



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	<b>UNIDAD APLICATIVA</b>	Registrar el nombre de la unidad aplicativa a la que se ingresa el activo fijo.
2	<b>FECHA</b>	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo (dd/mm/aaaa).
3	<b>FOLIO</b>	Colocar el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
4	<b>PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO RESPONSABLE</b>	Asentar el nombre completo de la persona servidora pública a quien se otorga la custodia y resguardo del activo fijo.
5	<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyente de la persona servidora pública responsable.
6	<b>NÚM. DE INVENTARIO</b>	Registrar el número de inventario que se asigne al activo en el Sistema de Inventarios de Almacén. (S.I.A).
7	<b>CEA</b>	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	<b>DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO</b>	Anotar las características que identifican el activo fijo que se relaciona.
9	<b>IMPORTE</b>	Indicar el valor en pesos aproximado del activo fijo.
10	<b>TOTAL DE BIENES</b>	Indicar el total de bienes asignados.
11	<b>IMPORTE TOTAL</b>	Colocar el importe de la sumatoria total de los bienes asignados.
12	<b>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>	Asentar el nombre y firma de la persona servidora pública responsable del área de activo fijo en la unidad aplicativa.
13	<b>PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO REPOSABLE DEL RESGUARDO</b>	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública responsable de la custodia y resguardo del activo fijo.
14	<b>TITULAR O ADMINISTRADORA /ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA</b>	Registrar el nombre y firma del responsable de la administración o su similar de la unidad aplicativa.
15	<b>MANCOMUNADOS</b>	Anotar nombre, turno y firma de los usuarios de bienes compartidos.
16	<b>ACTUALIZACIONES</b>	Registrar las actualizaciones cada 6 meses como lo indica la norma.