



CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL A.C.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

CODIGO: PR-SCSIYA-001-E

Firma:

Elaboró: Dirección de Planeación

Subdirección de Programación, Organización y Estadística

Departamento de Organización

Revisó: Dirección General Adjunta Administrativa

Subdirección de Adquisiciones y Servicios
Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén

Aprobó: Dirección General

CONTENIDO

	PAG.
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
NOTACIONES Y DEFINICIONES	1
RESPONSABILIDADES	1
MATERIALES	3
REFERENCIAS	3
PROCEDIMIENTO	4
FLUJOGRAMA	7
ANEXOS	12

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del Archivo
Marzo 2003	Junio 2003	a:/donabien



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	1 de 19

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

OBJETIVO

Reglamentar las actividades necesarias para el adecuado registro de los donativos de bienes muebles que se reciben en las Unidades y Oficinas Centrales.

ALCANCE

A todas las Unidades Operativas, Unidades de Tratamiento en Consulta Externa, Unidades de Tratamiento Residencial y Oficinas Centrales que reciban donativos de bienes muebles.

NOTACIONES Y DEFINICIONES

Unidad (es): Se refiere a todas las Unidades Operativas, Unidades de Tratamiento en Consulta Externa, Unidades de Tratamiento Residencial y Oficinas Centrales.

Donativo: Transferencia gratuita de un bien que realiza una persona o Institución a la Unidad.

CABMS: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios

SISACFI: Sistema de Activo Fijo

CB02: Tarjeta de Resguardo

RESPONSABILIDADES

La Institución

- Recibirá donativos de bienes muebles de personas físicas, sociedades mercantiles o patronatos locales, mediante una carta donativo en la que se mencionen los bienes o equipos a donar, valor y características de estos.

Responsable de la Unidad

- Cuando reciba donación de bienes muebles extenderá Carta de Agradecimiento para la persona física, sociedad mercantil o patronato local en la que se especifique los bienes o equipos recibidos, valor y características de estos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	2 de 19

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

- Dará aviso de las donaciones de bienes muebles a la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén que reciban por parte de personas físicas, sociedades mercantiles o patronatos locales, a la brevedad posible, con la finalidad de que sean integrados al patrimonio institucional y queden cubiertas en caso de algún siniestro con el seguro correspondiente.
- Valorará el estado físico y de funcionalidad de los bienes donados, con la finalidad de evitar dar de alta bienes en mal estado.
- Cuando se reciba en donación bienes muebles integrará la siguiente documentación:
 - Copia de la Carta de Donación
 - Copia de la Carta de Agradecimiento
 - Copia de la Factura a nombre de CIJ
 - Fotografía del bien
 - En caso de no tener factura a nombre de CIJ, la copia deberá ser endosada por el donante, cediendo los derechos del bien a la Institución.
 - En su caso memorándum en original informando que no le entregaron Factura original o copia de la misma.
- En caso de recibir donación de equipo de computo, deberá enviar al Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento, un comunicado con las características de los bienes donados, para que valore y/o revise si el equipo es funcional, acorde a las necesidades de la Institución, con copia a la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén.
- En caso de donación de vehículos, enviará al Departamento de Servicios Generales un comunicado con las características del mismo, para que éste valore y/o revise si es funcional, acorde a las necesidades de la Institución, con copia a la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén.
- Será su responsabilidad la guarda y custodia, así como el destino, aplicación y/o uso de los bienes recibidos.

Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén

- Integrará al patrimonio institucional los bienes donados, siendo esta área la única facultada para asignar números de inventario, el cual será compuesto por clave CABMS y número progresivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	3 de 19

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

- Una vez que integre el bien al patrimonio institucional deberá emitir la tarjeta de resguardo CB02 correspondiente y enviarla a la Unidad para su firma.
- Rotulará en la placa metálica el número de inventario que identifique el bien y enviará a la Unidad para su adhesión en el mismo.

