



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 1 de 22

1. PROPÓSITO:

Verificar la existencia física, la ubicación y el estado físico que guardan los bienes muebles propiedad de la Entidad, a través de la realización del levantamiento del inventario físico anual, que permitirá contar con registros y controles actualizados sobre los bienes y gestionar lo conducente en caso de bienes sobrantes, para baja, no localizados, sin número de inventario o sin etiqueta.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a las etapas, trámites, documentos y acciones a desarrollar para efectuar el levantamiento físico anual del inventario de los bienes muebles propiedad de la Entidad (los ubicados en la Estación Transmisora del Cerro del Chiquihuite y los del Edificio "Pedro Infante"); así como los ubicados en los Almacenes: General, Técnico y Cintas.

Aplica a la Dirección de Administración, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a la Dirección de Ingeniería y Operaciones, a la Gerencia de Planeación y a las personas servidoras públicas de la Entidad que, en el desempeño de sus funciones, tienen la obligación de llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

Área emisora del proceso: Dirección de Administración.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 El levantamiento del inventario físico total de bienes muebles y de los bienes ubicados en los Almacenes: General, Técnico y de Cintas, se llevará a cabo anualmente.

3.2 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, elaborar el *Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles* y someterlo a la aprobación del Comité de Bienes Muebles, en la Primera Sesión Ordinaria a celebrarse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal. Dicho programa incluye los bienes ubicados en los Almacenes: General, Técnico y de Cintas.

3.3 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Administración, coordinar el levantamiento de los inventarios físicos totales y los muestreos trimestrales de los bienes ubicados en los Almacenes: General, Técnico y de Cintas, en términos de los artículos 13 y 14 del Manual para la Administración de Bienes y Manejo de Almacenes, así como del inventario de bienes muebles propiedad de la Entidad.

3.4 La persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable, por conducto de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, de supervisar y dar seguimiento al levantamiento físico del inventario de bienes muebles y los ubicados en el Almacén General, mientras que para el caso de los bienes ubicados en el Almacén Técnico y de Cintas, lo serán las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y de la Gerencia de Planeación, respectivamente, en todos los casos bajo la coordinación de la persona titular de la Dirección de Administración.

3.5 Es responsabilidad de las personas titulares de las Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y Gerencias, designar por escrito a la persona servidora pública que servirá como Enlace y testigo del proceso de levantamiento del inventario físico de bienes muebles, de conformidad con las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., en lo sucesivo, Normas Generales. En caso de omisión en el nombramiento, la persona titular de la Dirección de Administración nombrará a la persona que fungirá como enlace, debiendo pertenecer al área de adscripción en la que se practicará el levantamiento de inventario.

pg



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 2 de 22

- 3.6** Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, remitir vía correo electrónico institucional durante el primer trimestre del año a las personas titulares del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales; de la Dirección de Ingeniería y Operaciones; y, de la Gerencia de Planeación, las bases de datos que contienen el Inventario Físico de Bienes Muebles, así como la base de datos de los bienes ubicados en los Almacenes: General, Técnico y de Cintas para iniciar los trabajos respectivos y estar en posibilidad de ejecutar el *Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles*.
- 3.7** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales -quien se podrá apoyar del personal que designe para la realización de las actividades- llevar a cabo el levantamiento del inventario de bienes muebles y del Almacén General, así como los muestreos trimestrales, a efecto de verificar físicamente, que los bienes muebles se encuentren en la base de datos y proceder al registro correspondiente de bienes localizados, no localizados, sobrantes, y/o para baja.
- 3.8** Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, en su calidad de persona responsable del Almacén Técnico, promover ante la Dirección de Administración, el acompañamiento y coordinación del levantamiento del inventario físico, así como los muestreos trimestrales de los bienes ubicados en dicho Almacén, a efecto de verificar físicamente, que los bienes muebles se encuentren en la base de datos y proceder al registro correspondiente de bienes localizados, no localizados, sobrantes, y/o para baja.
- 3.9** Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Planeación, en su calidad de responsable del Almacén de Cintas, promover ante la Dirección de Administración, el acompañamiento y coordinación del levantamiento del inventario físico, así como los muestreos trimestrales de los bienes ubicados en dicho Almacén, a efecto de verificar físicamente, que los bienes muebles se encuentren en la base de datos y proceder al registro correspondiente de bienes localizados, no localizados, sobrantes, y/o para baja.
- 3.10** Es responsabilidad de las personas titulares de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, concluir el levantamiento del inventario de bienes muebles y de los ubicados en el Almacén General, mediante la elaboración del *Acta de Inicio y Cierre del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles*, según corresponda. Para los efectos del cierre del levantamiento de los bienes ubicados en los Almacenes Técnico y de Cintas, la responsabilidad de la elaboración del Acta de Cierre, será compartida con las personas responsables de cada Almacén.
- 3.11** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, remitir vía correo electrónico institucional a la persona titular Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la brevedad posible, el expediente que contiene la documentación (entre la que se encuentra la base de datos del inventario, oficios de designación y actas) del levantamiento del inventario para su revisión, análisis, aprobación y/o acciones conducentes.
- 3.12** Para el caso de los levantamientos de inventario de los bienes ubicados en los Almacenes Técnico y de Cintas, la responsabilidad de la remisión del expediente y demás documentación señalada en la política anterior, corresponde a las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y de la Gerencia de Planeación, respectivamente.
- 3.13** Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, levantar las actas circunstanciadas correspondientes cuando como resultado del levantamiento del inventario, se encuentren bienes sin número de inventario o bienes no localizados de conformidad con la Vigésima Novena Norma General. En el caso de bienes encontrados sin etiqueta de identificación, se investigará la propiedad de estos, y si resulta que son bienes propiedad del Canal, se dará de alta y se asignará número de inventario y se registrará en la base de datos del inventario, en el caso de los que no lo sean, se pondrá etiqueta con la leyenda: "*Este bien no es propiedad de Canal 22*" y se citará en el acta respectiva.

