



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

CIRCULAR INTERNA

Oficio 208C0101320300L/BM-0627/2020
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 SECRETARIA
PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DEL I.S.E.M.
PRESENTE**

Con la finalidad de dar cumplimiento al "Programa de Baja y Destino Final 2020", me permito informar a Usted de las políticas que habrán de regir el presente Programa, considerando el diagnóstico previo de los bienes a dar de baja por parte de la Unidad Administrativa y avalado mediante el dictamen de las áreas correspondientes dependiendo del tipo de activo que se pretenda incluir en el citado Programa.

El programa se regulará bajo los siguientes puntos y políticas:

1. **Validez del Programa:** se considera de carácter permanente únicamente para el año 2020, y como fecha límite para la recepción de documentos, el 30 de noviembre del mismo año. Las unidades aplicativas entregarán la documentación indicada como obligatoria, al Departamento de Bienes Muebles dependiente de esta Subdirección, una vez cumplidos los requisitos solicitados en el apartado de políticas, siendo de su estricta responsabilidad la determinación de los bienes a someter al proceso de baja.
2. **Las políticas:** los lineamientos que regularán el presente programa, se remiten de forma anexa a la presente circular, por lo que se les conmina llevar a cabo con anticipación y oportunidad los trámites necesarios para la obtención de los dictámenes respectivos e integrarlos a la documentación solicitada, previo a la entrega de la misma ante el Departamento de Bienes Muebles, ya que solamente serán consideradas para el trámite de baja y destino final, aquellas unidades que cumplan íntegramente con los requisitos indicados. Así mismo, no se recibirá documentación de manera parcial ni bajo el argumento de que el dictamen correspondiente se encuentra en trámite para su obtención, por lo que queda bajo su estricta responsabilidad el incumplimiento de lo anteriormente citado.

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 Donis. - Coordinador de Salud.
Fred Rescala 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/araf

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".

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
"PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL 2020"

POLÍTICAS

ACTIVO FIJO

Las presentes políticas, tienen su base en los lineamientos establecidos por el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado de México (relacionado a la administración y vigilancia de los recursos públicos); la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; el Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México y en la modificación hecha a este último, en el año 2017.

Estos preceptos se incluyen en: Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo, de fecha marzo de 2016 y Lineamientos para la Enajenación de Bienes Muebles y Destino Final de Insumos para la Salud y de Laboratorio Caducos, de fecha mayo de 2018, ambos documentos normativos aplicables a este Instituto de Salud, estas directrices tienen como objetivos:

- Coadyuvar a las Unidades Administrativas (se incluyen en las mismas a Hospitales, Jurisdicciones, Regulaciones Sanitarias y Oficinas Centrales), para la correcta integración del Expediente de Activos para Baja y Destino Final que, por sus condiciones, han dejado de ser útiles para el uso en el desempeño de sus actividades y se pretendan desincorporar del Patrimonio asignado.
- Hacer eficientes los recursos humanos y materiales de las unidades solicitantes, al momento de realizar los trámites necesarios para la correcta integración del Expediente de Activos para Baja y Destino Final, detectando, al iniciar el procedimiento ante el Departamento de Bienes Muebles, aquellos expedientes incompletos y canalizando al personal de la unidad hacia las áreas emisoras de los documentos faltantes, para que sean éstas quienes les indiquen el procedimiento a seguir para la obtención del dictamen correspondiente, evitando el retraso y devolución de documentación de manera reiterativa, lo que conllevaría, en su caso, no ser incluida para el presente programa de Baja y Destino Final.
- Incluir dentro del Programa Anual de Baja y Destino Final para el año 2020, la documentación de las unidades que hayan cumplido con los puntos que a continuación se enuncian, los cuales son indispensables para: ejecutar la Baja Administrativa; retiro de los activos de las unidades cuyo trámite esté concluido y enajenación de los mismos conforme a la normatividad aplicable.

