

INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

MAYO 2016

INDICE

I.	<u>OBJETIVOS</u>	3
II.	<u>GLOSARIO</u>	4
III.	<u>ALCANCE</u>	7
IV.	<u>MARCO JURÍDICO</u>	8
V.	<u>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</u>	9
VI.	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	13
VII.	<u>DIAGRAMA DE FLUJO</u>	15
VIII.	<u>FORMATOS</u>	16

I. OBJETIVOS

De conformidad con la normatividad jurídica aplicable, esta guía tiene entre sus objetivos, el establecer el registro, control de inventarios, afectación, reasignación, destino final, enajenación y baja de los bienes muebles (instrumentales) del Instituto Mexicano de Cinematografía que ocupen o dejaron de utilizar por su estado físico, sus servidores públicos en el pleno desarrollo de la función pública asignada en la mencionada Entidad.

En consecuencia, cabe aclarar que la información que se genere de esta guía, será eficaz y transparente ante las futuras mociones de Órganos Fiscalizadores en la Administración Pública Federal y la Comunidad, dando cumplimiento a la rendición de cuentas de esta Administración.

II. GLOSARIO

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

ACUERDO

En el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente.

ÁREA REQUERENTE

De acuerdo al Estatuto Orgánico vigente del IMCINE el Área adscrita que a través de sus servidores públicos, requiera y solicite bienes instrumentales para el desarrollo de su función pública.

ÁFECTACIÓN

La asignación de los bienes instrumentales a un área Requerente del IMCINE, persona y/o servicio determinado.

BIENES

Los bienes muebles propiedad del Instituto que estén a su servicio. Se ubican 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.

BAJA

La cancelación del registro de un bien instrumental en el inventario del IMCINE, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o ministrado.

BIENES NO ÚTILES

Bienes instrumentales cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, aún funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio, que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

BASES GENERALES

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMCINE.

BIENES INSTRUMENTALES

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el IMCINE, 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 emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

DISPOSICIÓN FINAL

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

INVENTARIO

Relación de los bienes instrumentales asignados para uso y resguardo de los servidores públicos de las Áreas Requirentes del Instituto Mexicano de Cinematografía, realizado por el Departamento de Recursos Materiales, revisado y validado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del programa Microsoft Excel y registrado en los

Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP).

IMCINE

Instituto Mexicano de Cinematografía.

OIC

Órgano Interno de Control en el IMCINE.

LEY

La Ley General de Bienes Nacionales.

RESGUARDO

El documento emitido por el Departamento de Recursos Materiales, validado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que acredita la recepción y establece las características de los bienes instrumentales, usuario responsable solidario de su uso racional, guarda y custodia.

RESGUARDANTE

El Servidor público del Área Requirente del IMCINE a quien se le asigne el bien o los bienes para su uso en el desarrollo de su función pública asumiendo la responsabilidad del uso racional, guarda y custodia.

SECRETARÍA

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

III. ALCANCE

Esta guía es aplicable a las gestiones, documentos y tareas para llevar a cabo de manera anual el levantamiento físico del inventario de los bienes instrumentales, que forman parte del patrimonio del IMCINE.

Aplica a la Dirección General; Coordinación General; Dirección Jurídica; Dirección de Finanzas, Evaluación y Rendición de Cuentas; Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos; Dirección de Promoción Cultural Cinematográfica; Dirección de Proyectos y Eventos Internacionales; Dirección de Apoyo a la Producción Cinematográfica; Órgano de Control Interno en el IMCINE, así como sus Áreas, Subdirecciones y Departamentos.

IV. MARCO JURÍDICO

LEYES Y CÓDIGO

- Ley General de Bienes Nacionales, (D.O.F. 20-05-2004)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Civil Federal.

DECRETO, ESTATUTO Y RELACIÓN

- Decreto de Creación del IMCINE (D.O.F. 25-03-1983 y 13-02-1989).
- ESTATUTO Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía (D.O.F. 06-11-2013).
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (D.O.F. 15-08-2013).

