



"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/0152/2025

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 LA ELABORACIÓN, 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; formaliza 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 el motivo y datos a modificar (POB 010).
3. El Titular y/o Administrador de la Unidad Aplicativa a través del Responsable de Activo:
 - a) Deberá vigilar que los bienes se destinen únicamente a las funciones propias de la Unidad Aplicativa (POB 003).
 - b) Contará con los resguardos originales y validados dentro de su expediente.
 - c) Registrará de manera inmediata la sustitución del usuario, de los bienes, 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) Integrará y actualizará 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).

Continúa al reverso...





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



"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

e) Realizará 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 (208C010130000L-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) Cancelará los resguardos originales que pertenezcan a bienes dados de baja y los conservará en su expediente.

g) Gestionará los trámites conducentes para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes hasta su conclusión (POB 003).

h) Dará seguimiento hasta su conclusión a las incidencias ocasionadas por siniestro, robo o extravío de los bienes.

i) Notificará y remitirá 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", 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.

No omito comentar que referente a las Unidades que serán transferidas al IMSS Bienestar conforme al Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social, que celebran la Secretaría de Salud, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, los trámites se encuentran suspendidos de acuerdo a la circular número 208C0101320300L/2894/2024, hasta que se den indicaciones respecto a dicho tema, por lo que los bienes deberán seguir bajo el resguardo del usuario.

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

Atentamente

Mtra. Jéssica 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 Ruiz 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

