



**PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 1 de 14

**1. PROPÓSITO:**

Efectuar la recepción de los bienes (instrumentales y de consumo) adquiridos por la Entidad, y operar su registro en los inventarios, a fin de mantener el control de ellos, realizar su asignación a las áreas administrativas o personas servidoras públicas del Canal, para optimizar su utilización y proteger el patrimonio de la televisora.

**2. ALCANCE:**

El proceso es aplicable a los trámites, documentos y acciones a desarrollar para efectuar el registro de bienes muebles de la Entidad en los inventarios, al presentarse cualquiera de los supuestos siguientes: por la adquisición de bienes; por la identificación de un bien en posesión de la Entidad, pero que no se encuentra registrado en la base de datos del inventario general y cuya propiedad no pueda ser acreditada por algún tercero; o, por donación de bienes a favor de la Entidad.

Aplica a la Dirección General, Subdirección General de Administración y Finanzas, Subdirección General de Producción y Programación, Subdirección General Comercial, Subdirección General Técnica y Operativa, Dirección de Imagen Corporativa, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Noticias, al Órgano Interno de Control Específico, Dirección de Administración, Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Área emisora del proceso:** Dirección de Administración.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- 3.1** El Área Solicitante del bien, se abstendrá de recibir los bienes directamente del proveedor.
- 3.2** La recepción de bienes solo podrá ser practicada en el Almacén General de la Entidad, a menos que la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales autorice por escrito (oficio o correo electrónico institucional) un lugar distinto al Almacén para la recepción de los bienes, como puede ser el caso del Cerro del Chiquihuite.
- 3.3** El horario para la recepción de los bienes en el Almacén se realizará de las 10:00 a las 14:00 horas y de las 16:00 a las 17:30 horas en días hábiles.
- 3.4** Es responsabilidad del Área Requirente en conjunto con la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, realizar en el lugar y horario establecido, la verificación física del bien, quienes deberán confrontar la documentación que acredite la adquisición, así como revisar las condiciones y características establecidas en el documento de compra, siempre que se trate de la adquisición de bienes.
- 3.5** Es responsabilidad del Área Requirente, supervisar que la entrega de los bienes adquiridos se realice en los plazos y términos establecidos en los documentos de compra, debiendo informar oportunamente por escrito (oficio o correo electrónico institucional) sobre posibles retrasos a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para iniciar, en su caso, el trámite de aplicación de las penas convencionales previstas en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.6** El alta en inventarios de los bienes adquiridos, solo podrá realizarse una vez que el Área Requirente y la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales por conducto del Enlace de Almacén General, hayan efectuado la recepción física y documental de los bienes a entera satisfacción.

ps



<b>PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>	Código: TVMETRO- NIARU-RRMM-0005
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 14