ps



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 3 de 22

- 3.14** Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Administración, dar vista al Órgano Interno de Control para el deslinde de responsabilidades cuando resulten bienes no localizados, y de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar los trámites correspondientes ante las empresas aseguradoras para el cobro de indemnizaciones o bien, cuando proceda, la reposición de los bienes.
- 3.15** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, integrar el expediente físico y electrónico del levantamiento del inventario físico anual de bienes muebles y del Almacén General, así como actualizar la base de datos de dichos Inventarios. En los casos Almacenes Técnico y de Cintas, dicha responsabilidad recae en las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y de la Gerencia de Planeación, respectivamente.
- 3.16** Es responsabilidad de las personas titulares de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Gerencia de Contabilidad, conciliar anualmente los registros de inventarios de bienes muebles existentes en cada área administrativa y dejar constancia documental al respecto. Dicha conciliación se practicará dentro de las dos primeras semanas el mes de enero de cada ejercicio fiscal, a fin de presentarse en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles para su aprobación y posterior difusión.
- 3.17** Las personas responsables de los Almacenes: General, Técnico y de Cintas, deberán garantizar el cumplimiento de las fechas comprometidas en el *Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles*, así como destinar al personal necesario para atender los levantamientos de los inventarios y los muestreos trimestrales. Con relación al inventario total de bienes muebles y sus muestreos trimestrales, las personas titulares de las áreas que hayan designado enlaces, son responsables de coadyuvar con la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios General y con el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales para la revisión física de los bienes resguardados por el personal a su cargo.
- 3.18** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, resolver cualquier situación no contemplada en este proceso.

ps



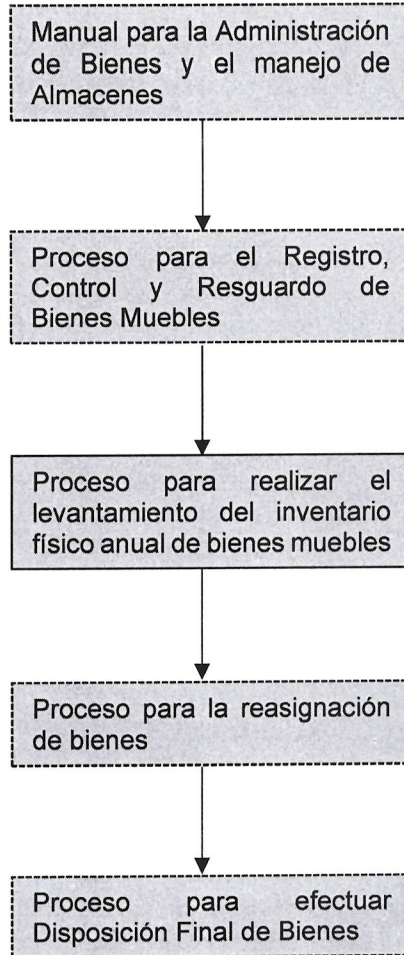
PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 4 de 22

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



pv

_____ Proceso descrito

----- Procesos relacionados



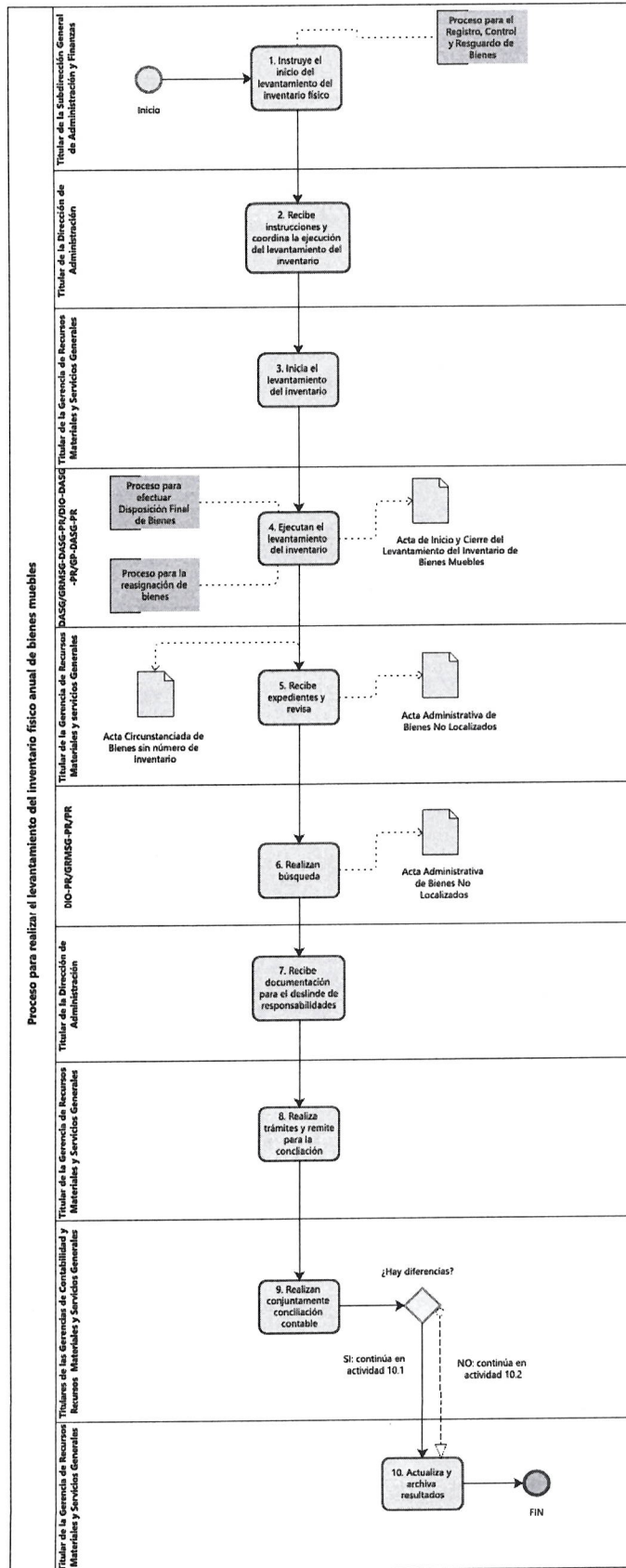
PROCESO PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 5 de 22

