



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

MARZO DE 2016

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO  
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE  
MÉXICO**

Derechos Reservados.  
Primera edición, marzo de 2016.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.  
Independencia Ote. 1009.  
Colonia Reforma.  
C.P. 50070.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Correo electrónico: [webmasterisem@salud.gob.mx](mailto:webmasterisem@salud.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303
	Página II

		<b>ÍNDICE</b>
		Págs.
Presentación .....		III
Aprobación .....		IV
Objetivo General .....		V
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....		VI
Relación de Procesos y Procedimientos.....		VII
Descripción de los Procedimientos .....		VIII
1. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición, asignado a Unidades Aplicativas, en el SIA y SICOPA WEB.....	217B32303/01-1 de 22	
2. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo, por Concepto de Donación, en el SIA Y SICOPA WEB, asignado a Unidades Aplicativas.....	217B32303/02-1 de 16	
3. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en Comodato en el SIA, a Unidades Aplicativas.....	217B32303/03-1 de 15	
4. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en los Sistemas, asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas.....	217B32303/04-1 de 16	
5. Registro de Transferencias de Activo Fijo entre Unidades Aplicativas, en el SIA y SICOPA WEB.....	217B32303/05-1 de 22	
6. Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo, a Unidades Aplicativas.....	217B32303/06-1 de 12	
7. Baja de Activo Fijo en el Sistema de Inventario del Almacén y SICOPA WEB.....	217B32303/07-1 de 20	
8. Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo, Propiedad de Servidores Públicos, en Unidades Aplicativas.....	217B32303/08-1 de 16	
9. Registro de Baja en el SIA y Entregade Activo Fijo en Comodato, en Unidades Aplicativas.....	217B32303/09-1 de 11	
10. Registro de Baja de Activo Fijo en los Sistemas por Siniestro, Robo o Extravío, en Unidades Aplicativas.....	217B32303/10-1 de 21	
Simbología .....		IX
Registro de Ediciones .....		XI
Distribución .....		XII
Validación .....		XIII

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303
	Página III

## **PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial en materia de alta, control y baja de activo fijo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta Subdirección.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303

Página IV

**APROBACIÓN**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 210, aprobó el presente **Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo del Instituto de Salud del Estado de México**, el cual contiene la información referente a objetivo general, identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos y descripción de los procedimientos.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
27 de abril 2016	ISE/ 210 / 009

---

**Mtro. Manuel Marcué Díaz**  
Director de Administración y Secretario  
del Consejo Interno del ISEM.

(Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303

Página V

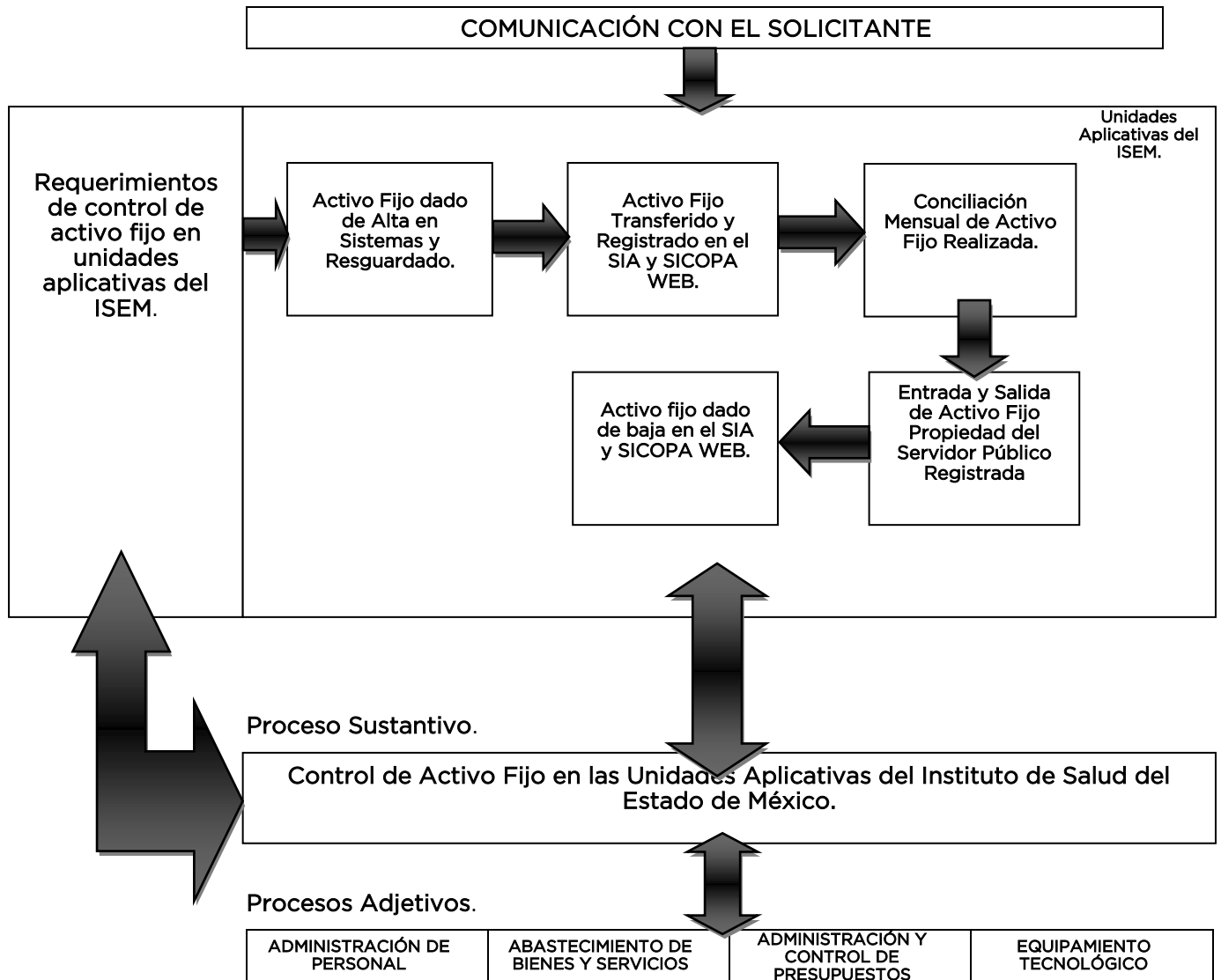
**OBJETIVO GENERAL**

Controlar, organizar y ubicar el activo fijo en el Instituto de Salud del Estado de México, mediante la estandarización y el fortalecimiento de los mecanismos inherentes a su registro de alta, resguardo y baja en las unidades aplicativas.