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (D.O.F. 16-07-2010).
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (D.O.F. 16-07-2010) y Reformas.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMCINE.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la SFP.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El servidor público que ocupe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales supervisará a los servidores públicos designados por el Departamento de Recursos Materiales la elaboración, cuando menos una vez al año del inventario físico de los bienes instrumentales que formen parte del patrimonio del IMCINE y por muestreo físico, cada tres meses, cotejando sus registros y resguardos, lo anterior, de acuerdo a la Base General Décima Segunda.

Los servidores públicos designados para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales del IMCINE tendrán que realizar la inspección física por Área Requirente, lo anterior, con la finalidad de asignar un número de inventario a los bienes instrumentales del IMCINE, atendiendo los datos relativos a su adquisición, donación, descripción del bien instrumental, número del inventario, nombre de la Entidad, número de alta, número de la factura, costo, marca, modelo, serie, servidor público usuario y Área Requirente. Toda esta información, será identificada mediante código de barras impreso por el equipo de impresión de códigos de barras de inventario del IMCINE, con el objeto de que las lectoras puedan identificar los bienes instrumentales y sea más ágil el levantamiento físico de inventario, lo anterior, considerando lo establecido en las Bases Generales Sexta y Séptima.

El servidor público que ocupe el Departamento de Recursos Materiales elaborará el Cronograma Anual para el levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales del IMCINE y lo pondrá a disposición y consideración del servidor público que ocupe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien tendrá que validar y supervisar las acciones, plazos y términos de su cumplimiento.

Los servidores públicos que ocupen las Direcciones, Titulares y Subdirecciones de las Áreas Requirentes del IMCINE, previo a la petición por escrito del servidor público que ocupe la

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, designarán por escrito oportunamente al servidor público que funja como Enlace de Inventarios, por el Área a su cargo, para que en coordinación con el servidor público que designe Departamento de Recursos Materiales realicen el levantamiento del inventario físico anual del Área respectiva.

Los bienes instrumentales para uso de los servidores públicos del IMCINE en el desarrollo de su función pública, serán sujetos de resguardo individual. La responsabilidad que emane de este documento no se podrá delegarse o compartirse. Los bienes instrumentales no serán asignados, si no se cuenta con el resguardo formalizado que le corresponda, lo anterior, de acuerdo a la Base General Décima Primera.

El Resguardante a través del Resguardo se obliga al buen uso, cuidado, guarda y custodia de los bienes instrumentales que le han sido designados para el desarrollo de su función pública, siendo el responsable por los daños que pudieran sufrir, por el mal uso o negligencia en su manejo. En caso de presentarse lo anterior, el Resguardante tendrá que absorber los costos de la reparación o reposición de estos los bienes instrumentales.

El servidor público que figure como Enlace de Inventarios en cada una de las Áreas Requirentes del IMCINE, tendrá que registrar e informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales cada uno de los movimientos de los bienes instrumentales asignados, al interior de su Área, así como la reasignación, cambio de resguardo o disposición física para su destino final por su estado de uso, deterioro o desuso, lo anterior, para que el servidor público designado del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales actualice los registros y los resguardos respectivos en Microsoft Excel y Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP).

El Resguardante de los bienes instrumentales o en su caso, el Enlace de Inventarios del Área Requirente deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales, al día hábil

siguiente los cambios de usuario realizados por necesidades de la función pública, a fin de que se registren y se actualicen los resguardos correspondientes.

El Resguardante de bienes instrumentales deberá hacer uso exclusivo de los bienes instrumentales designados, al interior de su Área Requirente, haciendo un buen uso racional, para procurar la conservación y condiciones óptimas de funcionamiento.