4. DIAGRAMA DEL PROCESO:



ps



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 6 de 22

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1. Instruye el inicio del levantamiento del inventario físico.</p>	<p>Nota: Este proceso inicia a partir de la aprobación del Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles y del Proceso para el Registro, Control y Resguardo de Bienes.</p> <p>1.1 Emite oficio circular informando del inicio del Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, solicitando a las diversas áreas administrativas de la Entidad, el nombramiento de las personas servidoras públicas que fungirán como Enlace y testigo del proceso.</p> <p>1.2 Obtiene respuesta por escrito de las designaciones correspondientes.</p> <p>1.3 Emite oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración, adjuntando los oficios de designación e instruye el inicio del levantamiento del inventario físico de bienes muebles.</p>	<p>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>2. Recibe instrucciones y coordina la ejecución del levantamiento del inventario</p>	<p>2.1 Recibe oficio y designaciones de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>2.2 Turna por oficio o por correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia para la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, las designaciones e instruye la ejecución de los levantamientos de los inventarios físicos que correspondan de conformidad con el <i>Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles</i>. Pasa a la actividad 3.1</p> <p>2.3 Informa por oficio a las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y Gerencia de Planeación, que dará inicio el proceso de levantamiento de inventarios, de conformidad con el <i>Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles</i>, en los</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>

ps



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 7 de 22

	Almacenes: Técnico y de Cintas respectivamente. Pasa a la actividad 4.1	
3. Inicia el levantamiento del inventario	<p>3.1 Recibe de la persona titular de la Dirección de Administración, las instrucciones para la ejecución del levantamiento del inventario físico.</p> <p>3.2 Gira instrucciones por escrito a la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, para que realice el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y Almacén General, así como el apoyo y su colaboración en el levantamiento del inventario de los bienes ubicados en los Almacenes: Técnico y de Cintas.</p> <p>3.3 Envía por correo electrónico institucional a las personas titulares del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales; de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y de la Gerencia de Planeación los siguientes documentos, para iniciar los levantamientos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Las bases de datos del inventario físico de bienes muebles, así como las correspondientes a los Almacenes: General, Técnico y de Cintas.b) Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.c) Los formatos de Actas.	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
4. Ejecutan el levantamiento del inventario	<p>4.1 Reciben instrucciones-información y documentación de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>4.2 Fijan el día y la hora para realizar la visita de conformidad con el <i>Programa Anual para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles</i>.</p> <p>4.3 Se presentan en el sitio de ubicación de los bienes y ejecutan el levantamiento del inventario y los muestreos trimestrales correspondientes.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES Inventario de bienes muebles

ps



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 8 de 22

4.4 Constatan que los bienes descritos en la base de datos se encuentran físicamente, registrando: los bienes que fueron localizados y comparan los bienes con los vales de resguardo.

4.5 En caso de bienes no localizados, procederán a su búsqueda, y de no encontrarlos: Agregan en la base de datos, en el apartado de observaciones la leyenda: "No localizado". De ser el caso adjuntan copia de la documentación que avala el traspaso, baja, robo o extravío.

4.6 En caso de identificar bienes sobrantes, para baja o sin etiqueta, realizarán lo siguiente:

a) Bienes sobrantes: registran en la base de datos, en el apartado de observaciones, la leyenda "Bien sobrante" agregando si está en calidad de préstamo o si desconoce su procedencia para el caso del bien inventariado, mientras que para el no inventariado investigarán su procedencia, agregando en ambos casos la documentación soporte, en caso de contar con ella.

b) Bienes para baja: registran en la base de datos en el apartado de observaciones, la leyenda "baja".

Nota: Se conecta con el Proceso para efectuar Disposición Final de Bienes.

c) Bienes sin etiqueta: se procederá conforme a la política 3.13 de este proceso.

4.7 Concluyen el levantamiento del inventario físico y requisitan el *Acta de Inicio y Cierre del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles*.

4.8 Integran el expediente con la siguiente documentación en archivos físicos y electrónicos:

a) Base de Datos del Inventario Físico de Bienes Muebles.