**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Mapa de Procesos de Alto Nivel



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303
	Página VII

## **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Proceso:**

**Control de Activo Fijo en las Unidades Aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.** De la recepción, alta, transferencia y conciliación, hasta la baja del Activo Fijo del Instituto de Salud del Estado de México.

### **Procedimientos:**

1. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición, asignado a Unidades Aplicativas, en el SIA y SICOPA WEB.
2. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo, por Concepto de Donación, en el SIA y SICOPA WEB, asignado a Unidades Aplicativas.
3. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en Comodato en el SIA, a Unidades Aplicativas.
4. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en los Sistemas, asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas.
5. Registro de Transferencias de Activo de Fijo entre Unidades Aplicativas, en el SIA y SICOPA WEB.
6. Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo, a Unidades Aplicativas.
7. Baja de Activo Fijo en el Sistema de Inventario del Almacén y SICOPA WEB.
8. Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo, Propiedad de Servidores Públicos, en Unidades Aplicativas.
9. Registro de Baja en el SIA y Entregade Activo Fijo en Comodato, en Unidades Aplicativas.
10. Registro de Baja de Activo Fijo en los Sistemas por Siniestro, Robo o Extravío, en Unidades Aplicativas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303

Página VIII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 01
	Página 1 de 22

**PROCEDIMIENTO: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición, asignado a Unidades Aplicativas, en el SIA y SICOPA WEB.**

**OBJETIVO:**

Integraren el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA) y en el SICOPA WEB el activo fijo de nueva adquisición del Instituto de Salud del Estado de México, mediante el registro de su alta y resguardo en unidades aplicativas.

**ALCANCE:**

Aplica al personal del Departamento de Bienes Muebles y Unidades Aplicativas que interviene en el Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición Asignado a Unidades Aplicativas del ISEM.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracciones I, II VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.** Apartado Activo no Circulante, Sub-Apartado Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre 2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** I. Control Patrimonial: Pobalines-001, 004, 007, 008 y 021. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Bienes Muebles** es la unidad administrativa responsable del Registro del Alta, y Control de Activo Fijo de nueva adquisición en el Instituto de Salud del Estado de México, de acuerdo a la normatividad Federal y Estatal vigente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 01
	Página 2 de 22

**El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Informar al Responsable del Área de Activo Fijo, el servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.
- Firmar el Resguardo Interno de Activo Fijo y devolverlo.

**El Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca deberá:**

- Dar de alta el activo fijo en el SIA y registrar el número de inventario correspondiente a ese activo fijo.
- Emitir el formato Resguardo de Activo Fijo, firmarlo y turnarlo al Responsable de la Sección de Activo Fijo del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca, junto con la Requisición al Almacén Central.
- Archivar el formato Requisición al Almacén Central y Resguardo de Activo Fijo, para su seguimiento y control.

**El Responsable de la Sección de Activo Fijo del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca deberá:**

- Firmar de autorización la Requisición al Almacén Central, y turnarla al Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca.
- Firmar Resguardo de Activo Fijo y turnarlo junto con el formato Requisición al Almacén Central y el activo fijo, al Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca.
- Registrar la devolución del activo fijo.
- Revisar que se encuentren firmados y sellados el formato Requisición al Almacén Central y el Resguardo de Activo Fijo.
- Turnar el formato Requisición al Almacén Central y Resguardo de Activo Fijo al Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca.
- Archivar el formato Requisición al Almacén Central y Resguardo de Activo Fijo, para su seguimiento y control.

**El Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca deberá.**

- Entregar los formatos Requisición al Almacén Central y Resguardo de Activo Fijo, así como el activo fijo de nueva adquisición a la unidad aplicativa destinataria.
- Devolver al Responsable de la Sección de Activo Fijo del Almacén General Toluca los formatos Resguardo de Activo Fijo, Requisición al Almacén Central y el activo fijo, en su caso.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 01
	Página 3 de 22

- Entregar al Responsable de la Sección de Activo Fijo del Almacén General Toluca, los formatos Resguardo de Activo Fijo y Requisición al Almacén Central, en su caso.
- Archivar los formatos Requisición al Almacén Central y Resguardo de Activo Fijo para su seguimiento y control.
- Entregar el formato Requisición al Almacén Central al personal de seguridad del Almacén General Toluca.
- Entregar al Responsable de la Sección de Activo Fijo del Almacén General Toluca, los formatos Resguardo de Activo Fijo y Requisición al Almacén Central, en su caso.
- Archivar los formatos Requisición al Almacén Central y Resguardo de Activo Fijo para su seguimiento y control.
- Entregar el formato Requisición al Almacén Central al personal de seguridad del Almacén General Toluca.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa Destinataria deberá:**

- Comparar las características físicas del activo, contra lo descrito en los formatos Resguardo de Activo Fijo y Requisición al Almacén Central, recibir el activo fijo y firmar ambos formatos.
- Devolver la Requisición al Almacén Central y el Resguardo de Activo Fijo al Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca, así como el activo fijo, cuando no correspondan la cantidad y características del mismo.
- Firmar y sellar de recibido la Requisición al Almacén Central y el Resguardo de Activo Fijo, y entregar al Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca los tantos correspondientes.
- Solicitar al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, le informe del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.
- Requisar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo, etiquetar el Activo Fijo con número de inventario, dar de alta el mismo en el SICOPA WEB, así como en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM.
- Emitir y entregar al resguardatario, el Resguardo Interno de Activo Fijo para su firma, y el activo fijo, para su uso y resguardo.
- Firmar original y copia del Resguardo Interno de Activo Fijo y turnarlo al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma.
- Archivar los formatos Resguardo Interno de Activo Fijo y Requisición al Almacén Central y del Resguardo de Activo Fijo.

**El Resguardatario del Activo Fijo en la Unidad Aplicativa deberá:**

- Firmar el Resguardo Interno de Activo Fijo.
- Usar y resguardar el activo fijo asignado.
- Archivar copia del Resguardo Interno de Activo Fijo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 01
	Página 4 de 22

## **DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles).

**ACTIVO FIJO DE MULTI-BIENES:** Activo fijo que se compone de varias partes o accesorios, factible de asignarse un número de inventario en forma integral o, por separado, a cada parte del mismo (Equipo de cómputo CPU, Monitor, Teclado y Mouse, Trimodulares Dentales, Unidades Móviles, entre otros).

**ISEM:** instituto de Salud del Estado de México.

**Número de inventario de activo fijo:** Número consecutivo otorgado al activo fijo, de acuerdo a su tipo (Activo Fijo o Activo Fijo de Multi-Bienes) y a la unidad aplicativa a la que se asigna).

**Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en las unidades médicas y administrativas del ISEM.

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**SICOPA WEB:** Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México operado por página web, Para el control de activo fijo.