El Resguardante de los bienes instrumentales tendrá que reportar el robo, extravío o siniestro en forma inmediata al servidor público que ocupe el Departamento de Servicios Generales para que proceda a levantar el acta administrativa o el acta ante el Ministerio Público, lo anterior de acuerdo a la Base General Décima Tercera.

El servidor público que ocupe el Departamento de Recursos Materiales tendrá que guardar y custodiar los resguardos formalizados atendiendo el orden del inventario y su actualización permanente.

Una vez realizado el inventario físico y resulte bienes instrumentales no localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias por el Resguardante para su localización, si en un plazo de tres días hábiles los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa conforme a las Bases Generales, haciendo constar los hechos, debiéndose cumplir con los demás actos y actividades establecidos en la normatividad jurídica aplicable y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará al OIC en el IMCINE a fin de que determine en su caso las responsabilidades a que haya lugar, procediéndose a la baja del bien o bienes, lo anterior, de acuerdo al segundo párrafo de la Base General Décima Segunda.

El servidor público que ocupe la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá que llevar a cabo los trámites ante el proveedor que proporcione en ese momento el servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales e itinerantes del IMCINE, con la finalidad de efectuar las reclamaciones y en su caso las indemnizaciones correspondientes para

resarcir al IMCINE los daños por extravío, robo o siniestro, lo anterior, de acuerdo al segundo párrafo de la Base General Décima Tercera.

Como resultado del inventario físico de los bienes instrumentales del IMCINE, se encuentre bienes que sobran, el servidor público designado describirá de manera detallada en una nueva relación de inventario por Área Requirente, atendiendo su descripción, tipo, marca, modelo, número de serie, entre otros, misma que servirá como documento adjunto al acta de cierre de inventario. En consecuencia se tendrá que realizar la investigación de su procedencia, recabando la documentación que acredite la propiedad a fin de realizar el alta en el inventario. En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del IMCINE y que figura en los inventarios respectivos, lo anterior de acuerdo a la Base General Octava.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Recursos Materiales, deberá llevar a cabo la conciliación de saldos una vez al año, de los registros de inventarios de bienes los instrumentales del IMCINE, altas y bajas, debiendo dejar constancia escrita de los resultados obtenidos.

El Departamento de Contabilidad adscrito a la Subdirección de Finanzas del IMCINE, tendrá que mantener el control, guarda y custodia de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes instrumentales del IMCINE, considerando las donaciones de bienes instrumentales de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

