

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| EXTRACCIÓN DE PLATA | Código: GPPI-PO-01 |
| | Revisión: 4 |
| | Página 1 de 9 |

1. Propósito

- 1.1. Realizar de manera oportuna y adecuada la recolección de plata de las máquinas reveladoras, así como la limpieza adecuada de los cilindros recolectores.

2. Alcance

- 2.1. Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección de Post Producción /Gerencia de Post Producción de Imagen / Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública / Órgano Interno de Control (O.I.C.) / Jefatura de Control Administrativo/ Jefatura de Contabilidad /Jefatura de Control Presupuestal/ Jefatura de Servicios Generales / Jefe de Mantenimiento / Encargado de Químicos Sensitométrico/ Analista de Finanzas.

3. Marco Normativo

- 3.1 El presente procedimiento se realizó con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Ley General de Mejora Regulatoria, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A., Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a Abstenerse de Emitir Regulación en las Materias que se indican, NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

4. Políticas de operación

- 4.1. El Titular de la Gerencia de Post Producción de Imagen o la Titular de la Jefatura de Control Administrativo, informarán cuando se requiera, a las áreas involucradas las fechas en las que se llevará a cabo la extracción de plata.

- 4.2. El sobre donde se resguardan las llaves de los candados de las recuperadoras de plata, en tanto se encuentre bajo resguardo de la Jefatura de Control Presupuestal, deberán contar con las siguientes características:

- ✓ Deberá ser cerrado y sellado.
- ✓ Contener al reverso las siguientes firmas autógrafas sobre el sello o lacre:
 - Titular de la Gerencia de Post Producción de Imagen.
 - Titular de Jefatura de Control Administrativo.
 - La persona designada por el Titular del O.I.C.

Dicho sobre debe estar siempre cerrado y bajo el resguardo del Analista de de Finanzas, supervisado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Titular de la Jefatura de Control Presupuestal.

- 4.3. Al momento de realizar la extracción de la plata, deberá estar presente el Titular de las siguientes áreas, para que funjan como testigos en el acto que para tales efectos se levantará:

- Gerencia de Post Producción de Imagen.

EXTRACCIÓN DE PLATA

Código: GPPI-PO-01

Revisión: 4

Página 2 de 9

- Jefatura de Control Administrativo.
- Jefatura de Contabilidad.
- Jefatura de Servicios Generales.
- La persona designada por el Titular del O.I.C.
- Analista de Finanzas.

- 4.4. Únicamente se abrirá el sobre en presencia de la persona designada por el Titular del O.I.C.
- 4.5. Cuando el sobre haya sido abierto o tenga muestras de violación, se procederá a hacer la investigación correspondiente.
- 4.6. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a situaciones que potencialmente pudieran transgredir al Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

2.1. Informar mediante oficio y/o correo electrónico a las áreas involucradas la fecha y hora en que se procederá a realizar la extracción de plata.

2.2. Entregar el sobre que contienen las llaves al representante del O.I.C.

3.3. Entregar sobre al Jefe de Mantenimiento para que se proceda a realizar la extracción de la plata.

4.1. Recibir el sobre con llave y en presencia de los testigos y abrir el sobre que contiene la llave del candado que resguarda la recuperadora de plata; para proceder a realizar la extracción de la plata, en presencia de los testigos.

4.2. Una vez terminada la extracción, entregar la llave al representante del O.I.C., una vez que se haya dado cumplimiento a la política 4.3.

5.1. Recibir llave y colocar dentro de un sobre, solicitar las firmas que se indican en la política de operación 4.2. para ser sellado.

5.2. Entregar sobre con las firmas al Jefe de Control Presupuestal para su resguardo en Caja General.

6.1. Registrar en la bitácora la fecha, el No. de la(s) recuperadora(s) y máquina, kilogramos extraídos, nombre y firma del personal involucrado en la extracción.