Las siguientes actividades forman parte de la fase de entrega física de información de manera directa al Departamento de Bienes Muebles, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial:

Previo al inicio del procedimiento:

1. El titular de la administración de cada Unidad Aplicativa (Administradores, Jefes de Departamento, etc.), será el indicado para determinar, asignar y validar los Bienes Muebles que cuenten con número de inventario y que por su estado físico o de uso, se consideren Activo Fijo para Baja. Los factores que determinarán las bajas serán: Bienes Obsoletos, Bienes Inservibles, Bienes cuya reparación sea incosteable, Bienes en Desuso.



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

2. Las bajas se dividirán por tipo de bien como se describe a continuación:

1. Mobiliario y Equipo de oficina que deberá venir acompañado de:

- a) Formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina en **original**.
- b) Listado SIA con los bienes a dar de baja resaltados con plumón fluorescente debidamente validados en **original**, tanto por el Titular/Administrador de la Unidad Aplicativa como del Responsable de Activo Fijo.

2. Equipo de Cómputo que deberá venir acompañado de:

- a) Formato Baja de Equipo de Cómputo en **original**.
- b) Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del Gobierno del Estado de México en **copia**.
- b) Listado SIA con los bienes a dar de baja resaltados con plumón fluorescente debidamente validados en **original**, tanto por el Titular/Administrador de la Unidad Aplicativa como del Responsable de Activo Fijo.

Nota importante: Los requisitos para la emisión del Dictamen deberán ser tramitados ante el Departamento de Gestión y Mantenimiento a la Operación dependiente de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de este Instituto.

3. Equipo e Instrumental Médico y/o electromecánico deberá venir acompañado de:

- a) Formato Baja Equipo e Instrumental Médico y/o electromecánico en **original**.
- b) Dictamen Técnico emitido por el Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico y Electromecánico en **original**.
- b) Listado SIA con los bienes a dar de baja resaltados con plumón fluorescente debidamente validados en **original**, tanto por el Titular/Administrador de la Unidad Aplicativa como del Responsable de Activo Fijo.

Nota importante: Los requisitos para la emisión del Dictamen deberán ser tramitados ante el Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico y Electromecánico de este Instituto.

4. Vehículos deberá venir acompañado de:

- a) Formato de Baja de Vehículos en **original**.
- b) Listado SIA con los bienes a dar de baja resaltados con plumón fluorescente debidamente validados en **original**, tanto por el Titular/Administrador de la Unidad Aplicativa como del Responsable de Activo Fijo.

Nota importante: El Formato se recibirá en el Departamento de Bienes Muebles, previo al trámite realizado ante el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Cabe hacer mención que este programa es continuo y permanente para la entrega de documentación, y una vez que se ha cumplido con los requisitos señalados en las presentes políticas: dictámenes emitidos por las áreas correspondientes, formatos debidamente firmados, listados de activo fijo subrayados y validados, **el expediente se considerará completo y se entregará con oficio de solicitud de baja de activo fijo al Departamento de Bienes Muebles**, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial solicitando la baja patrimonial de los listados correspondientes (aplica únicamente para los bienes con número de inventario), marcando copia del oficio de solicitud a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. La entrega de información tendrá como fecha de corte improrrogable el 30 de noviembre de 2020. De no incluirse antes de la fecha indicada dicha información, la unidad de que se trate, no será considerada en el proceso de baja de este

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

programa, devolviéndosele la información de manera oficial y esperará la fecha próxima para iniciar el trámite correspondiente, en el ejercicio 2021.

Procedimiento:

1. Una vez recepcionada la documentación en el Departamento de Bienes Muebles, se llevará a cabo la revisión de la información, y con la finalidad de eficientar los recursos humanos y materiales, al momento de la recepción, se aceptará solamente aquella que cumpla con los requisitos solicitados en las presentes políticas, encausando a las unidades que no lo hayan hecho, con las áreas correspondientes para la obtención de la documentación faltante y con ello cumplimentar en un tiempo menor al que se daría si la información fuese devuelta de manera oficial.
2. Posterior a la aceptación de los documentos que cumplan con lo requerido, el Departamento de Bienes Muebles recopilará la información y a través de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial será sometida la baja administrativa, así como el destino final de los activos, ante el H. Consejo Interno del I.S.E.M. Al obtener la autorización por parte del H. Consejo Interno, la misma Subdirección tramitará ante la Dirección de Administración de este Instituto de Salud, la aprobación para ejecutar la baja de los bienes del Programa de Baja y Destino Final 2020, otorgado el permiso de manera oficial, se aplicará la baja patrimonial en el sistema de inventarios de almacén (S.I.A.).
3. El Departamento de Bienes Muebles comunicará a cada unidad aplicativa solicitante, la autorización y aplicación de la baja administrativa respectiva en el mes en que ésta sea efectuada. El encargado o responsable de activo fijo de cada unidad aplicativa solicitante rectificará la información, la cual se vincula y afecta a otro procedimiento denominado Conciliación Mensual de Activo Fijo, a fin de evitar inconsistencias en el mismo. Únicamente en caso de no coincidir las bajas solicitadas con las aplicadas, la unidad de que se trate, comunicará de manera oficial al Departamento de Bienes Muebles las faltantes, para que se efectúen de manera inmediata.

Nota importante: los activos permanecerán bajo la custodia de la unidad aplicativa, independientemente de la desincorporación en el sistema S.I.A., siendo responsabilidad de la misma hasta su recolección por parte de la empresa responsable del retiro.

4. Los órganos de autoridad del I.S.E.M. (H. Consejo Interno y Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones) al determinar además de la baja contable, la enajenación de los bienes inservibles, remitirán a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, la autorización de enajenación, para que sea ella misma quien inicie el proceso de licitación que permita adjudicar a una empresa el retiro y recolección de todos los bienes dados de baja en las instalaciones de las unidades aplicativas solicitantes.
5. Independiente a la adjudicación de la empresa encargada del retiro y recolección de los activos para baja, el Departamento de Bienes Muebles otorgará el apoyo para llevar a cabo las mismas actividades: retiro y recolección, con base en los acuerdos que se establezcan y sin menoscabo de las obligaciones cada una de las unidades que solicitasen el apoyo, entre ellas y esta área.
6. Una vez adjudicada la empresa, y derivado del proceso de enajenación, la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, asignará un representante del Departamento de Bienes Muebles, para que, de manera conjunta con la representación del Órgano de Control Interno del Instituto, asistan, den fe y corroboren, el retiro de los bienes que se consideren contablemente como baja por parte de la empresa ganadora de la licitación. Es requisito indispensable, para comprobar que los bienes retirados son los

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

mismos que se sometieron al procedimiento de baja, presentar por parte de la unidad de que se trate, copia de la documentación enviada al Departamento de Bienes Muebles. **Nota importante:** Por ningún motivo se retirarán bienes que aún permanezcan en el padrón de activo de la unidad aplicativa o que no se hayan dado de baja administrativamente. Para tal efecto, los responsables de las áreas deberán de iniciar con antelación, los trámites establecidos en los puntos anteriores.

7. A la par del punto anterior, la unidad aplicativa solicitará de manera inmediata al Departamento de Bienes Muebles, a partir de la fecha en que éste le notifique de manera oficial la baja de los activos en el sistema S.I.A., la baja administrativa en el Sistema Integral de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México vía web (S.I.CO.PA.-Web), de conformidad con los requisitos que pide el sistema en cito.
8. Concluido el retiro de bienes, se elaborará un Acta de Retiro de Bienes por cada unidad aplicativa, en la cual participarán, cuando sea la empresa quien efectuó el retiro: un representante de la empresa, el administrador y el responsable de activo fijo de la unidad que se trate y el representante del Órgano de Control Interno; en el caso de que sea el Departamento de Bienes Muebles el encargado del retiro: personal representante del Departamento de Bienes Muebles, el administrador y el responsable de activo fijo de la unidad y el representante del Órgano de Control Interno. En este documento se enunciarán los bienes que se enajenan (en el caso de la empresa) o se llevan a resguardo al espacio físico que el Departamento de Bienes Muebles tiene considerado para tal fin, sin que eso signifique deslinde de responsabilidad para la unidad solicitante. Los detalles y observaciones, así como las sanciones que de este programa se deriven y que determine el Órgano de Control Interno a través de su representante, quedarán bajo la responsabilidad de las autoridades de la unidad de que se trate.