Subdirección de Adquisiciones y Servicios

- El titular de ésta será el responsable de la administración de los recursos materiales de la Institución.
- En caso de que la entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, para efectos administrativos, éste elaborará el Acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad institucional y que figura en sus inventarios.
- En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, éste podrá ser determinado para fines administrativos por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, el avalúo que se obtenga o a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

MATERIALES

- Carta de Agradecimiento
- Carta de aviso de donación
- Acta Administrativa
- Catálogo de Bienes Muebles y Servicios (CABMS)
- Placa Metálica
- Tarjeta de Resguardo CB02

REFERENCIAS

- Ley General de Bienes Nacionales, Capítulo VI Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal. (Publicados en el Diario Oficial el 3 de septiembre de 2001).
- Manual de Procedimientos de Bienes Instrumentales de la SSA

ANEXOS

- Carta de Agradecimiento de Bienes Muebles
- Tarjeta de Resguardo CB02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	4 de 19

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

RESPONSABLE	DESCRIPCION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	<p>1. Conoce la intención de efectuarse un donativo en especie por parte del Donante, valora el estado físico y funcionalidad del mismo con las áreas correspondientes, en su caso, recibe los bienes y la carta donativo que le otorguen</p> <p>Nota: Con respecto al otorgamiento del Recibo deducible, remitirse al Procedimiento para la Recepción de Donativos en especie, efectivo y servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C.</p> <p>2. Recibe Factura y en caso de no estar a nombre de CIJ, solicita sea endosada, cediendo los derechos de los bienes que ampara el donativo.</p> <p>3. Fotocopia la Factura y envía a la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén.</p> <p>4. Elabora Carta de Agradecimiento para bienes muebles en original y 3 copias describiendo los bienes y/o equipo, características y el valor de cada uno, que distribuye de la siguiente manera: Original: Depto. de Contabilidad Copia: Donante Copia: Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén Copia: Archivo de la Unidad</p> <p>Nota: En caso de no recibir la Factura o copia de la misma, informará por escrito a la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén.</p>
SUBCOORD. SERV. INVEN. Y ALMACEN	<p>5. Recibe copia de la Carta de Agradecimiento con el valor de los bienes y la copia de la Factura a nombre de CIJ o endosada que ampara el bien; y revisa pudiéndose presentar 2 casos:</p> <p>5.1 Que la información sea suficiente, en éste caso la turna al Profesional Ejecutivo encargado de las altas de donativos.</p>
PROFESIONAL EJECUTIVO	<p>5.1.1 Recibe la documentación y procede a asignar clave de inventario con base al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios (CABMS) y da de alta en el SISACFI. Continúa en el punto no. 6</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	5 de 19

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

RESPONSABLE	DESCRIPCION
SUBCOORD. SERVICIOS INVEN. Y ALMACEN	5.2 Que la información sea insuficiente y carezca del documento que acredita la propiedad del bien, en éste caso, informa al Subdirector de Adquisiciones y Servicios.
SUBDIR. ADQUISICIONES Y SERVICIOS	5.2.1 Elabora Acta Administrativa en original y 3 copias para efectos de control, en el cual hace constar que el bien es de propiedad institucional. 5.2.2 Envía a la Unidad correspondiente el Acta en original y 3 copias para que la firme el responsable de la misma. 5.2.3 Una vez firmada por el responsable el Acta en original y 3 copias, distribuye de la siguiente manera: Original: Departamento de Contabilidad Copia: Subdirección de Adquisiciones y Servicios Copia: Subcoordinación de Servicios de Inv. y Almacén Copia: Archivo de la Unidad correspondiente
PROFESIONAL EJECUTIVO	5.2.4 Recibe copia del Acta y realiza la integración al patrimonio institucional; asigna clave que identifique al bien, con base en el Catálogo de bienes Muebles y Servicios (CABMS), generado por SECODAM. 6. Una vez que se asigna clave CABMS, da de alta en el SISACFI el cual designa número progresivo. 7. Emite tarjeta de resguardo CB02 con los datos del bien donado, recaba las firmas del Responsable de los Recursos Materiales de la Unidad Administrativa y Encargados de Inventarios de la Unidad Administrativa y turna al Técnico "B" del área. 8. Mensualmente concilia los donativos con el Departamento de Contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	6 de 19

