



**INSTRUCTIVO PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO  
FÍSICO DE ACTIVO FIJO, DE ESTUDIOS CHURUBUSCO  
AZTECA, S.A.**

*Actualización  
Septiembre de 2016*

## INDICE

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1.	Introducción .....	3
2.	Glosario de términos .....	3
3.	Objetivo .....	3
4.	Fundamento legal .....	3
5.	Ámbito de aplicación .....	4
6.	Criterios para considerar un bien como mueble .....	5
7.	Actividades previas para llevar a cabo el inventario .....	5
8.	Etapas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles .....	5
8.1	Comunicado a las Unidades Administrativas que conforman los Estudios Churubusco Azteca, S.A. ....	5
8.2	Revisión física y conciliación documental con las Unidades Administrativas .....	5
8.3	Actualización y emisión de la relación de activo fijo por usuario .....	6
8.4	Firma de relación de activo fijo .....	6
8.5	Archivo .....	6
9.	Alta de bienes muebles .....	6
10.	Baja de bienes muebles .....	7
11.	Bienes no localizados .....	7
12.	Conciliación de saldos de bienes muebles entre las Jefaturas de Contabilidad y de Servicios Generales .....	8
13.	Anexos .....	9

## 1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, que a la letra dice:

*Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.*

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública y la Jefatura de Servicios Generales, ha elaborado el presente Instructivo para llevar a cabo el Inventario Físico de Activo Fijo de Estudios Churubusco Azteca, S. A.

El presente instructivo establece la manera en que la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública y la Jefatura de Servicios Generales, son responsables del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., que utiliza para el cumplimiento de los objetivos de las áreas sustantivas y administrativas.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- |     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
| 2.1 | Afectación.       | La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.   |
| 2.2 | Baja.             | La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o ministrado.   |
| 2.3 | Bienes no útiles  | a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.<br>b) Aún funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio.<br>c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.<br>d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.<br>e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.<br>f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. |
| 2.4 | Disposición final | El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).  |

## 3. OBJETIVO

Establecer el control en el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de Estudios Churubusco Azteca, S.A., para proporcionar información eficiente y oportuna a todas las autoridades fiscalizadoras.

## 4. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### **Códigos**

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

### **Decretos**

- Decreto que establece el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016

### **Normas**

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

### **Manuales**

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

### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente instructivo es de orden interno y tienen por objeto regular el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

### **Sujetos:**

Son sujetos de este instructivo:

- I. Los servidores públicos que tienen asignados bienes muebles y que son propiedad de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- II. Al personal de la Jefatura de Servicios Generales le corresponde mantener debidamente actualizados los vales de resguardo de bienes, para lo cual por lo menos una vez al año deberá realizar la actualización de los mismos.

### **Responsables:**

Los servidores públicos responsables de vigilar la aplicación y cumplimiento de este instructivo son: El titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, a través de la Jefatura de Servicios Generales.

## 6. CRITERIOS PARA CONSIDERAR UN BIEN COMO MUEBLE

Los catalogados como bienes instrumentales, de acuerdo a la clasificación del CABM.

Acorde con lo dispuesto en la Norma Segunda, fracción VI, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se entenderá por :

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

CABM: Catálogo de Bienes Muebles

## 7. ACTIVIDADES PREVIAS PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO

La Jefatura de Servicios Generales a través del Área de Inventarios, deberá asignar un número de inventario a todos los bienes muebles, propiedad de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., allegándose de los datos relativos a la adquisición de los bienes, así como el costo y usuario a quien están asignados los bienes.