Sanciones:

1. Las responsabilidades administrativas y de otra índole que se deriven por el incumplimiento de lo señalado en este procedimiento, serán sancionadas por el Órgano de Control Interno de este Organismo de conformidad con la normatividad regulatoria del rubro patrimonial, la cual abarca los ámbitos estatal y federal.
2. Las sanciones a las que se pueda hacer acreedora la unidad que incumpla con las presentes políticas, serán determinadas, de conformidad con el grado de afectación al patrimonio estatal y/o federal, por el Órgano de Control Interno de este Instituto, previo análisis del caso de que se trate.
3. Para el deslinde de responsabilidades, se considerará a todo el personal de la unidad solicitante que participe en el trámite de bienes para baja y destino final para el año 2020 (director o equivalente, administrador, recursos materiales, donde aplique y responsable de activo fijo), por lo que se les insta a dar seguimiento y vigilancia desde el inicio hasta la conclusión del mismo, que ocurre, cuando los bienes son retirados por la empresa encargada de tal actividad.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

Formato Baja de Equipo de Cómputo

Objetivo:

Registrar los bienes correspondientes a Equipo de cómputo de una Unidad Aplicativa, a fin de ser dictaminados por el área técnica o normativa, sobre la procedencia o no procedencia de su baja.

Distribución y Destinatario:

El formato se elabora el original y copia. El original, una vez debidamente validado, se archiva en el expediente del Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda como acuse en el expediente respectivo del área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad	Centro de Costo y Nombre completo de la Unidad que solicita la baja.
2	Hoja_de_	El número consecutivo de cada una de las hojas que conforman el dictamen.
3	Fecha	El día mes y año en que se llena el formato.
4	Número Progresivo	El Número progresivo para cada caso.
5	NIC	El Número de Inventario con que cuenta el bien mueble, asignado por el S.I.CO.PA. WEB
6	No. de inventario de acuerdo al SIA	El Numero de Inventario con que cuenta un Bien mueble, asignado por el Módulo de Activo fijo del Sistema de Almacén. (S.I.A.)
7	Descripción del Equipo (Marca, Modelo y Serie)	La descripción del equipo, la cual deberá ser lo más detallada posible, debiendo anotar marca, modelo, serie (Si no se anotan todas las características solicitadas se considerará no válido).
8	Menor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe no excede las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
9	Mayor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe es igual o mayor a las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
10	Almacén	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén".
11	Almacén Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén Complemento".
12	Oficinas	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas".
13	Oficinas Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas Complemento".



14	Factor de Baja	El motivo por el cual el bien en comento se dará de baja, anotando el factor que lo origina, a saber: Obsoleto, Inservible
15	Bienes Menor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
16	Costo Menor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
17	Bienes Mayor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
18	Costo Mayor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
19	Motivo por el cual no procede la baja	Especificar la razón por la cual no es posible proceder con la baja del o los bienes
20	Observaciones	Anotar alguna incidencia o situación extraordinaria relacionada con alguno de los bienes descritos en el formato
21	Responsable de Activo Fijo	Nombre y firma del servidor público responsable del manejo y control del Activo Fijo de la Unidad Aplicativa solicitante.
22	Titular de la Unidad (Jefatura, Dirección, Administración)	Nombre y firma del Titular de la Unidad Aplicativa solicitante. En el caso de Oficinas Centrales, solamente se deberá poner el Nombre y firma de la Subdirección, Jefatura de Unidad o de Departamento de la Unidad Aplicativa solicitante.
23	Vo. Bo. del Responsable del Área Especializada Dictaminadora en la Unidad	Visto Bueno del servidor público que funja como Responsable del Área que dictamine el bien para su baja dentro de la Unidad Aplicativa solicitante (Ej: Área de Biomédica, Área de mantenimiento, Área de Servicios Generales, Área de Informática).