**Unidad Aplicativa:** Unidades médicas y administrativas del ISEM.

## **INSUMOS:**

- Formato Requisición al Almacén Central.
- Formato Resguardo de Activo Fijo.
- Activo fijo asignado a unidad aplicativa.

## **RESULTADO:**

- Activo fijo de nueva adquisición registrado como alta en sistemas y resguardado.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la adquisición y asignación de activo fijo a unidades aplicativas del ISEM.
- Procedimiento inherente a la entrada de activo fijo por devolución al Almacén General Toluca.
- Procedimiento Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 01
	Página 5 de 22

### **POLÍTICAS:**

- Los resguardos internos de activo fijo que se elaboren para firma del resguardatario del activo fijo de “MULTI-BIENES”, especificarán los componentes de dicho activo, independientemente de que se describan o no en la factura emitida por el proveedor.
- El responsable de la recepción de activos fijos en la unidad aplicativa, registrará su nombre completo, su cargo y la fecha de recepción, así mismo anexará copia fotostática de la credencial que lo acredite como trabajador de la unidad o identificación oficial con fotografía, al resguardo expedido por el área de captura del Departamento de Bienes Muebles en el propio Almacén General Toluca.
- El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, realizará el alta del activo fijo, en el programa informático de resguardo interno del ISEM, así mismo lo etiquetará y dará de alta en el SICOPA-WEB, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción o, en su caso, dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la recepción del activo fijo, tratándose de Unidades Aplicativas de nueva creación, que cuenten con su Clave Estructural.
- Los Activos Fijos con un valor igual o mayor a 17 salarios mínimos de la zona económica “B”, pero menores a 35 salarios mínimos de la misma zona, serán registrados en el SICOPA WEB y tendrá efectos administrativos.
- Los Activos Fijos con un valor igual o mayor a 35 salarios mínimos de la zona económica “B”, serán registrados en el SICOPA WEB y tendrá efectos administrativos y contables.
- Los activos fijos con un valor menor a 17 salarios mínimos de la zona económica “B”, no serán inventariables, por lo mismo no serán objeto de administración por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 01
	Página 6 de 22

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición, asignado a Unidades Aplicativas, en el SIA Y SICOPA WEB.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Departamento de Bienes Muebles/ Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca	<b>Viene del procedimiento inherente a la adquisición y asignación de activo fijo a unidades aplicativas del ISEM.</b> Recibe el activo fijo y el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> en original y cuatro copias, requisitada con la información del activo fijo asignado y las firmas del titular de la unidad solicitante en los apartados Solicita y Vo. Bo., la revisa y la firma autorizando la entrega del activo fijo, turna el formato en original y cuatro copias, al Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca, para el alta del activo fijo en el SIA, así como para el registro de la asignación del activo a la unidad aplicativa que lo solicitó. Resguarda el activo fijo.
2.	Departamento de Bienes Muebles/ Responsable de Captura en el Almacén General Toluca	Recibe el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> en original y cuatro copias, firmado, revisa, asigna número de inventario al activo fijo y procede a darlo de alta en el SIA, mediante el registro de los datos y características del activo, señalados en el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> , así como de su número de inventario, generando el formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en cuatro tantos originales, lo firma en el apartado <b>Elabora</b> , lo anexa a la <b>Requisición al Almacén Central</b> en original y cuatro copias y los turna al Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca del Departamento de Bienes Muebles.
3.	Departamento de Bienes Muebles/ Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca	Recibe el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> firmado en original y cuatro copias y <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en cuatro tantos originales firmado, revisa, se entera, firma en el apartado <b>Entrega</b> y lo turna al Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca, junto con la <b>Requisición al Almacén Central</b> en original y cuatro copias y el activo fijo solicitado.
4.	Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	Recibe el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> firmado en original y cuatro copias, <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado en cuatro tantos originales y el activo fijo correspondiente, se entera de la unidad aplicativa asignada y los entrega al Responsable de Activo Fijo de la unidad aplicativa destinataria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 01

Página 7 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
5.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> firmado en original y cuatro copias y el formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado en cuatro tantos originales, así como el activo fijo correspondiente, compara las características físicas del activo, contra lo descrito en el resguardo y la requisición, así como la partida correspondiente al mismo y determina: <b>¿El activo corresponde en cantidad y características con lo señalado en la requisición y el resguardo?</b>
6.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Responsable del Área de Activo Fijo	<b>No corresponde.</b> Devuelve el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> firmado en original y cuatro copias, el <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado en cuatro tantos originales y el activo fijo, al Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca.
7.	Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	Recibe el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> firmado en original y cuatro copias, <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado en cuatro tantos originales y el activo fijo correspondiente, se entera y los devuelve al Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca del Departamento de Bienes Muebles.
8.	Departamento de Bienes Muebles/ Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca	Recibe el formato <b>Requisición al Almacén Central</b> firmado en original y cuatro copias, <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado en cuatro tantos originales y el activo fijo correspondiente, procede a registrar la devolución del activo. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la entrada de activo por devolución al Almacén General Toluca.</b>
9.	Departamento de Bienes Muebles/ Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca	Registrado el Activo Fijo, revisa y corrige las inconsistencias, asigna número de inventario y lo da de alta en el SIA, genera el resguardo en Activo Fijo en cuatro tantos originales, lo firma y turna con la Requisición al Almacén Central en original y cuatro copias. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
10.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Responsable del Área de Activo Fijo	<b>Viene de la operación No. 5.</b> <b>Si corresponde.</b> Firma y sella de recibido la <b>Requisición al Almacén Central</b> en original y cuatro copias y el <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en cuatro tantos originales en el apartado Recibe, entrega el original, segunda, tercer y cuarta

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 01

Página 8 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		<p>copias de la requisición, así como tres tantos originales del <b>Resguardo de Activo Fijo</b>, al Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca, mantiene en su poder la primera copia de la requisición y un tanto original del resguardo firmado. Solicita verbalmente al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, le informe del servidor público al cual será asignado el activo fijo para su uso y resguardo.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 18.</b></p>
11.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Titular/ Administrador	Se entera e indica verbalmente el nombre del servidor público al cual ha de otorgarse el activo fijo para su uso y resguardo.
12.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Responsable del Área de Activo Fijo	Se entera del servidor público a quien ha de otorgarse el activo fijo para su uso y resguardo, requisita el formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia, con los datos y características del activo y los datos del servidor público a quien se otorga, etiqueta el Activo Fijo con número de inventario, nombre y características del activo. Con la anterior información, lo da de alta en el SICOPA WEB, al igual que en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM, emite y entrega el resguardo en original y copia al Resguardatario del Activo Fijo para su firma, junto con el activo para su uso y resguardo.
13.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Resguardatario del Activo Fijo	Recibe el formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia, junto con el activo fijo, firma el Resguardo en original y copia en el apartado Responsable del Resguardo del Activo Fijo y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa Destinataria; resguarda el Activo Fijo.
14.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado, lo firma y lo turna al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma, sigue manteniendo en su poder la primera copia del formato <b>Requisición al Almacén Central</b> y un tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> .
15.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Titular/ Administrador	Recibe original y copia del formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado, lo firma y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa Destinataria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 01

