

"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, 1 de agosto de 2024  
Núm. de oficio: 208C0101320300L/2386/2024

**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 2, relativa a la Observación No. 1-Deficiencias en la captura sobre el registro de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), que a la letra dice:

*"Establecer un Programa Anual de Baja y Destino Final de Bienes para el presente ejercicio, considerando la totalidad de Unidades Médicas y Administrativas con que cuenta el Instituto de Salud del Estado de México, en el que se considera la totalidad de bienes que se consideren para su baja, considerando aquellos que requieran el dictamen correspondiente para su baja, con el propósito de dar cumplimiento al proceso de enajenación hasta su destino final."*

Y en alcance a la Circular Interna No. 208C0101320300L/BM-838/2021, mediante la cual se dan a conocer los puntos normativos para el Programa de Baja y Destino Final; al respecto le exhorto gire sus amables instrucciones al Servidor Público Responsable del Activo Fijo de la Unidad a su digno cargo, a fin de dar cumplimiento a lo siguiente:

### LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL 2024

1. Periodicidad: La recepción de documentos para baja en los sistemas es permanente, tomando en cuenta que la documentación recibida en fecha posterior al 31 de octubre del presente año, se considerará para ser sometida a baja en el Programa de Baja y Destino Final 2025.

2. Factor de baja: Obsolescencia, desuso o inservible.

3. Responsabilidades:

\* El estado de uso de los bienes, deberá ser reportado por el Resguardatario/Usuario del bien y gestionado a través del Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, quien deberá dar seguimiento a los trámites hasta su conclusión.

\* Los bienes que hayan sido dados de baja deberán concentrarse en su forma original, dentro de la Unidad Aplicativa, salvo deterioro causado por el uso normal, siendo responsabilidad directa del Titular de la Unidad Aplicativa la conservación y resguardo de ellos, en





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

Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

tanto no se informe oficialmente la fecha de recolección por el personal autorizado o bien el lugar donde serán almacenados/resguardados.

4. Requisitos para cada tipo de bien

1. Mobiliario y Equipo de Oficina:

- a) Formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina (208C010130000L-035-24).
- b) Listado SIA, resaltando con plumón fluorescente los bienes a dar de baja, debidamente firmados por el Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa y el Responsable de Activo Fijo.
- d) Listado de Bienes para Baja SICOPA (208C0101300000-056/2024), anexando las Tarjetas de Resguardo con el Estado de uso "inservible" y debidamente Canceladas.

2. Equipo de Cómputo:

- a) Formato de Baja de Equipo de Cómputo (208C010130000L-259-24).
- b) Listado SIA, resaltando con plumón fluorescente los bienes a dar de baja, debidamente firmados por el Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa y el Responsable de Activo Fijo.
- c) Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- d) Listado de Bienes para Baja SICOPA (208C0101300000-056/2024), anexando las Tarjetas de Resguardo con el Estado de uso "inservible" y debidamente Canceladas.

3. Equipo e Instrumental Médico y/o Electromecánico:

- a) Formato de Baja de Equipo e Instrumental Médico y/o Electromecánico (208C010130000L-254-24).
- b) Dictamen Técnico emitido por el Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico y Electromecánico.
- c) Para el caso de bienes que sean menores a 10 años de uso, deberá anexarse un Acta circunstanciada en original, que incluya un listado con el número de inventario y descripción de los bienes, justificando su baja.
- d) Listado SIA, resaltando con plumón fluorescente los bienes a dar de baja, debidamente firmados por el Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa y el Responsable de Activo Fijo.
- e) Listado de Bienes para Baja SICOPA (208C0101300000-056/2024), anexando las Tarjetas de Resguardo con el Estado de uso "inservible" y debidamente Canceladas.

Nota: Las bajas vehiculares deberán ser tramitadas ante esta Subdirección a través del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y una vez que se cuente con la baja de placas, se dará seguimiento a la solicitud de baja ante el Departamento de Bienes Muebles.

5. Generalidades:

- a) Cada oficio de solicitud de baja podrá contemplar como máximo 100 bienes, ejemplo: si alguna Unidad desea dar de Baja 300 bienes deberá remitir 3 oficios de solicitud de baja, cada uno con la documentación soporte correspondiente al tipo de bien y especificándose en el oficio: número de bienes menores a 35 UMA's, número de bienes mayores a 35 UMA's, número total de Bienes, monto total de los bienes, peso total estimado de los bienes a dar de baja, ubicación física de los bienes a dar de baja.



2/3  
*[Handwritten signature]*

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

**Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial**

b) Cada uno de los formatos de baja deberá contener los números de inventario en orden descendente, agrupados por centro de costo (para el caso de las Jurisdicciones) y especificando en el apartado de *Observaciones*, el número de oficio al que corresponda la solicitud; y deberán ser enviados tanto en medio impreso (formato PDF) como en archivo electrónico (formato Excel), tomando en cuenta que de existir alguna diferencia en el propio formato, les será devuelta toda la documentación.

c) Los formatos deberán ser firmados y validados, únicamente por los titulares y administradores de cada Unidad Aplicativa; de no ser así, la documentación será devuelta.

6. Término

El término del procedimiento de baja ocurre una vez que los bienes han sido dados de baja tanto del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Inventarios de Almacén (SIA) como del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) y se lleve a cabo la enajenación de los bienes.

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

Atentamente

Mtra. Jesica Wazhen Huatón  
Subdirectora de Servicios Generales y Control Patrimonial



c.c.p. Lic. Marco Antonio Lira Sánchez.- Titular del Órgano Interno de Control.

Dr. Rodrigo Alberto Rodríguez Briseño.- Coordinador de Salud.

Lic. Octavio López Zamitiz.- Coordinador de Administración y Finanzas.

Lic. Briana Denisse Haro Enríquez.- Directora de Administración.

Mtra. Karla Jimena Fuentes de la Sancha.- Encargada del Despacho de la Subdirección de Atención Médica.

Mtra. Michelle Adriana Avila Bustos.- Encargada del Despacho del Departamento de Bienes Muebles.

SGD: 1152101

Archivo/Minutario

JMH/MAAB/mlr

