



2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

**CIRCULAR INTERNA**

Oficio 208C0101320300L/BM-0626/2020  
Toluca de Lerdo, México a  
13 de febrero de 2020

**CC TITULARES DE LAS COORDINACIONES, UNIDADES MÉDICAS,  
JURISDICCIONES SANITARIAS, JURISDICCIONES DE REGULACIÓN  
SANITARIA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDADES,  
DE DEPARTAMENTO Y SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DEL  
I.S.E.M.  
PRESENTE**

Con el objetivo de llevar a cabo un correcto y adecuado Control Patrimonial, solicito por este medio, les sean instruidas de manera oficial al responsable administrativo (Subdirector Administrativo principalmente, en su caso, el titular de la unidad) y al responsable o encargado de activo fijo de la unidad administrativa a su cargo, las siguientes acciones a efectuar, considerando la normatividad vigente y aplicable para cada una de ellas al momento de llevarlas al cabo. No omito mencionar que además del personal citado, la responsabilidad es compartida con el cargo que ostenta:

1. **Registro de bienes:** *"Los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal, deberán registrarse exclusivamente en el Sistema Automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, para el control y administración del patrimonio mobiliario, generando en éste, los movimientos de inventarios respectivos y observando para tal efecto la políticas de registro emitidas por la Contaduría General Gubernamental y la Secretaría de Finanzas". (POBALIN 001, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de diciembre de 2013).*
2. **Compra o aceptación de donaciones:** *"Previa adquisición de bienes muebles que formarán parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo, se deberá contar con el dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México". (POBALIN 002, 059 y el Acuerdo por el que se modifican diversas POBALIN, publicados en las Gacetas del Gobierno del Estado de México, de fechas 09 de diciembre de 2013 y 08 de agosto de 2017, respectivamente).*
3. **Periodo para la transferencia de bienes:** *"Los bienes muebles de reciente adquisición que forman parte del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal serán asignados a la unidad administrativa de la dependencia para la cual se justifico su uso y destino, sin que puedan reasignarse durante el primer año de su adquisición. La asignación de bienes, se formalizará mediante el resguardo interno". (POBALIN 003, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de diciembre de 2013).*

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL



**2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".**

4. **Diversas actividades encauzadas al Control Patrimonial:** "Las áreas de administración de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos deberán: ..." Incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i) (POBALIN 004, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de diciembre de 2013).
5. **Verificaciones al interior de cada unidad administrativa y documentación que sirva de soporte a las mismas:** "Los titulares de las áreas de administración conforme a su programa anual de verificaciones de bienes muebles, deberán dejar constancia documental de sus inventarios en el expediente destinado para tal efecto, para acreditar: a) Las condiciones físicas, de uso y resguardo; b) Que cuenten con número único de identificación, registrado en el inventario..." (POBALIN 005, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de diciembre de 2013).
6. **Formas de registro y control:** "Para efecto del registro y control de los bienes muebles del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, los titulares de las áreas de administración deberán referir como valor de los mismos el consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; a falta de ésta, el valor estimado por perito o el que determine el responsable del área de administración, considerando bienes de similares características registrados en el inventario. Este valor deberá consignarse invariablemente en el registro de alta..." (POBALIN 007, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de diciembre de 2013).
7. **Registro y control de equipos conformados por varios elementos:** "Para el registro de equipo de cómputo y bienes muebles conformados por diversas partes deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo en el sistema automatizado que determine la Dirección General, para el control y administración del patrimonio inmobiliario, deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo, tomando en consideración su precio unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Para el registro de vehículos automotores en el inventario, se deberá establecer el tipo de asignación". (POBALIN 007, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de diciembre de 2013).
8. **Identificar y actualizar los inventarios de los bienes muebles que tengan asignados, a más tardar el día hábil siguiente al que se presente un movimiento de alta, baja o reasignación de los mismos; de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos par el Alta, Control y Baja de Activo Fijo.**
9. **Mantener identificado y etiquetado el numero de inventario de los activos fijos de la unidad a su cargo; así como el Número de Identificación Consecutivo (NIC) que emite el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales, observando las políticas de registro emitidas por la Contaduría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.**



**2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".**

10. Se deberán de llevar a cabo las conciliaciones de activo fijo dentro de los 10 días hábiles al inicio de cada mes ante el Departamento de Bienes Muebles, de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo; dicha actividad la realizará de manera presencial, el responsable de activo fijo de la unidad administrativa de que se trate en el área en mención.
11. A la par de las conciliaciones mensuales, se deberán efectuar las referentes a la de bienes adosados a la obra y bienes en comodato, anexando por única ocasión, al inicio del ejercicio fiscal en el mes de enero, la documentación que sirva de aval para el importe de las cantidades a conciliar, en caso de modificaciones durante el transcurso del ejercicio, incluir el soporte documental.
12. Mantener bajo custodia y en actualización permanente según sea el caso, los originales de los resguardos internos de activo fijo, los cuales deberán estar requisitados en concordancia con el Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo señalado en el punto 10.
13. Llevar a cabo un análisis del padrón de bienes bajo resguardo de la unidad administrativa de que se trate, a fin de efectuar los trámites correspondientes: altas (por compra directa, \* por donación, por comodato, etc.), bajas (contables, por comodato, por robo o siniestro) y transferencias ante el Departamento de Bienes Muebles, obedeciendo la normatividad vigente y aplicable para cada uno de los trámites a realizar.
14. Autorizar a través del formato oficial, la entrada y salida de bienes particulares dentro de la unidad a su cargo, previa solicitud de los interesados.

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

**ATENTAMENTE.**

  
**TOMÁS DELGADO LEÓN**  
**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**  
**Y CONTROL PATRIMONIAL**

c.c.p. -  
Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas. - Secretario de Salud y Director General del I.S.E.M.  
Carlos Esteban Aranza Doris. - Coordinador de Salud.  
Fred Escala Jiménez. - Coordinador de Administración y Finanzas.  
Santiago Ramos Millán Pineda. - Coordinador de Regulación Sanitaria.  
Guadalupe Anaya Vázquez. - Directora de Administración.  
Rafael León Barrios. - Contralor Interno.  
María del Carmen Durán Téllez. - Jefa del Departamento de Bienes Muebles.  
TDL/MCDT/ara

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Manuel Gómez Pedraza 212, Barrio de Zopilocalco C.P. 50050; Toluca, Edo. Méx.

Tel. (722) 2-26-17-90 EXTS. 64319 y 64320