



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

CIRCULAR INTERNA

Oficio 208C0101320300L/BM-0628/2020
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

Para dar cumplimiento a las POBALINES que a continuación se mencionan y que a la letra dicen:

POBALIN-004, inciso f) "Efectuar verificaciones físicas periódicas del inventario; POBALIN-004 inciso g) Informar por escrito a la Dirección General, sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles y POBALIN-005 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: ... (sic)"

Contenidas en el Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias Administrativas, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de diciembre de 2013 y la modificación a diversas POBALINES, publicada en el mismo documento gubernamental, de fecha 08 de agosto de 2017, sea este, el medio para solicitar la entrega al Departamento de Bienes Muebles, de conformidad con el calendario y la relación de documentos anexos, la información de manera impresa o digital, que permita verificar el cumplimiento de lo señalado con anterioridad. Es menester señalar que independientemente de las unidades consideradas para verificación, la obligatoriedad es de carácter general, por lo que en caso de incumplimiento será de su responsabilidad.

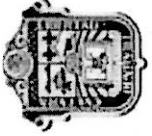
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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 Araya Vázquez. - Directora de Administración.
Raúl León Benios. - Contralor Interno.
María del Carmen Durán Téllez. - Jefa del Departamento de Bienes Muebles.
TDL/MCDT/raf

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Cédula de Verificación Física al Activo Fijo

1/ UNIDAD APLICATIVA:		2/ FECHA:	SISTEMA		4/ BIENES REGISTRADOS	5/ BIENES VERIFICADOS ALEATORIAMENTE	6/ PORCENTAJE
3/ NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO:			S/A				
			S.I.CO.PA. WEB				

No.	7/ No. INVENTARIO	8/ NIC	9/ DESCRIPCIÓN DEL BIEN	10/													11/ OBSERVACIONES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

12/ HOJA DE

13/ ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

14/ VALIDÓ
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO EN LA UNIDAD APLICATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CEDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA AL ACTIVO FIJO		
Objetivo: Registrar de manera correcta el estatus de los bienes que se encuentran dentro de la Unidad Aplicativa a través de la verificación física de las condiciones actuales de uso que guarda el activo fijo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el formato original se entrega al Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda en el expediente que maneja en la Unidad Aplicativa el Servidor Público Responsable del Activo Fijo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la unidad donde se está aplicando la verificación.
2	FECHA	Anotar la fecha de elaboración de verificación.
3	SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre del servidor público responsable del activo fijo dentro de la unidad aplicativa.
4	BIENES REGISTRADOS	Anotar el número de bienes que están registrados tanto en sistema SIA como en SICOPA WEB.
5	BIENES VERIFICADOS ALEATORIAMENTE	Anotar el número de bienes que fueron revisados aleatoriamente, tanto en SIA como en SICOPA WEB..
6	PORCENTAJE	Anotar el porcentaje del total de bienes al que corresponde el número de bienes revisados aleatoriamente, tanto en SIA como en SICOPA WEB..
7	NUMERO DE INVENTARIO	Anotar el número de inventario SIA del bien a verificar..
8	NIC	Anotar el número de NIC SICOPA WEB.que le corresponde al bien.
9	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Anotar las características del bien a verificar. .
10	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13	1 anotar si se encontró ubicado físicamente. 2 anotar si cuenta con resguardo SIA actualizado. 3 anotar si cuenta con resguardo SICOPA WEB.. 4 anotar si cuenta con etiquetado. 5 anotar si el bien se encuentra en proceso de baja. 6 anotar si el bien fue adquirido por donación. 7 anotar si el bien se encuentra en proceso de transferencia. 8 anotar si el bien se encuentra o requiere mantenimiento. 9 anotar si el bien esta en comodato. 10 anotar si es un bien adosado a la obra. 11 anotar si es un bien en siniestro, robo o extravío. 12 anotar si es un bien con modificaciones. 13 anotar las condiciones físicas en que se encuentra el bien (bien: b, mal: m, regular: r).
11	OBSERVACIONES	Anotar alguna incidencia o irregularidad que se esté presentando en un bien específico.
12	HOJA ___ DE ___	Anotar el número de hoja consecutivamente (ejem. hoja 1 de_4_, hoja 2 de _4_), etc.
13	ELABORO	Anotar el nombre y la firma del servidor público responsable del control del activo fijo dentro de la unidad aplicativa.
14	VALIDO	Anotar el nombre y la firma del servidor público titular de la unidad aplicativa. .



