

"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, 7 de agosto de 2024
Núm. de oficio: 208C0101320300L/2463/2024

**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. 2-Deficiencias en el Control y Registro de Bienes Muebles en Unidades Médicas, que a la letra dice:

"Establecer estrategias de registro y control, en coordinación entre los Responsables de Activo Fijo y el Departamento de Bienes Muebles, en llevar a cabo las Conciliaciones Mensuales de Activo Fijo, a efecto de considerar la viabilidad de incorporar el número de bienes conforme a inventario físico, dando el seguimiento correspondiente, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo."

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 LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE ACTIVO FIJO

1. Las conciliaciones de activo fijo deberán remitirse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes a esta Subdirección, para su análisis y verificación por el Departamento de Bienes Muebles, de no ser así, será considerada como *extemporánea*.
2. Las conciliaciones del mes de agosto de 2024 y subsecuentes, deberán ser presentadas mediante el formato oficial actualizado, denominado "Conciliación Mensual de Activo Fijo" (208C0101300000L-255-24) el cual se encuentra publicado en la Biblioteca Virtual del ISEM, contemplando las siguientes cuentas:
 - 1241 Mobiliario y Equipo de Administración
 - 1243 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
 - 1244 Vehículos y Equipo de Transporte
 - 1246 Maquinarias, otros Equipos y Herramientas.
 - 1247 Colecciones, obras de arte y objetos valiosos
 - 7729 Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato
3. A partir de la fecha se presentará dentro del formato mencionado, la conciliación de los registros que se encuentran en el Sistema de

Continúa al reverso...



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

Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

Control Patrimonial (SICOPA) indicando el número de bienes con su importe por cuenta (numeral 12 del formato), así como la diferencia entre estos saldos y los registrados en el Sistema de Inventarios de Activo Fijo (SIA) (numeral 15 del formato).

4. Los numerales 18, 19 y 20 del formato de Conciliación Mensual, serán llenados por el Departamento de Bienes Muebles, por lo cual se dejará en blanco por la Unidad Aplicativa y se devolverá requisitado junto con la validación y el oficio de respuesta.

5. En el numeral 22 del formato de Conciliación Mensual, deberá describir las observaciones generales relativas a bienes en transferencia, bienes pendientes de recibir físicamente, bajas pendientes, extravíos, etc.

6. En el numeral 23 del formato de Conciliación Mensual, deberá describir las observaciones referentes a las diferencias que se presentan entre los sistemas SIA y SICOPA, justificando los movimientos que se presenten entre cada mes reportado y considerando que el sistema SICOPA deberá sufrir cambios constantemente como consecuencia de su depuración.

7. La Conciliación Mensual, deberá contar con la evidencia documental que avale los movimientos aplicados durante el mes a conciliar (altas, bajas, transferencias) anexando, el formato oficial denominado "Plantilla Vehicular" (208C0101300000L-028-24) y un listado de bienes adosados/adheridos a la obra.

8. Para los bienes adosados/adheridos a la obra, deberá anexarse un listado en formato libre que contenga el desglose de cada uno de los bienes con su número de NIC/CEA, descripción, costo unitario y costo total al final.

9. Todos los formatos, deberán ser validados tanto por el Titular/Administrador de la Unidad, así como por el Servidor Público Responsable del Activo Fijo.

Por lo anterior, me permito solicitar a usted que las Unidades que no se encuentran al corriente en el envío de las conciliaciones anteriores al mes de julio de 2024, deberán remitirlas al Departamento de Bienes Muebles, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del presente, considerando que el incumplimiento a la presente será reportado al Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes a que haya lugar.

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

Atentamente

Mtra. Jessica Mazono Huitrón

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 Enriquez.- 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 LX