TITULAR DE LA
GERENCIA DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS
GENERALES/ TITULAR
DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES/
PERSONA
RESGUARDANTE
Inventario de bienes muebles en
el Almacén General

TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE
INGENIERÍA Y
OPERACIONES/ TITULAR
DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES/
PERSONA
RESGUARDANTE
Inventario de bienes muebles en
el Almacén Técnico

TITULAR DE LA
GERENCIA DE
PLANEACIÓN / TITULAR
DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES/
PERSONA
RESGUARDANTE
Inventario de bienes muebles en
el Almacén de Cintas

p 1





PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 9 de 22

	<p>b) Los resguardos de los bienes muebles (debidamente actualizados en caso de modificaciones).</p> <p>Nota: Se conecta con el Proceso para la reasignación de bienes.</p> <p>c) Acta de Inicio y Cierre del Inventario de Bienes Muebles.</p> <p>4.9 Remiten a la brevedad que les sea posible, vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales el expediente anterior, para su revisión y posterior aprobación, salvo el caso de la documentación correspondiente a los bienes ubicados en el Almacén General, que estará bajo el resguardo de la misma gerencia.</p>	
<p>5. Recibe expedientes y revisa</p>	<p>5.1 Recibe vía correo electrónico institucional el expediente para revisión y análisis.</p> <p>5.2 Analiza y verifica la situación de las diferencias detectadas de los bienes no localizados, de los bienes sobrantes, y de los bienes sin etiqueta, a efecto de depurar la información de acuerdo a los registros existentes en la Base de Datos.</p> <p>5.3 Determina si la ubicación de los bienes no localizados (con o sin documentación soporte) es distinta a la asentada en los vales de resguardo, para efecto de:</p> <p>a) Realizar la actualización, registrando la transferencia, cuando existe documentación.</p> <p>b) Elaborar el <i>Acta Administrativa de Bienes No Localizados</i> cuando no haya documentación.</p> <p>5.4 Determina si la ubicación de los bienes sobrantes es distinta a la asentada en los vales de resguardo para efecto de:</p> <p>a) Verificar la procedencia de la transferencia entre áreas administrativas y si no es posible, proceder a la verificación física y documental</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>  

p1



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 10 de 22

	<p>de la procedencia del bien, para detectar el número de inventario correcto.</p> <p>b) De no detectar el número de inventario, levantará el <i>Acta Circunstanciada de Bienes sin número de Inventario</i>.</p> <p>5.5 Para los bienes no localizados en los inventarios del Almacén Técnico y de Cintas, emplaza a las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y Gerencia de Planeación para que realicen una nueva búsqueda de los bienes. Respecto a los bienes no localizados en el Almacén General, encomienda la búsqueda a la persona resguardante. Pasa a la actividad 6.1</p> <p>5.6 Emite y remite vía correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Administración, el listado de los bienes no localizados, así como la documentación respectiva. Pasa a la actividad 7.1</p>	
<p>6. Realizan búsqueda</p>	<p>6.1 Reciben vía correo electrónico de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales el listado de bienes no localizados y el expediente respectivo.</p> <p>6.2 Realizan nueva búsqueda de los bienes no localizados, particularmente de los que no fue aclarada su situación para:</p> <p>a) En caso de que los localizara, elabora el Vale Resguardo personalizado.</p> <p>b) En caso de no localizarlos, levantan y firman el <i>Acta Administrativa de Bienes No Localizados</i>, y recaban las firmas de la persona titular del área y de la persona que tiene bajo su resguardo el bien no localizado.</p> <p>6.3 Remiten mediante oficio, el Acta Administrativa anterior y la documentación soporte, a la persona titular de la Dirección de Administración para que realice los trámites procedentes.</p>	<p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES/PERSONA RESGUARDANTE (Inventario de bienes muebles en el Almacén Técnico)</p> <p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN /PERSONA RESGUARDANTE (Inventario de bienes muebles en el Almacén de Cintas)</p> <p>PERSONA RESGUARDANTE DEL ALMACÉN GENERAL (Inventario de bienes muebles en el Almacén General)</p>

P7



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 11 de 22

<p>7. Recibe documentación para el deslinde de responsabilidades</p>	<p>7.1 Recibe oficio de las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y/o de la Gerencia de Planeación y/o de la persona resguardante del Almacén General, el expediente respectivo de los bienes no localizados.</p> <p>7.2 Remite mediante oficio al Órgano Interno de Control Específico, el <i>Acta Administrativa de Bienes No Localizados</i> para el deslinde de responsabilidades.</p> <p>7.3 Exhorta vía oficio a la persona servidora pública que extravió el bien a que resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, anexando el documento que acredite la propiedad del mismo.</p> <p>7.4 Remite vía oficio a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales la información correspondiente, a efecto de que proceda con los trámites ante las aseguradoras.</p>	<p align="center">TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>8. Realiza trámites y remite para la conciliación</p>	<p>8.1 Recibe oficio de la persona titular de la Dirección de Administración respecto de los bienes no localizados.</p> <p>8.2 Realiza los trámites ante las aseguradoras.</p> <p>8.3 Convoca vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Contabilidad para realizar conciliación conjunta, llevando para tal efecto: las actas y las bases de datos de los inventarios (Archivos PDF y Excel).</p>	<p align="center">TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p>9. Realizan conjuntamente conciliación contable</p>	<p>9.1 Realizan la conciliación entre la base de datos generada en los diversos levantamientos de inventarios con la base de datos del área contable.</p> <p align="center">¿Hay diferencias?</p> <p>Si: Continúa en actividad 10.1</p> <p>No: Continua en actividad 10.2</p>	<p align="center">TITULARES DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>

ps



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 12 de 22

<p>10. Actualiza y archiva resultados.</p>	<p>10.1 Actualiza la Base de Datos y continua en actividad siguiente.</p> <p>10.2 Archiva el expediente para su control y resguardo, los que de forma enunciativa mas no limitativa consisten en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inventario de bienes muebles. b) Resguardos actualizados de los bienes. c) Acta Administrativa de Inicio y Cierre del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles. d) Acta Administrativa de Bienes No Localizados. e) Acta Circunstanciada de Bienes sin número de Inventario. <p align="center">Termina proceso</p>	<p align="center">TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
---	---	---