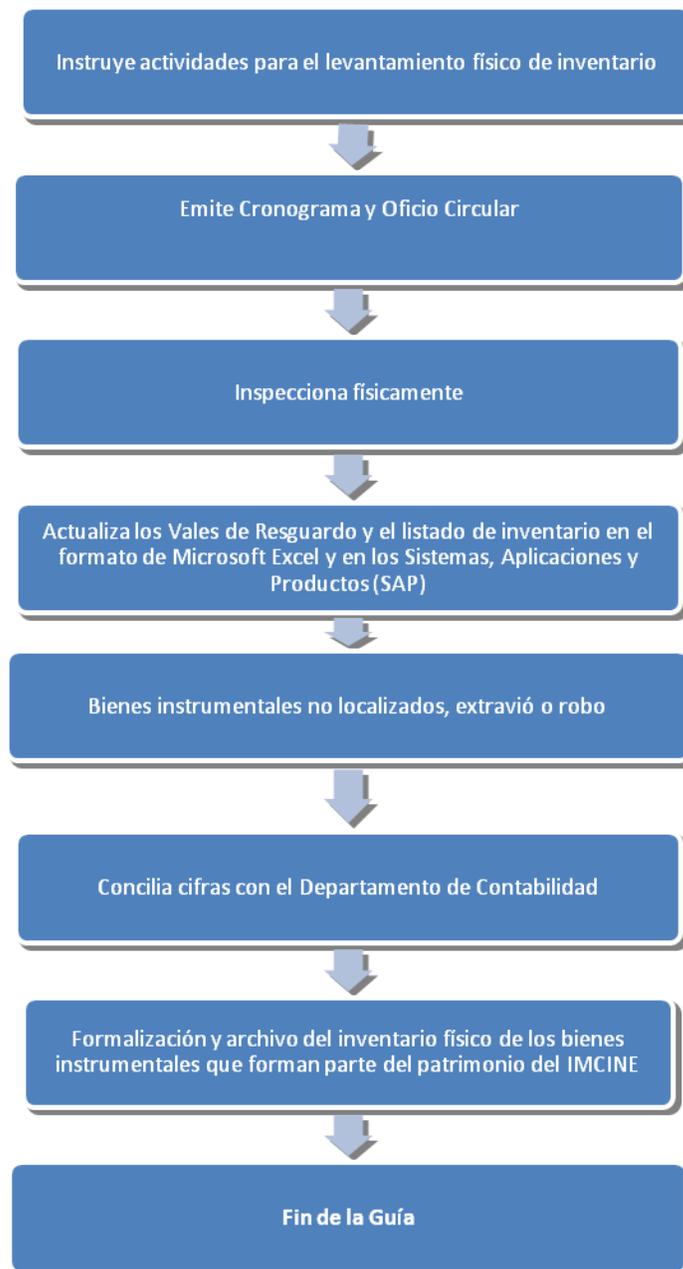
Secuencia	Actividades	Documento de Actividad	Responsable
1. Instruye actividades para el levantamiento físico de inventario	Solicita que se realice el Cronograma de Actividades para el levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales que forman parte del patrimonio del IMCINE, revisa y avala las actividades, considerando las fechas para su cumplimiento.	Cronograma de Actividades	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2. Emite Cronograma y Oficio Circular	Elabora el cronograma de actividades para el levantamiento del inventario físico. Emite los vales de resguardo por área responsable y los archiva temporalmente. Elabora y tramita el oficio circular firmado por el servidor público que ocupe la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos dirigido a los Directores de las Áreas Requirentes del IMCINE, a fin de dar a conocer el cronograma que nos ocupa solicitando el nombre de su representante para que se coordine con el enlace del Departamento de Recursos Materiales en las actividades que se establecen en el levantamiento físico del inventario.	Cronograma de Actividades Oficio Circular	Departamento de Recursos Materiales
3. Inspecciona físicamente	El personal designado por el servidor público que ocupe el Departamento de Recursos Materiales de acuerdo al Cronograma de Actividades, realiza la inspección física de bienes instrumentales asignados, asistiéndose del enlace del Área Requirente, listado de inventario del ejercicio anterior, una copia en hojas de rehúso los resguardos de los bienes instrumentales correspondientes y la lectora para cotejo, a fin de detectar posibles inconsistencias en la descripción, en la marca, el modelo, la serie, el número de inventario, el Resguardante, ubicación física del bien, etiquetas desprendidas con su número de inventario, para su emisión posterior y reetiquetación.	Cronograma de Actividades Listado de inventario del ejercicio anterior Vales de Resguardo en copia en hojas de reuso Lectora	Departamento de Recursos Materiales
4. Actualiza los Vales de	Una vez que es recabada la información del levantamiento físico, en colaboración del	Vales de Resguardo	Departamento de Recursos Materiales

