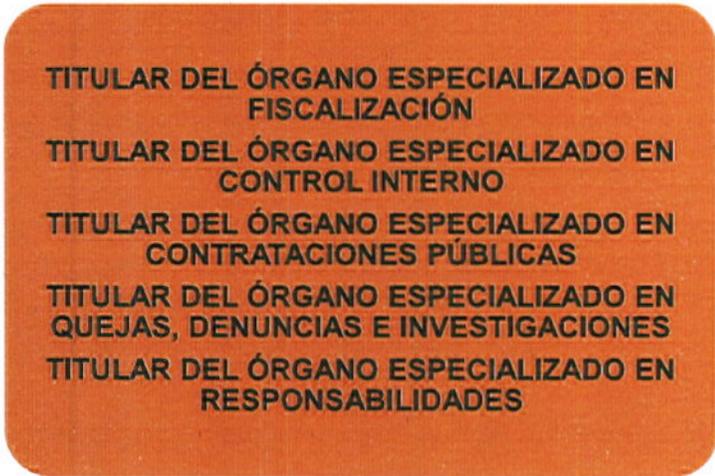
**Relaciones Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de la empresa.

**Relaciones Externas:** Con Compañías productoras, de contenidos, de películas, comerciales, de producción cinematográfica, productos audiovisuales y televisión, IMCINE, Canal 22, Centro de Capacitación Cinematográfica (entre otras).

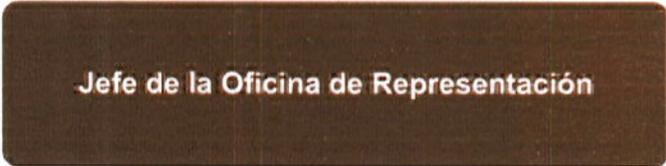


**Jefe de la Oficina de Representación**

**Puesto del Jefe Superior**



**Puesto del Titular**



**Objetivo:** Coordinar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Control Interno, en Fiscalización, en Contrataciones Públicas, en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y en Responsabilidades; a fin que se verifique que las funciones y actividades de la dependencia, órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido; se realicen en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y a las metas de los planes y programas gubernamentales.

**Funciones:**

1. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la elaboración de los proyectos de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en



control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de someterlas a su consideración.

2. Coordinar previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, realizándose el registro de los asuntos encomendados; para apoyar con el seguimiento y uso de la información que corresponda.
3. Coordinar, previa instrucción de la persona Titular del Área de Especialidad correspondiente, la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan; con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público.
4. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad en Control Interno, las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos alertadores de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; a efecto de revisar que los recursos sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.



5. Coordinar las acciones de apoyo, previo acuerdo de la persona Titular del Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Contrataciones Públicas, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras correspondientes; a fin dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Especialidad en Contrataciones Públicas, la elaboración opiniones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, a fin de contribuir en el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas.
7. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia.
8. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones, la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o faltas de

Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom left.



particulares, la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos; para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de la persona Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, la elaboración de denuncias y querrelas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como la intervención y coadyuvancia como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; con la finalidad de salvaguardar el interés público.
10. Coordinar, previo acuerdo de la persona Titular del Área de Especialidad en Responsabilidades, la elaboración de diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; la participación en el procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, y el registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores y contratistas sancionados; con la finalidad de emitir la resolución correspondiente o gestionar el envío al Tribunal





Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

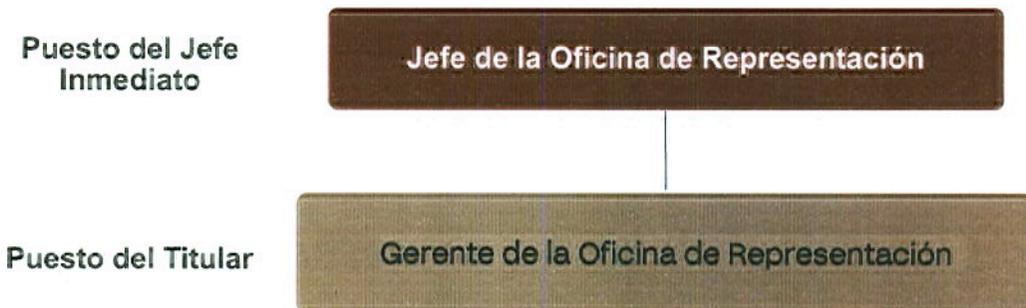
**Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP.

**Relaciones Externas:** con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.



### Gerente de la Oficina de Representación



**Objetivo:** Implementar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, en fiscalización, control interno, contrataciones públicas, quejas, denuncias e investigaciones, y responsabilidades; con el propósito de analizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, de planeación y programación, así como con los principios que rigen el servicio público en el órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido.

**Funciones:**

1. Presentar, previa instrucción, en la elaboración de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de Responsabilidades; a fin de presentar los proyectos correspondientes a consideración de la persona superior jerárquica.



2. Elaborar los proyectos para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública; así como las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, el registro de los asuntos encomendados; a fin de realizar el seguimiento y uso de la información que corresponda.
3. Realizar la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le hubieren sido instruidos, a fin de presentar los elementos del cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público.
4. Ejecutar las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos alertadores de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión; que le sea instruido, con la finalidad de integrar proyectos de análisis sobre la administración de los recursos atendiendo a las disposiciones normativas y a los principios que rigen el servicio público.
5. Participar en las acciones de apoyo de en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro y seguimiento en los sistemas y bitácoras correspondientes, que le sea instruido; a fin de informar a la persona superior jerárquica sobre el





cumplimiento de las disposiciones normativas y principios que rigen las contrataciones públicas.

6. Elaborar los proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos que contribuyan con el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas.
7. Participar, previa designación de la persona Titular del Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en los órganos colegiados relacionados con el control interno y contrataciones públicas; con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como de los principios que rigen el servicio público.
8. Realizar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o faltas de particulares, la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos, que le sea instruido; para presentar a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



9. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; que le sean instruidas, con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica.
  
10. Ejecutar las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores y contratistas sancionados, que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  
11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



Manual de Organización.  
Estudios Churubusco Azteca, S.A.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estudios  
Churubusco.