## 8. ETAPAS PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

- 8.1 Comunicado a las Unidades Administrativas, que conforman los Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- 8.2 Revisión física y conciliación documental con las Unidades Administrativas.
- 8.3 Actualización y emisión del vale de resguardo de activo fijo por usuario.
- 8.4 Firma del vale de resguardo de activo fijo.
- 8.5 Archivo

### 8.1 Comunicado a las Unidades Administrativas que conforman los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de Estudios Churubusco Azteca, S.A., enviará Oficio Circular a todas las Áreas que conforman a la Entidad, para indicar la fecha de inicio del inventario de bienes muebles, en el cual solicitará que las Áreas, brinden las facilidades necesarias al personal del Área Inventarios para llevar a cabo el mismo. **Anexo No. 1.**

Tomando como base los datos de los resguardos de los bienes muebles, el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, procederá a emitir un oficio, en el que se le comunique a las Unidades Administrativas de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., la fecha y personal que levantará su inventario físico. **Anexo No. 2.**

### 8.2 Revisión física y conciliación documental con las Unidades Administrativas

Se llevará a cabo la revisión física de los bienes muebles asignados a los usuarios con personal del Área de Inventarios, adscrito a la Jefatura de Servicios Generales y el personal designado por la Unidad Administrativa, se actualizarán los usuarios, área asignada y descripciones de los bienes muebles, utilizando el vale de resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior.

Se conciliará el vale de resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior a la revisión actual y se actualizará dicho vale.

Se colocará la etiqueta del número de inventario a los bienes que por algún motivo no cuenten con ella.

Se revisarán los bienes muebles que ya existen registrados en el inventario, los de nueva adquisición y los que se localicen durante la revisión física.

Los usuarios deberán informar mediante oficio o correo electrónico al Titular de la Jefatura de Servicios Generales de los bienes que se encuentren en préstamo a otras Áreas de la Entidad, en reparación o que se encuentren fuera de las instalaciones, presentando recibo de préstamo, vale de salida indicando el motivo del porque no se encuentran en las instalaciones, firmado de autorización por el Jefe inmediato, dichos formatos no presentarán antigüedad mayor a 1 año.

Los bienes personales que por algún motivo se ingresen a las instalaciones de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., deberán reportar su ingreso en la recepción al personal de seguridad, de lo contrario si dichos bienes son identificados en la revisión física y no fueron reportados, se solicitará al usuario presente los documentos que justifiquen su propiedad, si no llegarán a justificar su propiedad dichos bienes serán integrados al inventario, a los cuáles se les colocará una etiqueta, con la leyenda "PERSONAL".

Se determinarán los bienes susceptibles de baja, para su integración al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, dando cumplimiento a lo establecido en el punto número 10 "Baja de Bienes Muebles"

### **8.3 Actualización y emisión de la relación de activo fijo por usuario.**

Una vez que se ha llevado a cabo la revisión física y conciliación documental se llevará a cabo la emisión del vale de resguardo de bienes por usuario. **Anexo No. 4.**

### **8.4 Firma de relación de activo fijo.**

Una vez que el usuario confirme que los bienes asignados en su relación de activo fijo, corresponde a los bienes que físicamente tiene bajo su custodia, procederá a firmar en dos tantos, la relación correspondiente, indicando que un tanto será para el usuario y otra para el archivo del Área de Inventarios.

### **8.5 Archivo**

El Área de Inventarios, adscrito a la Jefatura de Servicios Generales, archivará el resguardo original, mismo que servirá de base para el Inventario Anual de Activo Fijo que se celebre el año inmediato posterior o para la revisión física por muestreo físico cada tres meses.

## **9. ALTAS DE BIENES MUEBLES**

El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos por la propia Entidad, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y en el caso de semovientes capturados, el que se cotice en el mercado a la fecha de su adquisición, captura o su nacimiento, según se trate.

En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, en cumplimiento a lo establecido en la Norma Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

En caso de que la Entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad de la Entidad y que figura en sus respectivos inventarios, en cumplimiento a lo establecido en la Norma Octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, **Anexo No. 3**, dichos bienes se reportarán en la conciliación semestral que se elaboró entre las Jefaturas de Servicios Generales y Contabilidad.