<p>Resguardo y el listado de inventario en el formato de Microsoft Excel y en los Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP)</p>	<p>enlace del Área Requirente, el personal designado por el servidor público que ocupe el Departamento de Recursos Materiales, comienza a la actualización de los vales de resguardo para su impresión y formalización. Así mismo, actualiza los registros y notas asentadas en el listado de inventario en el formato de Microsoft Excel y en los Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP). En consecuencia, imprime las etiquetas de los bienes que carecían de las mismas para etiquetar esos bienes instrumentales. En el caso de encontrar bienes localizados sin número de inventario a través de acta administrativa formalizada se incorporan al listado del inventario físico de bienes instrumentales de acuerdo a las Bases Generales.</p>	<p>listado de inventario en el formato de Microsoft Excel y SAP</p>	
<p>5. Bienes instrumentales no localizados, extravió o robo</p>	<p>El Enlace de Inventario del Área Requirente inicia con la búsqueda en un plazo no mayor a dos días hábiles, ratifica definitivamente el extravío por no localización y en el caso de robo presenta el acta del Ministerio Público correspondiente, por lo que se da inicio al procedimiento establecido en las Bases Generales para el tratamiento de las bajas por robo de bienes instrumentales, levantándose y formalizándose el acta administrativa correspondiente.</p>	<p>Bases Generales Acta Administrativa</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Materiales Enlace de Inventario del Área Requirente Resguardante</p>
<p>6. Concilia cifras con el Departamento de Contabilidad</p>	<p>En coordinación del Departamento de Contabilidad concilia contablemente el inventario, según registros en base de datos de Microsoft Excel, Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) y libros contables.</p>	<p>Conciliación</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales Departamento de Contabilidad</p>
<p>7. Formalización y archivo del inventario físico de los bienes instrumentales que forman parte del patrimonio del IMCINE</p>	<p>Emite acta administrativa para el cierre del inventario físico de los bienes instrumentales asignados a las Áreas Requirentes del IMCINE, formalizándola a través de la recabación de las firmas de los servidores públicos que ocupen la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Recursos Materiales y los Enlaces de inventarios de las Áreas Requirentes del IMCINE.</p>	<p>Acta Administrativa</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Materiales Enlaces de Inventarios de las Áreas Requirentes</p>

Fin de la Guía

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

Este diagrama representa de manera general las actividades para el levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales que forman parte del patrimonio del IMCINE.



VIII. FORMATOS

Anexo No. 1

Circular de aviso de inicio de levantamiento físico de inventario de Bienes Instrumentales a las Áreas Requirentes

Anexo No. 2

Relación de Inventario de Bienes Instrumentales

Anexo No. 3

Vale de Resguardo de Bienes Instrumentales

Anexo No. 4

Solicitud para destino final de Bienes Instrumentales

Anexo No. 5

Dictamen de no utilidad de Bienes Instrumentales para las Áreas Requirentes del IMCINE

Anexo No. 6

Formato de reasignación de bienes instrumentales

Anexo No. 7

Acta Administrativa de cierre de inventario e incorporación al inventario del IMCINE de bienes instrumentales localizados, sin número de inventario durante la revisión física

Anexo No. 8

Acta Administrativa de Robo o extravío de bienes instrumentales

Anexo No. 1

	
<p>Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Materiales</p>	
<p>Legenda Anual</p>	
<p>Circular No.01DRHMT/_/_</p>	<p>México, D.F., a __ de __ de __</p>
<p>DIRECTORES, TITULARES DE AREA, SUBDIRECTORES DEL INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFIA PRESENTES</p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 128 y 129 de la Ley General de Bienes Nacionales y a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMCINE, me permito hacer de su conocimiento que a partir del __ de __ del año en curso, se llevara a cabo la "Actualización del Inventario Físico de los Bienes Instrumentales, propiedad del Instituto Mexicano de Cinematografía", conforme al Cronograma de Actividades que se anexa al presente.</p>	
<p>Lo anterior, con el propósito de que asigne a un representante que fungirá como enlace de inventario de su Área Requiriente para coadyuvar al cumplimiento de las actividades que se aprecian en el cronograma que nos ocupa y proporcione el acceso y facilidades al personal del Departamento de Recursos Materiales adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
<p>Sin más por el momento, en la espera de su valioso apoyo, reciba un cordial saludo.</p>	
<p>A T E N T A M E N T E</p>	
<p>LIC. CARLOS ALBERTO RUIZ GARCÍA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS</p>	
<p> C.P. Pablo Fernández Flores, Coordinador General.- Para su conocimiento.- Para su conocimiento Lic. Ana Lorena Mendoza Hinojosa.- Titular del Órgano Interno de Control en el IMCINE.- Para su conocimiento Lic. Cecilia Estela Rivera García, Subdirectora de Recursos Materiales.- Presente</p>	
<p>CARG./CERC./AVV</p>	
<p>Insurgentes Sur No. 674, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F. Tel: (55) 5448 5300 www.imcine.gob.mx</p>	

