

1. Propósito

- 1.1. Describir los pasos y actividades necesarias para la entrega del material fílmico almacenado en las bodegas del Laboratorio Fotoquímico a su propietario.

2. Alcance

- 2.1. Dirección General / Dirección de Post Producción / Gerencia Técnica de Laboratorio / Atención a Clientes de Laboratorio / Gerencia Jurídica / Área de Cobranza.

3. Antecedentes

En un inicio las películas procesadas y finalizadas en el laboratorio de los Estudios Churubusco se quedaban almacenadas, debido a que para la exhibición de dichas películas era necesario hacer copias de distribución las cuales se fabricaban generalmente en el mismo laboratorio.

Las bodegas donde se almacenaron dichos materiales, fueron diseñadas como bodegas temporales para ser usadas mientras los proyectos requerían de los servicios de laboratorio para su explotación; estas condiciones fueron claras por parte de los Estudios Churubusco ya que se especificaban en el apartado de "Limitación de responsabilidades del laboratorio de Estudios Churubusco" al reverso de las solicitudes de servicio, que los clientes debían completar y firmar para la solicitud de cualquier servicio. Así mismo, después de un año calendario de que algún material estuviera almacenado en el laboratorio, sin haberse elaborado cuando menos dos copias del mismo, se haría un cargo mensual por cada rollo de película almacenado.

Una vez finalizado el ciclo normal de la explotación de una película, los materiales se quedaron en las bodegas del laboratorio y los propietarios, en la mayoría de los casos, se desentendieron de las condiciones en las que estos materiales se habían recibido para su almacenamiento.

Con el paso de los años algunos productores buscaron sus materiales depositados en los Estudios y previo pago del costo del almacenamiento los retiraron para depositarlos en bóvedas que tuvieran las condiciones adecuadas para la preservación a largo plazo de los materiales fílmicos de su propiedad. Otros productores simplemente abandonaron los materiales en el laboratorio de los Estudios Churubusco.

En razón de lo anterior, muchos materiales fueron depositados en la Cineteca Nacional, que desde su fundación se alojó en uno de los edificios de los Estudios Churubusco, hasta el incendio que la destruyó en el año 1982.

A finales del siglo XX, cuando se ocupó una gran parte del predio de ECHASA para construir el Centro Nacional de las Artes, hubo una iniciativa de depositar en la Filmoteca de la UNAM un lote de materiales antiguos con base de película de nitrato de celulosa, dado que por su naturaleza altamente inflamable, ahí contaban con las condiciones adecuadas para el almacenamiento y preservación de los materiales.

Desde su creación el IMCINE propició que los productores depositaran en Estudios Churubusco Azteca, S.A., los materiales finales de los proyectos que apoyaban con los fondos que ha manejado el Instituto, en muchos casos estos proyectos no se procesaban en ECHASA y solamente llegaban después de su ciclo de explotación comercial para ser depositados en las bodegas del laboratorio donde eventualmente el IMCINE, como socio de los proyectos tiene la posibilidad de solicitar copias para diversos fines como ciclos retrospectivos o exhibición en territorios diversos.

En el año 2013 se firmó un convenio entre Estudios Churubusco y la Cineteca Nacional, para el depósito, guarda y custodia de material fílmico por medio del cual los Estudios Churubusco, a efecto de procurar la conservación de materiales que se encontraban depositados en el laboratorio de los Estudios, se enviaron a las nuevas bóvedas de la Cineteca Nacional diversos materiales fílmicos donde las condiciones son adecuadas para la preservación a largo plazo de los mencionados materiales.

En los últimos años, con el cambio de la exhibición en salas cinematográficas donde se proyectaban las copias fílmicas que se fabricaban en el laboratorio, a la proyección de copias digitales que se hacen en una infraestructura informática muy distinta a la fotoquímica que se mantiene en el laboratorio, el movimiento de los materiales depositados actualmente en el laboratorio es nula.

Por otra parte, la explotación en las múltiples plataformas digitales de contenidos audiovisuales, ha enfrentado a los productores a la necesidad de hacer un proceso de digitalización de sus películas para poderlas ofrecer a este creciente mercado, para lo cual requieren de los materiales que están depositados en las bodegas del laboratorio de ECHASA.