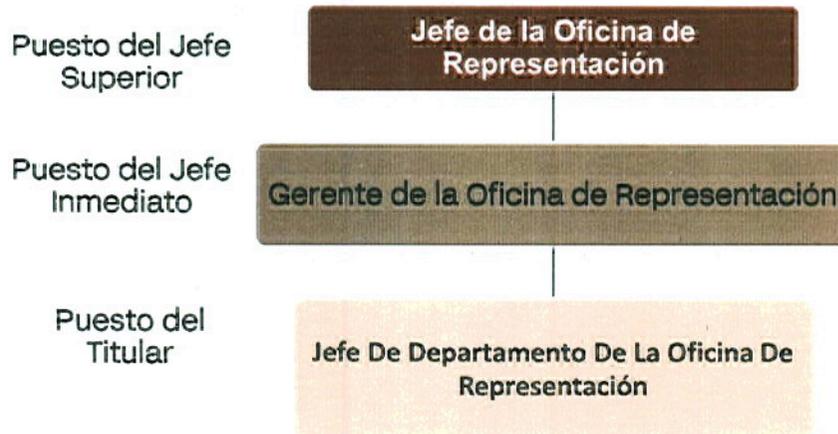
**Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** con CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP.

**Relaciones Externas:** con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.



Jefe De Departamento De La Oficina De Representación



**Objetivo:** Ejecutar las acciones de apoyo para el ejercicio de las atribuciones de las personas Titulares de Órgano Especializado o Titular de Área de Especialidad, según corresponda, en Control Interno, en Fiscalización, en Contrataciones Públicas, en Quejas, Denuncias e Investigaciones, y en Responsabilidades; a fin que se verifique que las funciones y actividades de la dependencia, órgano administrativo o entidad de adscripción o que le sea instruido, se realicen en cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y a las metas de los planes y programas gubernamentales.

**Funciones:**

1. Integrar información para la elaboración de las partes del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y del Plan Anual de Fiscalización en control interno, fiscalización y contrataciones públicas; y el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación en quejas, denuncias e investigaciones; y de



Responsabilidades; a fin de aportar elementos para la generación de los proyectos correspondientes.

2. Realizar las gestiones correspondientes que le sean instruidas, para la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, realizándose el registro de los asuntos encomendados; para apoyar con el seguimiento y uso de la información que corresponda.
3. Apoyar en la ejecución de los actos de fiscalización, su registro, la elaboración del informe de irregularidades y de su seguimiento, y del informe anual de resultados, así como las propuestas de denuncias que correspondan, que le sean instruida; con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los principios que rigen al servicio público.
4. Apoyar en la ejecución de las acciones de apoyo en materia de control interno, gestión pública, protección de ciudadanos alertadores de la corrupción y vigilancia ciudadana, los relacionados con la integración de proyectos normativos, la verificación y diagnóstico del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas en la planeación, promoción, estrategias y programas institucionales, así como del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión que le sea instruido; a efecto de revisar que los recursos sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Handwritten blue ink marks, including a vertical line, a checkmark, and the number 3.



5. Integrar información y documentación que le sea instruida en materia de contrataciones públicas, a fin de aportar los elementos para la participación del área en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
  
6. Elaborar los proyectos de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma; de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez en adjudicaciones directas y de los estudios de factibilidad de contrataciones de tecnologías de la información, comunicación, y de seguridad de la información, que le sean encomendados, a fin de aportar elementos que contribuyan con el cumplimiento de la legalidad de las contrataciones públicas.
  
7. Integrar la información que le sea instruida en materia de control interno y contrataciones públicas; con el objeto de aportar los elementos para la participación del área de adscripción en los órganos colegiados correspondientes.
  
8. Realizar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o faltas de particulares, la substanciación de cada fase del proceso de investigación que de ahí se deriven, la calificación de las faltas graves y no graves y la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como de impugnaciones e inconformidades que se promuevan contra actos relacionados con la operación del órgano especializado, y las visitas de verificación y promoción de recursos, que le sea instruido; para presentar



a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos con los que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas a presentarse al Ministerio Público por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; así como aquellos relacionados con la intervención y coadyuvancia en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva, así como en la defensa jurídica de las resoluciones de su adscripción; que le sean instruidas, con la finalidad de presentarlas a consideración de la persona superior jerárquica.
  
10. Ejecutar las diligencias para la determinación y substanciación de cada etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa acorde con el tipo de falta administrativa; así como recursos de inconformidad y revocación, los medios alternativos de solución de controversias; del procedimiento de sanción a personas físicas y morales; y de la intervención de oficio en materia de contrataciones públicas, del registro, actualización y acceso público del directorio de proveedores y contratistas sancionados, que le sea instruido, a fin de presentar a la persona superior jerárquica los informes correspondientes y los proyectos de acuerdos y resolución o de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



11. Las demás que le instruyan las personas Titulares de los Órganos Internos de Control Especializados en Control Interno, Fiscalización, Contrataciones Públicas, Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades; o las personas Titulares del Área de Especialidades respectivas, así como las establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