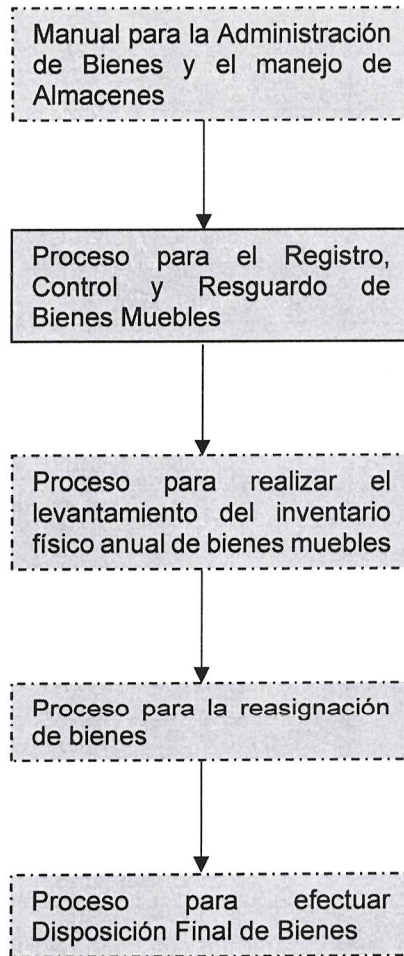
- 3.7** Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, comunicar a la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales el nombre de la persona servidora pública a quien se asignarán los bienes a recibirse en el almacén, a fin de que se emita el resguardo respectivo y se entreguen a la brevedad posible, el o los bienes recibidos.
- 3.8** Es responsabilidad del Área Requirente, realizar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de los bienes, pruebas de funcionamiento de los bienes entregados, y, en su caso, comunicar por correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales las fallas detectadas para devolución a la persona proveedora.
- 3.9** Es responsabilidad del Área Requirente, estar atenta a los plazos estipulados en los documentos de compra para reportar por escrito (oficio o correo electrónico institucional) a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales la existencia de defectos de fabricación o vicios ocultos.
- 3.10** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento Adquisiciones y Servicios Generales, por conducto del Enlace de Almacén General, realizar el alta en el sistema de control de inventarios de bienes (que se genera en el Sistema Navison o bien, en una base de datos en el programa Excel) a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que realice la recepción e ingreso de los bienes al almacén, así como de mantener, debidamente actualizada, la base de datos correspondiente.
- 3.11** Es responsabilidad de las personas titulares de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, supervisar la correcta realización de los registros de ingreso de los bienes en los inventarios de la Entidad en los registros señalados en la política anterior.
- 3.12** Los bienes instrumentales deberán darse de alta en inventarios a valor de adquisición, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 3.13** Cuando se carezca del valor de adquisición del bien a registrar, éste podrá ser determinado para fines de control administrativo de inventario, considerando el valor de la adquisición de otros bienes con características similares, y en caso de no contar con bienes similares, a través de un avalúo.
- 3.14** Todos los bienes instrumentales propiedad de la Televisora, contarán, previa a su entrega al resguardatario, con la clave y etiqueta de identificación, es decir, con la clave CUCOP correspondiente al tipo de bien número o clave de inventario de conformidad con el Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública, correspondiendo a la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales asignar el número progresivo por tipo de bien.
- 3.15** Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, entregar a la persona titular de la Gerencia de Contabilidad, la factura de los bienes, reservándose las pólizas de garantía de los bienes.

ps



PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	Código: TVMETRO-NIARU-RRMM-0005
	Revisión: 3
	Hoja: 3 de 14

### CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



\_\_\_\_\_ Proceso descrito  
----- Procesos relacionados

ps





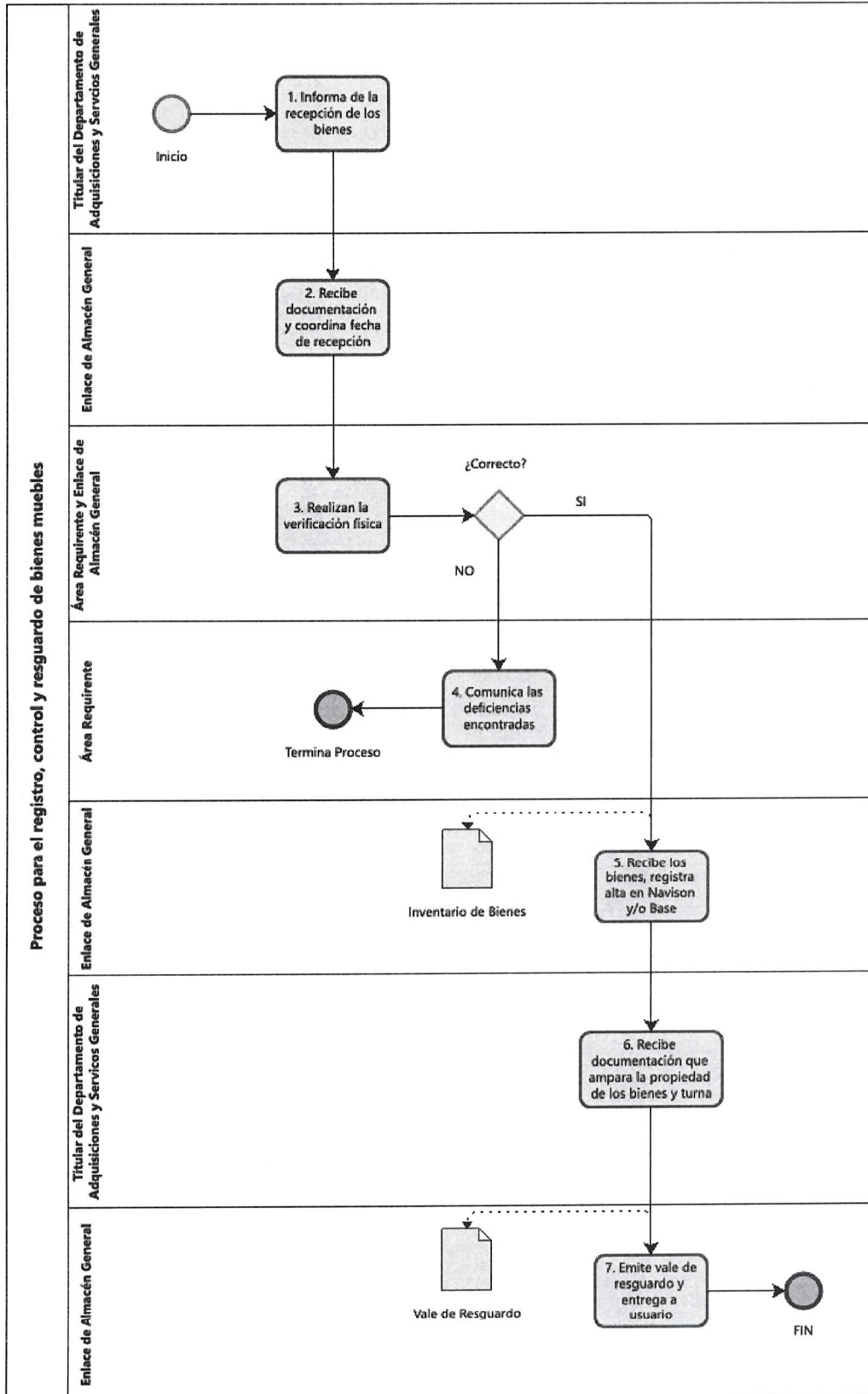
# PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 4 de 14

## 4. DIAGRAMA DEL PROCESO:



ps





<b>PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>	Código: TVMETRO-NIARU-RRMM-0005
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 14

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p><b>1.</b> Informa de la recepción de los bienes.</p>	<p><b>1.1</b> Verifica en sus controles internos los documentos de compra que amparan la adquisición de bienes que las personas proveedoras deberán entregar en el almacén de bienes.</p> <p><b>1.2</b> Extrae los documentos de compra y obtiene fotocopia.</p> <p><b>1.3</b> Comunica por correo electrónico al Enlace de Almacén General sobre la próxima recepción de los bienes y sus destinatarios a efecto de que coordine con el Área Requirente, el horario para que la persona proveedora realice la entrega de los bienes.</p> <p><b>1.4</b> Entrega al Enlace de Almacén General la fotocopia de los documentos de compra.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p><b>2.</b> Recibe documentación y coordina fecha de recepción.</p>	<p><b>2.1</b> Recibe de la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, la información relativa a la recepción de bienes, así como fotocopia de los documentos de compra, sella de recibido y toma nota de los destinatarios de los bienes.</p> <p><b>2.2</b> Coordina con el Área Requirente, la fecha de entrega y horarios de recepción de los bienes, a efecto de proceder a la verificación física de los mismos, de acuerdo con la cantidad y características requeridas.</p> <p><b>2.3</b> Realiza la apertura del expediente de alta de bienes al que inserta en orden cronológico, los documentos de compra.</p> <p><b>2.4</b> Obtiene fecha, lugar y horario para la recepción de los bienes, que será notificada a la persona proveedora.</p>	<p>ENLACE DE ALMACÉN GENERAL</p>
<p><b>3.</b> Realizan la verificación física.</p>	<p><b>3.1</b> Realizan en la fecha acordada la verificación de los bienes.</p> <p><b>3.2</b> Verifican que las partidas de compra según factura o nota de remisión, coincidan con las partidas de compra según documento de compra y que los bienes correspondan a las características y especificaciones señaladas en el mismo.</p> <p style="text-align: center;">¿Correcto?</p> <p style="text-align: center;"><b>SI:</b> Continuar en etapa 5. <b>NO:</b> Continuar en la etapa 4.</p>	<p>ÁREA REQUIRENTE</p> <p>ENLACE DE ALMACÉN GENERAL</p>

