



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

CIRCULAR INTERNA

000840

Oficio No. 208C0101320300L/BM- /2021  
Toluca de Lerdo, México a  
28 de enero 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 y demás normatividad aplicable en materia de bienes muebles; con la finalidad de mantener el adecuado control de los bienes muebles pertenecientes a la Unidad a su digno cargo, me permito solicitar a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de dar cumplimiento a las siguientes políticas y lineamientos aplicables al Activo Fijo:

1. Es menester señalar que el control del Activo fijo en cada Unidad Aplicativa es compartido, recayendo en los Titulares (Directores, Subdirectores, Administradores, Jefes de Jurisdicción, etc), así como en el Servidor Público Responsable del Activo fijo.

*Del Registro*

2. Los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Instituto de Salud del Estado de México deben ser registrados dentro del Módulo de Activo Fijo del Sistema de Inventarios de Almacén y el S.I.CO.PA. WEB, para su adecuado control, observando para tal efecto, las políticas de registro emitidas por la Contaduría General Gubernamental y Secretaría de Finanzas (POBALIN 001). Se considera del año 2017 y anteriores, 17 SM'S y a partir del año 2018, 35 UMA'S.

3. Para efecto del registro y control de los bienes muebles del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, los titulares de las áreas de administración deberán referir como valor de los mismos el consignado en la factura, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; a falta de ésta, el valor estimado por el perito o el que determine el responsable del área de administración, considerando bienes de similares características registrados en el inventario. Este valor deberá consignarse invariablemente en el registro de alta (POBALIN 007).

4. Para el registro de equipo de cómputo y bienes muebles conformados por diversas partes deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo en el sistema automatizado que determine la Dirección General, para el control y administración del patrimonio, tomando en consideración su precio unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (POBALIN 008).

5. Todos los bienes muebles asignados a la Unidad Aplicativa, se deberá de mantener en todo momento identificado y etiquetado incluyendo en la etiqueta: nombre del bien y número de inventario de acuerdo al Módulo de Activo Fijo del Sistema de Inventario de Almacén y número de NIC de acuerdo al sistema S.I.CO.PA. WEB; tomando en cuenta las políticas de registro emitidas por la Contaduría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

Continúa al reverso...

1/3

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





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

038000

000840

Oficio No. 208C0101320300L/BM- /2021

6. Se deberán mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles asignados a la Unidad Aplicativa, registrando a más tardar al día hábil siguiente, el movimiento que se haya presentado (alta, baja, transferencia o reasignación).

#### *De la Adquisición*

7. Previo a la adquisición o aceptación de una donación de bienes muebles que formaran parte del patrimonio mobiliario, se deberá contar con el dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, acompañado de los requerimientos descritos en los incisos de la POBALIN 002, 59 y sus modificaciones.

8. Las adquisiciones con un costo igual o mayor a los 35 UMA'S, deberán incorporarse a los sistemas de control patrimonial, no así, los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, los cuales se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno; sin embargo, cada Unidad Aplicativa será la responsable de llevar a cabo su registro a través de un número interno de control y realizar su respectivo resguardo. Lo anterior, tomando en cuenta el año de publicación de las políticas de registro emitidas por la Contaduría General Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

9. Los bienes muebles de reciente adquisición que forman parte del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal serán asignados a la Unidad aplicativa de la dependencia para la cual se justificó su uso y destino, sin que puedan reasignarse durante el primer año de su adquisición. La asignación de bienes se formalizará mediante el formato de resguardo interno (POBALIN 003).

#### *Del Resguardo*

10. El formato denominado Resguardo Interno de Activo Fijo, avala el uso y disfrute de el o los bienes por parte del usuario/ resguardatario, así como la responsabilidad de su uso adecuado. En caso de haber hecho mal uso o haberlo extraviado, será responsabilidad del mismo, pagar la compostura o su reposición inmediata con un bien de iguales o mejores características al agraviado.

