

1. Propósito

- 1.1. Estipular los pasos y requisitos para elaborar y revisar los instrumentos jurídicos contractuales necesarios, para el cumplimiento del objeto social de ECHASA, con sus clientes, coproductores y/o colaboradores.

2. Alcance

- 2.1. Dirección General / Áreas Sustantivas/ Gerencia Jurídica.

3. Políticas de operación

- 3.1. Para la solicitud de un contrato, convenio, convenio modificatorio, el área solicitante, entregará un oficio con la solicitud de elaboración de contrato (acompañado de la documentación de soporte), indicando el motivo de contratación, dependiendo del área de servicio, tipo de contrato y/o convenio solicitado, de acuerdo a lo siguiente:

3.1.1. Contratos (Servicios a la Producción)

El oficio deberá contener los siguientes datos del cliente:

- Nombre del proyecto.
- Tipo(s) de servicio(s).
- Costo unitario.
- Costo total.
- Descuento (en su caso).
- Vigencia
- Garantía/s (cuando así corresponda)
- El antecedente del contrato principal (cuando se trate de convenios modificatorios).

3.1.2. Contratos (Campañas publicitarias)

Solicitud de revisión del contrato y/o convenio a celebrarse o suscribirse con la siguiente información:

- Objeto del contrato y/o convenio a celebrarse o suscribirse.
- Vigencia del contrato y/o convenio.
- Nombre del solicitante del servicio y/o colaborador
- Nombre del administrador y/o coordinador del contrato y/o convenio a suscribirse.
- Monto del contrato
- Entregables
- Plazos de ejecución

3.1.3. Contratos (Coproducciones)

El oficio deberá contener los siguientes datos del cliente/coproductor:

- Solicitud de elaboración o revisión en su caso del contrato y/o convenio a suscribirse.
- Nombre de la coproducción a celebrarse.
- Nombre del cliente/coproductor, colaborador y/o productor.
- Nombre del representante legal que suscribirá el contrato y/o convenio.
- Nombre del administrador y/o coordinador del contrato y/o convenio a suscribirse.

3.1.4. Convenios (Colaboración)

El oficio deberá contener los siguientes datos del cliente

- Objeto del convenio de Colaboración.
- Nombre del colaborador.
- Nombre de la persona y/o personas que suscribirán el documento en representación del colaborador.
- Vigencia del convenio.
- Nombre del administrador y/o coordinador del convenio a suscribirse.

3.2. Así mismo, deberá de entregar en forma física o digital, la siguiente documentación del cliente, productor, coproductor y/o colaborador:

3.2.1. Contratos (Servicios a la Producción)

- Acta constitutiva (en su caso).
- Modificaciones al Acta constitutiva (en su caso).
- Poder notarial (en su caso).
- Cédula fiscal.
- Comprobante de domicilio
- Copia de identificación del representante legal (en su caso)
- Copia de identificación de la persona física que por propio derecho firme el contrato (en su caso).
- Cotización de los servicios, por parte de Estudios Churubusco Azteca, S.A.(original)

3.2.2. Contratos (Campañas publicitarias)

- Acta constitutiva o Documento de Creación (en su caso).
- Modificaciones al Acta constitutiva (en su caso).
- Cédula fiscal.
- Comprobante de domicilio.
- Copia de identificación del representante legal (en su caso)
- Copia de identificación de la persona física que por propio derecho firme el contrato (en su caso).
- Cotización de los servicios, por parte de Estudios Churubusco Azteca, S.A.(original)
- Presupuesto o Costo

3.2.3. Contratos (Coproducciones)

- Acta de Premiación o Solicitud de Coproducción (según sea el caso)
- Carta de Intención por parte de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- Acta constitutiva
- Modificaciones al Acta constitutiva (en su caso).
- Poder Notarial (en su caso).
- Cédula fiscal.
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial representante legal.
- Registro de guion ante INDAUTOR.
- Contrato de cesión de derechos de autor.
- Registro de la cesión de derechos ante INDAUTOR

- Cotización de los servicios, por parte de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- Presupuesto o Costo de la película
- Monto y Porcentajes de participación.
- Forma en la que participará Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- Vigencia del contrato y/o convenio.
- Ruta crítica
- Guion cinematográfico o Sinopsis corta
- Biografía de los productores o currículum de la empresa productora.