Página 9 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
16.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado, entrega la copia al Resguardatario del Activo Fijo y archiva el original junto con la primera copia de la <b>Requisición al Almacén Central</b> y un tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> . Espera fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo.  <b>Se conecta con el Procedimiento 6: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas, operación No. 1.</b>
17.	Unidad Aplicativa Destinataria/ Resguardatario del Activo Fijo	Recibe la copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> , la archiva y procede a hacer uso del activo fijo y resguarda.
18.	Almacén General Toluca/ Responsable del Área de Embarques	<b>Viene de la operación número 10.</b> Recibe original, segunda, tercera y cuarta copia del formato <b>Requisición al Almacén Central</b> y tres tantos originales del formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmados y sellados, entrega original y cuarta copia de la requisición y dos tantos originales del resguardo al Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca, del Departamento de Bienes Muebles, archiva la segunda copia de la requisición y un tanto original del resguardo para su control y seguimiento, entrega la tercera copia de la requisición al personal de seguridad del Almacén General Toluca.
19.	Almacén General Toluca/ Personal de Seguridad	Recibe la tercera copia del formato <b>Requisición al Almacén Central</b> , se entera y archiva para su control y seguimiento.
20.	Departamento de Bienes Muebles/ Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca	Recibe original y cuarta copia del formato <b>Requisición al Almacén Central</b> y dos tantos originales del formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmados, revisa que se encuentren debidamente firmados y sellados, turna para su conocimiento la cuarta copia de la requisición y un tanto original del resguardo al Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca, recaba acuse de recibo en los originales de ambos documentos y archiva para su control y seguimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 01

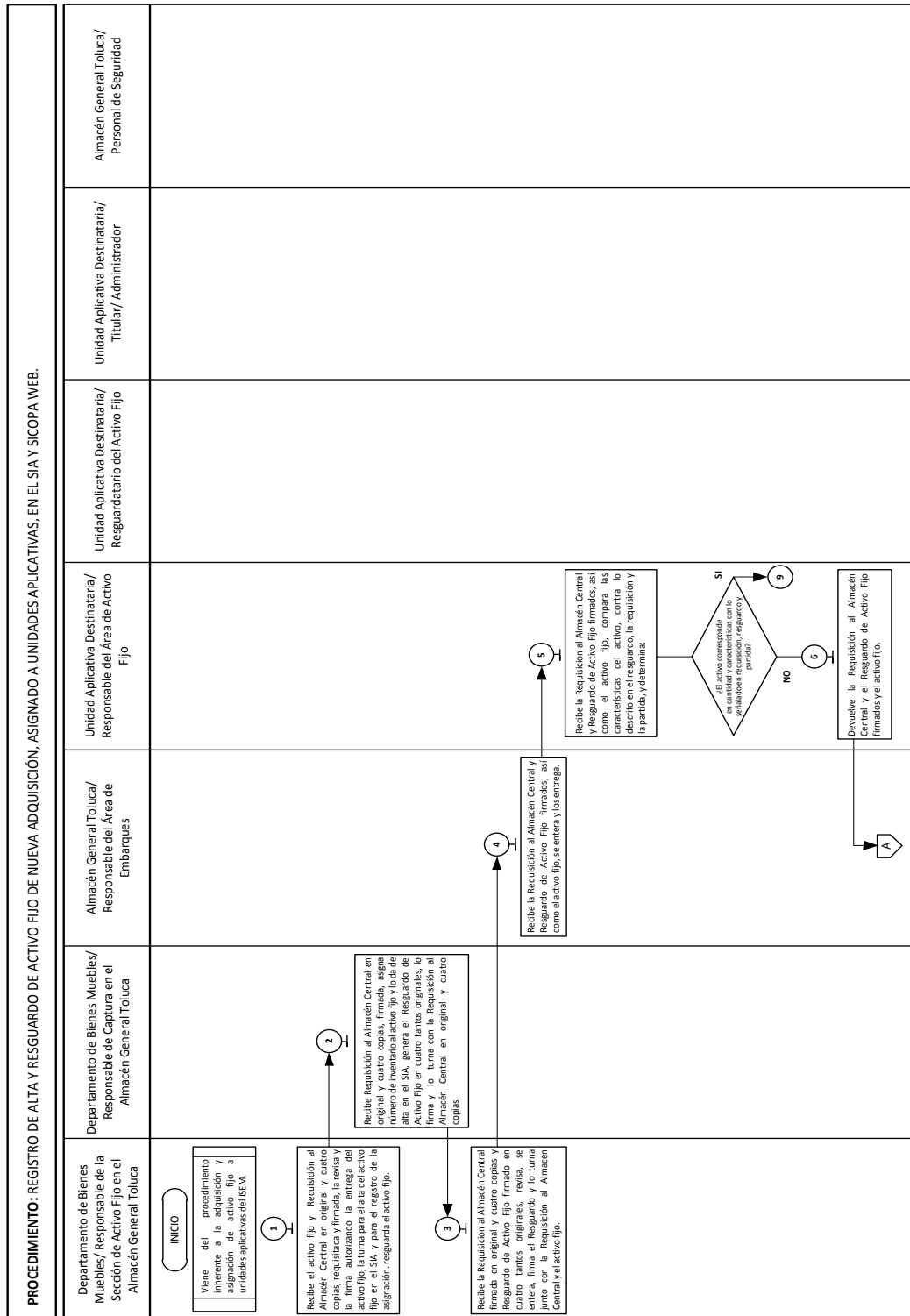
Página 10 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
21.	Departamento de Bienes Muebles/ Responsable de Captura en el Almacén General Toluca	Recibe cuarta copia del formato <b>Requisición al Almacén Central</b> y un tanto original del formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmados y sellados, firma acuse de recibido y devuelve, las archiva para su seguimiento y control.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 01  
 Página 11 de 22