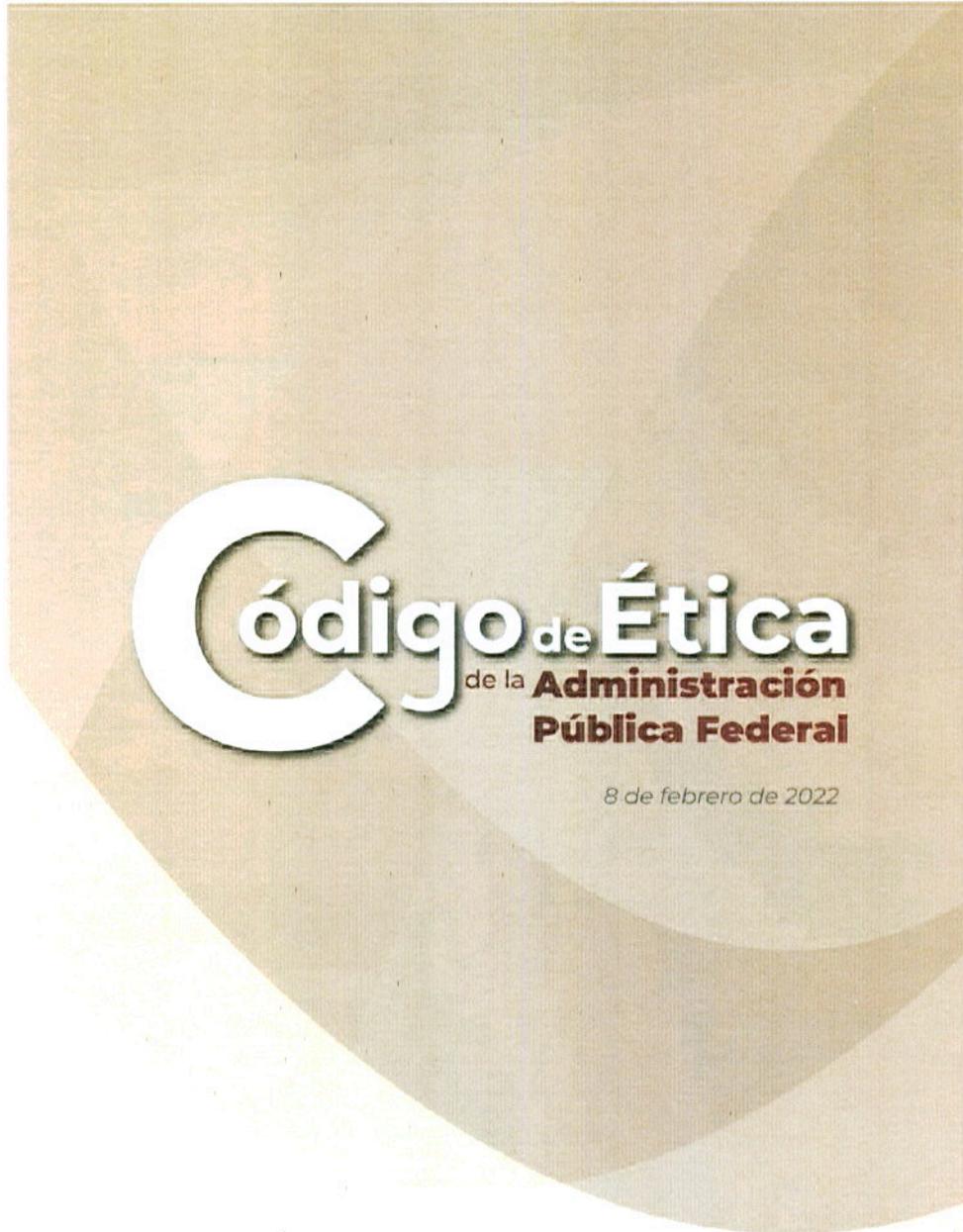
**Relaciones necesarias:**

**Relaciones Internas:** CGGOCV, TOE, TAE, UA de SFP

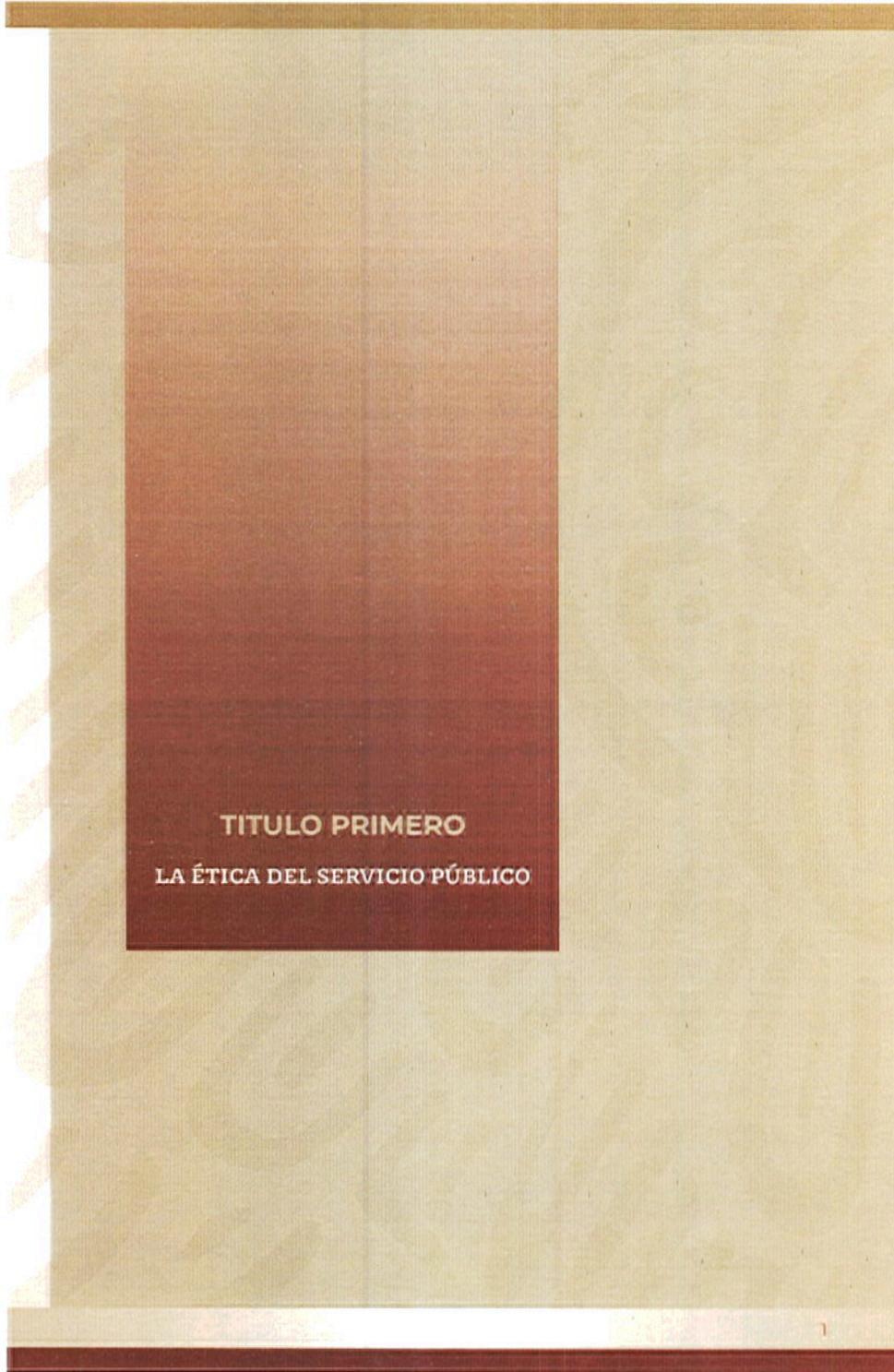
**Relaciones Externas:** con entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, órganos jurisdiccionales y ministeriales.



