



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



ESTADO DE  
**MÉXICO**  
*¡El poder de servir!*

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**CÉDULA DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO**

1/ Unidad Aplicativa

2/ Fecha de Adquisición	3/ Núm. de Inventario	4/ Descripción del Bien	5/ Marca	6/ Modelo	7/ Núm. de Serie	8/ Costo

9/ **Elaboró**

10/ **Autorizó**

\_\_\_\_\_ (Nombre, Cargo y Firma)

\_\_\_\_\_ (Nombre, Cargo y Firma)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
**CÉDULA DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO (208C0101300000L-397-24)**

**Objetivo:** Registrar las características de un bien para proceder con su alta en el SIA y darle un número de inventario correspondiente a su centro de costo.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original y copia. El original se queda una vez validado, en el expediente del servidor público Revisor adscrito al Departamento de Bienes Muebles y la copia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>UNIDAD APLICATIVA</b>	Anotar el nombre de la Unidad Aplicativa para donde se realizó la compra.
2	<b>FECHA DE ADQUISICIÓN</b>	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de la compra.
3	<b>NO. DE INVENTARIO</b>	Anotar el número de inventario que le corresponderá.
4	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	Anotar el nombre del artículo y sus características.
5	<b>MARCA</b>	Anotar la marca del artículo.
6	<b>MODELO</b>	Anotar el modelo del artículo.
7	<b>NO. DE SERIE</b>	Anotar el número de serie del artículo.
8	<b>COSTO</b>	Anotar el costo del artículo.
9	<b>ELABORÓ</b>	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que realizó el llenado del documento.
10	<b>AUTORIZÓ</b>	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona autorizó la compra.