3.2.4. Convenios (Colaboración)

- Acta constitutiva
- Modificaciones al Acta constitutiva (en su caso).
- Poder Notarial (en su caso).
- Cédula fiscal.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del representante legal.

3.3. La propuesta de contratación, deberá de estar autorizado por la Dirección del Área solicitante, de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

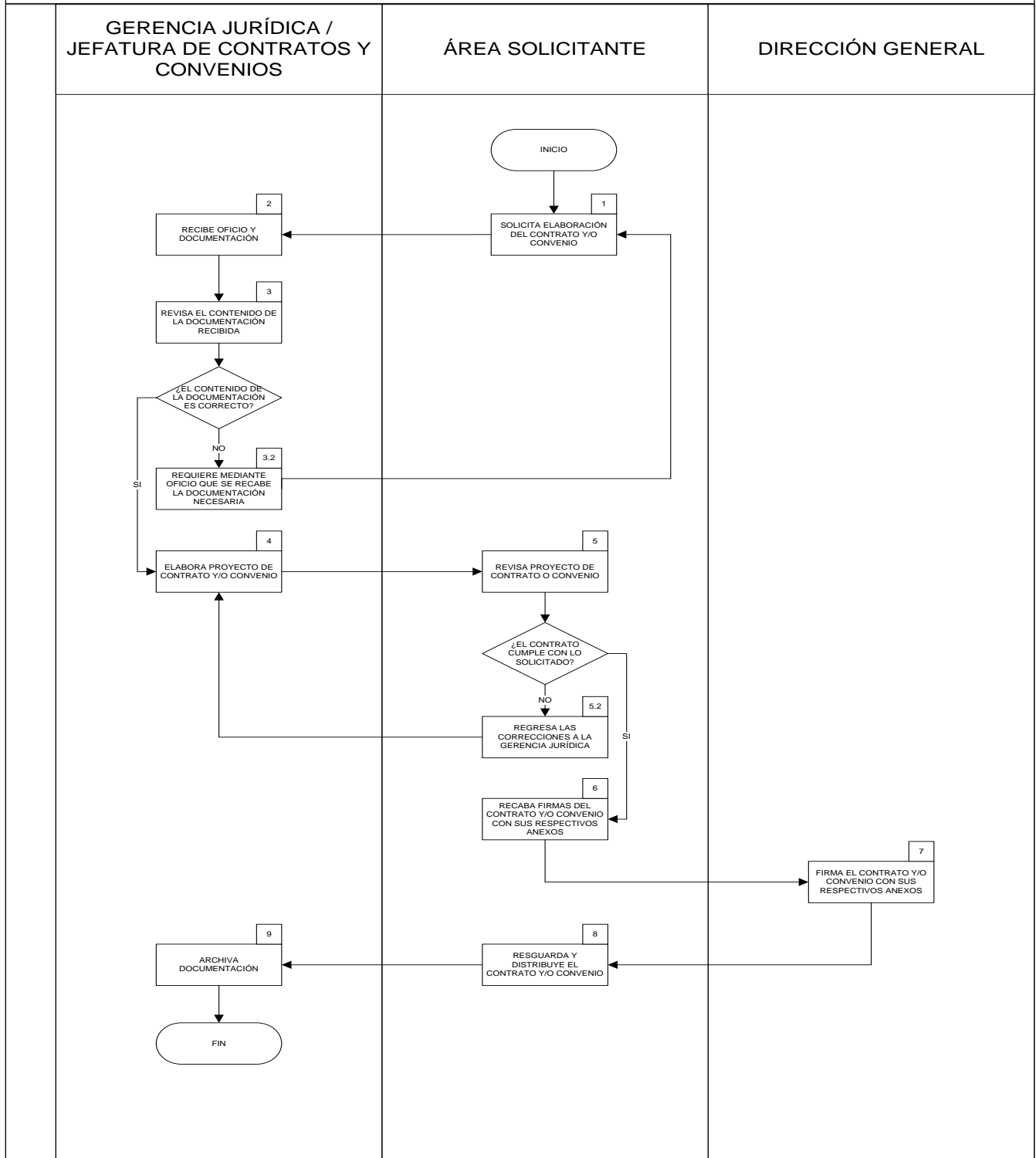
3.4. Resguardo y distribución de los contratos, convenios, convenios modificatorios, coproducción y/o convenios de colaboración.