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

Formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina

Objetivo:

Registrar los bienes correspondientes Mobiliario y Equipo de Oficina de una Unidad Aplicativa, a fin de ser dictaminados por el área técnica o normativa, sobre la procedencia o no procedencia de su baja.

Distribución y Destinatario:

El formato se elabora el original y copia. El original, una vez debidamente validado, se archiva en el expediente del Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda como acuse en el expediente respectivo del área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad	Centro de Costo y Nombre completo de la Unidad que solicita la baja.
2	Hoja _de_	El número consecutivo de cada una de las hojas que conforman el dictamen.
3	Fecha	El día mes y año en que se llena el formato.
4	Número Progresivo	El Número progresivo para cada caso.
5	NIC	El Número de Inventario con que cuenta el bien mueble, asignado por el S.I.CO.PA. WEB
6	No. de inventario de acuerdo al SIA	El Numero de Inventario con que cuenta un Bien mueble, asignado por el Módulo de Activo fijo del Sistema de Almacén. (S.I.A.).
7	Descripción del Equipo (Marca, Modelo y Serie)	La descripción del equipo, la cual deberá ser lo más detallada posible, debiendo anotar marca, modelo, serie (Si no se anotan todas las características solicitadas se considerará no válido).
8	Menor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe no excede las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
9	Mayor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe es igual o mayor a las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
10	Almacén	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén".
11	Almacén Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén Complemento".
12	Oficinas	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas".
13	Oficinas Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas Complemento".
14	Factor de Baja	El motivo por el cual el bien en comento se dará de baja, anotando el factor que lo origina, a saber: Obsoleto, Inservible



15	Bienes Menor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
16	Costo Menor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
17	Bienes Mayor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
18	Costo Mayor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
19	Motivo por el cual no procede la baja	Especificar la razón por la cual no es posible proceder con la baja del o los bienes
20	Observaciones	Anotar alguna incidencia o situación extraordinaria relacionada con alguno de los bienes descritos en el formato
21	Responsable de Activo Fijo en la unidad	Nombre y firma del servidor público responsable del manejo y control del Activo Fijo de la Unidad Aplicativa solicitante.
22	Titular de la Unidad (Jefatura, Dirección, Administración)	Nombre y firma del Titular de la Unidad Aplicativa solicitante. En el caso de Oficinas Centrales, solamente se deberá poner el Nombre y firma del Titular de Subdirección, Jefatura de Unidad o de Departamento de la Unidad Aplicativa solicitante.
23	Vo. Bo. del Responsable del Área Especializada Dictaminadora en la Unidad	Visto Bueno del servidor público que funja como Responsable del Área que dictamine el bien para su baja dentro de la Unidad Aplicativa solicitante (Ej: Área de Biomédica, Área de mantenimiento, Área de Servicios Generales, Área de Informática).
24	Autorización del Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico y Electromecánico	Nombre, Cargo y Firma del servidor público que avala y autoriza el dictamen, previa revisión y/o modificación del mismo (Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico y Electromecánico, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial), sin la firma de éste, el formato se considerará nulo.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

Formato de Baja de Equipo e Instrumental Médico y/o Electromecánico

Objetivo:

Registrar los bienes previamente dictaminados por el área correspondiente, sobre la procedencia de su baja.

Distribución y Destinatario:

El formato se elabora el original y copia. El original, una vez debidamente validado, se archiva en el expediente del Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda como acuse en el expediente respectivo del área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad	Centro de Costo y Nombre completo de la Unidad que solicita la baja.
2	Hoja _de_	El número consecutivo de cada una de las hojas que conforman el dictamen.
3	Fecha	El día mes y año en que se llena el formato.
4	Número Progresivo	El Número progresivo para cada caso.
5	NIC	El Número de Inventario con que cuenta el bien mueble, asignado por el S.I.CO.PA. WEB
6	No. de inventario de acuerdo al SIA	El Numero de Inventario con que cuenta un Bien mueble, asignado por el Módulo de Activo fijo del Sistema de Almacén. (S.I.A.)
7	Descripción del Equipo (Marca, Modelo y Serie)	La descripción del equipo, la cual deberá ser lo más detallada posible, debiendo anotar marca, modelo, serie (Si no se anotan todas las características solicitadas se considerará no válido).
8	Menor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe no excede las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
9	Mayor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe es igual o mayor a las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
10	Almacén	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén".
11	Almacén Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén Complemento".
12	Oficinas	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas".
13	Oficinas Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas Complemento".
14	Factor de Baja	El motivo por el cual el bien en comento se dará de baja, anotando el factor que lo origina, a saber: Obsoleto, Inservible.
15	Bienes Menor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.