ps



PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 6 de 14

	<p><b>Nota:</b> el Área Requirente toma nota y gestiona lo conducente de conformidad con el instrumento de compra y con la normatividad aplicable.</p>	
<p>4. Comunica las deficiencias encontradas.</p>	<p><b>4.1</b> Establece y precisa las deficiencias encontradas en los bienes en cuanto a partidas de compra, calidad y/o especificaciones.</p> <p><b>4.2</b> Devuelve a la persona proveedora el bien o bienes, el original y copia de la factura o nota de remisión, sin sellar de recibido.</p> <p><b>4.3</b> Comunica por correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia para el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, que los bienes y/o la documentación no cumplen con las características y especificaciones técnicas solicitadas.</p> <p><b>Termina proceso de recepción de bienes.</b></p>	<p>ÁREA REQUIRENTE</p>
<p>5. Recibe los bienes, registra alta en Navision y/o Base de Datos</p>	<p><b>5.1</b> Recibe del Área Requirente los bienes, junto con el original y copia de la factura o nota de remisión.</p> <p><b>5.2</b> Estampa el sello de recibido del Almacén en el original y copia de la factura o en la nota de remisión y devuelve a la persona proveedora su acuse.</p> <p><b>5.3</b> Ingresa a la base de datos de control de inventarios de bienes y con base en la copia de la factura o nota de remisión, registra el alta en inventario, mediante la captura, por cada uno de los bienes de la siguiente información: <b>(Anexo I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Número de inventario del bien, que se integra a partir del número de la entidad (cinco dígitos);</li><li>b) Centro de costo a que está adscrito el bien (tres dígitos); subgrupo (un dígito); clave para el bien según el Catálogo de Bienes Muebles (nueve dígitos); año de adquisición (dos dígitos) y número consecutivo del bien en relación a los existentes de su tipo en el inventario.</li><li>c) Clave del centro de costo al que está asignado el bien.</li><li>d) Descripción corta del bien.</li><li>e) Descripción general.</li><li>f) Marca.</li><li>g) Modelo.</li><li>h) Serie.</li><li>i) Número de cuenta contable según el tipo de bien.</li></ul>	<p>ENLACE DE ALMACÉN GENERAL</p>

15



<b>PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>	Código: TVMETRO-NIARU-RRMM-0005
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) El nombre o razón social de la persona proveedora.</li> <li>k) El número de factura.</li> <li>l) Fecha de compra.</li> <li>m) El costo según factura sin incluir IVA.</li> <li>n) El nombre de la persona usuaria a quien se asignará.</li> <li>o) Divisa de la transacción.</li> </ul> <p><b>5.4</b> Emite la etiqueta de identificación de cada bien y la adhiere al mismo.</p> <p><b>5.5</b> Comunica mediante correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, sobre la recepción y registro de alta en la base de datos. Continúa en actividad <b>6.1</b></p> <p><b>5.6</b> Entrega a la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales la factura o nota de remisión original. Continúa en actividad <b>7.1</b></p>	
<p><b>6.</b> Recibe documentación que ampara la propiedad de los bienes y turna.</p>	<p><b>6.1</b> Toma nota de la información relativa a la recepción y alta de bienes en el inventario que le fue comunicada por el Enlace de Almacén General.</p> <p><b>6.2</b> Recibe originales de la factura o nota de remisión, las que entrega a la persona titular de la Gerencia de Contabilidad para resguardo y custodia.</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p><b>7.</b> Emite vale de resguardo y entrega a usuario.</p>	<p><b>7.1</b> Emite vale de resguardo en original para el usuario, en el que concentra los bienes que ya tenía a su cargo y los de nueva asignación. <b>(Anexo II)</b></p> <p><b>7.2</b> Realiza la entrega de los bienes a la persona usuaria o solicitante, recaba su firma en el original del resguardo y le entrega fotocopia para su control interno.</p> <p><b>7.3</b> Archiva el vale de resguardo en el expediente de resguardos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina el proceso.</b></p>	<p>ENLACE DE ALMACÉN GENERAL</p>