3.4.1. Una vez recabadas las firmas por el área solicitante, serán distribuidas de la forma siguiente, cuando se trata de contratos, convenios y convenios modificatorios provenientes de las áreas de servicio antes mencionadas:

- a) Una copia debidamente firmada con sus respectivos anexos, quedará en el área solicitante;
- b) Un tanto original del contrato, debidamente firmado con sus respectivos anexos, deberá ser entregado al cliente, productor, colaborador y/o coproductor;
- c) Tres tantos del contrato original debidamente firmados y con anexos, deberá de ser remitido a la Gerencia Jurídica para su respectivo resguardo y archivo;
- d) El área solicitante, proporcionará una copia simple del contrato con sus respectivos anexos a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.

4. Diagrama del proceso

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE ÁREAS SUSTANTIVAS



5. Descripción del procedimiento

Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitan elaboración del contrato y/o convenio	1.1. Entrega a la Gerencia Jurídica, oficio, así como la documentación requerida para la elaboración del contrato y/o convenio.	Director de Área Solicitante
2. Recibe oficio y documentación	2.1. Revisa que el oficio contenga los requisitos especificados en las políticas 3.1. 2.2. Revisa que el oficio contenga anexa la documentación especificada en la política 3.2. ¿Están completos los datos y documentos? 2.3. NO. Regresa la documentación para que se corrija o complementen los datos. Regresa a actividad 1.1. 2.4. SI. Firma de recibido la copia del oficio y la regresa al Área solicitante del servicio como acuse de recibido y procede a revisar cualitativamente la documentación.	Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios
3. Revisa contenido de documentación remitida	3.1. NO, requiere mediante oficio al área solicitante que recabe la documentación necesaria. Regresa a Actividad 1.1.	Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios.
4. Elabora proyecto de contrato y/o convenio.	4.1. SI, elabora el proyecto de contrato y/o convenio en cuatro tantos, con el sello de la Gerencia Jurídica y rúbrica de la persona que lo elaboró, lo remite al área solicitante, a efecto de que se recaben las firmas correspondientes, y en su caso se adjunten al instrumento jurídico los anexos que forman parte del mismo.	Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios
5. Revisa proyecto de contrato y/o convenio.	5.1. Revisa que el contrato y/o convenio se apegue a la solicitud efectuada a la Gerencia Jurídica. ¿El contrato cumple con lo solicitado? 5.2. NO, devuelve las correcciones a la Gerencia Jurídica y regresa a la Actividad 4.1	Área solicitante.

**ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE
 CONTRATOS Y CONVENIOS DE
 ÁREAS SUSTANTIVAS**

Código: JUR-PO-03

Revisión: 1

Página 6 de 8

<p>6. Recaba firmas del contrato y/o convenio con sus respectivos anexos.</p>	<p>6.1. SI, turna al cliente, productor, y/o colaborador, los cuatro tantos del contrato y/o convenio con sus respectivos anexos, solicitando firma de recibido en copia del mismo.</p> <p>6.2. Recibe contrato y/o convenio debidamente firmado con sus anexos respectivos.</p> <p>6.3. Turna los cuatro tantos del contrato y/o convenio al Director General con sus respectivos anexos para recabar la firma correspondiente.</p>	<p>Área solicitante.</p>
<p>7. Firma contrato y/o convenio con sus respectivos anexos.</p>	<p>7.1. Firma cuatro tantos del contrato y/o convenio con sus respectivos anexos, los devuelve al área para su resguardo y distribución.</p>	<p>Director General</p>
<p>8. Resguardo y Distribución de contrato y/o convenio con sus respectivos anexos.</p>	<p>8.1. Una vez que el área solicitante haya recabado las firmas del instrumento jurídico, realizará la distribución de la forma especificada en la política 3.4.</p>	<p>Área solicitante.</p>
<p>9. Archiva documentación.</p>	<p>9.1. Archiva dos tantos del contrato y/o convenio original con sus respectivos anexos.</p>	<p>Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios</p>

6. Documentos de referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Mercantil
- Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Archivo.
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Organización de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- NOM vigentes
- Reglamento de la Ley Federal de Archivo.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Tratados Internacionales

7. Registros

No Aplica

8. GLOSARIO

No Aplica

9. ANEXOS

No Aplica