## 10. BAJAS DE BIENES MUEBLES

El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, establecerá las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desecho de los mismos, en cumplimiento a lo establecido en la Norma Vigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Para tramitar la baja de bienes muebles que han dejado de ser útiles a los usuarios, deberán cumplir con las siguientes actividades:

Enviar a la Jefatura de Servicios Generales, el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles, con el formato del **Anexo No. 5**.

En caso de ser bienes informáticos, extintores, equipos de las Áreas de Laboratorio, Sonido y de Servicios a la Producción, previo a la solicitud de baja de los bienes, deberán entregar Dictamen Técnico de No Utilidad en el que indiquen el motivo por el cual ya no son útiles. **Anexo No. 6**.

Formalizado el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y en su caso Dictamen Técnico de No Utilidad, deberán entregar los bienes para su baja en la Bodega D, al personal del Área de Inventarios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Estos bienes se integrarán al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para su Disposición Final. **Anexo No. 7**.

Por lo anterior en caso de que las Áreas de Estudios Churubusco Azteca, S.A. cuenten con bienes muebles que puedan estar en condiciones de uso por otra Área o que aun funcionales, ya no le sean útiles, deberán de elaborar el Formato de Reasignación de Bienes Muebles, del **Anexo No. 8**.

## 11. BIENES NO LOCALIZADOS

Cuando como resultado de la realización del inventario de bienes muebles, no sean localizados algunos de ellos, el usuario efectuará las investigaciones necesarias para su localización, si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el Acta Administrativa correspondiente, **Anexo No. 9**, haciendo constar los hechos, se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Norma Quincuagésima Segunda, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo de la Norma Décima Segunda.

Norma Quincuagésima Segunda que a la letra dice...

*“Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría a través del órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.”*

De las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

## **12. CONCILIACIÓN DE SALDOS DE BIENES MUEBLES ENTRE LAS JEFATURAS DE CONTABILIDAD Y DE SERVICIOS GENERALES**

Se llevará a cabo de manera semestral la conciliación de saldos de bienes muebles entre las Jefaturas de Contabilidad y de Servicios Generales, contemplando todos los movimientos de altas y bajas que se generaron durante el semestre.



### 13. ANEXOS

- 13.1 Anexo No. 1 Circular para las Áreas, de aviso de inicio de inventario.
- 13.2 Anexo No. 2 Oficio de inicio de inventario físico.
- 13.3 Anexo No. 3 Acta Administrativa para incorporar al inventario de Estudios Churubusco Azteca, S.A., bienes localizados durante la revisión física.
- 13.4 Anexo No. 4 Vale de resguardo de bienes.
- 13.5 Anexo No. 5 Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
- 13.6 Anexo No.6 Dictamen Técnico de no utilidad para las áreas.
- 13.7 Anexo No. 7 Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
- 13.8 Anexo No. 8 Formato de reasignación de bienes muebles.
- 13.9 Anexo No. 9 Acta Administrativa de bienes no localizados durante la revisión física.

**13.1 ANEXO No. 1**  
**CIRCULAR DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO**

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Circular No. DAF/\_\_\_\_\_/16

Asunto: Inicio de inventario

**Directores, Gerentes y Jefes de Departamento**  
**Presentes**

En cumplimiento al Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, Norma Décima Segunda, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, al acuerdo por lo que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, me permito comunicarle que a partir del día \_\_ de \_\_\_\_\_ del presente, dará inicio la verificación física y documental del inventario de los bienes muebles, propiedad de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., asignados a cada uno de los usuarios, misma que será realizada por el personal del Área de Inventarios, adscrito a la Jefatura de Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, mencionando que el Titular de dicha Gerencia les hará llegar mediante oficio el programa de levantamiento de inventario físico, para cada una de sus Áreas.

Por lo anterior, agradeceré girar instrucciones, a quien corresponda, a fin de que se designe personal de tiempo completo de sus Áreas de Trabajo, para realizar el inventario de bienes muebles, a partir de la fecha indicada y se brinden todas las facilidades necesarias de ingreso para la realización del mismo, debiendo entregar al personal asignado, toda la documentación que ampare los movimientos generados de altas, bajas, prestamos, donaciones y comodatos que hayan realizado.