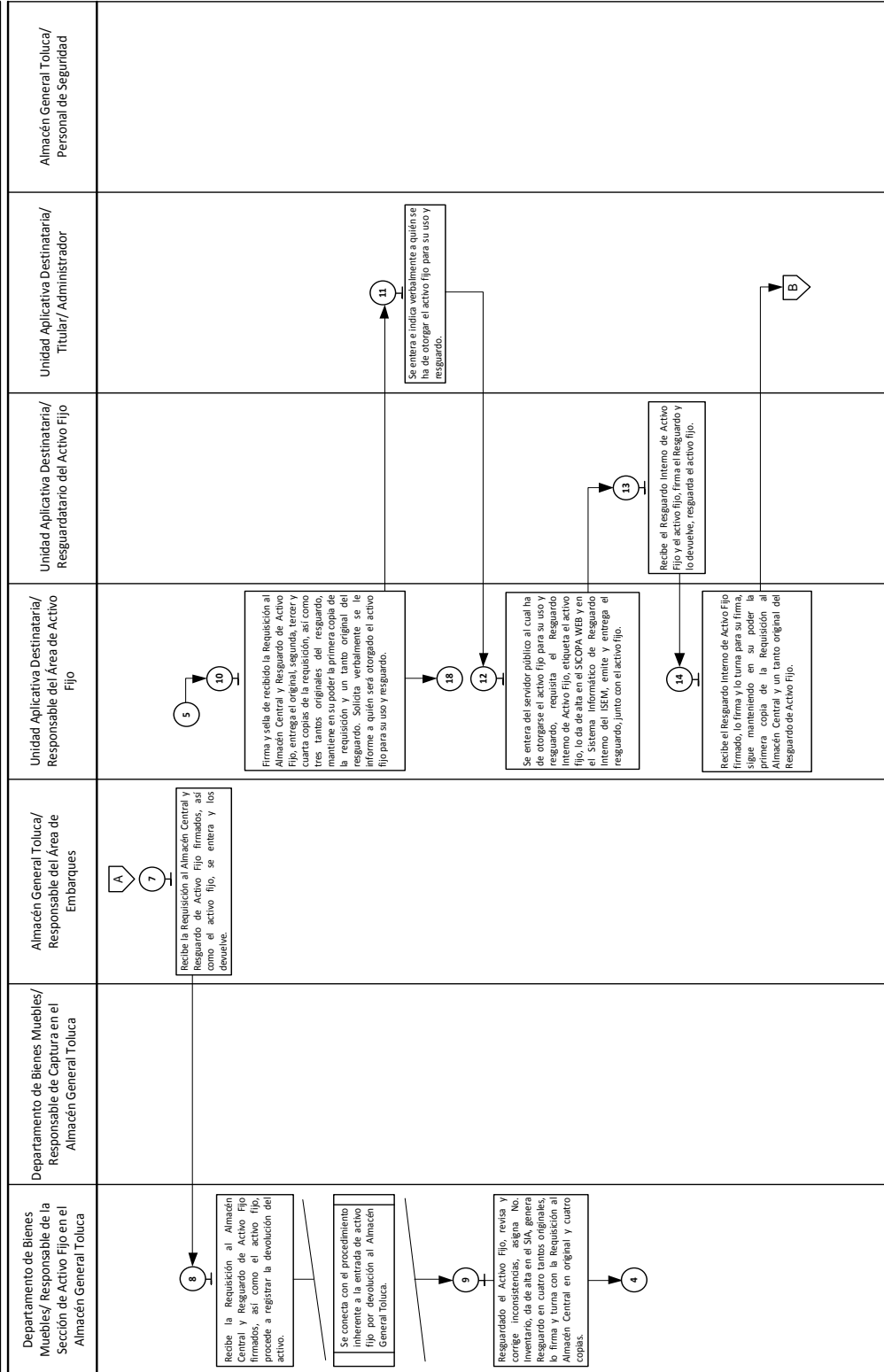
## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 01  
 Página 12 de 22

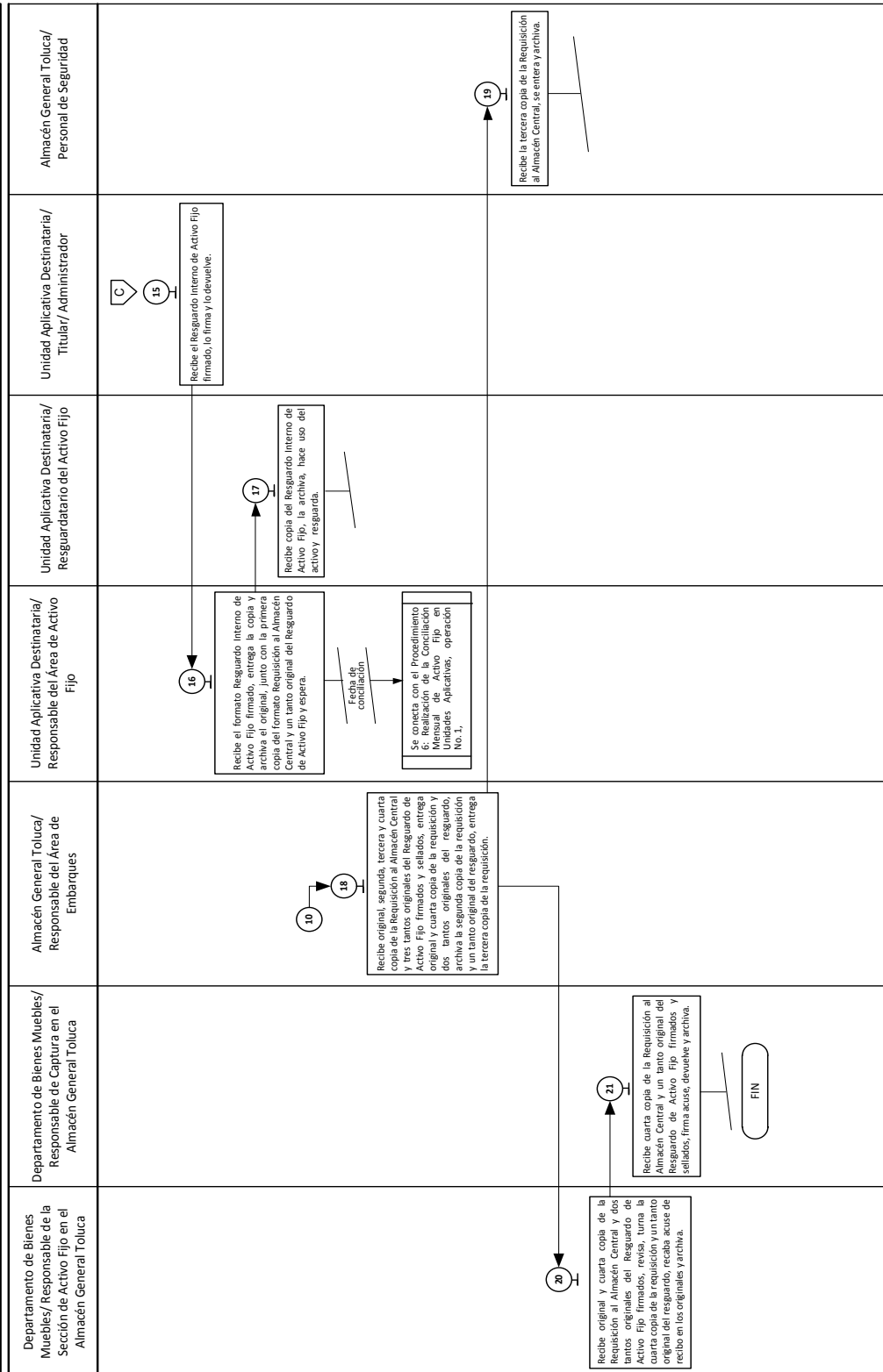
**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA Y RESGUARDO DE ACTIVO FIJO DE NUEVA ADQUISICIÓN, ASIGNADO A UNIDADES APLICATIVAS, EN EL SIA Y SCOPA WEB.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 01  
 Página 13 de 22