Anexo No. 2

  													DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA RELACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES															
															FECHA
N°	DESCRIPCIÓN	CLAVE CADH	MARCA	MODELO	SERIE	NÚM. DE FACTURA	FECHA/FACTURA	VALOR DE ADQ. DE FACTURA	NÚMERO DE INVENTARIO	VALOR NIÑO DE AVALÚO	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	ÁREA REQUIERENTE	N.º RESERVA	RESERVA DE TIPO	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Nombres Enlaces de Inventarios Cargos	Nombre Departamento de Recursos Materiales	Nombre Enlace y encargo del levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales propiedad del IMCINE	Nombre Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
---	---	--	---

Anexo No. 4

SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES INSTRUMENTALES

Área Requirente:
Resguardante:

Fecha

Hoja _ de _

No. Prog.	Descripción del Bien Instrumental	No. Resguardo	Clave CABM	No. de Inventario	Causas del Destino Final			
					I	II	III	IV

Causas de Destino Final:

- I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el desarrollo de la función pública.
- II. Que se ha descompuesto y no es susceptible de reparación.
- III. Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- IV. Que es un desecho y no es posible su reaprovechamiento.

Resguardante

Enlace de Inventario del Área Requirente

Enlace de Inventario del Departamento de Recursos Materiales

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Anexo No. 5

DICTAMEN DE NO UTILIDAD BIENES INSTRUMENTALES

Fecha

Área Requirente:
Resguardante:

Hoja __ de

No. Prog.	Descripción del Bien Instrumental	No. Resguardo	Clave CAEM	No. de Inventario	Causas del Destino Final				
					I	II	III	IV	V

Causas de No Utilidad:

- I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el desarrollo de la función pública.
- II. Que se ha descompuesto y no es susceptible de reparación.
- III. Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- IV. Que es un desecho y no es posible su reaprovechamiento.
- V. Se requiere reparación para su correcto funcionamiento.

Diagnóstico Técnico:

Resguardante

Enlace de Inventario del Área
Requirente

Enlace de Inventario del
Departamento de Recursos
Materiales

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Anexo No. 6

REASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES IMCINE

Fecha

Nombre y cargo del Resguardante que entrega los bienes instrumentales:
 Área de adscripción del Resguardante que entrega los bienes instrumentales:
 Nombre y cargo del servidor público que recibe los bienes instrumentales:
 Área de adscripción del servidor público que recibe los bienes instrumentales:

Hoja __ de __

No. Prog.	Descripción del Bien Instrumental	No. Resguardo	Clave CABM	No. de Inventario

Nota.- Si los bienes instrumentales cambian de ubicación física o de usuario, deberán de informar por escrito al personal encargado del levantamiento físico de inventarios adscrito al Departamento de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores al movimiento, lo anterior, para efectuar la actualización en los registros de Microsoft Excel, Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) y en Resguardos, para su formalización.

Este documento servirá como constancia de lo antes mencionado y tendrá que firmarse en original para el expediente en el Departamento de Recursos Materiales y se proporcione en copia a los servidores públicos que intervinieron.

