



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

CIRCULAR INTERNA

001584

Oficio No. 208C0101320300L/BM- /2021
Toluca de Lerdo, México a
16 de marzo de 2021

**CC. COORDINADORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO,
DIRECTORES DE HOSPITALES, JEFES DE JURISDICCIÓN SANITARIA
Y DE REGULACIÓN, SUEM, CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y
LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA
PRESENTE**

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias Administrativas, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 9 de diciembre de 2013; así como sus modificaciones de fecha 08 de agosto de 2017, específicamente las POBALINES 002 y 059, en lo relativo a los Donativos en especie (activo fijo). Al respecto me permito hacer de su conocimiento la documentación que debe presentar a esta Subdirección, a fin de realizar el alta al patrimonio de este Instituto:

- Previo a cualquier trámite y con la finalidad de verificar que los bienes a recibir estén en condiciones adecuadas de uso, deberá solicitar el dictamen u opinión técnica del área especializada de acuerdo al tipo de bien:
 - * Equipo de Cómputo: Dictamen técnico emitido por el SEI, gestionado a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM.
 - * Equipo Médico y Electromecánico: Opinión técnica emitida por el Departamento de Mantenimiento a Equipo Médico y Electromecánico.
- Oficio de solicitud de alta por donación dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Contrato de Donación, en caso de existir.
- Copia del acuse de recibido del oficio de donación emitido por el donante y dirigido al Director General o a la Coordinación de Administración y Finanzas de este Instituto, manifestando el costo unitario del (los) bien (es).
- Factura o carta factura.
- Acta administrativa interna en donde indique el valor del bien o bienes, incluyendo costos unitarios con I.V.A., en caso de no contar con la factura correspondiente.
- Formato denominado Cédula de registro (publicado en Biblioteca Virtual del ISEM)

Sin más por el momento me despido, no sin antes enviarle un cordial saludo, y estoy a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

TOMÁS DELGADO LEÓN
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
Y CONTROL PATRIMONIAL

c.c.p. Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas.- Secretario de Salud y Director General del I.S.E.M.
Fred Rescala Jiménez.- Coordinador de Administración y Finanzas.
Santiago Ramos Millán Pineda.- Coordinador de Regulación Sanitaria.
Haydée Oliveros García.- Directora de Administración.
Rafael León Barrios.- Titular del Órgano Interno de Control.
Jorge Alfredo San Juan Vichés.- Jefe del Departamento de Bienes Muebles (suplente)
TDLJASV/mir

SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