PS

Tiempo de realización: tres días hábiles a partir de la entrega de la persona proveedora de los bienes en el Almacén.





PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 8 de 14

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 del inventario de bienes.	Indefinido	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	No aplica
Expediente de alta de bienes.	Indefinido	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	No aplica
Expediente de resguardos de bienes.	Indefinido	Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	No aplica
Factura o nota de remisión original	Indefinido	Titular de la Gerencia de Contabilidad	No aplica

8. GLOSARIO:

**Área Requirente:** área administrativa de la Entidad que solicita la adquisición de bienes y que realiza la verificación técnica de recepción de bienes.

**Bienes:** Todas las cosas materiales que no estén excluidas del comercio ya sean muebles y todo aquel derecho real o personal, sus objetos, productos, rendimientos y frutos, susceptibles de aprobación, de manera enunciativa a los señalados en el artículo 1 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, ubicándose también dentro de esta definición, los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**Bienes en inventarios:** constituyen los bienes instrumentales y consumibles.

**Bienes instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades de la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Catálogo de Bienes Muebles (CABM),** es el documento que describe las características específicas de los bienes instrumentales, de consumo y bienes no útiles.

**Control de bienes:** consistente en las actividades que se llevan a cabo en el Almacén para registrar, guardar, custodiar, preservar, conocer los saldos de existencia física, entregar y recibir los bienes.

ps



PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 9 de 14

**CUCoP:** clasificador que ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de la normatividad aplicable, cuya estructura se correlaciona en forma precisa con el Clasificador por Objeto del Gasto.

**Documentos de compra:** Copia de: contrato, pedido, orden de compra.

**Enlace de Almacén General:** Personal de confianza o mando medio de la Entidad encargado del levantamiento del inventario físico de bienes, registro, control, baja, transferencia y disposición final de los bienes muebles propiedad de la Televisora Metropolitana S.A. de C.V.

**Entidad:** Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal 22).

**Inventario:** relación o lista de bienes concentrada en una base de datos general que comprende el activo de la Entidad, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, los códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

**Número de inventario:** El identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal, centro de costo, la clave que corresponde al bien de acuerdo con Catálogo de Bienes Muebles (CABM), el progresivo que determine la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el año de adquisición.

**Persona proveedora:** persona física o moral que celebra contrato con la Entidad en materia de adquisición de bienes y servicios.

**Registro de alta:** incorporación de un bien mueble a la base de datos general (inventario) y al registro contable de bienes de la Entidad.

**Resguardante:** la persona servidora pública de la Entidad a quien se le asigna uno o varios bienes instrumentales para su uso y cuidado, por lo que adquiere responsabilidad del mismo.

**Resguardo de bienes:** resumen de la totalidad de los bienes muebles asignados al resguardante.

**Vale de Resguardo:** Es el documento que genera la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que se incluye la captura de la información respectiva, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo custodia de una persona servidora pública y se describen los datos del resguardante y de los bienes asignados.