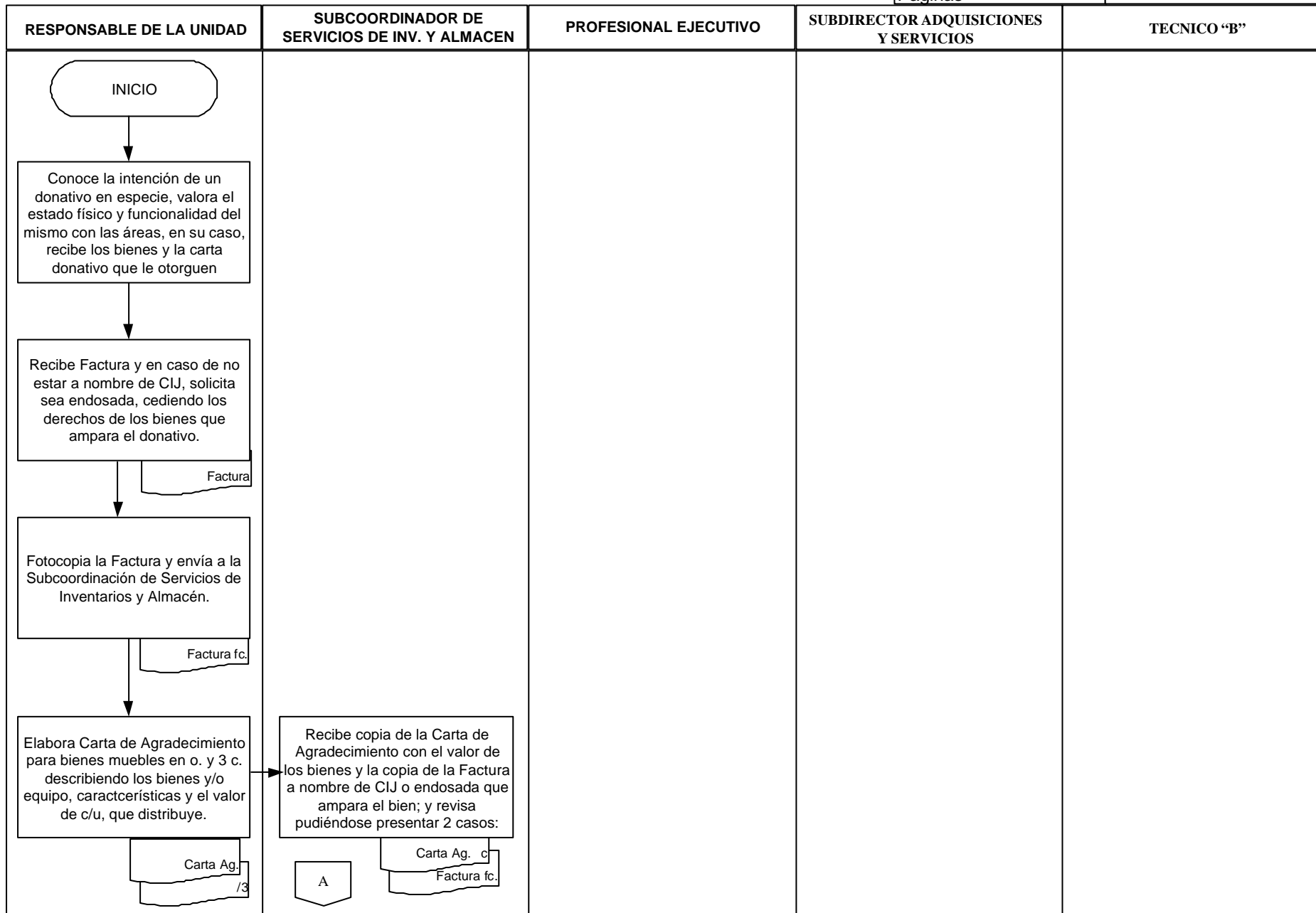
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

RESPONSABLE	DESCRIPCION
TÉCNICO "B"	9. Recibe tarjeta CB02, graba la placa metálica con los datos que identifiquen al bien (número de inventario, clave CABMS, número progresivo, año de alta, marca, modelo y serie).
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	10. Elabora memorándum en original y copia que envía a la Unidad correspondiente junto con la tarjeta resguardo CB02 y la placa metálica para la firma del Resguardatario y Responsable de la Subunidad. 11. Recibe memorándum en original y copia, acompañado de la tarjeta de resguardo CB02 y placa metálica; sella copia del memorándum como acuse y devuelve. 12. Revisa que los datos sean correctos y recaba la firma del resguardatario, anota la fecha, nombre y firma de él en la tarjeta de resguardo CB02, conserva copia de la misma y envía el original a la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén. 13. Gira instrucciones para que sea adherida la placa metálica en el bien mueble donado. Nota: La guarda y custodia, así como el destino, aplicación y/o uso de los bienes recibidos serán responsabilidad del Responsable de la Unidad.
TÉCNICO "B"	14. Recibe copia del memorándum sellado, el original de la tarjeta de resguardo CB02 firmada por el resguardatario y por el Responsable de la Unidad y archiva en el expediente de la misma junto con la documentación que ampara el donativo. 15. Termina procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General