Código de Ética de la Administración Pública Federal



Handwritten signature in blue ink.



**TITULO PRIMERO**  
**LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO**



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**TÍTULO PRIMERO**  
**LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad.** El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

**Artículo 2. Objeto.** El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

**Artículo 3. Referencias.** Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;



## FUNCIÓN PÚBLICA

- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- IV. **Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- V. **Dependencias:** Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;
- VI. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VII. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;

- VIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XI. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XII. **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de



## FUNCIÓN PÚBLICA

Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;

- XV. Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos, y
- XVII. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

### CAPÍTULO II PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 4. Principios del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

**Artículo 5. Respeto a los derechos humanos.** Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I.** Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II.** Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (aparición,



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;

- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía





## FUNCIÓN PÚBLICA

- con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
  - k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
  - l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
  - m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
  - n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
  - ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
  - o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
  - p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V.** Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
- VI.** Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

**Artículo 6. Legalidad.** Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I.** Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

**Artículo 7. Honradez.** Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para



## FUNCIÓN PÚBLICA

- la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

**Artículo 8. Lealtad.** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

**Artículo 9. Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad





## FUNCIÓN PÚBLICA

internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;

- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

**Artículo 11. Eficacia.** Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**Artículo 12. Transparencia.** Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

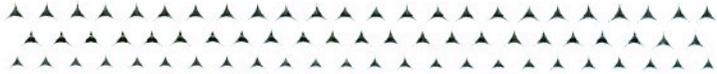
Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

**CAPÍTULO III**  
**VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 13. Valores del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Artículo 14. Respeto.** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con



## FUNCIÓN PÚBLICA

quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

**Artículo 15. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;
- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamien-

10

37



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

tos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y

- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

**Artículo 16. Cooperación.** Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

**Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;

*Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.*



## FUNCIÓN PÚBLICA

- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

### CAPÍTULO IV

#### COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 18.** Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;

IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
- g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.

Handwritten blue ink marks, including a large vertical line and some scribbles, located on the right side of the page.



## FUNCIÓN PÚBLICA

- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

### CAPÍTULO V REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 19. Reglas de Integridad.** Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

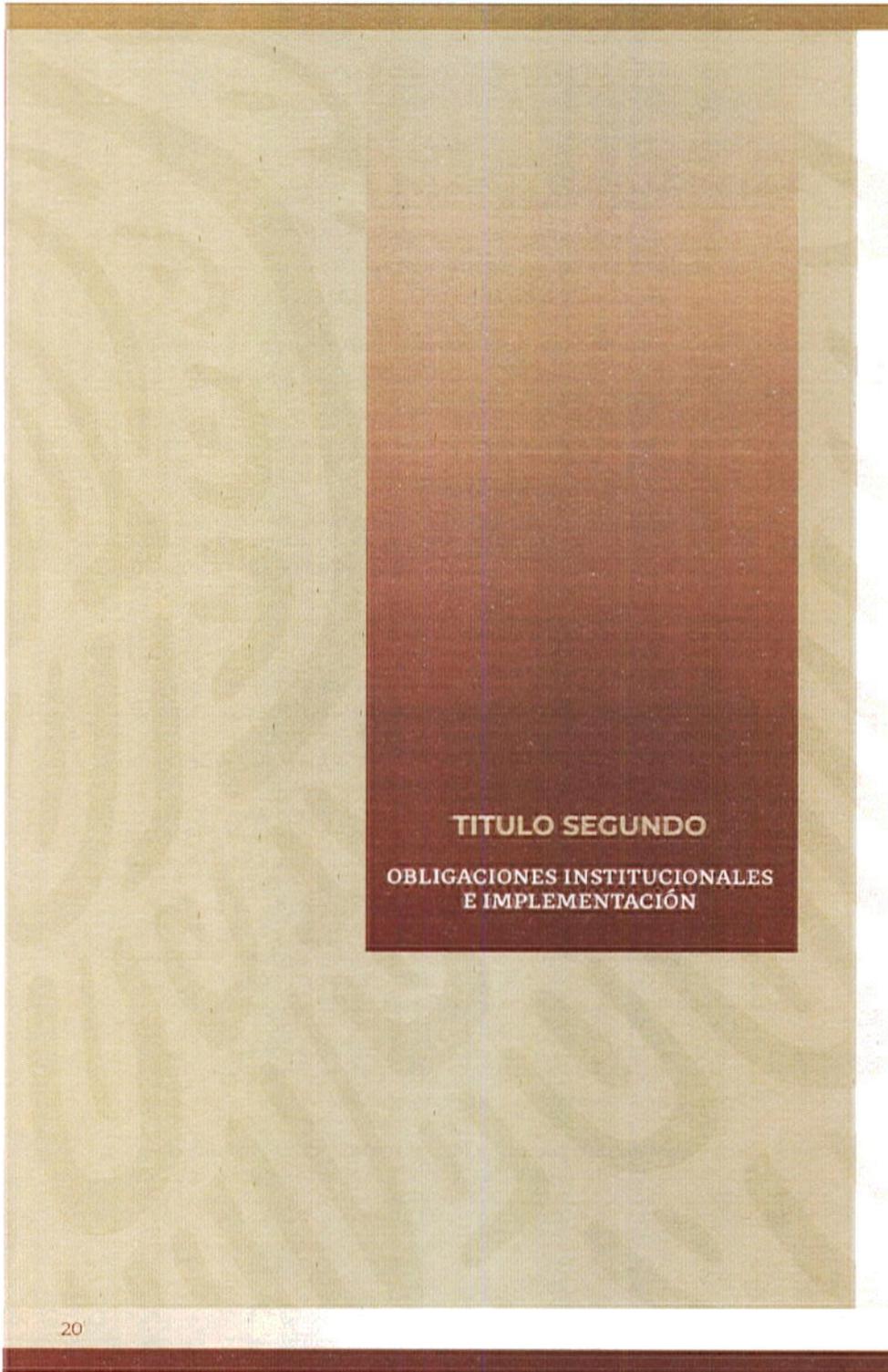
- IV. Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño,



 **FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA

efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

**XI. Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## FUNCIÓN PÚBLICA

### TÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN

#### CAPÍTULO I OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 20. Obligaciones institucionales.** Corresponde a las dependencias y entidades, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso;
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética pública.