## 9. ANEXOS:

**ANEXO I. Inventario Físico de Bienes Muebles.**

**ANEXO II. Vale de Resguardo.**

ps



PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 10 de 14

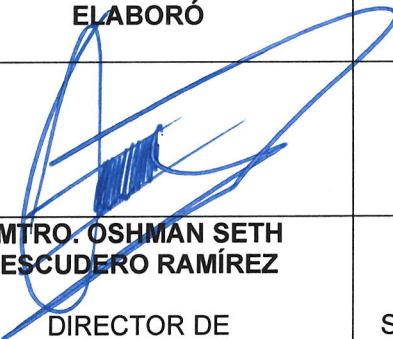
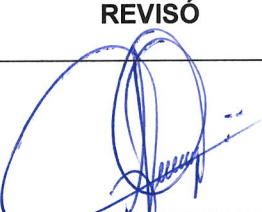
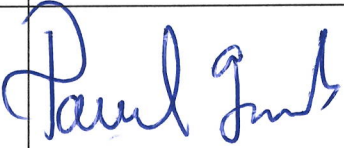
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	16 de noviembre de 2023	Mejora continua consistente en el cambio de nombre, actualización de los procesos con los que se conecta, inclusión del término políticas de operación, optimización de etapas, eliminación del sistema BAAN, ampliación de los términos del glosario, así como la inclusión del anexo correspondiente a la base de datos para el alta de bienes en inventarios.

Fecha de autorización: 29 de septiembre de 2008.

2da. Revisión: 1 de abril de 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

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





<b>PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>	Código: TVMETRO- NIARU-RRMM-0005
	Revisión: 3  Hoja: 11 de 14

**ANEXO I. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**



**TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V.  
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES 2023**

No.	CUOP	INVENTARIO	Centro de Costos	DESCRIPCION CORTA	DESCRIPCION LARGA	MARCA	MODELO	SERIE	CTA.	Estado Físico del Bien	PROVEEDOR	No. Factura	FECHA	COSTO EN USD	VALOR COMERCIAL	FOLIO RESGUARDO	NOMBRE	OBSERVACIONES
1	51500043	11995.530.1.1800001.64.06.0007	530	IMPRESORA 1	IMPRESORA LASER	HP	1160	CN.LD0988Q	1308	BUENO	ESCAPE AUDIO, S.A. DE C.V.	EA-1614	08/10/2010	0.00	\$ 2.899.01	241	ROSARIO LÓPEZ JAVIER	
2	56500171	11995.530.1.150200028.08.00005	530	DVD 1	DVD GRABADOR	SONY	RDR-HX715	S/D	1302	BUENO	AMA TECNOLOGÍA S.A. DE C.V.	CFDI 214	13/12/2013	864.67	\$11,029.33	69	MORA BARRAJAS EMILIANO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

*ps*

*[Handwritten signature]*



PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	Código: TVMETRO- NIARU-RRMM-0005
	Revisión: 3
	Hoja: 12 de 14

**ANEXO I. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

(1)	Anotar el número progresivo de los bienes.
(2)	Anotar la clave CUCOP, que constituye el clasificador que ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y los servicios relacionados con las mismas.
(3)	Anotar la clave de inventario que se obtiene del Catálogo de Claves CABM.
(4)	Anotar el centro de costos en el que se ubica el bien.
(5)	Anotar el nombre genérico del bien.
(6)	Anotar las características, medidas y descripción del bien. Anotar la marca del fabricante, en caso de que no se conozca la marca, se anotará S/D que significa sin dato.
(7)	Anotar la marca del bien.
(8)	Anotar el modelo del bien, en caso de que no se conozca la marca, se anotará S/D que significa sin dato.
(9)	Anotar la serie del bien o cualquier número de referencia que se encuentre rotulado en el bien y que sirva como referencia. En caso de que no se encuentre dato alguno, se agregará S/D que significa sin dato.
(10)	Anotar la cuenta contable a la que pertenece el tipo de bien, de conformidad con las claves asignadas por la Gerencia de Contabilidad para la identificación de los bienes.
(11)	Anotar el estado en el que se encuentra el bien, que puede ser BUENO/MALO que significa en buen o mal estado.
(12)	Anotar el nombre de la persona física o moral proveedora de la que se adquirió el bien.
(13)	Anotar el número o folio de la factura y/o comprobante fiscal digital por internet o bien, el número de la nota de remisión.
(14)	Anotar la fecha en la que se recibió el bien.
(15)	Anotar el costo del bien en dólares americanos cuando aplique.
(16)	Anotar el valor de adquisición del bien, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
(17)	Anotar número de folio que permita identificar el número de Vales de Resguardo que puede tener una persona servidora pública de la Entidad.
(18)	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable del bien o bienes asignados.
(19)	Anotar cualquier acontecimiento especial relacionado con los bienes.




PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 13 de 14

ANEXO II. VALE DE RESGUARDO

	<p>TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A DE C.V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES RESGUARDO PERSONAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO INVENTARIO EJERCICIO 202_ {1}</p>	<p>FOUC: _____ (2) FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (3)</p> <p>UBICACIÓN: _____ (8) SUB-UBICACIÓN: _____ (9) RFC: _____ (10) CURP: _____ (11)</p>				
<p>CENTRO DE COSTO: _____ (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (5) NÚMERO DE EMPLEADO: _____ (6) NOMBRE DEL USUARIO: _____ (7)</p>						
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	No.SERIE	INVENTARIO	PRECIO UNITARIO
{12}	{13}	{14}	{15}	{16}	{17}	{18}
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
(19)						
(20)						
		(21)				

*[Handwritten signatures in blue ink]*





PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: TVMETRO-  
NIARU-RRMM-0005

Revisión: 3

Hoja: 14 de 14

ANEXO II. INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	Anotar el dígito del año de emisión del vale de resguardo.
(2)	Anotar el número de folio.
(3)	Anotar el día, mes y año de elaboración del vale de resguardo.
(4)	Anotar la clave de centro de costo asignada a la unidad responsable a que pertenece el usuario.
(5)	Anotar el nombre según estructura de la unidad responsable a que pertenece el usuario.
(6)	Anotar el número de empleado.
(7)	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del usuario.
(8)	Anotar ubicación de los bienes (edificio o área).
(9)	Anotar sub-ubicación de los bienes (piso donde se encuentra el área).
(10)	Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes del usuario.
(11)	Anotar la Clave Única de Registro de Población del usuario.
(12)	Anotar el número consecutivo que corresponde al bien en función de los que tiene asignados el usuario.
(13)	Anotar los datos descriptivos del bien (nombre, tipo, medidas y características).
(14)	Anotar la marca del bien.
(15)	Anotar el modelo del bien.
(16)	Anotar el número de serie del bien.
(17)	Anotar la clave de inventario asignada al bien.
(18)	Anotar el valor de adquisición del bien.
(19)	Asentar la firma del usuario.
(20)	Anotar el nombre completo del usuario.
(21)	Se asentará la siguiente leyenda: De conformidad con el artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Décimo Novena Norma General para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., la firma del presente documento genera la obligación de conservar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles bajo mi resguardo.

PS



**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  
MTRO. OSHMAN SETH ESCUDERO RAMÍREZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA  
PROCESO

**I. Datos del proyecto normativo**

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

I.2. Objetivo del documento normativo

Efectuar la recepción de los bienes (instrumentales y de consumo) adquiridos por la Entidad, y operar su registro en los inventarios, a fin de mantener el control de ellos, realizar su asignación a las áreas administrativas o personas servidoras públicas del Canal, para optimizar su utilización y proteger el patrimonio de la televisora.

**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.	Normas Décima a la Vigésima Quinta
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

13



**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	X			10%	0.1
2	X			25%	0.25
3	X			10%	0.1
4	X			15%	0.15
5	X			10%	0.1
6					
			N/A		
6.1		X		5%	0
6.2	X			10%	0.1
7	X			15%	0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%

*(Handwritten blue scribbles)*

*(Handwritten blue mark)*





**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

**B** Eficiente

Quando 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
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	
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	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X	

Ponderación de cada condición:

30% 0.3

25% 0.3

45% 0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

17



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

C

Consistente

Quando 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.
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes 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%

PS

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "D. Claro y sencillo".



**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%

PS



**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

PS