Tiempo de realización: indefinido.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de datos Excel del inventario de bienes.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Resguardos de bienes muebles	Indefinido	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Acta Administrativa de Inicio y Cierre del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Acta Administrativa de Bienes No Localizados.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

ps



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 13 de 22

Acta Circunstanciada de Bienes sin número de Inventario.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
--	------------	---	-----------

8. GLOSARIO:

Acta Administrativa de Bienes No Localizados: Documento elaborado por las personas titulares de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y/o Gerencia de Planeación y/o personas resguardantes de los Almacenes: General, Técnico y de Cintas en la que se deja constancia de los bienes que no fueron localizados, no obstante, de encontrarse asignados a dichas áreas administrativas.

Acta de Inicio y Cierre del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles: Documento elaborado por las personas titulares de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, de la Gerencia de Planeación y por las personas resguardantes que correspondan, en la que se deja constancia de los resultados obtenidos en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y los correspondientes a los Almacenes: General, Técnico y de Cintas.

Acta Circunstanciada de Bienes sin número de inventario: Documento levantado por personas titulares de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, de la Gerencia de Planeación y por las personas resguardantes que correspondan al levantamiento del inventario físico practicado, en la que se plasman las circunstancias de modo, tiempo y lugar respecto de los bienes detectados sin número de inventario y/o bienes sobrantes y/o no identificados y/o sin documentación soporte.

Base de datos: documento o archivo en el que constan los registros de los datos de todos los bienes muebles propiedad de la Entidad.

Bienes no localizados: son aquellos bienes registrados en la Base de Datos, que no se encuentran físicamente en la Entidad o en los Almacenes: General, Técnico y de Cintas.

Bienes para baja: son aquellos cuya condición o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.

Bienes sobrantes. son aquellos bienes que se encuentran físicamente en la Entidad pero que no se encuentran registrados en la base de datos, pudiendo contar o no con número de inventario.

Conciliación: Es el resultado obtenido de la comparación que se realiza entre la información obtenida por la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales correspondiente al levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles y los correspondientes a los diversos Almacenes, contra la base de datos de la Gerencia de Contabilidad.

9. ANEXOS:

ANEXO I. Acta de Inicio y Cierre del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.

ANEXO II. Acta Administrativa de bienes no localizados.

ANEXO III. Acta Circunstanciada de bienes sin número de inventario.



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

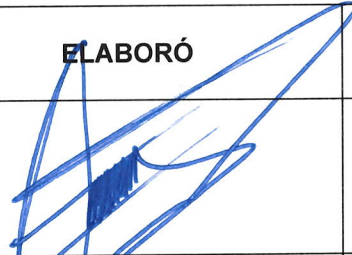

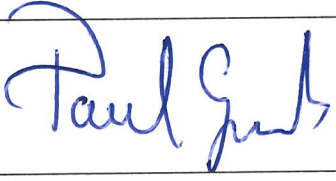
Hoja: 14 de 22

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	16 de noviembre de 2023	Mejora continua consistente en la actualización del alcance, políticas de operación, distinción de los bienes muebles ubicados en los almacenes y los correspondientes a los de la Estación Transmisora y Edificio "Pedro Infante", elaboración del Programa Anual, actualización del diagrama de flujo y reestructura a las etapas y actividades, definición de términos en el glosario, así como la homologación del proceso con las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Fecha de autorización: 29 de septiembre de 2008.
2da. Revisión: 1 de abril de 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
MTRO. OSHMAN SETH ESCUDERO RAMÍREZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	LIC. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ SUÁREZ SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PÁVEL CARLOS GLAUBER GRANADOS CHAPARRO DIRECTOR GENERAL



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 15 de 22

**ANEXO I. ACTA DE INICIO Y CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

En la ciudad de México, siendo las _____ (1) del día _____ (2) del año dos mil _____ (3), se reunieron en las oficinas de la _____ (4) sito en _____ (5); las personas servidoras públicas siguientes: el C. _____ (6), quien ocupa el cargo de _____ (7), con No. de empleado _____ (8); el C. _____ (9), _____ (10) y responsable del presente Programa de Levantamiento Físico de Bienes Muebles propiedad de esta Televisora; el C. _____ (11) dependiente de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con No. de empleado _____ (12); en su calidad de persona resguardante interviene el C. _____ (13); mientras que en calidad de Enlace y testigo interviene el C. _____ (14), quien ocupa el cargo de _____ (15), con No. de empleado _____ (16); con el fin de hacer constar el **inicio de los trabajos del Programa de Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles propiedad de esta Televisora**, correspondiente al ejercicio _____ (17); respecto a los bienes asignados al Almacén _____ (18).

ANTECEDENTES

Con oficio circular No. _____ (19), de fecha _____ (20) se hizo del conocimiento a los titulares de todas las áreas que conforman Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22, respecto a que se llevará cabo, el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales propiedad de esta Televisora, correspondiente al ejercicio _____ (21); de conformidad con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22.

