



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

CIRCULAR

Toluca, Estado de México, 15 de enero de 2025
Núm. de oficio: 208C0101320300L/0151/2025

CC. COORDINADORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, DIRECTORES DE HOSPITALES, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE JURISDICCIÓN SANITARIA Y DE REGULACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO, CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA PRESENTES

En apego al 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 sus modificaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de agosto de 2017, así como al Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo del Instituto de Salud del Estado de México y demás normatividad vigente. Al respecto me permito dar a conocer 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 deberán ser presentadas mediante el formato oficial actualizado en agosto de 2024, 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. Se presentará dentro del formato mencionado, la conciliación de los registros que se encuentran en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) indicando el número de bienes con su importe por cuenta (numeral 12 al 14 del formato), así como la diferencia entre estos saldos y los registrados en el Sistema de Inventarios de Activo Fijo (SIA) (numeral 15 al 17 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.

Continúa al reverso...





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

5. En el numeral 22 del formato de Conciliación Mensual, se deben describir las observaciones generales relativas a los bienes en transferencia pendientes de recibir físicamente o pendientes de bajas y extravíos, entre otros.
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 ser remitidas 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. Jesica Moreno Huitrón

Subdirectora de Servicios Generales y Control Patrimonial



- c.c.p. Dr. Rodrigo Alberto Rodríguez Briseño.- Coordinador de Salud.
Lic. Octavio López Zamitiz.- Coordinador de Administración y Finanzas.
L.C. Ulises Horacio Santiago Vega.- Director de Administración.
Dra. María Carmen Ruíz Guevara.- Encargada del Despacho de la Subdirección de Atención Médica.
Mtra. Michelle Adriana Avila Bustos.- Jefa del Departamento de Bienes Muebles.

Archivo/Minutario
JM/MAAB/mlr