**CAPÍTULO II**  
**IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 21. Vigilancia.** La Secretaría, los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

**Artículo 22. Consultas.** Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos a los Comités de Ética, o a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.

**Artículo 23. Interpretación.** Corresponde a la Secretaría la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

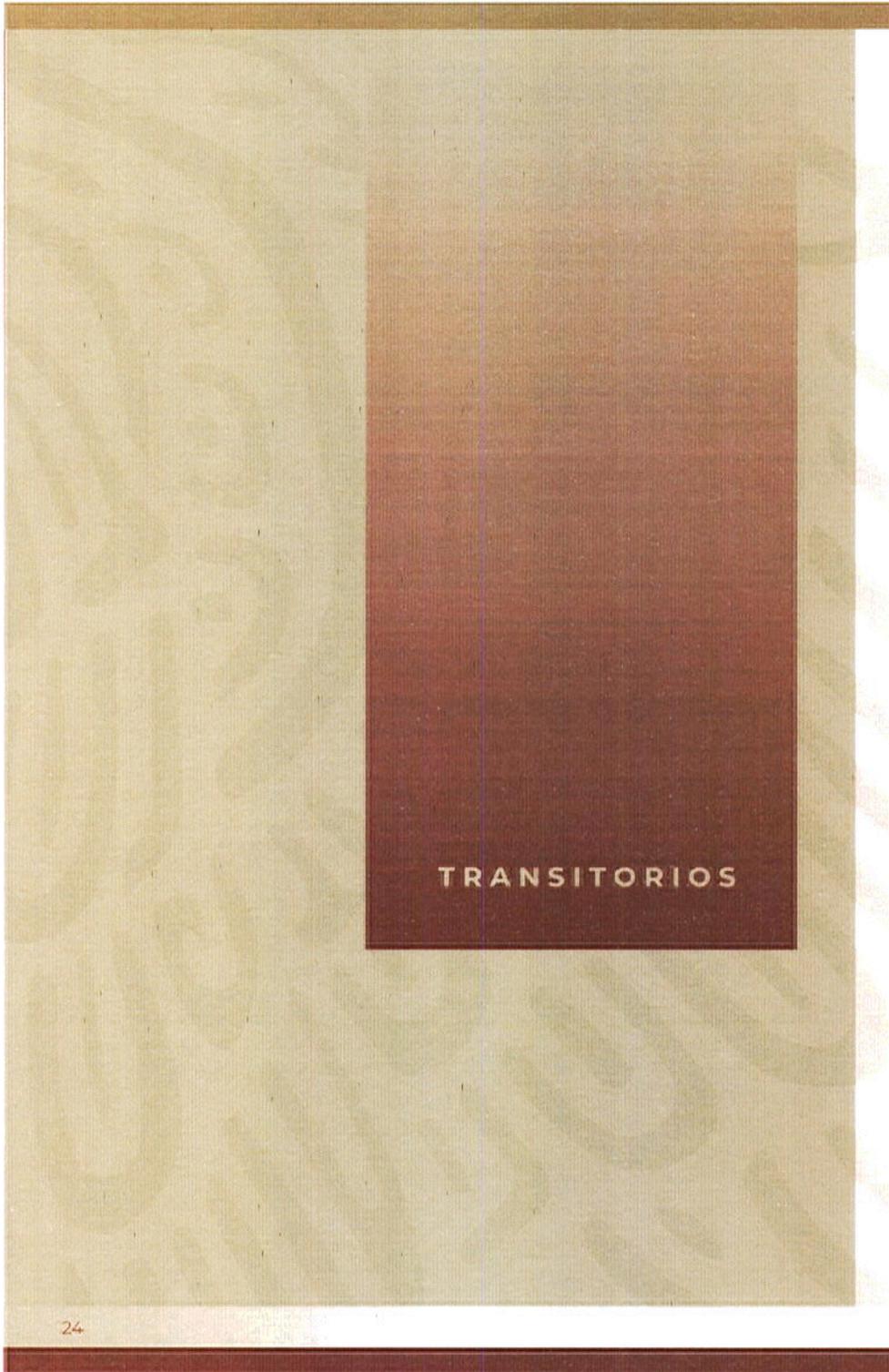
**Artículo 24. Denuncias.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:



## FUNCIÓN PÚBLICA

- I. **Comité de Ética:** Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitidos por la Secretaría, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y
- II. **Órgano Interno de Control.** Es la autoridad al interior de las dependencias y entidades, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 y 11 de marzo de 2020, respectivamente; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código.

**TERCERO.** Se abrogan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de agosto de 2015; y el artículo Único del Acuerdo de modificación publicado en el mismo Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

**CUARTO.** Las dependencias y entidades tendrán hasta el mes de julio de 2023 para actualizar sus Códigos de Conducta en términos del presente Código de Ética y de la Guía para su elaboración que al efecto emita la Secretaría.

**QUINTO.** Las dependencias y entidades que a la entrada en vigor del presente Código de Ética hayan implementado acciones efectivas para que la totalidad de las personas servidoras públicas suscribieran la Carta Compromiso conforme al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal que se abroga, no estarán obligadas a implementarlas nuevamente, salvo aquellos casos en que no se hubiere concretado la suscripción de dicho documento, o tratándose de personas de nuevo ingreso.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**SEXTO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**SÉPTIMO.** La normativa que rige a los Comités de Ética, así como los mecanismos de coordinación y evaluación permanecerán vigentes, salvo disposición en contrario.

