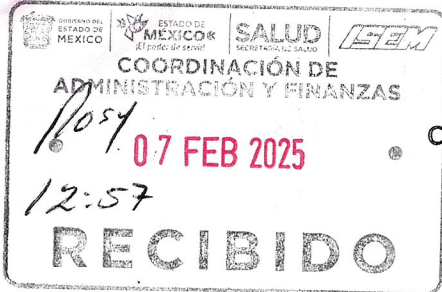


Morelos
10:28

10 FEB 2025

RECIBIDO

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



CIRCULAR

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

Toluca, Estado de México, 31 de enero de 2025
Núm. de oficio: 208C0101320300L/0375/2025

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 a las POBALINES 004, 012, 013, 026 y demás normatividad vigente. Al respecto, le solicito gire sus amables instrucciones al Servidor Público Responsable del Activo Fijo de la Unidad a su digno cargo, a fin de dar cumplimiento a los siguientes:

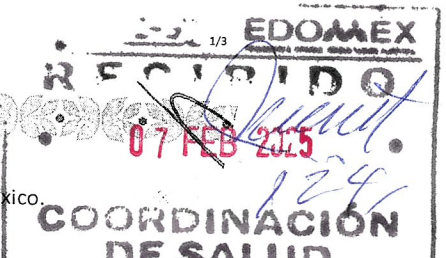
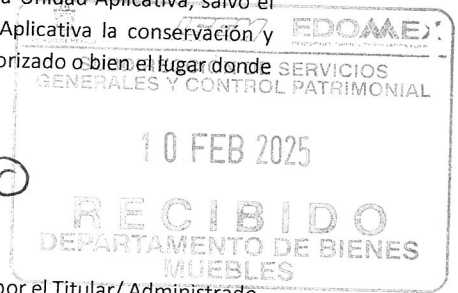
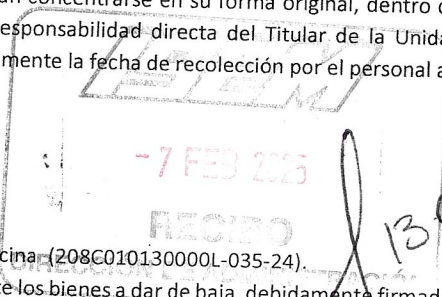
LINEAMIENTOS PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE ACTIVO FIJO 2025

1. Periodicidad: la recepción de documentos para baja en los Sistemas de Control Patrimonial es permanente, tomando en cuenta que la documentación recibida en fecha posterior al 31 de octubre del presente año, se considerará para ser sometida en el año 2026.
2. Factor de baja: obsolescencia, desuso o inservible.
3. Responsabilidades:
 - El estado de uso de los bienes, cuando estos presenten averías irreparables o sean obsoletos para su uso, deberá ser reportado por el Resguardatario/Usuario del bien al Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, quien gestionará y dará 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 el deterioro causado por el uso normal; siendo responsabilidad directa del Titular de la Unidad Aplicativa la conservación y resguardo de ellos, en 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/ Administrado de la Unidad Aplicativa y el Responsable de Activo Fijo.





"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

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.

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.

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 dicha solicitud ante el Departamento de Bienes Muebles.

Una vez realizada la baja dentro del Sistema SIA, deberán remitirse el oficio de solicitud de baja del Sistema SICOPA y el listado de Bienes para Baja SICOPA (208C0101300000-056/2024), anexando las Tarjetas de Resguardo con el Estado de uso "inservible" debidamente canceladas y copia del Dictamen Técnico para el caso de equipo de cómputo.

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.
- 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 la documentación.
- c) Los formatos deberán ser firmados y validados, únicamente por los Titulares y/o Administradores de cada Unidad Aplicativa; de no ser así, la documentación será devuelta.

6. Conclusión

El procedimiento termina 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.

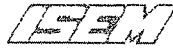


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



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

En referencia 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 de baja 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 Zamitz.- Coordinador de Administración y Finanzas.
- L.C. Ulises Horacio Santiago Vega.- Director de Administración.
- Dr. Francisco Said Cerrillo Gutiérrez.- Encargado del Despacho de la Subdirección de Atención Médica.
- Mtra. Michelle Adriana Avila Bustos.- Jefa del Departamento de Bienes Muebles.

Archivo/Minutario

JMH/MAAB/mir.