Asimismo, se hace de su conocimiento que el personal contratado por HONORARIOS, Capítulo 3000, no podrá firmar Cédulas Censales, ni Tarjetas de Resguardo, para lo cual la afectación de los bienes a su cargo, estarán bajo el resguardo de su Jefe Inmediato o del personal que se designe, siempre que este sea de estructura, base o confianza.

No omito recordarle que, la no notificación y omisión de dicha información, queda bajo su estricta responsabilidad.

Lo anterior a efecto de cumplir y observar lo establecido en la normatividad en la materia vigente, así como tener un control eficiente y actualizada de la información respectiva, para estar en posibilidades de proporcionarla a los diferentes entes fiscalizadores de la Administración Pública Federal que la requieran.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un saludo cordial.

**Atentamente**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

**Nombre y firma del Titular**

### 13.2 ANEXO No. 2

#### OFICIO DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

No. de Oficio: DAF/GRMSGYOP/\_\_\_\_\_/16

Asunto: Inicio de inventario

Titular del Área Administrativa  
P r e s e n t e.

En cumplimiento al Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, Norma Décima Segunda, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, al acuerdo por lo que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, me permito comunicarle que a partir del día \_\_ de \_\_\_\_ del presente, se llevará a cabo la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles asignados a su Área de Trabajo, misma que será realizada por el-----, personal del Área de Inventarios, adscrito a la Jefatura de Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

Por lo anterior, agradeceré gire sus instrucciones, a quien corresponda, a fin de que se designe personal de tiempo completo de esa Área de Trabajo, para realizar el inventario de bienes muebles, a partir de la fecha indicada al rubro, asimismo, en caso de que durante los días que se realice el inventario, se presenten situaciones extraordinarias y no se pueda llevar a cabo la revisión física de los bienes, le solicito que dé aviso al Jefe de Servicios Generales, mediante correo electrónico, para estar en posibilidades de cumplir, en tiempo y forma, con el programa de trabajo establecido para los efectos.

Cabe mencionar que se deberá proporcionar, al personal asignado, toda la documentación que ampare los movimientos generados en el área a su cargo, conforme a lo siguiente:

Altas	Bajas	Comodato	Préstamos	Reparaciones	Bienes personales
Asignación de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.	Por inutilidad y entregadas a la Jefatura de Servicios Generales	En el caso de contar con bienes en comodato, entregar copia del documento que ampare esta situación, autorizado por el Comité de Bienes Muebles de la Entidad, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 141, fracción VIII, de la Ley General de Bienes Nacionales.	Los préstamos de bienes a otras unidades administrativas de la entidad, se deberá presentar el recibo correspondiente, los préstamos deberán actualizarse cada 6 meses, cuando menos, aquellos con antigüedad mayor a 1 año, no serán recibidos. De no observar esta disposición, se declararán como faltantes.	De los bienes que se encuentren en reparación, se deberá entregar el vale de salida, correspondiente, el cual contendrá el motivo del envío a reparación y fecha de regreso, autorizado por el Jefe del Área.	Los bienes personales se deberán registrar su ingreso a la Entidad en vigilancia, indicando el motivo de su ingreso. Así mismo, deberán reportarse cuando sean retirados de la Entidad, estos estarán resguardados bajo su entera responsabilidad.
Asignación de la Coordinación de Informática.	Por Dictamen Técnico emitido por las diferentes áreas que conforman a la Entidad				
Reasignación.	Reasignación.				
Producción.	Robo.				
Donación.	Extravío.				
	Siniestro.				

Asimismo, se hace de su conocimiento que el personal contratado por honorarios, Capítulo 3000, no podrá firmar Vale de Resguardo de Bienes a su cargo, para lo cual la custodia de los bienes a su cargo, estarán bajo el

resguardo de su Jefe Inmediato o del personal que se designe, siempre que este sea de estructura, base o confianza.