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA Y RESGUARDO DE ACTIVO FIJO DE NUEVA ADQUISICIÓN, ASIGNADO A UNIDADES APLICATIVAS, EN EL SIA Y SICOPA WEB.**





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 01
	Página 14 de 22

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de alta y resguardo de activo fijo de nueva adquisición asignado a unidades aplicativas:

Número anual de registros de alta y resguardo de activos fijos de nueva adquisición asignados a unidades aplicativas realizados.

Número anual de activos fijos de nueva adquisición asignados a unidades aplicativas.

X 100 = Porcentaje anual de registros de alta y resguardo de activos fijos de nueva adquisición asignados a unidades aplicativas realizados.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El registro de alta y resguardo de activo fijo de nueva adquisición asignado a unidades aplicativas, queda asentado en el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA), en el SICOPA WEB, en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM, así como en el formato Resguardo de Activo Fijo, mismo que se archiva en original; en la oficina del Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa Destinataria, en la oficina del Responsable de Sección de Activo Fijo del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca, en la oficina del Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca y en la oficina del Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Requisición al Almacén Central.
- Resguardo de Activo Fijo.
- Resguardo Interno de Activo Fijo.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Requisición al Almacén Central

1/ Folio: \_\_\_\_\_

2/ JURISDICCIÓN:		8/ FRCHA DE ELABORACIÓN:		9/ FECHA DE RECEPCIÓN:	
3/ UNIDAD APLICATIVA:		10/ HOJA No.:		DE:	
4/ SISTEMA:		11/ No. DE CONTROL INTERNO			
5/ PARTIDA:					
6/ PROGRAMA:					
7/ SUBPROGRAMA:		EXCLUSIVO ALMACÉN CENTRAL			
12/ UNIDAD SOLICITANTE:		13/ LUGAR:			

14/ CLAVE	15/ DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, MATERIAL, O INSUMO	16/ UNIDAD Y PRESENTACIÓN	17/ FONDO FIJO / MENSUAL	18/ EXISTENCIAS	19/ CANTIDAD SOLICITADA	20/ CANTIDAD AUTORIZADA	EXCLUSIVO ALMACÉN GENERAL	
							21/ CANTIDAD SURTIDA	22/ No. DE LOTE
								23/ FECHA DE CANCELACIÓN

CIFRAS DE CONTROL	
24/ SOLICITA	25/ VALIDA
26/ Vo. Bo.	27/ AUTORIZA
28/ RECIBE	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

217B50000-488-14

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/01

Página 16 de 22

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "REQUISICIÓN AL ALMACÉN CENTRAL" (217B30000-488-14).**

**Objetivo:** Solicitar al Almacén General Toluca, la entrega del activo fijo asignado a la unidad aplicativa, de conformidad con la cantidad y características del activo.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y cuatro copias, el original se archiva en la oficina del Responsable de la Sección de Activo Fijo del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca, la primera copia para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa Destinataria, la segunda copia para el Responsable del Área de Embarques del Almacén General Toluca, la tercera copia para el Personal de Seguridad del Almacén General Toluca y la cuarta copia para el Responsable del Área de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO:	Anotar el número consecutivo que corresponda al formato que se requisita.
2.	JURISDICCIÓN:	No aplica.
3.	U. APLICATIVA:	Asentar el nombre de la unidad aplicativa solicitante o destinataria.
4.	SISTEMA:	No aplica.
5.	PARTIDA:	Escribir el número de partida a la cual corresponde el activo fijo que se solicita.
6.	PROGRAMA:	Asentar el nombre del programa al que corresponde la asignación del activo fijo.
7.	SUBPROGRAMA:	Anotar el nombre del subprograma al que corresponde la asignación del activo fijo.
8.	FECHA DE ELABORACIÓN:	Escribir el día, mes y año en que se elabora la requisición.
9.	FECHA DE RECEPCIÓN:	Asentar el día, mes y año de recepción de la requisición, en el Almacén General Toluca.
10.	HOJA No. _____ DE _____	Anotar el número de la hoja, del total que se elaboran.
11.	No. DE CONTROL INTERNO	Escribir el número que internamente asigna el Almacén General al formato que se requisita.
12.	UNIDAD SOLICITANTE:	No aplica.
13.	LUGAR:	Anotar el nombre del lugar donde se elabora la requisición.
14.	CLAVE	Asentar la clave (número de registro o identificación asignada al artículo (activo fijo)) que se solicita.
15.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO, MATERIAL O INSUMO	Escribir el nombre del activo fijo que se solicita.
16.	UNIDAD Y PRESENTACIÓN	Asentar la unidad de medida del activo fijo solicitado (unidad).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/01

Página 17 de 22

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17.	FONDO FIJO MENSUAL	Anotar la cantidad mínima de existencias para hacer el requerimiento, en su caso.
18.	EXISTENCIAS	Escribir la cantidad de existencias en el almacén general, al momento de hacer la requisición.
19.	CANTIDAD SOLICITADA	Asentar la cantidad requerida del activo fijo.
20.	CANTIDAD AUTORIZADA	Anotar la cantidad aprobada del activo fijo para su entrega.
EXCLUSIVO ALMACÉN CENTRAL.		
21.	CANTIDAD SURTIDA	Escribir la cantidad de artículos (activos fijos) que se entregan.
22.	No. DE LOTE	Asentar el número de lote de producción del activo fijo.
23.	FECHA DE CADUCIDAD	No aplica.
24.	SOLICITA	Anotar nombre, cargo y firma del titular de la unidad aplicativa que solicita el activo fijo.
25.	VALIDA	No aplica.
26.	Vo.Bo.	Asentar nombre, cargo y firma del titular de la unidad aplicativa que solicita el activo fijo.
27.	AUTORIZA	Anotar nombre, cargo y firma del Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca, del Departamento de Bienes Muebles.
28.	RECIBE	Escribir nombre, cargo y firma del Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/01  
 Página 18 de 22