11. El Titular de la Unidad Aplicativa a través del Servidor Público Responsable del Activo Fijo de su Unidad deberá: (POBALIN 004)

- Mantener custodiados y actualizados los resguardos internos de activo fijo.
- Registrar inmediatamente la sustitución del Resguardatario, dejando registro histórico dentro de sus expedientes, de los usuarios/resguardatarios a quienes se les ha asignado el bien.
- Mantener actualizada la plantilla de personal dentro del sistema S.I.CO.PA. WEB.
- Realizar las actualizaciones de los resguardos internos de activo fijo cada 6 meses y los resguardos de S.I.CO.PA. WEB cada que ocurra una reasignación, manteniendo sus expedientes con los resguardos originales.
- Cancelar el resguardo original del o los bienes de activo fijo que fueron dados de baja, conservándolos en su respectivo expediente.

#### *De las Verificaciones*

12. De acuerdo a lo estipulado en las POBALIN 004, 005 y sus modificaciones, deberá darse cumplimiento al Programa Anual de Verificaciones conforme a la fecha establecida en calendario emitido por la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, dejando constancia documental de sus inventarios en el expediente destinado para tal efecto. Dichas verificaciones, deberán instrumentarse mediante los formatos denominados "Cédula de Verificación Física al Activo Fijo" y "Cédula de Verificación de Expedientes de Activo Fijo", tomando en cuenta que el revisor del Departamento de Bienes Muebles, será quien señalará los bienes a reportar en ellos.

Continúa





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

000840

Oficio No. 208C0101320300L/BM- /2021

13. Será de responsabilidad de cada Jurisdicción Sanitaria, establecer fechas y realizar supervisiones a las Coordinaciones Municipales, CEAPS y Centros de Salud, dejando evidencia documental de los resultados, así como de su seguimiento, siendo las mismas Jurisdicciones los responsables directos de los procedimientos administrativos a que dé lugar.

14. En caso de que la Unidad Aplicativa incumpla con la fecha establecida para sus verificaciones, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para subsanar la omisión y que se lleve a cabo la entrega; si persiste el incumplimiento se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control.

*De la entrada y salida de bienes en Unidades Aplicativas*

15. Todos los bienes muebles que entren y salgan de la Unidad, con motivo de reparación y/o mantenimiento deberán ser registrados en el formato denominado "Entrada y Salida de Activo Fijo para Reparación o Mantenimiento" (208C101300000L-487-20), dejando una copia validada en el expediente respectivo.

16. Los bienes que sean propiedad de particulares, deberán estar registrados en el formato denominado "Entrada y Salida de Bienes Particulares" (208C0101300000L-167-20), dejando una copia validada en el expediente respectivo.

*De la Entrega Recepción en Unidades Aplicativas*

17. La participación del Departamento de Bienes Muebles en los actos de Entrega Recepción, estará limitada a la revisión documental que respalde los bienes en custodia del Servidor Público saliente, así como a los registros en los Sistemas de Control Patrimonial, emitiendo un oficio firmado por esta Subdirección, validando el Adeudo o no Adeudo del Servidor Público en el ámbito de los bienes muebles.

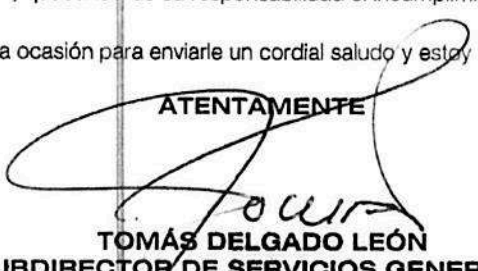
18. Los Resguardos internos y los Resguardos de S.I.CO.PA. WEB, deberán estar actualizados y firmados al momento que se lleven a cabo su verificación para emitir el oficio de adeudo/ no adeudo.

19. El Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá verificar que la información de los bienes que entrega el Servidor Público saliente sea verídica y concuerde con los sistemas de registro de Control Patrimonial.

Lo anterior se hace de su conocimiento, a efecto de que tenga a bien girar sus instrucciones a quien corresponda, para la difusión y su atención puntual; quedando de su responsabilidad el incumplimiento a la presente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para 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'choa Cuevas - Secretario de Salud y Director General del ISES  
Carlos Esteban Arreola Domínguez - Coordinador de Salud  
Fred Rosales Jiménez - Coordinador de Administración y Finanzas  
Santiago Ramos Millán Pineda - Coordinador de Regulatorio Sanitario  
Haydee Olvera García - Directora de Administración  
Eduardo Rodríguez Hernández - Director de Finanzas  
Jesús León Barrios - Titular del Órgano Interno de Control  
Jorge Francisco Vázquez - Jefe del Departamento de Bienes Muebles