En caso de que se detecten faltantes de bienes muebles, el personal de Área de Inventarios y los usuarios, efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, contando para ello con 10 días naturales, a partir de haber concluido la revisión física.

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, si los bienes no son localizados, se procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente, en la que se dejará constancia de los hechos, de manera conjunta con el Titular del Área de Trabajo, personal del Área de Inventarios y Órgano Interno de Control, en cumplimiento a lo establecido en la Norma Décima Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

No omito recordarle que, la no notificación y omisión de dicha información, queda bajo su estricta responsabilidad.

Lo anterior a efecto de cumplir y observar lo establecido en la normatividad vigente en la materia, así como llevar un mejor control de la información y de brindar, en todos los sentidos una oportuna atención, evitando observaciones por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores, coadyuvando al desempeño eficaz de esta Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo cordial.

**Atentamente**

**Nombre y Firma**

**Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública**

C.c.p.- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento  
Titular de la Jefatura de Servicios Generales.

**13.3 ANEXO No. 3**

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR AL INVENTARIO DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A., BIENES LOCALIZADOS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ del año dos mil \_\_\_, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicadas en Atletas No. 2, Col. Country Club, Del. Coyoacán, C.P. 04220, México, D.F. la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, Titular de la Jefatura de Servicios Generales, Responsable del Área de Inventarios, Titular del Área donde se localizaron los bienes muebles.-----

Lo anterior, con el objeto de elaborar el acta para incorporar al inventario de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. los siguientes bienes muebles localizados durante la revisión física, conforme a los siguientes: -----

**HECHOS**-----

PRIMERO.- Con fecha \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, se recibió oficio o correo electrónico por parte del C. \_\_\_\_ en el cual solicita se integre al inventario de bienes muebles a su cargo los bienes que menciona en la presente, mencionando que dicho bien carece de documento que acredite la propiedad del mismo y no figuran en la base de datos del Sistema de Inventarios, ni en su relación de activo fijo.-----

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo establecido en la Norma Octava que a la letra dice: “En el caso de que la Entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, para efectos de control administrativos procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad de la Entidad y que figura en sus respectivos inventarios.”, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. -----

Por lo anterior y conforme a lo señalado, se incorpora al inventario de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., los siguientes bienes muebles. -----

Descripción	Marca	Modelo	No. de serie	No. de inventario	Valor

TERCERO.- El valor de inventario que se le asignara al bien es el indicado en el cuadro, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el tercer párrafo de la Norma Séptima, que a la letra dice: “En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá se asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.”, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las trece horas del día de su inicio, firmando en todas y cada una de las fojas al margen y calce todos los que en ella intervinieron.-----

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Titular del Área de Trabajo

Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios  
Generales y Obra Pública

Resguardatario de los bienes

Titular de la Jefatura de Servicios Generales

Personal del Órgano Interno de Control

Personal del Área de Inventarios

**13.4 ANEXO No. 4**

**VALE DE RESGUARDO DE BIENES**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA  
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Resguardo No.: \_\_\_\_\_

Página \_\_ de \_\_

Fecha:

Área:  
Responsable:  
Ubicación:

No. Prog.	No. de Inventario	No. Serie	Descripción

Firma \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

- Los bienes descritos en el presente vale de resguardo de bienes, son de uso exclusivo de Estudios Churubusco Azteca, S.A. y el responsable de los bienes deberá usarlos para las necesidades reales y la prestación del servicio encomendado.
- El firmante del vale de resguardo de bienes, es el responsable de los bienes, hasta que se solicite la baja o reasignación de los mismos, teniendo la obligación de mantener en buen estado los bienes que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- En caso de cambiar los bienes de ubicación física o de usuario, deberán de comunicarlo a la Jefatura de Servicios Generales, para realizar los cambios en los registros correspondientes.
- Deberán informar por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto lo adviertan, asimismo cubrirán la reparación del daño que intencionalmente o por negligencia cause a los bienes que están al servicio de la Entidad y bajo su resguardo.
- En caso de extravío, robo o siniestro, deberán de notificarlo por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, para los trámites correspondientes.
- Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

