AVISO por el que se da a conocer la actualización de diversos lineamientos, políticas, disposiciones generales y manuales de administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.- Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

- ALM. RET. JORGE LUIS CRUZ BALLADO, Director General de Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto por los artículos Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto del Estatuto Social, da a conocer la actualización de diversos lineamientos, bases, disposiciones generales y manuales de la Entidad, de la manera siguiente:
- I. Mediante Acuerdo CA-CXLIV-3 (16-V-2022), adoptado en la Segunda Sesión Ordinaria del 2022 por el Órgano de Gobierno de Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., se autorizó la actualización de la normatividad que a continuación se enlista:
- **1.** Denominación de la Norma: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. Emisor: Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2. Denominación de la Norma: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. Emisor: Gerencia de Ingeniería.
- **3.** Denominación de la Norma: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. Emisor: Gerencia de Ingeniería.
- **4.** Denominación de la Norma: Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén de Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. Emisor: Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5. Denominación de la Norma: Normas y Bases Generales para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y en Favor de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., Cuando Fuere Notoria la Imposibilidad de su Cobro o Resultara este Incosteable. Emisor: Gerencia de Administración y Finanzas.
- **II.** Para efectos de su difusión, se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y artículo 1° de la Ley General de Mejora Regulatoria.
- **III.** Se informa a las autoridades y sociedad en general que dicha normativa ha sido registrada ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
 - IV. Dichos documentos se encuentran disponibles en las siguientes direcciones electrónicas:
 - 1. www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/POBALINES_en _materia_de_Adquisiciones.pdf
 - 2. www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/POBALINES_en_materia_de_Obra_Publica_y_Servicios.pdf
 - 3. www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/Manual_de_integracion_Comite_Obra_Publica_y_Servicios.pdf
 - 4. www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/Manual_Administracion_Bienes_Muebles_y_Manejo_Almacen.pdf
 - 5. www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/Normas_y_Bases_Generales_para_Cancelar_Adeudos_a_Cargo_de_Terceros_y_en_Favor.pdf

La dirección electrónica institucional donde se encuentra disponible dicha normatividad para su consulta es en el portal de internet https://www.puertolazarocardenas.com.mx/plc25/nosotros-somos.

Atentamente

Ciudad y Puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán a 26 de julio de 2022.- Gerente de Administración y Finanzas, C.P. **Jorge Fidel Trejo Martínez.**- Rúbrica.







Dirección General Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Administración	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACÉN	No. de documento: 01
Documento Normativo	EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.	Revisión: 01

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACÉN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

Ciudad y Puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán, 2022

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, 10 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardous som.mx









ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. FUNDAMENTO LEGAL	3
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
IV. OBJETIVO	4
V. VIGENCIA	5
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	5
VI.1. Manejo de almacén	5
VI.2. Procedimiento para el recuento de los inventarios físicos	6
VI.3. Registro bienes muebles	6
VI.4. Registro de control de los bienes instrumentales	6
VI.5. Alta de inventarios	7
VI.6. Mecanismos y controles	7
VI.7. Guarda y custodia de la documentación	8
VI.8. Control de existencias	9
VI.9. Uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles	9
VI.10. Medidas de operación y funcionamiento de los bienes muebles	9
VI.11. Documentación para la recepción de los bienes	9
VI.12. Operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado,	
resguardo y Bajas de bienes muebles	9
VI.13. Productos de cuidado especial	10
VI.14. Afectación de los bienes	10
VI. FORMATOS	11
VI.1. ASPN-LAC-GA-F-09	11
VI.2. ASPN-LAC-GA-F-22	12
VI.3. Número de Inventario	13
VI.4. Activos fijos, resguardo de bienes muebles	14

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázare Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx



Página 2 de 15









I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la facultad de la Secretaría de la Función Pública para emitir normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control, así como organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades a fin de que, entre otros, los recursos patrimoniales sean administrados y aprovechados con criterios de eficiencia y eficacia, emitió entre otros, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial y su última reforma publicada en el DOF el 05 de abril de 2016, en lo sucesivo el Acuerdo.

II. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual se elabora en cumplimiento a lo señalado en los numerales 1 y 207 del Acuerdo, el cual establece la obligación de su emisión a las Entidades, respecto de aquellas disposiciones que no hagan referencia exclusiva a las Dependencias, que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los bienes muebles, así como su control y resguardo adecuado.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

APF: La Administración Pública Federal.

ASIPONA o Entidad: La Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A de C.V.

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza x finalidad en el servicio.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdena, Michoadán T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardonas.com.mx











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

Contrato abierto: El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

Ley: La Ley de General de Bienes Nacionales.

MAAG: El Manual Administrativo de Aplicación General.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

IV. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deberá observar la ASIPONA para la adecuada administración de los bienes muebles, a fin de que los servidores públicos de las áreas responsables y encargadas de la administración y manejo de los recursos materiales cuenten con un instrumento de control normativo que regule los actos de administración de los bienes de consumo e instrumentales, en cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen diversas disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales emitido por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2016, que estandariza la operación de la APF.

El presente Manual de Bienes Muebles y Manejo de Almacén se expide con la finalidad de regular la adecuada administración de los bienes muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A de C.V., en cuanto al manejo de almacén.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

Págiha 4 de 15

2022 Flore







Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la ASIPONA, en lo que no se oponga a las disposiciones legales.

V. VIGENCIA

La vigencia de este documento, iniciará a partir del día siguiente de la fecha de aprobación del Órgano de Gobierno, según Acuerdo correspondiente, hasta que el mismo así lo disponga o en tanto se emita nueva normatividad, o modifique la que le da origen.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

VI.1. Manejo de almacén

La ASIPONA no cuenta con almacén, sin embargo, se utiliza el término de Almacén únicamente para efectos de control interno, para el registro de entrada y salida de bienes y materiales, derivados de la adquisición de los mismos.

La ASIPONA con el objetivo de controlar y resguardar los materiales y bienes muebles y cuidando que los procesos de suministro y distribución a las áreas usuarias, se realicen con calidad, eficiencia y racionalidad, realiza la adquisición de los recursos materiales y de bienes, ya sea instrumentales o de consumo, en forma directa para su operación o funcionamiento, en las fechas programadas por las áreas usuarias en el PAAAS, a fin de que el suministro de los mismos, se realice en forma oportuna y confiable a los usuarios, optimizando la administración de los recursos.

Las actividades relativas a las entradas y salidas de los bienes muebles, así como de los recursos materiales, se realizan conforme al numeral 5.3 del Procedimiento ASPN-LAC-GA-P-03 relativo a la Adquisición de Bienes y Servicios.

No se calculan Indicadores relativos a Rotación de Inventarios, por no aplicar en la ASIPONA, ya que no se cuenta con movimiento de bienes muebles.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michael T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

Página 5 de 15



PUERTOS Y MARINA MERCANTE



2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

VI.2. Procedimiento para el recuento de los inventarios físicos

El procedimiento para el recuento de los inventarios físicos de los bienes, se llevará a cabo en medios automatizados, a través del Sistema Informático para la Administración de Bienes Muebles, que permita llevar un control y conocimiento detallado de las existencias y la ubicación de los mismos.

El Inventario físico de la totalidad de los bienes muebles, se realizará cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada 3 (tres) meses.

VI.3. Registro bienes muebles

Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control.

VI.4. Registro de control de los bienes instrumentales

Se preverá la aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:

a) De identificación cualitativa de los bienes, misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien, y estará a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales o la persona o personas que estén expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por las siglas de la entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CUCOP que establezca la SFP, el número progresivo que determine la propia ASIPONA y otros dígitos que faciliten su control e identificación, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localiza. Así mismo la etiqueta deberá decir que el bien es propiedad de la ASIPONA.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.

T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

Página 6 de 15









b) De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante el formato de Resguardo de Bienes que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará el mismo en forma electrónica o manual, en su caso.

Será responsabilidad del Titular de cada área determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común; lo mismo aplicará para los bienes que utiliza el personal de servicio social. Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.