H E C H O S

El C. _____ (22), declara que el objetivo de la presente Acta, es hacer constar y obtener la integración física, actualizada y confiable de todos los bienes muebles que constituyen el activo fijo del _____ (23), mediante el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales y la actualización de los Resguardos correspondientes, con base en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.; el _____ (24), manifiesta que está debidamente informado de los objetivos y alcances del presente Programa. Se hace constar que el universo de bienes muebles asignados al _____ (25), es de _____ (26) bienes muebles, con un valor de inventario de _____ (27), los cuales debieron ser agrupados según sus características, a efecto de tener un padrón real y actualizado.

Actuaciones

En lo relativo a los bienes muebles asignados al área administrativa, se exhorta para que se reporte a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, cualquier movimiento de alta, baja, robo o extravío, cambio de resguardante, cambio de ubicación física, según sea el caso, de los bienes asignados; a fin de que se lleve a cabo su actualización inmediata en el sistema electrónico y en el resguardo correspondiente.

Resultado Final

A la conclusión del citado programa, se obtuvieron los siguientes resultados;

- 1.- **Bienes Asignados**, un total de _____ (28) bienes muebles, con un valor de inventario de _____ (29), del padrón de inventarios del _____ (30), cuyos bienes se encuentran debidamente identificados físicamente y en su caso, en el sistema; los cuales se consignan en el **Anexo 1**; mismo que forma parte íntegra de la presente acta.
- 2.- A la conclusión de la revisión física de los bienes muebles asignados, se llevó a cabo la **actualización de los resguardos** correspondientes, los cuales en _____ (31) se adjuntan como **Anexo 2**; mismos que forman parte íntegra de la presente acta.

Cierre de Acta

La presente acta no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por alguna autoridad competente, respecto a todos los puntos que se precisan en el contenido de la presente y sus anexos; previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por **concluido** el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles, a las _____ (32) del día de su levantamiento, firmando para constancia en sus fojas al margen y calce los que en ella intervinieron.

P¹



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 16 de 22

**POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**RESPONSABLE DE LOS BIENES
MUEBLES/ALMACÉN: GENERAL, TÉCNICO y DE
CITAS**

(33)

RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

(34)

**PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

(35)

PERSONA RESGUARDANTE

(36)

**ENLACE Y TESTIGO DEL PROCESO DE
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO**

(37)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(38)

pg



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 17 de 22

ANEXO I. INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	Anotar la hora de inicio del levantamiento del inventario físico de bienes que corresponda: Levantamiento de Bienes Muebles, Almacenes: General, Técnico y de Cintas.
(2)	Anotar el día y mes en el que se levanta el acta.
(3)	Anotar el año en el que se levanta el acta.
(4)	Anotar el lugar del área administrativa en la que se practicará el levantamiento del inventario.
(5)	Anotar el domicilio en el que se practica el levantamiento del inventario, pudiendo ser: En calle Atletas #2, Colonia Country Club, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, Ciudad de México; en el domicilio que ocupa el Almacén General, Técnico y de Cintas o en el Cerro del Chiquihuite.
(6)	Anotar el nombre de la persona servidora pública que interviene en el levantamiento del inventario, que puede ser las personas titulares de las siguientes áreas administrativas: Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, Dirección de Ingeniería y Operaciones y la Gerencia de Planeación.
(7)	Anotar el cargo que ocupan las personas servidoras públicas.
(8)	Anotar el número del empleado.
(9)	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable del Programa de Levantamiento del Inventario, el cual corresponderá a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
(10)	Anotar el cargo que ocupa la persona anterior.
(11)	Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, cuando se trata del levantamiento del inventario físico en los Almacenes Técnico y de Cintas.
(12)	Anotar el número de empleado.
(13)	Anotar el nombre de la persona servidora pública resguardante de los bienes.
(14)	Anotar el nombre de la persona servidora pública designada como Enlace y testigo del levantamiento del inventario físico.
(15)	Anotar el cargo que ocupa la persona anterior.
(16)	Anotar el número de empleado.
(17)	Anotar el año en el que se practica el inventario.
(18)	Anotar el lugar en el que están asignados los bienes: Inventario de Bienes Muebles; Almacén General, Almacén Técnico, Almacén de Cintas.
(19)	Anotar el número de oficio circular por el que se hace de conocimiento el Programa Anual de Levantamiento del Inventario Físico, elaborado por la Subdirección General de Administración y Finanzas.
(20)	Anotar la fecha del oficio anterior.
(21)	Anotar el año en que se practica el levantamiento del inventario.
(22)	Anotar el nombre de la persona servidora pública titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
(23)	Anotar el lugar de la ubicación de los bienes: Almacén General, Almacén Técnico, Almacén de Cintas.
(24)	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable de las siguientes áreas administrativas, dependiendo del levantamiento del inventario practicado: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, Dirección de Ingeniería y Operaciones y la Gerencia de Planeación.
(25)	Anotar el lugar de la ubicación de los bienes: Almacén General, Almacén Técnico, Almacén de Cintas.
(26)	Anotar con número y letra, el total de bienes encontrados en el levantamiento.
(27)	Anotar con número y letra, el valor total de los bienes inventariados.
(28)	Anotar con número y letra, el total de bienes encontrados en el levantamiento
(29)	Anotar con número y letra, el valor total de los bienes inventariados.
(30)	Anotar el lugar de la ubicación de los bienes: Almacén General, Almacén Técnico, Almacén de Cintas.