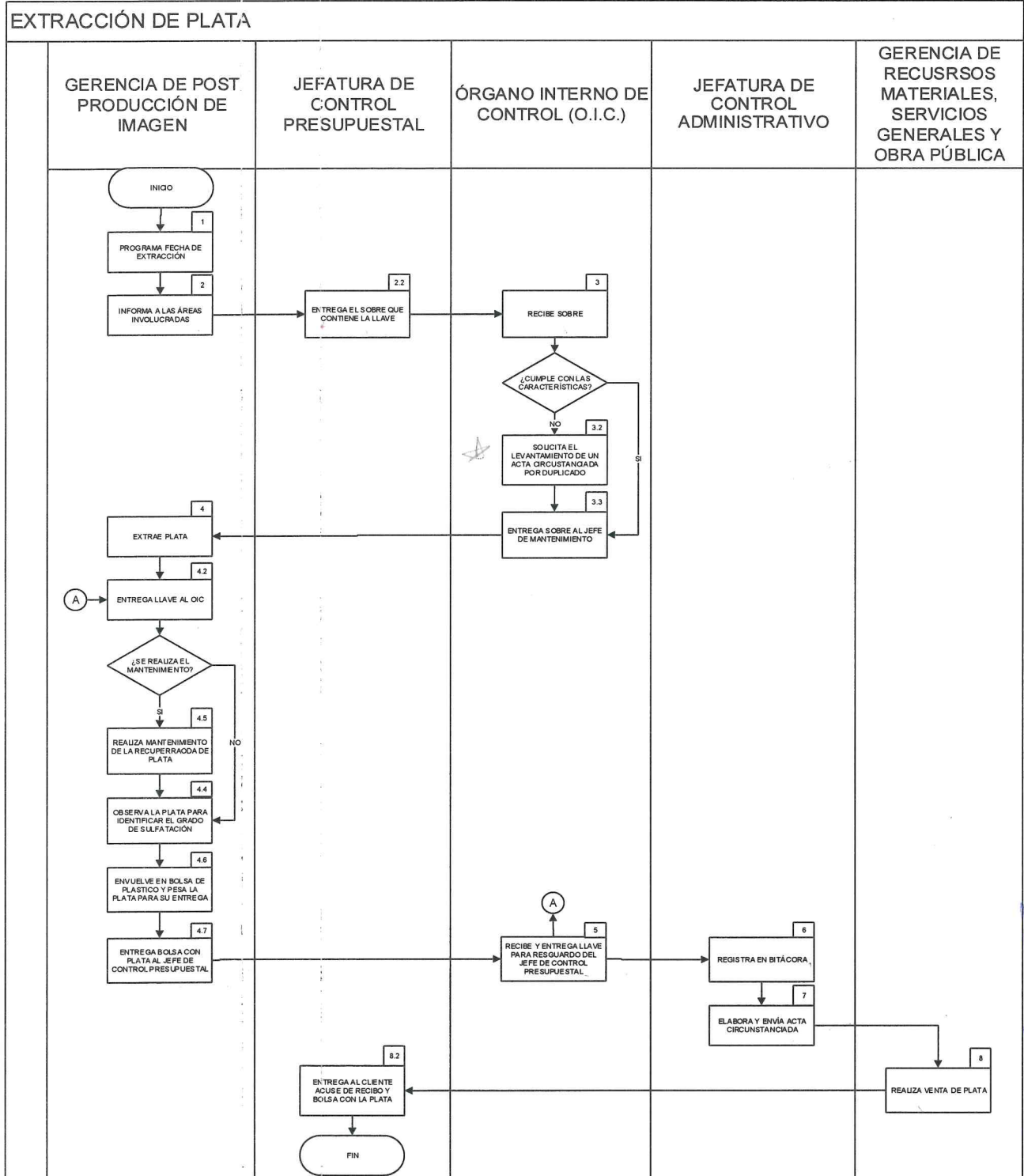
7.1. Elaborar acta circunstanciada con los datos que registro en la bitácora. En el acta se determina la enajenación de la plata extraída y se remite al área competente.

8.2. Entregar al cliente acuse de recibo y la bolsa con la plata.

8.3. Archiva copia del acta y copia del acuse de recibo.



5. Diagrama de flujo



| | |
|---------------------|--------------------|
| EXTRACCIÓN DE PLATA | Código: GPPI-PO-01 |
| | Revisión: 4 |
| | Página 4 de 9 |