Anterior
Resguardante

Enlace de Inventario
del Área Requiriente

Enlace de Inventario del
Departamento de Recursos
Materiales

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Actual
Resguardante

Nombre y cargo

Anexo No. 7

Dirección de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Recursos Materiales
Leyenda Anual

ACTA ADMINISTRATIVA

Cierre del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales

En la Ciudad de México, siendo las horas del día de en el domicilio de Insurgentes Sur 674, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en el cual se ubica el Instituto Mexicano de Cinematografía, (IMCINE) como Organismo Público Descentralizado incorporado a la Secretaría de Cultura, se reunieron Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales designada por el Dirección de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos del Instituto Mexicano de Cinematografía, quien se identifica con identificación oficial y dice tener su domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con la presente acta, ubicado en Calle, Colonia, Código postal y Delegación, el C. encargado y enlace del levantamiento de inventario físico de los bienes instrumentales del IMCINE adscrito al Departamento de Recursos Materiales, quien se identifica con identificación oficial y dice tener su domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con la presente acta, ubicado en Calle, Colonia, Código postal y Delegación y nombres de el enlace de inventario del Área Requiriente y Departamento de Recursos Materiales, manifestando el primero prestar sus servicios en el Instituto Mexicano de Cinematografía, como quien se identifica con y dice tener su domicilio vigente ubicado en Calle, Colonia, Código postal y Delegación; el segundo manifiesta también prestar sus servicios en el mismo Instituto como quien se identifica con y dice tener su domicilio en Calle, Colonia, Código postal y Delegación, para levantar la presente acta administrativa para hacer constar el cierre del inventario físico de los bienes muebles instrumentales del patrimonio del Instituto Mexicano de Cinematografía, lo anterior, conforme a la Base Décima Segunda de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de Cinematografía y demás disposiciones relativas aplicables.

HECHOS

Mediante el Oficio Circular emitido por el Nombre Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos del Instituto, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable y envío de un INFORED, se informó a las Áreas Requirientes del IMCINE que a partir del de del año se llevará a cabo la actualización del inventario físico de los bienes instrumentales, propiedad del IMCINE, para designación de persona que funja como enlace de inventario de cada Área Requiriente del IMCINE y revisión del cronograma de actividades, para identificar la fecha en que se hará el levantamiento a cargo del C.

En del del año se dio inicio al levantamiento del inventario físico al activo fijo del Instituto Mexicano de Cinematografía, de acuerdo a su cronograma de actividades proyectado, en coordinación con el personal designado por las Áreas Requirientes de esta Entidad, procediendo a la verificación y conteo físico de los bienes muebles propiedad de IMCINE a través del encargado y enlace del levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales del Instituto.

Derivado de lo anterior, el resultado del inventario físico de bienes muebles instrumentales tuvo un total de bienes muebles localizados, de los cuales se han recabado los resguardos correspondientes para protección de los mismos y se etiquetaron bienes muebles instrumentales, para ser identificados por lectores electrónicas, que coadyuvarán a migrar la información específica de los bienes muebles instrumentales a una base de datos en Microsoft Excel y en los Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP), para llevar un mejor control, ágil y dinámico levantamiento físico del inventario.

Insurgentes Sur No. 674, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F.
Tel: (55) 5448 5300 www.imcine.gob.mx

Dirección de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Recursos Materiales
Leyenda Anual

En relación a los bienes no localizados, por los cuales fue solicitada su presentación y/o justificación documental y que no se pudo demostrar su localización, ascienden a un total de bienes muebles instrumentales con un importe total de \$, el usuario o responsable de estos bienes, junto con el responsable enlace del Área Requiriente verificada, deberán coadyuvar al año siguiente para realizar las investigaciones necesarias para su localización y en el caso de no encontrarse físicamente, sea notificada la lista de bienes muebles instrumentales no localizados al Órgano Interno de Control en el IMCINE, para que se determine lo conducente, a fin de proceder con la baja definitiva por robo o extravío correspondiente al activo fijo de esta Entidad, previo a su desincorporación patrimonial, por lo tanto se procede a levantar el acta administrativa correspondiente.

Fueron localizados bienes propiedad de los servidores públicos de cada Área Requiriente, acreditan documental este hecho.