16	Costo Menor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
17	Bienes Mayor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
18	Costo Mayor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
19	Observaciones	Anotar alguna incidencia o situación extraordinaria relacionada con alguno de los bienes descritos en el formato
20	Responsable de Activo Fijo	Nombre y firma del servidor público responsable del manejo y control del Activo Fijo de la Unidad Aplicativa solicitante.
21	Titular de la Unidad (Jefe, Director, Administrador)	Nombre y firma del Titular de la Unidad Aplicativa solicitante. En el caso de Oficinas Centrales, solamente se deberá poner el Nombre y firma del Subdirector, Jefe de Unidad o de Departamento de la Unidad Aplicativa solicitante.
22	Vo. Bo. Responsable área especializada Dictaminadora dentro de la unidad	Visto Bueno del servidor público que funja como Responsable del Área que dictamine el bien para su baja dentro de la Unidad Aplicativa solicitante (Ej: Área de Biomédica, Área de mantenimiento, Área de Servicios Generales, Área de Informática).



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

Formato de Baja de Vehículos

Objetivo: Registrar los bienes correspondientes a los vehículos de una Unidad Aplicativa, a fin de ser dictaminados por el área técnica o normativa, sobre la procedencia o no procedencia de su baja.

Distribución y destinatario: El formato se elabora el original y copia. El original, una vez debidamente validado, se archiva en el expediente del Departamento de Bienes Muebles y la copia se quedará como acuse en el expediente respectivo del área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad	Centro de Costo y Nombre completo de la Unidad que solicita la baja.
2	Hoja _de_	El número consecutivo de cada una de las hojas que conforman el dictamen.
3	Fecha	El día mes y año en que se llena el formato.
4	Número Progresivo	El Número progresivo para cada caso.
5	NIC	El Número de Inventario con que cuenta el bien mueble, asignado por el S.I.CO.PA. WEB
6	No. de inventario de acuerdo al SIA	El Número de Inventario con que cuenta un Bien mueble, asignado por el Módulo de Activo fijo del Sistema de Almacén. (S.I.A.)
7	Número de serie	Anotar el número de serie descrito en la factura que coincida con la serie del bien mueble.
8	Descripción del bien	La descripción del equipo, la cual deberá ser lo más detallada posible, debiendo anotar marca, modelo (Si no se anotan todas las características solicitadas se considerará no válido).
9	Menor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe no excede las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
10	Mayor a 35 UMAS	El costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe es igual o mayor a las 35 veces la Unidad de Medida de Actualización Vigente, UMA'S.
11	Almacén	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén".
12	Almacén Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén Complemento".
13	Oficinas	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas".
14	Oficinas Complemento	Deberá marcarse solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas Complemento".
15	Factor de Baja	El motivo por el cual el bien en comento se dará de baja, anotando el factor que lo origina, a saber: Obsoleto, Inservible



16	Bienes Menor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
17	Costo Menor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
18	Bienes Mayor a 35 UMAS	El total de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
19	Costo Mayor a 35 UMAS	La suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente UMAS.
22	Observaciones	Anotar alguna incidencia o situación extraordinaria relacionada con alguno de los bienes descritos en el formato
21	Responsable de Activo Fijo	Nombre y firma del servidor público responsable del manejo y control del Activo Fijo de la Unidad Aplicativa solicitante.
22	Titular de la Unidad (Jefe, Director, Administrador)	Nombre y firma del Titular de la Unidad Aplicativa solicitante. En el caso de Oficinas Centrales, solamente se deberá poner el Nombre y firma del Subdirector, Jefe de Unidad o de Departamento de la Unidad Aplicativa solicitante.