En este sentido, es del interés de los Estudios Churubusco hacer la entrega de estos materiales a sus propietarios o a quien demuestre ser el titular de los derechos de las películas, para liberar los espacios destinados al almacenamiento de estos y propiciar el almacenamiento en condiciones que permitan su conservación y preservación como parte de la herencia cinematográfica del país.

Una de las primeras acciones para llevar a cabo el Procedimiento para la liberación de espacios y entrega de materiales fílmicos propiedad de clientes depositados en el laboratorio, será la publicación en el periódico de mayor circulación por tres veces consecutivas, a fin de dar a conocer al público en general la puesta a disposición de todos los materiales que se encuentran almacenados en la Gerencia Técnica de Laboratorio.

Vencido el plazo de notificación para la entrega – recepción del material fílmico propiedad de clientes, se determinará el destino de los materiales que no hayan sido solicitados por su propietario o persona con facultades para ello, de acuerdo a los intereses que mejor convengan a la Entidad.

4. Políticas de operación

4.1. La documentación legal enunciativa y no limitativa, que podrá presentar el cliente para la entrega de material solicitado, es la siguiente:

- Identificación oficial
- Poder Notarial
- Acta Constitutiva
- 32-D Actualizado
- Certificado de Registro ante INDAUTOR
- Convenio de cesión de derechos
- Contrato de titularidad

**ENTREGA DE MATERIAL FÍLMICO DEL
LABORATORIO FOTOQUÍMICO**

Código: ACL-PO-03

Revisión: 1

Página 3 de 12

4.2. A partir de la publicación de los títulos que se encuentren en poder de los Estudios, los clientes contarán con 30 días hábiles para recoger su material sin costo. Posterior a los 30 días de la publicación se generará un costo por almacenaje y en caso de que el cliente no reclame el material en el periodo establecido en la publicación, la Entidad dispondrá del material de acuerdo a sus intereses, respetando los derechos de autor correspondientes.

4.3. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción inherentes a este procedimiento, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del mismo:

Actividad 4.1. Revisión de documentación legal de acreditación de titularidad de los derechos del cliente

Actividad 5.1. Visto bueno en la Carta – Solicitud para entrega.

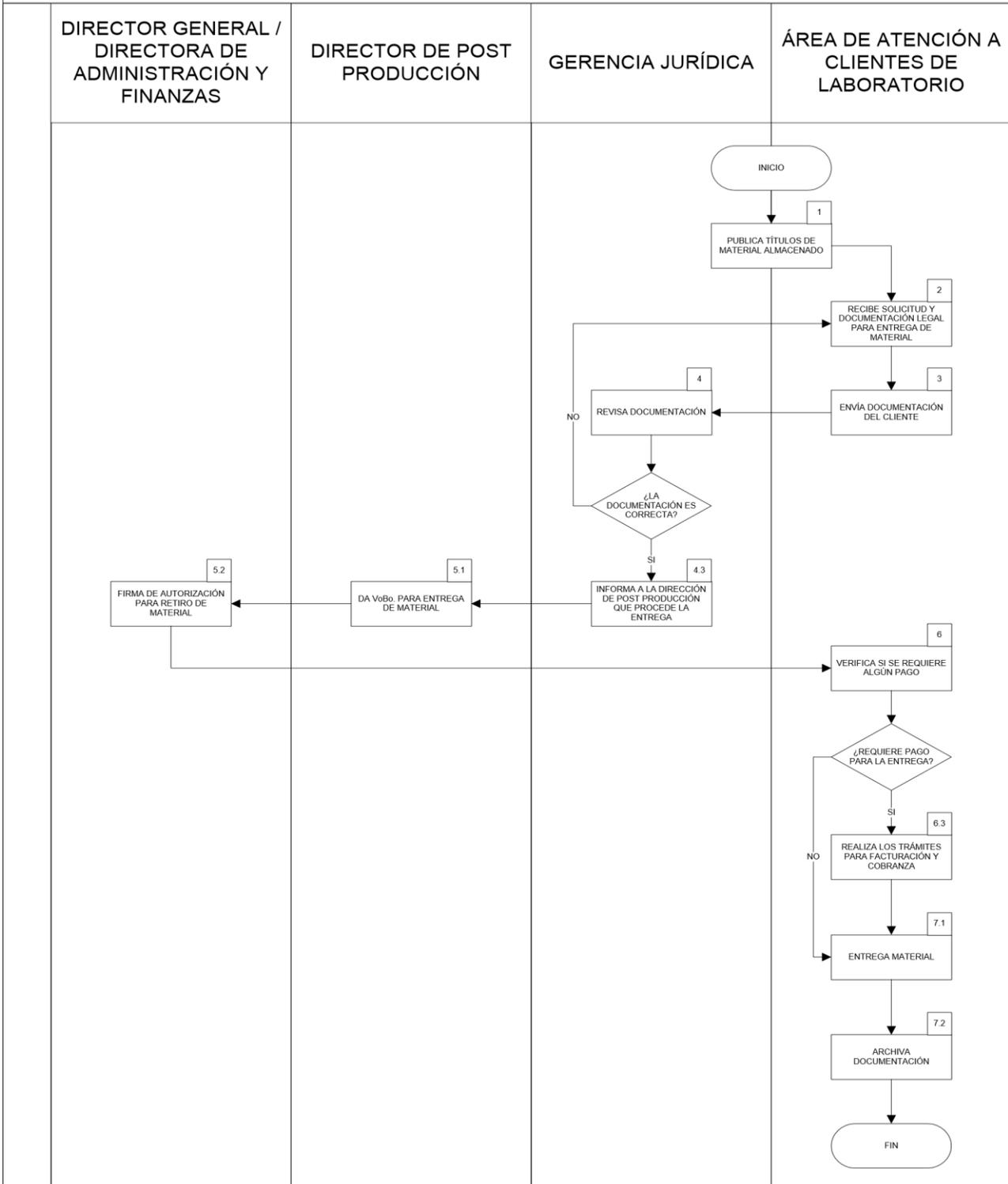
Actividad 5.2. Firma de autorización de la Carta – Solicitud para entrega.