Como resultado de la toma física del inventario y después de hacer las investigaciones documentales y en los registros de inventario, se determinó que un total de bienes instrumentales no se encontraban inventariados, por lo que se realizó el alta de los mismos de acuerdo a los lineamientos respectivos. La suma de los valores unitarios estimados de estos bienes asciende a un total de \$.

Previo lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las horas del día de de , firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

CONSTE

Nombre
Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Nombres
Enlaces de Inventarios
Cargos

Nombre
Departamento de Recursos Materiales

Nombre
Enlace y encargado del levantamiento del inventario físico de
los bienes instrumentales propiedad del IMCINE

Insurgentes Sur No. 674, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F.
Tel: (55) 5448 5300 www.imcine.gob.mx

Anexo No. 8

Dirección de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Recursos Materiales
Leyenda Anual

ACTA ADMINISTRATIVA

Reto e Extravío de Bienes Instrumentales

En la Ciudad de México, siendo las horas del día de en el domicilio de Insurgentes Sur 674, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en el cual se ubica el Instituto Mexicano de Cinematografía, (IMCINE) como Organismo Público Descentralizado incorporado a la Secretaría de Cultura, se reunieron Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales designada por el Dirección de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos del Instituto Mexicano de Cinematografía, quien se identifica con **identificación oficial** y dice tener su domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con la presente acta, ubicado en **Calle, Colonia, Código postal y Delegación**, el encargado y enlace del levantamiento de inventario físico de los bienes instrumentales del IMCINE adscrito al Departamento de Recursos Materiales, quien se identifica con **identificación oficial** y dice tener su domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con la presente acta, ubicado en **Calle, Colonia, Código postal y Delegación y nombres** de el enlace de inventario del Área Requiriente y Departamento de Recursos Materiales, manifestando el primero prestar sus servicios en el Instituto Mexicano de Cinematografía, como quien se identifica con y dice tener su domicilio vigente ubicado en **Calle, Colonia, Código postal y Delegación**; el segundo manifiesta también prestar sus servicios en el mismo Instituto como quien se identifica con y dice tener su domicilio en **Calle, Colonia, Código postal y Delegación**, para levantar la presente acta administrativa para hacer constar el extravío físico de los bienes instrumentales al efectuar el levantamiento de inventario físico del activo fijo, patrimonio del Instituto Mexicano de Cinematografía, lo anterior, con fundamento en los artículos 129, 135 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y en las Bases Primera; Segunda, fracción IV, V, XIII; Tercera, Décima Segunda y Tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de Cinematografía y demás disposiciones relativas aplicables.-----

HECHOS

En el año en el desarrollo del levantamiento del inventario físico al activo fijo del Instituto Mexicano de Cinematografía, de acuerdo a su cronograma de actividades proyectado, se detectó el extravío de los bienes muebles que se aprecian en el **Anexo 1**, levantándose la presente, para dejar constancia de ello e iniciar durante el año con las investigaciones necesarias para su localización y en el caso de no encontrarse físicamente a través del inventario de ese ejercicio fiscal, su notificación al Órgano Interno de Control en el IMCINE, para que se determine lo que haya lugar y en consecuencia se proceda su baja previo a la desincorporación patrimonial de esta Entidad y se informe al Órgano de Gobierno y al Comité de Bienes Muebles del IMCINE.-----

Previo lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las horas del día de Firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

CONSTE

Dirección de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Recursos Materiales
Leyenda Anual

Nombre
Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Nombres
Enlaces de Inventarios de las
Áreas Requirientes del IMCINE
Cargos

Nombre
Enlace y encargado del levantamiento del inventario físico de
los bienes instrumentales propiedad del IMCINE

Insurgentes Sur No. 674, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F.
Tel: (55) 5448 5300 www.imcine.gob.mx

Insurgentes Sur No. 674, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F.
Tel: (55) 5448 5300 www.imcine.gob.mx