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Cédula de Verificación de Expedientes de Activo Fijo

1/ UNIDAD APLICATIVA:

2/ FECHA:

3/ NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

No.	LISTA DE EXPEDIENTES VERIFICADOS	SI	NO	15/ OBSERVACIONES
1	4/ EXPEDIENTE RESGUARDOS SIA POB 001, 004			
2	5/ EXPEDIENTE RESGUARDOS SICOPA WEB POB 001, 004			
3	6/ EXPEDIENTE DE VERIFICACIONES FÍSICAS AL ACTIVO FIJO POB 005			
4	7/ EXPEDIENTE DE CONCILIACIONES. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISEM			
5	8/ EXPEDIENTE DE ALTAS (DONACIÓN, COMODATO, ADOSADOS, ETC)			
6	9/ EXPEDIENTE DE BIENES PROPIEDAD DE PARTICULARES			
7	10/ EXPEDIENTE DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN MANTENIMIENTO POB 004			
8	11/ EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIAS SIA SICOPA POB 011			
9	12/ EXPEDIENTE DE SINIESTROS, ROBOS O EXTRAVÍOS POB 012			
10	13/ EXPEDIENTE DE BIENES ADOSADOS A LA OBRA O MODIFICACIONES DEL BIEN POB 010			
11	14/ EXPEDIENTE DE BAJA POB 012			

16/ ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

17/ VALIDÓ
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO EN LA UNIDAD
APLICATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CEDULA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTIVO FIJO		
Objetivo: Registrar de manera correcta el estatus de los bienes que se encuentran dentro de la Unidad Aplicativa a través de su expediente físico y documental.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el formato original se entrega al Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda en el expediente que maneja en la Unidad Aplicativa el Servidor Público Responsable del Activo Fijo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad aplicativa	Anotar el nombre de la unidad donde se está aplicando la verificación.
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de verificación.
3	Servidor público responsable del activo fijo	Anotar el nombre del servidor público responsable del activo fijo dentro de la unidad aplicativa.
4	Expediente resguardos SIA	Anotar si/no cuenta con el expediente de resguardos SIA.
5	Expediente resguardos SICOPA WEB	Anotar si/no cuenta con el expediente de resguardos SICOPA WEB.
6	Expediente de verificaciones al activo fijo	Anotar s/no cuenta con el expediente de verificaciones al activo fijo.
7	Expediente de conciliaciones	Anotar si/no cuenta con el expediente de conciliaciones.
8	Expediente de altas (donación, comodato, adosados, etc)	Anotar si/no cuenta con el expediente de altas.
9	Expediente de bienes propiedad de particulares	Anotar si/no cuenta con el expediente de bienes propiedad de particulares.
10	Expediente de entrada y salida de bienes en mantenimiento	Anotar si/no cuenta con el expediente de entrada y salida de bienes en mantenimiento.
11	Expediente de transferencias SIA y SICOPA WEB	Anotar si/no cuenta con el expediente de transferencias SIA y SICOPA WEB.
12	Expediente de siniestros, robos o extravíos	Anotar si/no cuenta con el expediente de siniestros, robos o extravíos.
13	Expediente de bienes adosados a la obra o modificaciones del bien	Anotar si/no cuenta con el expediente de bienes adosados a la obra o modificaciones del bien.
14	Expediente de bajas	Anotar si cuenta con el expediente de bienes que se encuentran en proceso de baja o ya fueron dados de baja.
15	Observaciones	Describir cualquier incidencia que se presente con el expediente.
16	Elaboró	Anotar el nombre y la firma del servidor público responsable del control del activo fijo dentro de la unidad aplicativa.
17	Validó	Anotar el nombre y la firma del titular (jefe/director/ administrador) de la unidad aplicativa.

PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIONES 2020

No.	UNIDAD	FECHA DE LA VERIFICACIÓN
1	UNIDAD ESTATAL DE CALIDAD	12 DE FEBRERO DE 2020
2	HOSPITAL GENERAL TEMOAYA	17 DE FEBRERO DE 2020
3	HOSPITAL MUNICIPAL VALLE DE BRAVO	21 DE FEBRERO DE 2020
4	DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL	24 DE FEBRERO DE 2020
5	JURISDICCION SANITARIA TOLUCA	25 DE FEBRERO DE 2020
6	JURISDICCION SANITARIA CUAUTITLAN	27 DE FEBRERO DE 2020
7	HOSPITAL MUNICIPAL ZACUALPAN	2 DE MARZO DE 2020
8	JURISDICCION SANITARIA TEXCOCO	4 DE MARZO DE 2020
9	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	12 DE MARZO DE 2020
10		
11	HOSPITAL MATERNO INFANTIL CHIMALHUACAN "VICENTE GUERRERO"	13 DE MARZO DE 2020
12	HOSPITAL GENERAL CHALCO	13 DE MARZO DE 2020
13	HOSPITAL GENERAL JILOTEPEC	17 DE MARZO DE 2020
14	JURISDICCION SANITARIA TEJUPILCO	19 DE MARZO DE 2020
15	HOSPITAL MUNICIPAL TENANGO DEL VALLE "MARIANO MATAMOROS" BICENTENARIO	20 DE MARZO DE 2020
16	HOSPITAL GENERAL DE CHIMALHUACAN	25 DE MARZO DE 2020
17	SUBDIRECCION DE VERIFICACION SANITARIA	26 DE MARZO DE 2020
18	JURISDICCION SANITARIA TLALNEPANTLA	30 DE MARZO 2020
19	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD SANITARIA	6 DE ABRIL DE 2020
20	HOSPITAL PARA ENFERMOS CRONICOS DR. GUSTAVO BAZ PRADA TEPEXPAN	8 DE ABRIL DE 2020
21	REGULACION SANITARIA TENANCINGO	10 DE ABRIL DE 2020
22	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO	13 DE ABRIL DE 2020
23	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	20 DE ABRIL DE 2020
24	HOSPITAL PSIQUIATRICO JOSÉ SAYAGO	22 DE ABRIL DE 2020
25	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	27 DE ABRIL DE 2020
26	HOSPITAL MUNICIPAL IXTAPALUCA	29 DE ABRIL DE 2020
27	SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA	30 DE ABRIL DE 2020
28	DEPARTAMENTO DE SALUD DEL NIÑO	4 DE MAYO DE 2020
29	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	6 DE MAYO DE 2020
30	AREA DE ADMINISTRACION A LOS SERVICIOS DEL PERSONAL	8 DE MAYO DE 2020
31	JURISDICCION SANITARIA ATLACOMULCO	11 DE MAYO DE 2020
32	DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITES	13 DE MAYO DE 2020
33	JURISDICCION SANITARIA TENANCINGO	19 DE MAYO DE 2020
34	HOSPITAL GENERAL AXAPUSCO	21 DE MAYO DE 2020
35	HOSPITAL GENERAL ACAMBAY	22 DE MAYO DE 2020
36	JURISDICCION SANITARIA AMECAMECA	26 DE MAYO DE 2020
37	HOSPITAL MUNICIPAL XALATLACO "MARIANO MATAMOROS"	28 DE MAYO DE 2020
38	HOSPITAL GENERAL HUEHUETOCA	29 DE MAYO DE 2020

