
Nombre

Turno

Firma

Nombre

Turno

Firma

Nombre

Turno

Firma

Responsable del Área de Activo Fijo
de La Unidad Aplicativa

Titular / Personal Administrador de
la Unidad Aplicativa

Fecha de Actualización

Responsable del Área de Activo Fijo
de la Unidad Aplicativa

Titular / Personal Administrador de
la Unidad Aplicativa

Fecha de Actualización

Responsable del Área de Activo Fijo
de la Unidad Aplicativa

Titular / Personal Administrador de
la Unidad Aplicativa

Fecha de Actualización

Responsable del Área de Activo Fijo
de la Unidad Aplicativa

Titular / Personal Administrador de
la Unidad Aplicativa

Fecha de Actualización

NOTA: La actualización se realizará de manera semestral a partir de la fecha de elaboración, salvo en los supuestos que exista cambio de bienes y/o resguardatarios que se actualizarán de nueva cuenta en los que firman el presente, se comprometen, para que en el supuesto de siniestro, robo o extravío, dar el seguimiento correspondiente y en su caso reponer los bienes enunciados por otros de iguales o superiores características.

REVERSO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO” (208C0101300000L-027-24)

Objetivo: Registrar todo el activo fijo de una Unidad Aplicativa, así como sus características, el nombre y firma de las personas responsables de la custodia de los bienes.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, el original para la Personal del Servicio Público Responsable de Activo Fijo y la copia para el Personal del Servicio Público adscrito a la Unidad Aplicativa, responsable del uso y custodia del bien.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Registrar el nombre de la unidad aplicativa a la que se ingresa el activo fijo.
2	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo (dd/mm/aaaa).
3	FOLIO	Colocar el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
4	PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE	Asentar el nombre completo de la persona servidora pública a quien se otorga la custodia y resguardo del activo fijo.
5	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyente de la persona servidora pública responsable.
6	NÚM. DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo en el Sistema de Inventarios de Almacén. (S.I.A).
7	CEA	Indicar el número de inventario que se asigne al activo en el Sistema Automatizado que determine la Dirección General de Control Patrimonial del Gobierno del Estado México.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Anotar las características que identifican el activo fijo que se relaciona.
9	IMPORTE	Indicar el valor en pesos aproximado del activo fijo.
10	TOTAL DE BIENES	Indicar el total de bienes asignados.
11	IMPORTE TOTAL	Colocar el importe de la sumatoria total de los bienes asignados.
12	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	Asentar el nombre y firma de la persona servidora pública responsable del área de activo fijo en la unidad aplicativa.
13	PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO REPOSABLE DEL RESGUARDO	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública responsable de la custodia y resguardo del activo fijo.
14	TITULAR O ADMINISTRADORA /ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Registrar el nombre y firma del responsable de la administración o su similar de la unidad aplicativa.
15	MANCOMUNADOS	Anotar nombre, turno y firma de los usuarios de bienes compartidos.
16	ACTUALIZACIONES	Registrar las actualizaciones cada 6 meses como lo indica la norma.