6. Descripción del procedimiento

| Etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------------------|---|--|
| 1. Programa fechas de extracción. | 1.1. Programa las fechas en que se procederá a realizar la extracción de plata en las máquinas reveladoras. | Gerente de Post Producción de Imagen. |
| 2. Informa a las áreas involucradas. | 2.1. Infórma mediante oficio y/o correo electrónico a las áreas involucradas la fecha y hora en que se procederá a realizar la extracción de plata. | Gerente de Post Producción de Imagen. |
| 3. Recibe sobre. | 2.2. Entrega el sobre que contienen las llaves al representante del O.I.C. | (Jefatura de Control Presupuestal) Analista de Finanzas |
| | 3.1. Recibe el sobre y verifica que cumpla con las características mencionadas en las políticas de operación de este procedimiento. | Persona Designada por el Titular del O.I.C. |
| | <p>¿Cumple con las características?</p> <p>3.2. NO, solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas levantar un acta circunstanciada por duplicado y enviar un juego al Titular del O.I.C. describiendo dicho suceso y se resguarda un original, el procedimiento continúa en la actividad No. 3.3.</p> <p>3.3. SI, entrega el sobre a la Jefe de Mantenimiento para que se proceda a realizar la extracción de la plata.</p> | |
| 4. Extrae la Plata. | 4.1. Recibe el sobre con llave y en presencia de los testigos se abre el sobre que contiene la llave del candado que resguarda la recuperadora de plata; para proceder a realizar la extracción de la plata, en presencia de los testigos. | (Gerencia de Post Producción de Imagen) Jefe de Mantenimiento. |
| | 4.2. Una vez terminada la extracción, entrega la llave al representante del O.I.C., una vez que se haya dado cumplimiento a la política de Operación 4.3. | |
| | 4.3. Determina si se realiza mantenimiento a las recuperadoras que fueron abiertas. | (Gerencia de Post Producción de Imagen) Jefe de Mantenimiento. |
| | <p>¿Se realiza el mantenimiento?</p> <p>4.4. No, observa la plata para identificar el grado de sulfatación. Continúa en actividad 4.6.</p> | (Gerencia de Post Producción de Imagen) Encargado de Químicos Sensitométrico. |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

EXTRACCIÓN DE PLATA

Código: GPPI-PO-01

Revisión: 4

Página 5 de 9

| | | |
|--|---|---|
| | <p>4.5. Si, Lleva acabo el mantenimiento preventivo, en caso de un mantenimiento correctivo al tambo contenedor de plata, se da aviso al Titular de la Gerencia de Post Producción de Imagen para su notificación al O.I.C., y se cierre la recuperadora de plata.</p> | <p>(Gerencia de Post Producción de Imagen) Jefe de Mantenimiento.</p> |
| <p>5. Recibe y entrega llave para resguardo del Jefe de Control Presupuestal.</p> | <p>4.6. Envuelve en bolsas de plástico una vez identificado el grado de sulfatación, pesa la plata restando el peso de la bolsa para que no existan variaciones, sella con masking tape indicando la fecha, el número de recuperadora y los kilogramos extraídos y empaca en bolsa de plástico.</p> <p>4.7. Entrega bolsa que contiene la plata al Jefe de Control Presupuestal para que coordine su resguardo.</p> <p>5.1. Recibe llave y coloca dentro de un sobre, solicita las firmas que se indican en la política de operación 4.2. para ser sellado.</p> <p>5.2. Entrega sobre con las firmas al Jefe de Control Presupuestal para su resguardo en Caja General.</p> | <p>(Gerencia de Post Producción de Imagen) Encargado de Químicos Sensitométrico.</p> <p>Persona Designada por el Titular del O.I.C.</p> |
| <p>6. Registra en bitácora.</p> | <p>6.1. Registra en la bitácora la fecha, el No. de la(s) recuperadora(s) y máquina, kilogramos extraídos, nombre y firma del personal involucrado en la extracción.</p> | <p>Jefa de Control Administrativo.</p> |
| <p>7. Elabora y envía acta circunstanciada.</p> | <p>7.1. Elabora acta circunstanciada con los datos que registro en la bitácora. En el acta se determina la enajenación de la plata extraída y se remite al área competente.</p> <p>7.2. Envía copia del acta circunstanciada a las áreas involucradas y archiva original.</p> | <p>Jefa de Control Administrativo.</p> |
| <p>8. Realiza venta de plata.</p> | <p>8.1. Recibe el acta con la información para realizar el proceso de enajenación y se contacta al cliente para que recoja la plata, solicita al cliente pago y entrega a Caja General para que elabore acuse de recibo (DAF-FO-02), en caso de que se realice el pago con cheque o efectivo. Si el pago se realizó con depósito bancario o transferencia vía SPEI, se solicita comprobante.</p> <p>8.2. Entrega al cliente acuse de recibo y la bolsa con la plata.</p> <p>8.3. Archiva copia del acta y copia del acuse de recibo.</p> | <p>Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.</p> <p>(Jefatura de Control) Presupuestal Analista de Finanzas.</p> |

7. Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | N/A código |
| Ley Federal del Procedimiento Administrativo. | N/A código |
| Ley General de Mejora Regulatoria. | N/A código |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas. | N/A código |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal . | N/A código |
| Ley General de Bienes Nacionales. | N/A código |
| Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. | N/A código |
| Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca,S.A. | N/A código |
| Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a Abstenerse de Emitir Regulación en las Materias que se indican. | N/A código |
| NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. | N/A código |
| Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas, emitida por la Secretaría de la Función Pública. | N/A código |

8. Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de resguardo | Código de registro o identificación única |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------|---|
| Bitácora | 1 año | Gerencia de Post Producción de Imagen | N/A |
| Acuse de Recibo | 6 años | Encargado de Caja General | DAF-FO-02 |

9. Glosario

8.1. Acta circunstanciada: Acta que contiene los sucesos de modo, tiempo y lugar de los hechos que se relatan.

8.2. Grado de Sulfatación: Nivel de impregnación del sulfato.

8.3. GRMSGYOP: Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

8.4. Lacre: Cerrado y sellado del sobre, documentos y paquetes entre otros.

8.5. O.I.C.: Órgano Interno de Control.

8.6. SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

10. Anexos

9.1. Bitácora.

9.2. Acuse de recibido.

9.3. Instructivo de llenado del formato de Acuse de recibido.



| | |
|----------------------------|---------------------------|
| EXTRACCIÓN DE PLATA | Código: GPPI-PO-01 |
| | Revisión: 4 |
| | Página 7 de 9 |



**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

| |
|--------------|
| FOLIO |
| (1) |

**CAJA
ACUSE DE RECIBO**

| | | |
|------------------|------------|------------|
| FECHA (2) | | |
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

Nombre (3) _____

Por los siguientes conceptos hemos abonado a su cuenta:

| CONCEPTO | EFACT. | CHEQUE No. | INSTITUCIÓN BANCARIA | IMPORTE |
|-----------------|---------------|-------------------|-----------------------------|----------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | TOTAL | |

RESPONSABLE

(9) _____

NOMBRE Y FIRMA

Estudios Churubusco Azteca, S.A., Atletas No. 2 Colonia Country Club, Alcaldía: Coyoacán, 04210 México, CDMX.

CLIENTE

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| EXTRACCIÓN DE PLATA | Código: GPPI-PO-01 |
| | Revisión: 4 |
| | Página 8 de 9 |

| | |
|---|--------------------------|
| Formato: Acuse de Recibo | Código: DAF-FO-02 |
| Usuario: Dirección de Administración y Finanzas. | |

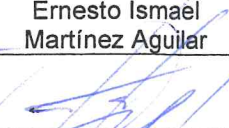
| No. | NOMBRE DEL CAMPO | INSTRUCTIVO |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Folio. | Número consecutivo de folio. |
| 2. | Fecha. | Fecha en que se elabora el Acuse de Recibo. |
| 3. | Nombre. | Nombre del cliente. |
| 4. | Concepto. | Concepto del servicio. |
| 5. | Efectivo. | Cuando aplique. |
| 6. | Cheque. | Numero de cheque, cantidad pagada con cheque. |
| 7. | Institución Bancaria | Banco de procedencia del cheque. |
| 8. | Importe. | Total, de importe en efectivo o cheque. |
| 9. | Responsable | Nombre y firma del responsable de la elaboración del formato. |

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| EXTRACCIÓN DE PLATA | Código: GPPI-PO-01 |
| | Revisión: 4 |
| | Página 9 de 9 |

11. Cambios en esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1 | 19/Septiembre/2006 | Creación del procedimiento |
| 2 | 08/Octubre/2008 | Actualización del alcance, políticas 3.1, 3.2, 3.3, y 3.5, actividades 3.4, 4.2 a la 4.4. Se agregó la actividad 4.5 y 4.6 recorriéndose las demás. Actualización de flujograma y formato. |
| 3 | 26/Abril/2016 | Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de Septiembre de 2014. |
| 4 | 26/ Septiembre/ 2022 | Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Diagrama de Flujo, Descripción del procedimiento, documentos de referencia, Registros, Glosario y Anexos, de acuerdo a las nuevas necesidades de la Entidad. Así mismo, se incluyó la Política 4.6 "De Prevención de actos de Corrupción, abusos y fraudes potenciales, así como a situaciones que potencialmente pudieran transgredir al Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal". Cambio de código LAB-PO-01 "Extracción de Plata" a "GPPI-PO-01 Extracción de Plata". |

| | Revisó: | Autorizó: | Autorizó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|--|---|
| Puesto | Jefa de Control Administrativo | Gerente de Post Producción de Imagen | Director de Post Producción | Director de Administración y Finanzas |
| Nombre | Cinthia Paola Aranda Salazar | Máximo Blásquez López | Luis Alonso Cortés Castaño | Ernesto Ismael Martínez Aguilar |
| Firma |  |  |  |  |
| Fecha | 26 septiembre 2022 | 26 septiembre 2022 | 26 septiembre 2022 | 26 septiembre 2022 |