**OCTAVO.** A partir de la entrada en vigor del presente Código de Ética, toda referencia a la abrogada "Regla de integridad 13" o "Regla de Integridad de Comportamiento Digno", publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de septiembre de 2016, que se encuentre mencionada en cualquier disposición o documento, deberá entenderse en términos del artículo 5, fracción IV del presente Código de Ética.

Ciudad de México, 28 de enero de 2022

**SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ROBERTO SALCEDO AQUINO**



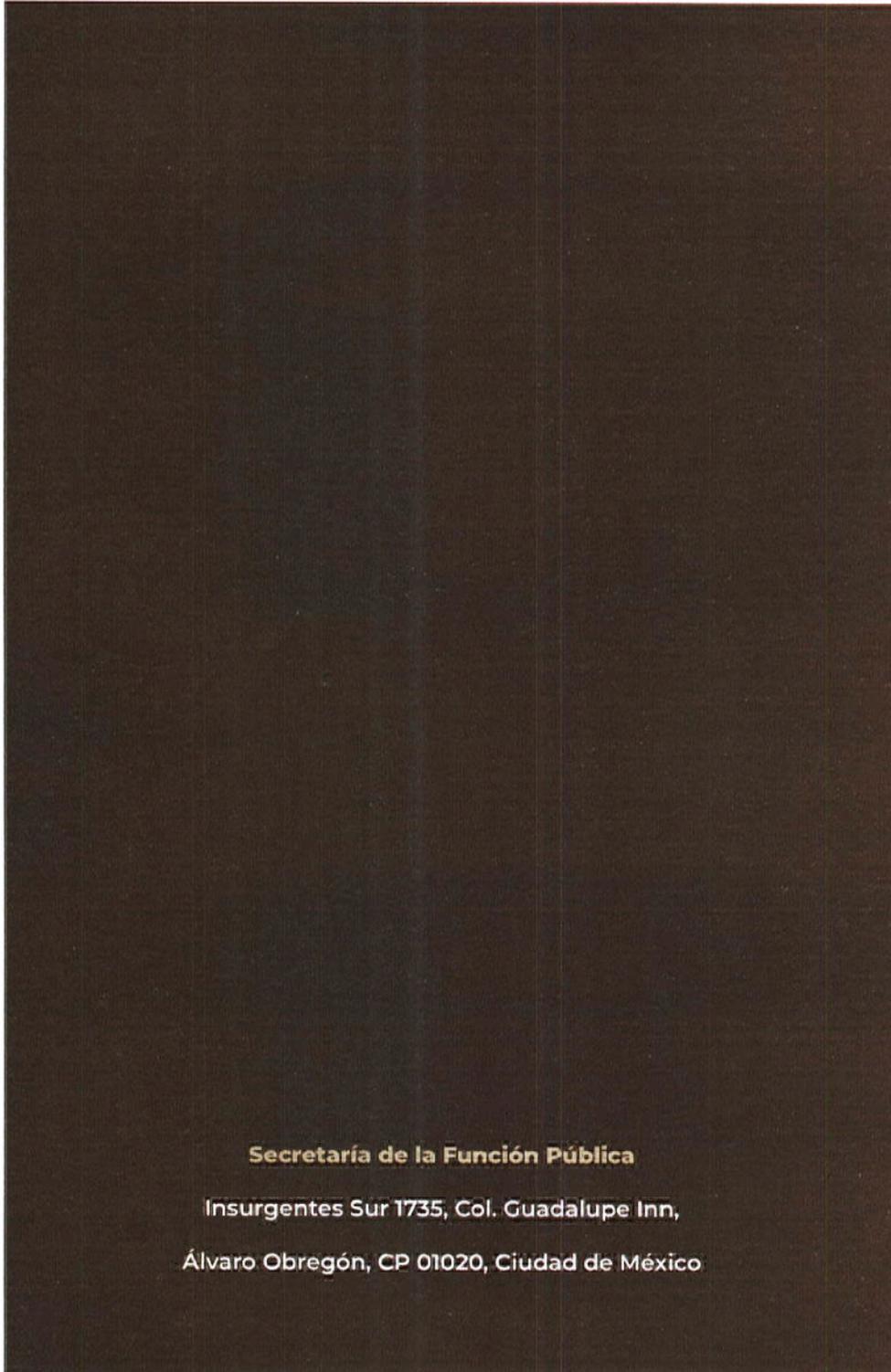
Manual de Organización.  
Estudios Churubusco Azteca, S.A.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estudios  
Churubusco.



**Secretaría de la Función Pública**  
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn,  
Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México



Manual de Organización.  
Estudios Churubusco Azteca, S.A.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Estudios  
Churubusco.

**Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de  
Estudios Churubusco Azteca, S.A**



**Estudios  
Churubusco.**

**Código de Conducta de las  
Personas Servidoras Públicas de  
Estudios Churubusco Azteca S.A.**

**Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.**



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



Estudios  
Churubusco.

Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

**Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas  
de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

Estudios Churubusco se ha constituido, a través de su historia, en un lugar de fomento a la cultura, de intercambios tecnológicos y de creación de industria y economía creativa; convirtiéndose en el epicentro de la comunidad cinematográfica, donde también alberga a personas servidoras públicas comprometidas con su trabajo, con su quehacer diario, que impulsan y hacen de esta entidad un lugar emblemático.

Por tal razón, todas las personas servidoras públicas debemos estar seguras, que somos piezas fundamentales en la construcción de esta gran entidad. Por lo que debemos continuar fomentando los canales apropiados de comunicación interna, que nos permitan mantener un entorno positivo en nuestras relaciones a todos los niveles, siempre anteponiendo el respeto y la dignidad.

Somos parte de Estudios Churubusco, somos parte de su historia y debemos corresponder a ella, trabajando cada día en el cumplimiento de nuestros objetivos y metas institucionales. En concordancia, invito a todas las personas servidoras públicas, a que en nuestro actuar cotidiano dentro y fuera de nuestra institución, nos conduzcamos de acuerdo a lo que dicta el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A., a que asumamos un compromiso con la ética pública, los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, la prevención de conflictos de intereses, a que nos abstengamos de participar o cometer conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual o laboral, así como de asumir una postura de intolerancia total ante cualquier acto de corrupción, y en general, a toda conducta contraria a nuestro código.