39	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	1 DE JUNIO DE 2020
40	HOSPITAL MUNICIPAL SULTEPEC "JOSE MARIA COSS" SULTEPEC	3 DE JUNIO DE 2020
41	DEPARTAMENTO Y CONTROL DE REGISTRO DE CUOTAS	5 DE JUNIO DE 2020
42	JURISDICCION SANITARIA ECATEPEC	10 DE JUNIO DE 2020
43	JURISDICCION SANITARIA JILOTEPEC	22 DE JUNIO DE 2020
44	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	24 DE JUNIO DE 2020
45	HOSPITAL MUNICIPAL LERMA	30 DE JUNIO DE 2020
46	HOSPITAL MUNICIPAL HUEYPOXTLA	6 DE JULIO DE 2020
47	HOSPITAL GENERAL DE OTUMBA	8 DE JULIO DE 2020
48	HOSPITAL MUNICIPAL OTZOLOTEPEC STA. MARIA TETITLA	14 JULIO DE 2020
49	HOSPITAL GENERAL NICOLAS SAN JUAN	16 DE JULIO DE 2020
50	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION SANITARIA	20 DE JULIO DE 2020
51	ALMACEN TOLUCA	21 DE JULIO DE 2020
52	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	29 DE JULIO DE 2020
53	CENTRO MEDICO LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS	4 DE AGOSTO DE 2020
54	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	11 DE AGOSTO DE 2020
55	HOSPITAL MATERNO INFANTIL CHALCO "JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ"	19 DE AGOSTO DE 2020
56	DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA	25 DE AGOSTO DE 2020
57	DEPTO. DE AUDITORIA A FINANZAS	27 DE AGOSTO DE 2020
58	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	31 DE AGOSTO DE 2020
59	HOSPITAL MUNICIPAL COATEPEC HARINAS	1 DE SEPTIEMBRE DE 2020
60	REGULACION SANITARIA ATLACOMULCO	8 DE SEPTIEMBRE DE 2020
61	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
62	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2020
63	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN SALUD	23 DE SEPTIEMBRE DE 2020
64	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO	6 DE OCTUBRE DE 2020
65	JURISDICCION SANITARIA VALLE DE BRAVO	9 DE OCTUBRE DE 2020
66	JURISDICCION SANITARIA XONACATLAN VICENTE GUERRERO	13 DE OCTUBRE DE 2020
67	HOSPITAL GENERAL TULTITLAN DR. JOSE SEVERIANO REYES BRITO, SAN PABLO DE LA	15 DE OCTUBRE DE 2020
68	JURISDICCION SANITARIA ZUMPANGO	17 DE OCTUBRE DE 2020
69	SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	21 DE OCTUBRE DE 2020
70	DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGIA	26 DE OCTUBRE DE 2020
71	HOSPITAL MUNICIPAL IGNACIO LOPEZ RAYON BICENTENARIO EL ORO	30 DE OCTUBRE DE 2020
72	DEPARTAMENTO DE PAGOS	3 DE NOVIEMBRE DE 2020
73	HOSPITAL GENERAL ECATEPEC LAS AMERICAS	5 DE NOVIEMBRE DE 2020
74	REGULACION SANITARIA TOLUCA	9 DE NOVIEMBRE DE 2020
75	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD	11 DE NOVIEMBRE DE 2020
76	UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION	19 DE NOVIEMBRE DE 2020
77	DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD	23 DE NOVIEMBRE DE 2020
78	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	25 DE NOVIEMBRE DE 2020
79	H. MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI	28 DE NOVIEMBRE DE 2020
80	JURISDICCION SANITARIA TEOTIHUACAN	30 DE NOVIEMBRE DE 2020