VI.5. Alta de inventarios

El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; respecto de los bienes muebles producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado 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.

VI.6. Mecanismos y controles

Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para la recepción y entrega de los mismos, se encuentran establecidos en el numeral 5.3 del Procedimiento ASPN-LAC-GA-P-03 relativo a la Adquisición de Bienes y Servicios.

El procedimiento para el registro, guarda o custodia de los bienes, respecto a los vehículos, se encuentra normado en los Lineamientos Internos para el uso de Vehículos Oficiales Terrestres Oficiales de la ASIPONA y para los demás bienes muebles en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx









VI.7. Guarda y custodia de la documentación

La guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes instrumentales, estará a cargo de la Subgerencia de Administración, la cual podrá establecer los mecanismos necesarios para el respaldo electrónico de la misma. Los registros correspondientes y la documentación que por las características de cada bien se requiera conservar, estarán bajo el resguardo del área competente, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

VI.8. Control de existencias

Para el adecuado control de las existencias de bienes, la ASIPONA cuenta con el Sistema SAP, mismo que se integra de varios módulos, entre los cuales se encuentran el de Almacén y Activo Fijo, permitiendo la consulta remota.

Al efectuar la recepción de la factura, previa entrega satisfactoria de los bienes por parte del Departamento de Recursos Materiales, automáticamente se emite el formato ASPN-LAC-GA-F-09 (Entrada de Materiales al Almacén), así mismo se realiza en forma inmediata la entrega de los bienes al área requirente.

El recuento físico del inventario de los bienes muebles se automatizará mediante un dispositivo móvil, disminuyendo la movilización del personal responsable de su levantamiento y simplificando esta tarea administrativa.

VI.9. Uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles

El uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, se realiza mediante los procedimientos establecidos en el numeral 5.5 Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, del Acuerdo por el que se establecen diversas disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, respecto del Uso y Aprovechamiento adecuado de Mobiliario y Equipo, Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo y Mantenimiento correctivo de Mobiliario y Equipo.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. www.puertolazarocardenas.com.mx

Página 8 de 15









VI.10. Medidas de operación y funcionamiento de los bienes muebles

A efecto de optimizar la operación y funcionamiento de los bienes muebles, la ASIPONA ha implementado las siguientes medidas:

- a) Evitar la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles ociosos, adquiriendo únicamente los necesarios, eliminando existencias innecesarias.
- **b)** Evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles o sus desechos. Para tal fin se procederá a su disposición final inmediata, con apego a las Disposiciones legales correspondientes.
- c) Reducir la obsolescencia y pérdida de bienes.
- **d)** En la adquisición de aquellos bienes muebles que sus características lo permitan, se da preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI.11. Documentación para la recepción de los bienes

La documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada en buen estado, legible sin tachaduras. Los documentos se conservarán por un período de tres años, incluyendo el año que transcurre; posteriormente serán resguardados en el archivo que corresponda por un período de dos años más, o conforme lo establezcan las disposiciones normativas o fiscales correspondientes.

VI.12. Operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles

Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en la entidad, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente, realizándose la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema SAP.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

Página 9 de 15

2022 Flores



PUERTOS Y MARINA MERCANTE



2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

VI.13. Productos de cuidado especial

Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos en su caso, deben guardarse en un espacio destinado para tal fin, conforme lo establecen las disposiciones legales en la materia.

VI.14. Afectación de los bienes

La afectación de los bienes se realizará conforme el procedimiento establecido en el numeral 5.6.2. Afectación, contenido en el MAAG en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la ASIPONA.

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.

T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

2022 Floor And a Mag

Página 10 de 15







VI. FORMATOS VI.1. ASPN-LAC-GA-F-09



No. Entrada: 5000048569

Fecha: 28.02.2022

No. Pedido: 4510013805

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMS, S.C. TUBBLO.V.