Por lo que es de suma importancia que notifiquemos cualquiera de estos actos por los medios, que, para este efecto, se tienen implementados; fomentando, entre nuestras compañeras y compañeros la cultura de la denuncia, en favor de ambientes sanos y dignos.

Agradezco su esfuerzo, como siempre lo han hecho, en favor del servicio público y en contra de todo acto que lo menoscabe.

  
Erwin Sigfrid Frederick Neumaier de Hoyos  
Director General

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*

*[Handwritten mark]*



Estudios  
Churubusco.

Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

**Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas  
de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

I.- Mecanismo.

Para la elaboración del presente Código de conducta se han considerado el Código de Ética de la Administración Pública Federal, la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Así mismo, se mantienen abiertos los canales para que todo el personal de Estudios Churubusco Azteca S.A., pueda emitir su opinión o propuestas para la actualización y mejoramiento del presente código de Conducta, mediante los buzones que se encuentran distribuidos en las instalaciones y por medio de la comunicación directa con cualquier miembro del Comité de Ética.

II.- Objetivo.

El presente código de conducta tiene por objetivo establecer los principios que han de presidir el comportamiento de las personas servidoras públicas, 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, en concordancia en el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivo, así como a las directrices de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

• Misión:

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

• Visión:

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

• Objetivo General:

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

III.- Ámbito de aplicación.

Este código de conducta será aplicable, y de carácter obligatorio, a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de Estudios Churubusco Azteca S.A., sin importar el régimen de contratación. Así mismo, será un instrumento orientador de la conducta esperada al interior por parte de las personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y toda persona que no se reconozca como servidora pública.

IV.- Glosario.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

**Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

**Código de Ética:** Es el instrumento en el que se establecen los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción. Aplica para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y es emitido por la Secretaría de la Función Pública.

**Código de Conducta:** Es el instrumento en el que se indica la forma en que las personas servidoras públicas aplican los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética de la Administración Pública Federal, aplica a cada institución en específico y es emitido por ECHASA.

**Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

**Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Persona servidora pública:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;



Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

### Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

**Conflicto de interés:** El conflicto de intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública 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 una persona servidora pública.

**Integridad Pública:** La persona servidora pública debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la persona servidora pública 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:** La persona servidora pública 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 la persona servidora pública también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Honradez:** La persona servidora pública 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 persona servidora pública.

**Imparcialidad:** La persona servidora pública 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



Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

### Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

de atribuciones se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, así como en tratados internacionales.

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

**Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;

**Riesgos éticos:** Situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores, o reglas de integridad que rigen el servicio público.

#### V.- Principios generales de actuación.

Las personas servidoras públicas 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. **Prevención de actos de corrupción: Conflicto de Intereses:** Actuar con apego a la ley y a las normas dando prioridad a los intereses de Estudios Churubusco Azteca S.A., frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de la entidad.
3. **Relación con proveedoras y proveedores:** El establecimiento de estas relaciones ha de realizarse sobre la base de que se trata de una colaboradora o colaborador de Estudios Churubusco Azteca S.A., 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 personas servidoras públicas para obtener ventajas personales. Toda persona servidora pública deberá abstenerse de hacer uso ilegítimo del poder público para el beneficio privado.
4. **Integridad de la información:** La información manejada sobre su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra precisa y veraz.
5. **Información privilegiada:** El uso o divulgación privilegiada, obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros.



### Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

6. **Protesta del Código de conducta:** De acuerdo al artículo 23 de la Ley de Austeridad Republicana, ninguna persona servidora pública podrá utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; su contravención será causa de responsabilidad administrativa en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así como a lo dispuesto en el numeral 8 en referencia a los servicios profesionales, establecido en los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Por lo que todo el personal de ECHASA deberá suscribir su responsabilidad en el conocimiento y cumplimiento de estas disposiciones y de todo lo que dicta del Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de ECHASA mediante una carta compromiso, que será firmada de manera anual. Esta actividad será coordinada por la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.

**Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A. debe significarse por su elevado grado de profesionalismo, basando su comportamiento en los siguientes principios:

1. **Formación:** Atender a su propia formación y a la de sus colaboradoras y colaboradores con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.
2. **Eficiencia y eficacia:** Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones.
3. **Cooperación:** cooperar personal y activamente con otras áreas y departamentos, así como con sus colaboradoras y colaboradores u otras personas servidoras públicas.
4. **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 y colaboradores y/o compañeras y compañeros, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de estos.
5. **Legalidad:** Conocer y cumplir las leyes y normas reguladoras de las actividades de Estudios Churubusco Azteca S.A. relativas a su ámbito de responsabilidad.
6. **Prevención de riesgos laborales:** Cumplir las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de Estudios Churubusco Azteca S.A., reportando cualquier situación que pueda ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene.
7. **Innovación:** Promover la mejora continua para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad.
8. **Orientación al cliente:** Ha de basarse en la eficacia, profesionalismo, actitud de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestras clientas y 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.
9. **Uso de Recursos de Estudios Churubusco Azteca S.A.:** Emplear los recursos de la entidad exclusivamente para fines profesionales, adoptando criterios de racionalidad y ahorro, en fomento de lo establecido en la Ley de Austeridad Republicana.



Estudios  
Churubusco.

Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

### **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

10. Personal: En el caso de disponer de personal 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.
11. Mejoramiento ecológico: Utilizar racionalmente el agua, el papel, y la energía eléctrica, en fomento de lo establecido en la Ley de Austeridad Republicana. Y atender la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar.
12. Dedicación y disciplina: Prestar orden y perseverancia que exige el desempeño de sus funciones, eliminando viejos esquemas y adoptando un sistema de aprendizaje continuo. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que Estudios Churubusco Azteca S.A. pueda requerir.
13. Relaciones entre las personas servidoras públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A., clientes, visitantes y personas en general: Ofrecer un trato basado en, el respeto, la cortesía y la equidad, reconociendo los méritos obtenidos por colaboradoras y colaboradores, compañeras y compañeros. Señalar ante las instancias competentes, las faltas a la ley, al reglamento interior de ECHASA y a este código de conducta.
14. Todas las personas servidoras públicas, clientes, visitantes y personas en general tienen derecho a ser tratadas con dignidad.
15. En ningún espacio de la entidad deben tolerarse conductas indebidas que constituyan el hostigamiento y acoso sexual.
16. Todas las personas servidoras públicas, clientes, visitantes y personas en general tienen derecho a presentar su queja en caso de que se vean afectadas con una conducta indeseada.
17. La persona que ocupe la Dirección General tiene la obligación de observar las disposiciones de este código para garantizar su cumplimiento.
18. Toda persona servidora pública tiene la obligación de observar estos principios y velar por que sean tratados con respeto y dignidad.
19. Toda persona servidora pública, clientes, visitantes y personas en general que sean objeto de alguna conducta indeseada que constituya hostigamiento y acoso sexual o laboral deberá seguir el procedimiento establecido por la institución para recibir ayuda.
20. Toda queja será tratada con seriedad, prontitud y confidencialidad.
21. Toda persona sea objeto de una conducta indeseada que constituya hostigamiento y acoso sexual será protegida contra represalias por haber presentado queja en ese sentido.
22. Toda persona servidora pública tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en que se respete su dignidad.

En Estudios Churubusco Azteca S.A. asumimos el compromiso de "Cero Tolerancia" a las conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual:

Todas las personas servidoras públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A. manifestamos nuestro absoluto rechazo a las conductas que atentan contra la integridad y la dignidad de las personas. Asumimos el compromiso de actuar bajo el principio de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al



Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

### Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

acoso sexual con el propósito de crear ambientes laborales respetuosos de la ética y dignidad que deben regir el servicio público y garantizar el derecho a una vida libre de violencia que la Constitución establece como un derecho humano inalienable.

Los comportamientos de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen conductas impropias, no deseadas y son consideradas por quien las recibe como ofensivas, humillantes o embarazosas. Incluyen conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva que violan el derecho a la libertad psicosexual de las personas.

**Transparencia:** Las personas servidoras públicas de ECHASA, ofrecerán 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.

#### VI.- Relación entre las personas servidoras públicas

##### 1. Derechos Humanos.

El personal de Estudios Churubusco Azteca S.A. está comprometido en promover, defender, respetar y proteger los Derechos Humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos. No emplea, ni directa o indirectamente, la realización de trabajos forzados garantizando la libertad de asociación, de opinión y expresión de las personas servidoras públicas. En consecuencia, el respeto de la entidad hacia sus derechos laborales deberá proyectarse en todas las actuaciones profesionales.

Estudios Churubusco Azteca S.A. deberá apegarse a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia, 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

Estudios Churubusco Azteca S.A. 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:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

### **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

- a) Todas las personas servidoras públicas, clientes, visitantes y personas en general deberán favorecer con su actuación entornos laborales y de convivencia donde se respeten las políticas de igualdad establecidas en Estudios Churubusco Azteca S.A.
- b) Todas las personas servidoras públicas 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**

Estudios Churubusco Azteca S.A. 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 los mismos derechos en cuanto a oportunidades, elección libre de profesión y empleo; ascensos laborales, prestaciones y seguridad social, igual remuneración para trabajo de igual valor, protección a la salud, seguridad en el trabajo, entre otros. 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.

Las personas servidoras públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A. repudian 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.

El Comité de Ética es el encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo a través de las personas electas y demás integrantes, serán quienes vigilen el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación que se realicen de conformidad con la Política NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.



Estudios  
Churubusco.

Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

### **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

Por tal motivo, Estudios Churubusco Azteca S.A. adopta el "Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación" como instrumento que permita establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en la Entidad.

#### Actos de discriminación

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurren los siguientes elementos:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, 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 cualquier otro motivo.

#### VII.- Riesgos Éticos

##### 1. Trato digno entre pares y entre personas

Las personas servidoras públicas adscritas a ECHASA actuarán con empatía y, en su caso, brindarán apoyo a su par o a cualquier persona, con trato digno, orientación y auxilio para el desempeño de sus funciones.

Además, la entidad debe procurar el trato digno y el respeto a las personas servidoras públicas o a cualquier persona en general.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- a) Ignorar o violentar a la persona servidora pública de nuevo ingreso, permanencia, desarrollo y de salida en ECHASA, en temas sustantivos, en materia de obligación normativa, en temas de corte administrativo, entre otros, tales como la Presentación de la Declaración Patrimonial, en la modalidad de Inicio, Modificación y Conclusión;
- b) Mostrar indiferencia al observar acoso, hostigamiento y/o abuso sexual o maltrato laboral, y;



Estudios  
Churubusco.

Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

### **Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

- c) Propiciar, impulsar, practicar o ser indiferente ante el hostigamiento hacia las personas servidoras públicas que, siempre y cuando no se trate por alguna falta grave, estén por dejar su cargo en la entidad, impidiendo una salida digna.

#### VIII.- De la Interpretación, consulta y denuncias.

Cualquier persona podrá denunciar personalmente o por escrito ante las personas integrantes del Comité de Ética o del Órgano Interno de Control en ECHASA (OIC), sobre las siguientes situaciones:

- a) Comité de Ética: Conocerá las denuncias que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética y Conducta de las personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A., o de cualquier consulta que exista sobre este.

Datos de contacto: Correo electrónico [denuncias@estudioschurubusco.com](mailto:denuncias@estudioschurubusco.com)  
Teléfono: 55 55 49 30 60 Ext. 47 48

- b) El Órgano Interno de Control en ECHASA es la autoridad al interior de Estudios Churubusco Azteca S.A., encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Datos de contacto: Correos electrónicos: [contralo@estudioschurubusco.com](mailto:contralo@estudioschurubusco.com)  
[cfranco@estudioschurubusco.com](mailto:cfranco@estudioschurubusco.com)  
Teléfono: 55 54-84-47-00 Ext 47 30 y 43 22  
55 55 49 30 60 Ext. 47 30 y 43 22





Estudios  
Churubusco.

Comité de Ética  
Estudios Churubusco Azteca S.A.

**Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas  
de Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

Persona adscrita al Órgano Interno de Control en Estudios Churubusco Azteca S.A.

Ignacio Jiménez Vázquez

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten mark in blue ink at the bottom left]*