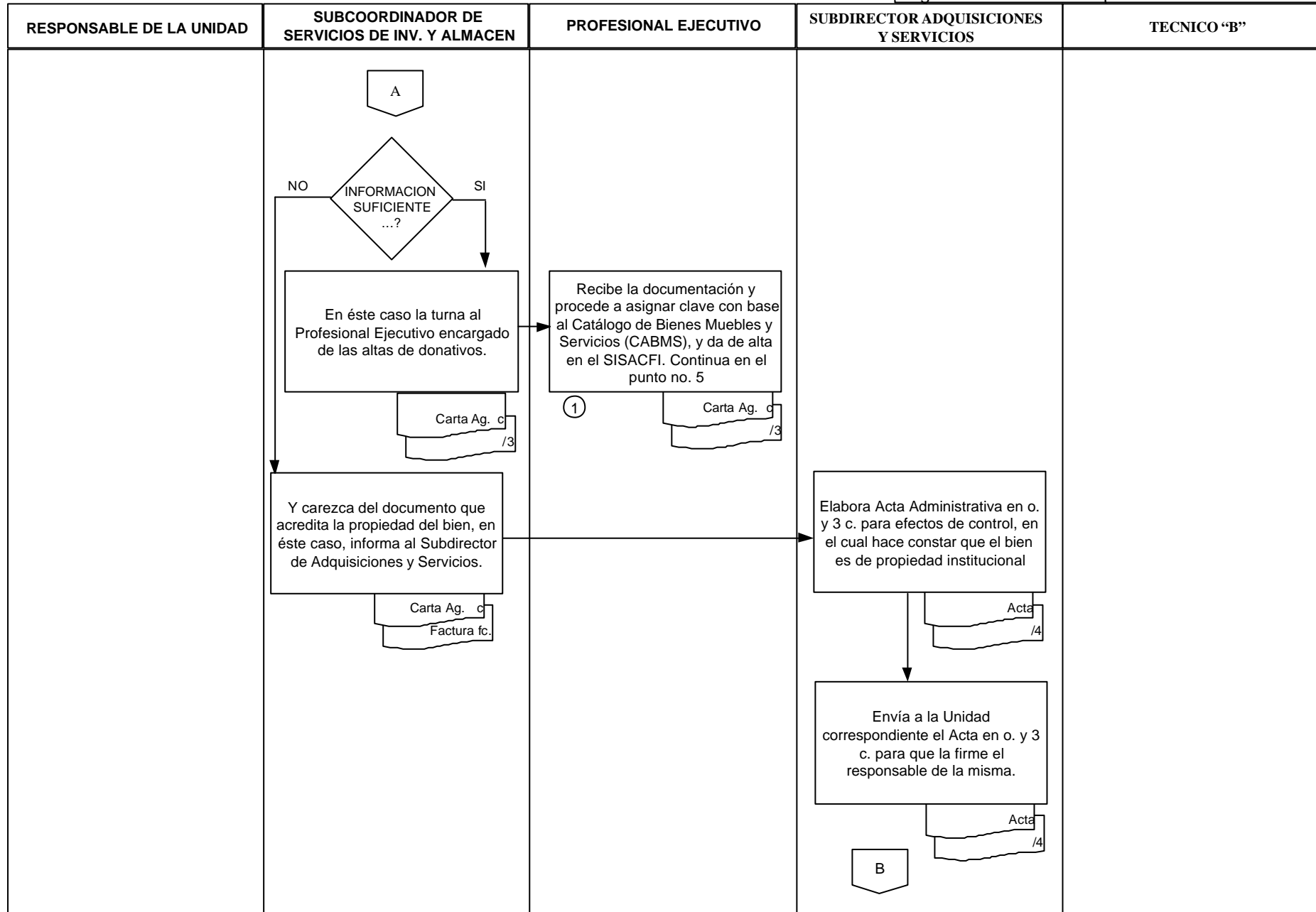
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES
AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**

Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Paginas	7 de 19



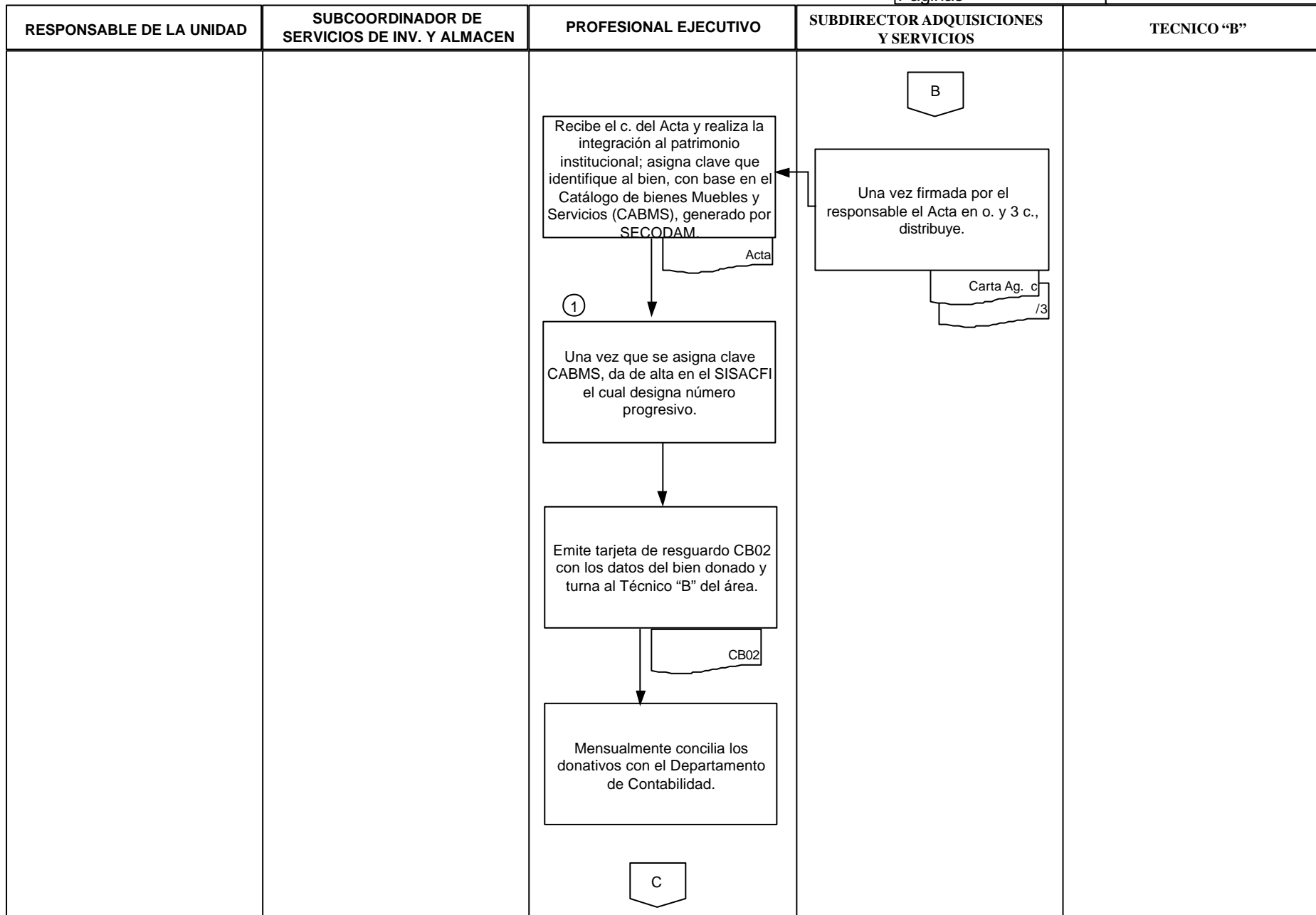
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES
AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**

Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Paginas	8 de 19



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Paginas	9 de 19



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES
AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**

Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Paginas	10 de 19

RESPONSABLE DE LA UNIDAD	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS DE INV. Y ALMACEN	PROFESIONAL EJECUTIVO	SUBDIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	TECNICO "B"
<p align="center">D</p> <p>Recibe memorándum en o. y c., acompañado de la tarjeta de resguardo CB02 y placa metálica; sella copia del memorándum como acuse y devuelve.</p> <p>↓</p> <p>Memor. c CB02 Placa</p> <p>↓</p> <p>Revisa datos y recaba la firma del resguardatario, anota la fecha, nombre y firma de él en la tarjeta de resguardo CB02, conserva c. de la misma y envía el o. a la SCSIYA</p> <p>↓</p> <p>Memor. c CB02</p>				<p align="center">C</p> <p>Recibe tarjeta CB02, graba la placa metálica con los datos que identifiquen al bien (número de inventario, clave CABMS, número progresivo, año de alta, marca, modelo y serie).</p> <p>↓</p> <p>CB02 Placa</p> <p>↓</p> <p>Elabora memorándum en o. y c. que envía a la Unidad correspondiente junto con la tarjeta resguardo CB02 y la placa metálica.</p> <p>↓</p> <p>Memor. c CB02 Placa</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE DONATIVOS DE BIENES MUEBLES
AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**

Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Paginas	11 de 19

RESPONSABLE DE LA UNIDAD	SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS DE INV. Y ALMACEN	PROFESIONAL EJECUTIVO	SUBDIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	TECNICO "B"
<div data-bbox="327 312 407 376" style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">D</div> <div data-bbox="203 424 528 592" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> Gira instrucciones para que sea adherida la placa metálica en el bien mueble donado. </div>				<div data-bbox="1686 408 2011 576" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recibe c. del memor. sellado, el o. de la tarjeta CB02 firmada y archiva en el expediente de la misma junto con la documentación que ampara el donativo. </div> <div data-bbox="1809 584 2011 735" style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; text-align: center;">Memor. c.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; text-align: center; margin-left: 10px;">CB02</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; text-align: center; margin-left: 10px;">Carta Ag.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; text-align: center; margin-left: 10px;">Factura fc.</div> </div> <div data-bbox="1715 775 1951 863" style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">TERMINA</div> </div>



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	12 de 19

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

I. Nombre del Formato:	CARTA DE AGRADECIMIENTO (PARA BIENES MUEBLES)
II. Clave:	
III. Objetivo:	Manifiestar el agradecimiento por el donativo, así como contar con un comprobante de recibido del mismo en el que se describan las características del bien donado..
IV. Responsable de su Formulación:	Responsable de la Unidad
V. Periodicidad de su Elaboración:	Cada vez que se reciba un donativo en especie
VI. Integración del Formato:	Original y 3 copias
VII. Distribución:	Original: Depto. de Contabilidad 1ª. Copia: Donante 2ª. Copia: Subcoordinación de Servicios de Inv. y Almacén 3ª. Copia: Archivo de la Unidad
VIII. Forma de Llenado:	Mecanográfica
IX. Observaciones:	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	13 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
1	Lugar y Fecha:	El lugar donde se expide la Carta y la fecha en que se elabora.
2	Nombre del Donante	Nombre de la persona que realizó la donación.
3	Descripción del bien Marca Modelo Serie Copia de Factura No.ó Costo del bien	La descripción de la donación especificando la marca, el modelo, la serie, número de la factura y/o costo del bien.
4	Nombre del Director:	Nombre y firma del Director de la Unidad que recibió el donativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	14 de 19

EJEMPLAR DEL FORMATO



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A. C.

Carta de Agradecimiento
(cuando proporciona copia de factura endosada)

Lugar y fecha (1)

Nombre del Donante Presente: (2)

Por este conducto me dirijo a ustedes para agradecerles muy sinceramente a nombre de todo mi equipo de trabajo y del mío propio, del donativo que nos hicieron de lo que a continuación se detalla:

(3)

Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Fecha y No. de Factura

El cual esta apoyando las funciones administrativas y operativas de nuestra institución, lo que repercute en un mejor servicio a la comunidad.

Sin otro particular, me despido reiterándole nuestro agradecimiento y enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre del Director
Firma (4)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	15 de 19

EJEMPLAR DEL FORMATO



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A. C.

Carta de Agradecimiento
(cuando no proporciona copia de factura)

Lugar y fecha (1)

Nombre del Donante Presente: (2)

Por este conducto me dirijo a ustedes para agradecerles muy sinceramente a nombre de todo mi equipo de trabajo y del mío propio, del donativo que nos hicieron con un costo aproximado en el mercado según se detalla a continuación: (3)

Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Costo del bien

El cual esta apoyando las funciones administrativas y operativas de nuestra institución, lo que repercute en un mejor servicio a la comunidad.