**13.5 ANEXO No. 5**

**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA  
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

\_\_\_\_\_  
No. CONSECUTIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

USUARIO: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES

TOTAL DE BIENES: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN FÍSICA: \_\_\_\_\_

CAUSA DE BAJA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN DE ACTIVO FIJO SI \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO	USUARIO	REVISÓ	Vo.Bo.
		Titular de la Jefatura de Servicios Generales	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

No. CONSECUTIVO \_\_\_\_\_

USUARIO: \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No. PROG.	DESCRIPCIÓN	CLAVE CABM	No. DE INVENTARIO	MOTIVO DE LA BAJA			
				A	B	C	D

- A) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- B) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- C) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- D) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DE LOS BIENES	JEFE INMEDIATO



### 13.6 ANEXO No. 6

#### DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD PARA LAS ÁREAS

No. Consecutivo: \_\_\_\_\_

USUARIO:  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:  
FECHA:

#### DIAGNÓSTICO

No. PROG.	DESCRIPCIÓN	CLAVE CABM	No. DE INVENTARIO	MOTIVO DE LA BAJA			
				A	B	C	D

Los bienes muebles:

- a) Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- c) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Se requieren reparaciones para su correcto funcionamiento

Aspectos técnicos:

---



---



---

ELABORÓ	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DE LOS BIENES	JEFE INMEDIATO

13.7 ANEXO No. 7

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO:

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
TOTAL											

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

### 13.8 ANEXO No. 7

#### FORMATO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA  
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Nombre y cargo del usuario que entrega los bienes:  
Área de adscripción del usuario que entrega los bienes:  
Nombre y cargo del usuario que recibe los bienes:  
Área de adscripción del usuario que recibe los bienes:  
Fecha:

No. Progresivo	Descripción del bien	Número de inventario	
		Clave CABM	Inventario

ÁREA QUE ENTREGA LOS BIENES

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO DE LOS BIENES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

ÁREA QUE RECIBE LOS BIENES

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO DE LOS BIENES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

-En caso de cambiar los bienes de ubicación física o de usuario, deberán de comunicarlo a la Jefatura de Servicios Generales, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cambio, para realizar las actualizaciones en los registros correspondientes.  
-Se deberá firmar en tres tantos y uno de ellos se enviará a la Jefatura de Servicios Generales.

13.9 ANEXO No. 9

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dieciséis, en las oficinas que ocupa la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. ubicadas en Calle de Atletas No. 2, Col. Country Club, Delegación Coyoacán, código postal 04220, México, Distrito Federal; se reunieron por Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública en los Estudios Churubusco Azteca, S.A. y el Titular de la Jefatura de Servicios Generales; con el objeto de determinar los bienes no localizados durante la verificación física del inventario de bienes muebles (activo fijo), conforme a la base general proporcionada por la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto, los cuáles son propiedad de los **Estudios Churubusco Azteca, S.A.**-----

Asimismo, como resultado de la verificación física y después de haber realizado la confrontación de los registros de la base de datos proporcionada por la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto, quedan pendientes de localizar los bienes que se describen en el Anexo No. \_\_\_, por un monto total de importe con letra y número\_\_\_\_\_

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido a las Normas Décima Segunda, segundo párrafo que a la letra dice..

*"Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma quincuagésima segunda."*

Décima Tercera...

*"Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso."*

De las Normas Generales para el Registro , Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.-----

Por lo anterior, se llevarán a cabo las investigaciones necesarias con la finalidad de localizar los bienes faltantes, en cumplimiento a la normatividad antes citada.-----

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio.

**TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA**

**TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