19



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 18 de 22

(31)	Anotar con número y letra las hojas que conforman el Anexo 2, relativa a la actualización de los resguardos.
(32)	Anotar con letra, la hora de cierre del Acta de Levantamiento del Inventario Físico.
(33)	Anotar el nombre de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
(34)	Anotar el nombre de las personas titulares del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y/o de la Dirección de Ingeniería y Operaciones y/o Gerencia de Planeación.
(35)	Anotar el nombre de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, siempre que se refiera al levantamiento del inventario de los bienes ubicados en el Almacén Técnico y de Cintas.
(36)	Anotar el nombre de la persona servidora pública que interviene como Resguardante.
(37)	Anotar el nombre de la persona designada como Enlace y testigo en el levantamiento del inventario.
(38)	Anotar el nombre de la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 19 de 22

ANEXO II. ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS.

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS

En la Ciudad de México, siendo las _____ (1) _____ horas del día _____ (2) _____ de _____ (3) _____ del año _____ (4) _____, reunidos en las oficinas que ocupa _____ (5) _____ de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., se reúnen por el área inventariada _____ (6) _____ con número de empleado _____ (7) _____, así como _____ (8) _____ con números de empleados _____ (9) _____ resguardantes de los bienes no localizados. Por el área administrativa _____ (10) _____ con número de empleado _____ (11) _____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

Quienes reunidos INFORMAN y dejan constancia de los bienes no localizados en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles realizado al _____ (12) _____. Como resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles practicado con fecha _____ (13) _____ a la _____ (14) _____ no fue posible localizar los bienes muebles: _____ (15) _____, y que están asignados de acuerdo a la base de datos a la _____ (16) _____, por lo que se hace constar, que a pesar de la búsqueda exhaustiva que se realizó de los bienes antes mencionados, éstos **no fueron localizados**. Razón por la que se levanta el presente documento, con la finalidad de dejar constancia de los hechos ocurridos, así como de informar al Órgano Interno de Control Específico, a efecto de que realice las acciones conducentes. -----

Siendo todo lo que se desea declarar y previa lectura del la presente a los que en ella intervienen, se cierra la presente acta administrativa, el mismo día de su inicio, siendo las _____ (17) _____, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**Por el área administrativa que reporta los
bienes no localizados**

Persona titular responsable de los bienes

(18)
Nombre, cargo y firma

(19)
Nombre, cargo y firma

**Persona que tiene bajo resguardo los bienes no
localizados**

(20)
Nombre, cargo y firma

PM



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 20 de 22

ANEXO II. INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	Anotar la hora de inicio del levantamiento del acta.
(2)	Anotar el día en que se levanta el acta.
(3)	Anotar el mes en que se levanta el acta.
(4)	Anotar el año en que se levanta el acta.
(5)	Anotar el nombre del área administrativa en la que levantó el inventario físico.
(6)	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas titulares de las siguientes áreas administrativas: facultadas para levantar el acta, que podrán ser: Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales; Dirección de Ingeniería y Operaciones; y, la Gerencia de Planeación.
(7)	Anotar el número de empleado de la persona anterior.
(8)	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas resguardantes de los bienes.
(9)	Anotar el número de empleado de la (s) persona (s) anterior (res).
(10)	Anotar el nombre de la persona servidora pública a quien se le asignó el bien no localizado.
(11)	Anotar el número de empleado de la persona anterior.
(12)	Anotar el nombre del área administrativa en la que se practicó el levantamiento del inventario.
(13)	Anotar la fecha en la que se realizó el levantamiento del inventario físico.
(14)	Anotar si fue inventario general de bienes muebles o practicado en los Almacenes: General; Técnico; y, de Cintas.
(15)	Describir los bienes no localizados de conformidad con la base de datos.
(16)	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que se le asignaron los bienes.
(17)	Anotar con letra la hora de cierre del acta administrativa.
(18)	Anotar el nombre de la persona servidora pública que reporta los bienes no localizados, pudiendo ser las personas titulares de: Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales; Dirección de Ingeniería y Operaciones; y, la Gerencia de Planeación.
(19)	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable de los bienes, pudiendo ser las personas titulares del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales; de la Dirección de Ingeniería y Operaciones; y, de la Gerencia de Planeación.
(20)	Anotar el nombre de la persona que tiene bajo su resguardo el bien no localizado.

ps



**PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 21 de 22

ANEXO III. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES SIN NÚMERO DE INVENTARIO
(funciona para bienes sobrantes,
no identificados y sin documentación soporte)

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES SIN NÚMERO DE INVENTARIO

En la Ciudad de México, siendo las _____ (1) _____ horas del día _____ (2) _____ de _____ (3) _____ del año _____ (4) _____, reunidos en las oficinas que ocupa _____ (5) _____ de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., se reúnen las personas servidoras públicas _____ (6) _____ que se desempeñan con los cargos de _____ (7) _____ respectivamente, mientras que en su calidad de testigos las personas _____ (8) _____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

Como resultado del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Canal 22), correspondiente al ejercicio _____ (9) _____, se localizaron en _____ (10) _____, _____ (11) _____ bienes muebles, mismos que fueron reportados como bienes sobrantes, sin número de inventario, no identificados y sin documentación soporte que avale su ingreso, consistentes en: -----

No.	Descripción del bien	Marca	Modelo	Número de Serie	Estado físico
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Con fecha _____ (18) _____ la Dirección de Administración mediante oficio _____ (19) _____ solicitó se levantara la presente acta, a efecto de proceder al alta de los bienes muebles en la base de datos de activos fijos. -----

