

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

CIRCULAR

Toluca, Estado de México, 26 de julio de 2024
Núm. de oficio: 208C0101320300L/2290/2024

**CC. COORDINADORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE HOSPITALES,
JEFES DE JURISDICCIÓN SANITARIA Y DE REGULACIÓN, SUEM, CENTRO ESTATAL DE LA
TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA
PRESENTES**

En atención al oficio número 208C0101010000S/A/00227/2024, suscrito por el Lic. Marco Antonio Lira Sánchez, Titular del Órgano Interno de Control de este Instituto y derivado de la auditoría número 041-0039-2024 denominada "Auditoría Administrativa al Activo Fijo al control, registro, baja y destino final de Bienes Muebles del ISEM en la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", así como de la Acción de Mejora 3, relativa a la Observación No. 2-Deficiencias en el Control y Registro de Bienes Muebles en Unidades Médicas, que a la letra dice:

"Instruir de manera oficial a los Responsables del Registro y Control del Activo Fijo en las Unidades Médicas y/o Administrativas del ISEM, elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles que se tengan asignados como lo establece la POBALIN-004, y dar cumplimiento a lo establecido en 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"

Al respecto y en cumplimiento a la norma antes mencionada y sus modificaciones de fecha 08 de agosto de 2017, POB 003 segundo párrafo, POB 004 inciso a), b) c) y f), así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de abril de 2024, Art.7 fracción VI y demás normatividad aplicable en materia de bienes muebles; con la finalidad de mantener el adecuado control de los bienes muebles pertenecientes a la Unidad a su digno cargo, me permito solicitar a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de dar cumplimiento a lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RESGUARDOS INTERNOS DE ACTIVO FIJO

1. El documento denominado **Resguardo Interno de Activo Fijo**, formalizado por parte del firmante, quien se identifica como el Usuario/Resguardatario; la asignación, uso de el o los bienes y la responsabilidad de cuidado en el uso de ellos; debiendo destinarlos únicamente a las funciones propias de la Unidad Aplicativa a la cual pertenecen, así como reportar al Responsable de Activo Fijo de la Unidad, la necesidad de mantenimiento a los mismos (POB 003).
2. Es responsabilidad del Usuario/Resguardatario la reposición de los bienes de los cuales haya hecho mal uso o que se hayan extraviado, pagando su compostura o reponiéndolo de inmediato con un bien de iguales o mayores características al agraviado. Una vez reemplazado el bien, deberá solicitar al Departamento de Bienes Muebles, su inmediata modificación en el registro del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Inventarios de Almacén (SIA), remitiendo para tal efecto el oficio de solicitud y copia de la factura de el o los bienes a modificar, en caso de no contar con ella, remitir Acta Administrativa Interna donde se constate la el motivo y datos a modificar (POB 010).
3. El Titular y/o Administrador de la Unidad Aplicativa a través del Responsable de Activo:

Continúa al reverso...



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

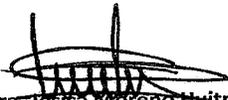
Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

- a) Deberá vigilar que los bienes se destinen únicamente a las funciones propias de la Unidad Aplicativa (POB 003).
- b) Contar con los resguardos originales y validados dentro de su expediente.
- c) Registrar de manera inmediata cuando ocurra la sustitución del usuario dejando registro histórico de los usuarios a quienes se le ha asignado el bien dentro de sus expedientes, debiendo cancelar los resguardos anteriores (POB 011).
- d) Integrar y actualizar dentro de los diez días hábiles siguientes a que se presente un movimiento de alta, baja, reasignación, reparación o cambio de Resguardatario; los expedientes de los vehículos de uso directo y operativo (POB 021).
- e) Realizar las actualizaciones de los Resguardos existentes cada 6 meses y/o cada que ocurra una reasignación para lo cual deberá utilizar el formato de Resguardo de Activo Fijo (208C0101300000L-027-24); mismo que en la parte posterior contiene los apartados:
 - * *Mancomunado*, donde firman los usuarios del bien o bienes de uso compartido y;
 - * *Actualizaciones*, lo que permite su actualización y evita la reimpresión de hasta por cuatro periodos.
- f) Cancelar los resguardos originales que pertenezcan a bienes dados de baja y conservarlos en su expediente.
- g) Gestionar los trámites conducentes para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes hasta su conclusión (POB 003).
- h) Dar seguimiento hasta su conclusión a las incidencias ocasionadas por siniestro, robo o extravío de los bienes hasta su conclusión.
- i) Notificar y remitir de manera inmediata al Departamento de Bienes Muebles, los Resguardos Internos de Activo Fijo y Tarjetas de Resguardo emitidas por el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), actualizadas y validadas, de los Servidores Públicos obligados a realizar actos de Entrega-Recepción de esa Unidad Aplicativa, cuando ocurra un cambio de Sujetos Obligados, como lo estipula el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, 1ª Edición, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 22 de septiembre de 2022; a fin de mantener actualizada la plataforma Backoffice SISER-WEB en los puntos 8.1 *Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Semovientes*, y 8.5 *Relación de los Bienes Bajo Custodia del Titular*.

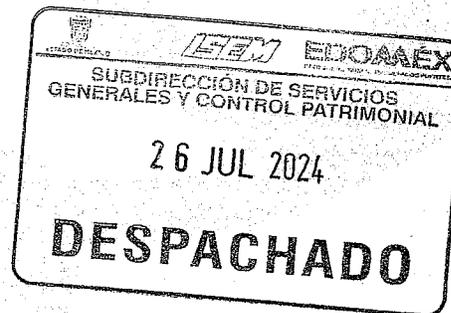
4. De acuerdo con lo estipulado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Tercera Edición) 2024, los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se consideran *bienes no inventariables*; sin embargo y a fin de mantener el adecuado control del activo fijo, es necesario el registro de los mismos mediante un número interno, el cual se formalizará a través del Resguardo Interno de Activo Fijo.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Mtra. Jessica Moreno Huitrón
Subdirectora de Servicios Generales y Control Patrimonial



c.c.p. Lic. Marco Antonio Lira Sánchez.- Titular del Órgano Interno de Control
Lic. Octavio López Zamitiz.- Coordinador de Administración y Finanzas
Lic. Briana Denisse Haro Enriquez, Directora de Administración
Mtra. Michelle Adriana Avila Bustos.- Encargada del Despacho del Departamento de Bienes Muebles

SGD: 1152101
Archivo/Minutario
JM/MAAB/mir