Sin otro particular, me despido reiterándole nuestro agradecimiento y enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre del Director
Firma

(4)

ELABORÓ Dirección de Planeación	REVISÓ Dirección General Adjunta Administrativa	APROBÓ Dirección General
---	---	------------------------------------



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	16 de 19

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

I. Nombre del Formato:	TARJETA DE RESGUARDO CB02
II. Clave:	
III. Objetivo:	Tener un registro de todos los bienes muebles con que cuenta la Institución y asignar un responsable para su cuidado.
IV. Responsable de su Formulación:	Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén
V. Periodicidad de su Elaboración:	Cada vez que se designe un responsable para el resguardo de un bien mueble.
VI. Integración del Formato:	Original y copia
VII. Distribución:	Original: Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén Copia: Archivo de la Unidad
VIII. Forma de Llenado:	Por computadora
IX. Observaciones:	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
1	09	Clave que corresponda a la unidad.
2	Espacio en blanco	Descripción complementaria, características o especificaciones del bien mueble a resguardar.
3	ADSCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	El nombre de la Unidad en donde se resguarda el bien mueble.
4	CENTRO DE COSTO	El número que le corresponda a la Unidad.
5	CLAVE CABMS / No. PROG.	La clave CABMS y el número progresivo asignado al bien.
6	CAUSA: 05	Donación
7	RECURSO	Fiscal o Donado
8	ALTA DIA-MES-AÑO	La fecha de la copia de la factura o carta (documento) en que se entrega el bien mueble a resguardar.
9	FACTURA	El número de folio de la factura con que se adquirió el bien mueble o documento correspondiente.
10	COSTO	La cantidad en pesos del precio de adquisición.
11	AÑO	El año en que queda bajo resguardo el bien.
12	MARCA	La correspondiente al bien mueble.
13	MOD.	El correspondiente al bien.
14	SERIE	El numero correspondiente al bien mueble.
15	MOTOR	El número asignado para el bien y/o vehículo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	18 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
16	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El apellido paterno, materno y nombre(s), así como el registro federal de contribuyentes del mismo.
17	FECHA Y FIRMA	El día, mes y año en el que queda como responsable de la custodia y buen uso del bien, así como su firma.
18	RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMVA.	El apellido paterno, materno y nombre (s), así como la firma del Responsable de la Unidad.
19	ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	El apellido paterno, materno y nombre (s), así como la firma del responsable de llevar el inventario.
20	RESPONSABLE DE LA SUB-UNIDAD	El apellido paterno, materno y nombre (s), así como la firma del responsable de la sub-unidad.
21	FECHA DE IMPRESION	El día, mes y año en que se imprime el formato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrati va	Dirección General



Clave del Documento	PR-SCSIYA-001-E
Vigencia	Junio 2003 a Junio 2005
Página	19 de 19

EJEMPLAR DEL FORMATO

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

UNIDAD

M7K CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL, A.C.

TCB02

I II III IV EDO DEL ARE TIP

CUBIERTA METALICA PARA MUEBLE

09 [1]

[2]

DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

ADSCRIPCION DEL BIEN MUEBLE

[3]

CENTRO DE COSTO

[4]

CLAVE DE INVENTARIO

				[5]	[5]			
RAMO	UNI	N	CLASIF. X OB.	CLAVE CABMS	No. PROG.	CTA	N	CONT.FED.INVENT.ANT

ALTA BAJA

	[6]	[7]		[8]	[9]	\$ [10]		[11]
PROCED	CAUSA	REC	ACT	DIA-MES-AÑO	FACTURA	COSTO	ALTA No.	AÑO

[12]	[13]	[14]	[15]	
MARCA	MODELO	SERIE	MOTOR	AÑO

		\$	
CAUSA	DIA-MES-AÑO	COSTO	AUTORIZACION/No. ACTA

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO

[16] APELLIDO PATERNO [16] APELLIDO MATERNO [16] NOMBRE (S) [16] RFC

[17] FECHA [17] FIRMA

[18] RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD ADMVA.

[19] ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

[20] RESPONSABLE DE LA SUB-UNIDAD

Fecha de Impresión:

[21]

ELABORÓ Dirección de Planeación	REVISÓ Dirección General Adjunta Administrativa	APROBÓ Dirección General
---	---	------------------------------------