ENTRADA DE MATERIALES AL ALMACEN

Proveedor: 300001553 AUDELIA MARGARITA GAXIOLA CARRAZCO

Material	Descripcion	Cantidad	U.M.		P.U.
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	74	PZA	\$	1,480.00
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	25	PZA	3	500.00
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	25	PZA	3	500.00
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	100	PZA	s	2,000.00
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	55	PZA	\$	1,100.00
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	50	PZA	\$	1,000.00
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	101	PZA	\$	2,020.00
100000285	AGUA EMBOTELLADA DE GARRAFÓN, NVA	25	PZA	\$	500.00

NOTA: El uso y destino de los articulos suministrados quedaran bajo la responsabilidad del abajo firmante.

ENTREGO PROVEEDOR.

Aplicacion:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ASPN-LAC-GAF-F-09

Pag. 1

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. www.puertolazarocardenas.com.mx



Página 11 de 15











VI.2. ASPN-LAC-GA-F-22



No. Salida: 490008672

Fecha: 28 02 20

No. Reserva: 0

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LAZARO EARDENAS, S.A. DE C.V.

SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACEN

AREA: GERENCIA DE OPERACIONES

Material	Descripcion	Cantidad	U.M.
100000702	HIPOCLORITO	1,000	L
100000773	SANITIZANTE	00	L
100000820	DETERGENTE LÍQUIDO	10	L

Aplicacion:

NOTA: El uso y destino de los artículos suministrados quedaran bajo la responsabilidad del abajo firmante.

ENTREGO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

RECIBIO USUARIO.

ASPN-LAC-GA-F-22

Pag. 1

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

Página 12 de 1

2022 Flored And de Magón







VI.3. Número de Inventario



CONTROL DE INVENTARIO

No Inventario E0-001



Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

Página 13 de 15









VI.4. Activos fijos, resguardo de bienes muebles



Pag. 1

Fecha: 17.03.2022

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. de C.V.

Activos Fijos. Resguardo de Bienes Muebles

Empleado: 04200395 Ortiz Seberiano José Elam

Centro de costos: 8200 Area usuaria: 0000008200 Depto: 00007089

No. Inventario	No. Activo	Descripcion	No. Serie	Cant.	Valor
EO-1041	5000000851	MODULO JEFE DPTO. C/P/TECLADO	MODULO 12	1	22,034.97
EO-1108	5000000994	ARCHIVERO ALTO 2 GAVETAS Y 2 PUERTAS		1	10,044.99
EO-1460	5000001267	SILLA OPERATIVA GIRATORIA C/NEGRO	MODULO 5	1	1,921.67
EO-1862	5000001678	SILLÓN OPERATIVO RESPALDO MEDIO, MARCA REQUIEZ MOD		1	2,888.00
EO-1957	5000001773	SILLA DE VISITA MARCA REQUIEZ, MODELO RE-1060		. 1	791.00
EO-1958	5000001774	SILLA DE VISITA MARCA REQUIEZ, MODELO RE-1060		1	791.00
EO-2169	5000001985	ESCRITORIO OPERATIVO CON CREDENZA LATERAL DE 180C		*	14,500.00

Total: \$

52,971.63

Vo.Bo. GERENTE DE ADMON Y FINANZAS

FIRMA DEL RESGUARDANTE

En caso de renuncia, sírvase hacer entrega de los bienes a su cargo a fin de evitar responsabilidad posterior en efectivo. La vigencia y responsabilidad de este resguardo no será finiquitable hasta que el bien haya sido devuelto a ASIPONA Lázaro Cárdenas, S. A. de C. V. en las condiciones que fue recibido y que el original de este documento haya sido cancelado. El resguardante se compromete a notificar inmediatamente a la Subgerencia de Administración de esta entidad, cualquier pérdida o daño que sufra cualquiera de los bienes muebles arriba descrito, así como los cambios de ubicación de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, en virtud de que la conservación de dichos bienes sera responsabilidad única y exclusivamente del resguardante hasta que sea liberado por ASIPONA Lázaro Cárdenas

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

7

SECOND SECOND



2022 Flores
Año de Magón

PRECURSOR DE LA BEVOLUCION MASCICAMA

PRECURSOR DE LA BEVOLUCION MASCICAMA

Página 14 de 15









Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán. T: (753) 533 0700 www.puertolazarocardenas.com.mx