**Resguardo de Activo Fijo**

1/ FOLIO: \_\_\_\_\_

2/ RESGUARDO: \_\_\_\_\_ 3/ FECHA DE RESGUARDO: \_\_\_\_\_ 4/ FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

5/ UNIDAD APLICATIVA: \_\_\_\_\_ 6/ CENTRO: \_\_\_\_\_ 7/ R.F.C.: \_\_\_\_\_

8/ No. INVENTARIO	9/ CLAVE	10/ DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	11/ PROVEEDOR	12/ PEDIDO	13/ COSTO	14/ No. FACTURA	15/ CUENTA	16/ FECHA

17/ ELABORA \_\_\_\_\_ 18/ ENTREGA \_\_\_\_\_ 19/ RECIBE \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA) \_\_\_\_\_ (NOMBRE Y FIRMA) \_\_\_\_\_ (NOMBRE Y FIRMA) \_\_\_\_\_

217B3000-438-12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/01

Página 19 de 22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO DE ACTIVO FIJO (217B30000-438-12).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos asignados a unidades aplicativas y las características que los identifican, así como los nombres y las firmas de los responsables del trámite de entrega-recepción.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en cuatro tantos originales, el primer tanto para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, segundo tanto para el Responsable del Área de Embarques, el tercer tanto para el Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca y el cuarto tanto para el Responsable de la Sección de Activo Fijo en el Almacén General Toluca.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Asentar el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
2	RESGUARDO:	Escribir el número de resguardo que se genera y que corresponde al activo que se autoriza.
3	FECHA DE RESGUARDO.	Anotar el día, mes y año a partir de la cual, la unidad aplicativa se hace responsable del resguardo del activo fijo.
4	FECHA DE EMISIÓN:	Escribir el día, mes y año en que se emite el formato.
5	UNIDAD APLICATIVA:	Asentar el nombre de la unidad aplicativa a la que se asigna el activo fijo.
6	CENTRO:	Anotar el número de centro de trabajo de la unidad aplicativa.
7	R.F.C.:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la unidad aplicativa a quien se asigna activo fijo.
8	No. INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
9	CLAVE	Asentar el número de clave que se otorgue al activo.
10	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	Escribir las características que identifican el activo que se relaciona.
11	PROVEEDOR	Anotar el nombre de la empresa fabricante del activo fijo o del distribuidor.
12	PEDIDO	Asentar el número de pedido mediante el cual se suministro el activo fijo.
13	COSTO	Indicar el valor en pesos del activo, según factura.
14	No. FACTURA	Escribir el número de la factura mediante la cual se suministro el activo fijo.
15	CUENTA	Anotar el número de la cuenta de control e identificación del activo fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/01

Página 20 de 22

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se registra el activo que se resguarda.
17	ELABORA	Anotar el nombre y recabar la firma del Responsable de Captura del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca.
18	ENTREGA	Asentar el nombre y recabar la firma del Responsable de la Sección de Activo Fijo del Departamento de Bienes Muebles en el Almacén General Toluca.
19	RECIBE	Escribir el nombre y recabar la firma del Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/01

Página 21 de 22



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo Interno de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA:	2/ FECHA:
	4/ R.F.C.:
3/ SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	5/ FOLIO:

6/ NÚMERO DE INVENTARIO	7/ NIC	8/ DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	9/ IMPORTE

10/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	11/ RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO (NOMBRE Y FIRMA)	12/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/01

Página 22 de 22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO (217B30000-068-07).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos y las características que los identifican, así como los nombres y firmas de los responsables de su custodia en la unidad aplicativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa y la copia para el usuario o resguardatario del activo fijo de la misma unidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar 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.
3	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	Asentar el nombre completo del servidor público a quien se otorga el activo fijo para su uso y resguardo.
4	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable del uso y resguardo del activo fijo.
5	FOLIO:	Escribir el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
7	NIC	Asentar el número de inventario consecutivo correspondiente al activo fijo.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Anotar las características que identifican el activo fijo que se relaciona.
9	IMPORTE	Indicar el valor en pesos del activo fijo.
10	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	Escribir el nombre y firma del Responsable del Área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.
11	RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre y firma del servidor público responsable de la custodia y resguardo del activo.
12	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre y la firma del titular o, en su caso, del administrador de la unidad aplicativa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 02
	Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo, por Concepto de Donación, en el SIA y SICOPA WEB, asignado a Unidades Aplicativas.**

**OBJETIVO:**

Integrar en el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA) y en el SICOPA WEB el activo fijo donado al Instituto de Salud del Estado de México, mediante su registro de alta y resguardo en Unidades Aplicativas.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Bienes Muebles y de la Unidad Aplicativa a la que se dona el activo fijo, así como a las instancias y personal que intervienen en el Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo por Donación en Unidades Aplicativas, así como al Donante.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracciones I, II, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.** Apartado Activo no Circulante, Sub-Apartado Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre 2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** I. Control Patrimonial: Pobalines-001, 004, 007, 008 y 021. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 02
	Página 2 de 16

El **Departamento de Bienes Muebles** es la Unidad Administrativa responsable del Registro del Alta y Resguardo de Activo Fijo donado a unidades aplicativas, de acuerdo a la normatividad Federal y Estatal vigente.

**El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Integrar el Expediente del Activo Fijo Donado con las copias de Contrato de Donación de Activo Fijo y de la Factura o Carta Factura del activo fijo donado.
- Turnar mediante oficio, el Expediente del Activo Fijo Donado al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, solicitando su alta en el SIA.
- Archivar copia del oficio para seguimiento y control, junto con originales del Contrato de Donación de Activo Fijo y de la Factura o Carta Factura del mismo.
- Firmar los dos tantos originales del formato Resguardo de Activo Fijo.
- Enviar mediante oficio el primer tanto del formato Resguardo de Activo Fijo al Jefe del Departamento de Bienes Muebles y archivar copia del oficio, previo acuse de recibo.
- Turnar el segundo tanto del formato Resguardo de Activo Fijo y el activo fijo donado al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, indicándole realizar el alta del activo en el SICOPA WEB y la elaboración de Resguardo Interno de Activo Fijo.
- Firmar original y copia del formato Resguardo Interno de Activo Fijo y devolverlo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Asignar número de inventario al activo fijo donado.
- Dar de alta el activo fijo donado en el SIA, mediante el registro de datos y características del activo y su número de inventario.
- Generar el formato Resguardo de Activo Fijo y firmarlo.
- Solicitar mediante oficio, al Titular/ Administrador de la unidad aplicativa, su firma en el formato Resguardo de Activo Fijo, informando el alta del activo donado en el SIA.
- Archivar el formato Resguardo de Activo Fijo y el Expediente del Activo Fijo Donado, para su control y seguimiento.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Requisar y firmar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo y firmarlo.
- Etiquetar el Activo Fijo con número de inventario.
- Dar de alta el activo fijo en el SICOPA WEB, así como en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 02
	Página 3 de 16

