

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTIVO FIJO

1/ Unidad Aplicativa

2/ Fecha

3/ Responsable del Activo Fijo

4/ Núm.	5/ Lista de Expedientes Verificados	6/ Si	7/ No	8/ Observaciones
1	Expediente Resguardos SIA POB. 001, 004			
2	Expediente Resguardos SICOPA WEB POB. 001, 004			
3	Expediente de Verificaciones Físicas Al Activo Fijo POB. 005			
4	Expediente de Conciliaciones. Manual General de Organización del ISEM			
5	Expediente de Altas (Donación, Comodato, Adosados, etc.)			
6	Expediente de Bienes Propiedad de Particulares			
7	Expediente de Entrada y Salida de Bienes en Mantenimiento POB. 004			
8	Expediente de Transferencias SIA SICOPA POB. 011			
9	Expediente de Siniestros, Robos o Extravíos POB. 012			
10	Expediente de Bienes Adosados a la Obra o Modificaciones del Bien POB. 010			
11	Expediente de Baja POB. 012			

9/ Elaboró

10/ Validó

Responsable del Activo Fijo
(Nombre y Firma)

Titular o Administrador de la Unidad Aplicativa
(Nombre, Cargo y Firma)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTIVO FIJO” (208C0101300000L-025-24)

Objetivo: Registrar de manera correcta el estatus de los bienes que se encuentran dentro de la Unidad Aplicativa a través de su expediente físico documental.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el formato original se entrega al Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda en el expediente que maneja la Unidad Aplicativa de la persona Responsable del Activo Fijo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la unidad aplicativa donde se está aplicando la verificación.
2	FECHA	Anotar día, mes y año (dd/mm/aaaa) de elaboración de verificación.
3	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable del activo fijo dentro de la Unidad Aplicativa.
4	NÚM.	Consecutivo de la lista de expedientes verificados.
5	LISTA DE EXPEDIENTES VERIFICADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente Resguardos SIA POB 001, 004. 2. Expediente Resguardos SICOPA WEB POB 001, 004. 3. Expediente de Verificaciones Físicas al Activo Fijo. 4. Expediente de Conciliaciones, Manual General de Organización del ISEM. 5. Expediente de altas (Donación, Comodato, Adosados, etc.) 6. Expediente de Bienes Propiedad de Particulares. 7. Expediente de Entrada y Salida de Bienes en Mantenimiento POB 004. 8. Expediente de Transferencias SIA de Bienes en Mantenimiento POB 004. 9. Expediente de Siniestros, Robos o Extravíos POB 012. 10. Expediente de Bienes Adosados a la Obra o Modificaciones del Bien POB 010. 11. Expediente de Baja POB 012.
6	SI	Marcar con una “X” según corresponda en el expediente mencionado del listado de expedientes verificados.
7	NO	Marcar con una “X” según corresponda en el expediente mencionado del listado de expedientes verificados.
8	OBSERVACIONES	Describir cualquier incidencia que se presente con el expediente del listado de expedientes verificados.
9	ELABORÓ	Anotar el nombre y la firma de la persona responsable del control del activo fijo dentro de la unidad aplicativa.
10	VALIDÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona titular (jefe/director/ administrador) de la unidad aplicativa.