



"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/0164/2025

**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, específicamente las POBALINES 002 y 059, en lo relativo al registro de alta y los Donativos en especie (activo fijo). Al respecto me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL ALTA EN EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

1. Previo a cualquier trámite y con la finalidad de verificar que los bienes a recibir estén en condiciones adecuadas de uso, deberá solicitar el dictamen u opinión técnica del área especializada de acuerdo al tipo de bien:

- Equipo de Cómputo: Dictamen técnico emitido por el SEI, gestionado a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM.
- Equipo Médico y Electromecánico: Opinión técnica emitida por el Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico y Electromecánico.

2. Alta por *Donación*:

- Oficio de solicitud de alta por donación dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Contrato de Donación.
- Copia del acuse de recibido del oficio de donación emitido por el donante y dirigido a la Dirección General o a la Coordinación de Administración y Finanzas de este Instituto, manifestando el costo unitario del (los) bien (es).
- Factura o carta factura.
- Acta administrativa interna en donde indique el valor del bien o bienes, incluyendo costos unitarios con I.V.A., en caso de no contar con la factura correspondiente.
- Formato denominado "Cédula de Registro" (publicado en la Biblioteca Virtual del ISEM).

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

3. Alta por *Compra Directa*:

- Oficio de solicitud de alta dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal correspondiente.
- Copia de la Factura o Carta Factura.
- Formato denominado "Cédula de Registro" (publicado en la Biblioteca Virtual del ISEM).

4. Una vez notificada el alta dentro del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Inventarios de Almacén (SIA) y contando con el número de inventario del mismo, deberá darse de alta el o los bienes dentro de Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) a fin de que el activo cuente con un número de NIC/CEA, tomando en cuenta que se darán de alta los bienes con un precio igual o mayor a los 35 UMA's de acuerdo al valor vigente.

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.

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 Ruíz Guevara.- Encargada del Despacho de la Subdirección de Atención Médica.

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

Archivo/Minutario

JMH/MAAB/mlr-2