Por lo anterior, se hace constar que la persona servidora pública _____ (20) _____ en su calidad de _____ (21) _____, realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de esa área administrativa, a fin de identificar su procedencia y al no existir registro alguno, manifiesta bajo protesta de decir verdad que los bienes muebles citados anteriormente, no fue posible su identificación, por lo que solicita a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales roceda a su alta, se le remitan los números de inventario y las etiquetas de códigos de barras para adherir a los multicitados bienes, asimismo, se elaboren los resguardos correspondientes debidamente requisitados. -----

Se levanta la presente acta a efecto de dejar constancia de lo antes indicado, solicitando se glose lo conducente y se efectúen los registros correspondientes en la base de datos de activos fijos. -----

Siendo todo lo que se desea manifestar y previa lectura de la presente a los que en ella intervienen, se levanta la presente acta, el mismo día de su inicio, siendo las _____ (22) _____, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**Por el área administrativa que reporta los
bienes sin inventario**

(23)
Nombre, cargo y firma

Persona titular responsable de los bienes

(24)
Nombre, cargo y firma

**Personal que tiene bajo resguardo los bienes
sin inventario**

(25)
Nombre, cargo y firma

Testigos

(26)
Nombre, cargo y firma

13



PROCESO PARA REALIZAR EL
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-
NIARU-RRMM-0004

Revisión: 3

Hoja: 22 de 22

ANEXO III. INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	Anotar la hora de inicio del levantamiento del acta circunstanciada.
(2)	Anotar el día en que se levanta el Acta Circunstanciada.
(3)	Anotar el mes en que se levanta el Acta Circunstanciada.
(4)	Anotar el año en que se levanta el Acta Circunstanciada.
(5)	Anotar el nombre del área administrativa respectiva relacionada con la ubicación de los bienes.
(6)	Anotar el nombre de la persona servidora pública titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, asistido por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales; Dirección de Ingeniería y Operaciones; y, la Gerencia de Planeación.
(7)	Anotar el cargo o puesto de las personas servidoras públicas anteriores.
(8)	Anotar el nombre de las personas que asisten como testigos.
(9)	Anotar el año del ejercicio del levantamiento del inventario.
(10)	Anotar el nombre del área administrativa.
(11)	Anotar con número y letra el número de bienes sobrantes, sin número de inventario, no identificados o bien sin documentación soporte.
(12)	Anotar el número progresivo del bien.
(13)	Anotar la descripción específica del bien.
(14)	Anotar la marca del bien.
(15)	Anotar el modelo del bien.
(16)	Anotar el número de serie del bien.
(17)	Anotar el estado físico del bien.
(18)	Anotar la fecha en la que la Dirección de Administración solicitó la elaboración del acta circunstanciada.
(19)	Anotar el número de oficio de solicitud.
(20)	Anotar el nombre de la persona servidora pública que realizó la búsqueda.
(21)	Anotar el puesto o cargo de la persona servidora pública anterior.
(22)	Anotar con letra, la hora de término del levantamiento del acta circunstanciada.
(23)	Anotar el nombre, cargo y estampar firma de la persona servidora pública que reporta los bienes sin inventario y/o bienes sobrantes y/o no identificados y/o sin documentación soporte.
(24)	Anotar el nombre, cargo y estampar firma de la persona servidora pública responsable de los bienes sin inventario y/o bienes sobrantes y/o no identificados y/o sin documentación soporte
(25)	Anotar el nombre, cargo y estampar firma de la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo los bienes sin número de inventario y/o bienes sobrantes y/o no identificados y/o sin documentación soporte.
(26)	Anotar el nombre, cargo y estampar firma de la persona servidora que asiste como testigo en el levantamiento del acta circunstanciada.

B3



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
MTRO. OSHMAN SETH ESCUDERO RAMÍREZ	PROCESO

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo
 PROCESO PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES MUEBLES

I.2. Objetivo del documento normativo
 Verificar la existencia física, la ubicación y el estado físico que guardan los bienes muebles propiedad de la Entidad, a través de la realización del levantamiento del inventario físico anual, que permitirá contar con registros y controles actualizados sobre los bienes y gestionar lo conducente en caso de bienes sobrantes, para baja, no localizados, sin número de inventario o sin etiqueta.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico	
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Ley General de Bienes Nacionales	Artículo 1 fracción VI y demás relativos y aplicables
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.	Vigésima Sexta a la Trigésima Tercera
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.	Totalidad

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.
 A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?
 En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo
 El TRANSITORIO CUARTO de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.
 A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?
 En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:
 La necesidad de contar con un instrumento normativo vigente, ya que la última revisión que tuvo el proceso fue en el año 2011.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?
 En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.
 Por obsolescencia y para cumplir con el TRANSITORIO CUARTO de las Normas Generales invocadas.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

ps



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

B Eficiente

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

ps

22

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

C

Consistente

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de jerarquía superior que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Ley General de Bienes Nacionales	1 fracción VI

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

II.3. Ordenamientos o instrumentos de menor jerarquía que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25% 0.3
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35% 0.4
3 La denominación del documento normativo:			
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10% 0.1
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20% 0.2
3.3. » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10% 0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

D Claro

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10% 0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10% 0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10% 0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10% 0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10% 0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10% 0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10% 0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10% 0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10% 0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10% 0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

Py

Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA
DE PROCESOS 2016.xls
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad

Nº de apariciones

Versión

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.
Consistente!G11:J

Excel 97-2003

11

C.
Consistente!D11

pg