Actividad 6.1. Verificar si el cliente efectúa pago.

Actividad 6.3. Realización de los trámites de facturación y cobranza.

5. Diagrama de flujo

ENTREGA DE MATERIAL FÍLMICO DEL LABORATORIO FOTOQUÍMICO



6. Descripción del procedimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Publica títulos de material almacenado.	1.1. Publica los títulos de los materiales fílmicos que se encuentran almacenados en el Laboratorio Fotoquímico.	Gerente Jurídico / Gerente de Laboratorio
2. Recibe solicitud y documentación legal para entrega de material fílmico	2.1. Recibe la solicitud para la entrega de material fílmico del Cliente (Carta – solicitud ACL-FO-12), así como la documentación legal que acredite la propiedad del mismo.	Atención a Clientes de Laboratorio
3. Envía documentación del cliente.	3.1. Envía la Documentación recibida a la Gerencia Jurídica para su revisión.	Atención a Clientes de Laboratorio
4. Revisa documentación.	<p>4.1. Revisa documentación para dar el visto bueno de acreditación de la titularidad de los derechos patrimoniales del cliente y/o en su caso si existe alguna otra situación legal que impida la entrega.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>4.2. NO, Informa al Área de Atención a Clientes de Laboratorio, para que solicite la documentación correcta. Regresa a actividad 2.1.</p> <p>4.3. SI, Informa a la Dirección de Post Producción por escrito o correo electrónico que la documentación legal presentada por el cliente es correcta para proceder a la entrega del material.</p>	Gerencia Jurídica
5. Aprueba la salida del material.	<p>5.1. Da Visto Bueno en la Carta – solicitud (ACL-FO-12) para la entrega del material y solicita la autorización del Director General y/o de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>5.2. Firma de autorización la Carta – solicitud para retiro de material propiedad del cliente y comunica a la Gerencia de Laboratorio, para que proceda a la entrega del material fílmico.</p>	<p>Director de Post Producción.</p> <p>Director General / Dirección de Administración y Fianzas</p>

<p>6. Verifica si requiere pago.</p>	<p>6.1. Verifica si el cliente tiene que efectuar algún pago para la entrega de su material.</p> <p>¿Requiere pago para la entrega?</p> <p>6.2. NO, Continúa en la actividad 7.1</p> <p>6.3. SI, Realiza los trámites para la facturación y cobranza del servicio con las áreas de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.</p>	<p>Atención a Clientes de Laboratorio</p>
<p>7. Entrega Material.</p>	<p>7.1. Entrega material al cliente, solicitando firma en el formato Aviso de salida de Material (ACL-FO-06).</p> <p>7.2. Archiva documentación.</p>	<p>Atención a Clientes de Laboratorio</p>

7. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	N/A

8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta para retiro de material propiedad del cliente	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-12
Aviso de salida de material	Indefinido	Área de Atención a Clientes de Laboratorio	ACL-FO-06

9. Glosario

32-D: Opinión de cumplimiento de obligaciones legales

10. Anexos

10.1. Carta para retiro de material propiedad del cliente.

10.2 Instructivo de llenado del formato Carta para retiro de material propiedad del cliente.

10.3 Aviso de salida de material.

10.4 Instructivo de llenado del formato Aviso de salida de material.

CARTA PARA RETIRO DE MATERIAL PROPIEDAD DEL CLIENTE

HOJA MEMBRETADA DEL CLIENTE

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ **(1)** _____

(2)
DIRECTOR GENERAL
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
PRESENTE

Por este conducto, solicito de la manera más atenta la salida del siguiente material del proyecto “_____ **(3)**” que consta de _____ **(4)** y que actualmente se encuentra almacenado en las instalaciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Anexo copia de la documentación en la que se me acredita como dueño del mismo previo cotejo que se realice con los originales que se adjuntan al presente, así como una copia de comprobante de domicilio, el cual se ubica en _____ **(5)** _____.

Manifiesto que, una vez que se autorice la salida de dicho material, deslindo de toda responsabilidad a Estudios Churubusco Azteca, S.A. por las condiciones en que se encuentre este material y son recibidos a entera satisfacción.

ATENTAMENTE

(6)

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(7)

Vo. Bo.
DIRECTOR DE POST
PRODUCCIÓN

(8)

AUTORIZÓ.
DIRECTOR GENERAL /
DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

**ENTREGA DE MATERIAL FÍLMICO DEL
 LABORATORIO FOTOQUÍMICO**

Código: ACL-PO-03

Revisión: 1

Página 9 de 12

Formato: Carta para retiro de material propiedad del cliente

Código: ACL-FO-12

Usuario: Área de Atención a Clientes de Laboratorio

No.	Nombre del Campo	Instructivo
1	Fecha	Fecha en que se presenta el Documento
2	Destinatario	Nombre del Director General de la Entidad
3	Nombre del proyecto	Nombre del proyecto del que solicita el retiro
4	Descripción del material	Descripción del negativo a retirar
5	Domicilio	Domicilio actualizado del cliente
6	Remitente	Nombre y firma del representante legal de la empresa
7	Vo.Bo.	Nombre y firma del Director de Post producción
8	Autorización	Nombre y firma del Director General y/o Directora de Administración y Finanzas

**ENTREGA DE MATERIAL FÍLMICO DEL
 LABORATORIO FOTOQUÍMICO**

Código: ACL-PO-03

Revisión: 1

Página 11 de 12

Formato: Aviso de Salida de Material

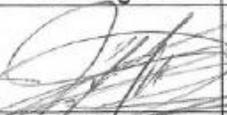
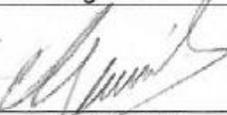
Código: ACL-FO-06

Usuario: Área de Atención a Clientes Laboratorio

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de Orden de Trabajo	Número de la orden de trabajo
2.	Fecha	Fecha de elaboración
3.	Película	Descripción de la película recibida
4.	Señor (es)	Nombre del cliente
5.	Dirección	Dirección del cliente
6.	Ordenada por	Productor
7.	Descripción del material entregado	Descripción del material entregado
8	Recibió de Conformidad	Nombre y firma del cliente
9	Nombre y firma de entregado	Nombre y firma de quien entrega

11. Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13/Julio/2017	Creación del Procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Puesto	Gerente Técnico de Laboratorio	Director de Post Producción	Gerente Jurídico	Directora de Administración y Fianzas	Director General
Nombre	Máximo Blásquez López	Tlacateotl Mata Biosca	Raúl Castañeda Domínguez	Claudia X. Nájera Prieto	Carlos García Agraz
Firma					
Fecha	13/Julio/2017	13/Julio/2017	13/Julio/2017	13/Julio/2017	13/Julio/2017