- Entregar al resguardatario del activo fijo, el Resguardo Interno de Activo Fijo para su firma, junto con el activo fijo para su uso y resguardo.
- Turnar el Resguardo Interno de Activo Fijo al Titular/Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma.
- Entregar copia del Resguardo Interno de Activo Fijo al Resguardatario del mismo.
- Archivar y resguardar el Resguardo Interno de Activo Fijo original, junto con el tanto original del Resguardo de Activo Fijo.

**El Resguardatario del Activo Fijo en la Unidad Aplicativa deberá:**

- Firmar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo y mantener en resguardo una copia del mismo, al igual que el activo fijo donado.

**El Donante deberá:**

- Entregar el activo fijo donado al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, acompañado de la documentación soporte para su alta.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles.).

**ACTIVO FIJO DE MULTI-BIENES:** Activo fijo que se compone de varias partes o accesorios, factible de asignarse un numero de inventario en forma integral o, por separado, a cada parte del mismo (Equipo de cómputo CPU, Monitor, Teclado y Mouse, Trimodulares Dentales, Unidades Móviles, entre otros).

**Documentación soporte:** Documentos requeridos para realizar el alta del activo fijo donado: Contrato de Donación y Factura o Carta Factura del activo fijo originales, endosadas a favor de la unidad aplicativa.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Número de inventario de activo fijo:** Número consecutivo otorgado al activo fijo, de acuerdo a su tipo (Activo Fijo o Activo Fijo de Multi-Bienes) y a la unidad aplicativa a la que se dona).

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**SICOPA WEB:** Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México operado por página web.

**Responsable del Área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en las unidades médicas y administrativas del ISEM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 02
	Página 4 de 16

**Resguardatario de Activo Fijo:** Servidor público a quien, por necesidades del trabajo, se asigna un activo fijo para su uso, haciéndose responsable de su resguardo dentro de la unidad aplicativa.

**INSUMOS:**

- Activo fijo donado.
- Contrato de Donación.
- Factura o Carta Factura del Activo Fijo Donado.

**RESULTADO:**

- Activo fijo donado y resguardado.
- Activo fijo donado registrado de alta en el SIA y SICOPA WEB.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la donación de bienes de activo fijo a unidades aplicativas del ISEM.
- Procedimiento Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Bienes Muebles realizará el alta del activo fijo donado en el SIA, durante los 5 días hábiles posteriores a la recepción del Contrato de Donación de Activo Fijo y de la Factura o Carta Factura endosadas a favor de la unidad aplicativa del ISEM.
- El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa realizará el alta del activo fijo donado, en el programa informático de resguardo interno del ISEM, así mismo lo etiquetará y dará de alta en el SICOPA-WEB, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción o, en su caso, dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de su recepción, tratándose de Unidades Aplicativas de nueva creación que cuenten con Clave Estructural.
- Los Activos Fijos con un valor igual o mayor a 17 salarios mínimos de la zona económica "B", pero menores a 35 salarios mínimos de la misma zona, serán registrados en el SICOPA WEB y tendrá efectos administrativos por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 02

Página 5 de 16

- Los Activos Fijos con un valor igual o mayor a 35 salarios mínimos de la zona económica “B”, serán registrados en el SICOPA WEB y tendrá efectos administrativos y contables.
- Los activos fijos con un valor menor a 17 salarios mínimos de la zona económica “B”, no serán inventariables, por lo mismo no serán objeto de administración por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 02
	Página 6 de 16

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo, por Concepto de Donación, en el SIA y SICOPA WEB, asignado a Unidades Aplicativas.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Donante	Viene del procedimiento inherente a la donación de bienes de activo fijo a unidades aplicativas del ISEM. Entrega al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, el activo fijo donado y originales del Contrato de Donación de Activo Fijo y de la Factura o Carta Factura del activo fijo donado, endosadas a favor de la unidad aplicativa (documentos soporte para el alta del activo fijo).
2.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe el activo fijo donado y originales del Contrato de Donación de Activo Fijo y de la Factura o Carta Factura del activo fijo, obtiene una copia de éstos, e integra con las mismas el Expediente del Activo Fijo Donado, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, solicitando realice el alta del activo fijo en el SIA, anexa al oficio original, el Expediente del Activo Fijo Donado y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con originales del Contrato de Donación de Activo Fijo y de la Factura o Carta Factura del activo fijo donado, mantiene en resguardo el activo fijo donado.
3.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original de solicitud de alta del activo fijo donado en el SIA y Expediente del Activo Fijo Donado, firma acuse y devuelve, revisa y se entera, asigna número de inventario al activo fijo y lo da de alta en el SIA, mediante el registro de datos y características del activo y su número de inventario, generando el formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en dos tantos originales, lo firma (Apartados de Elabora y Entrega), elabora oficio en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, informando el alta del activo fijo donado, en el SIA y solicitando la firma del resguardo, anexa el <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en dos tantos originales al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido y el Expediente del Activo Fijo Donado para seguimiento y control.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 02

Página 7 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
4.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe oficio original y dos tantos originales del formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> , firma acuse y devuelve, revisa, se entera del alta del activo fijo en el SIA y firma los dos tantos originales del resguardo (apartado Recibe), elabora oficio de envío en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, anexa al oficio original, el primer tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido. Turna al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> , para trámites de alta del activo en el SICOPA WEB y la instrucción para la elaboración de <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> , junto con el activo fijo donado, indicándole el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.
5.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original y el primer tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado, firma acuse y devuelve, archiva el oficio y el primer tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado para su control y seguimiento.
6.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área Activo Fijo	Recibe instrucción y el activo fijo donado y el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado, así como la indicación del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo, requisita el formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> con los datos del activo fijo y el nombre del resguardatario, en original y copia, lo firma, etiqueta el activo fijo con número de inventario y nombre y características del activo, lo da de alta en el SICOPA WEB, mediante el registro de los datos y características del activo, así como en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM, mediante el registro de los mismos datos, entrega el <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia al Resguardatario del Activo Fijo para su firma, indicado por el Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, junto con el activo para su uso y resguardo, mantiene en su poder el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> .



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 02

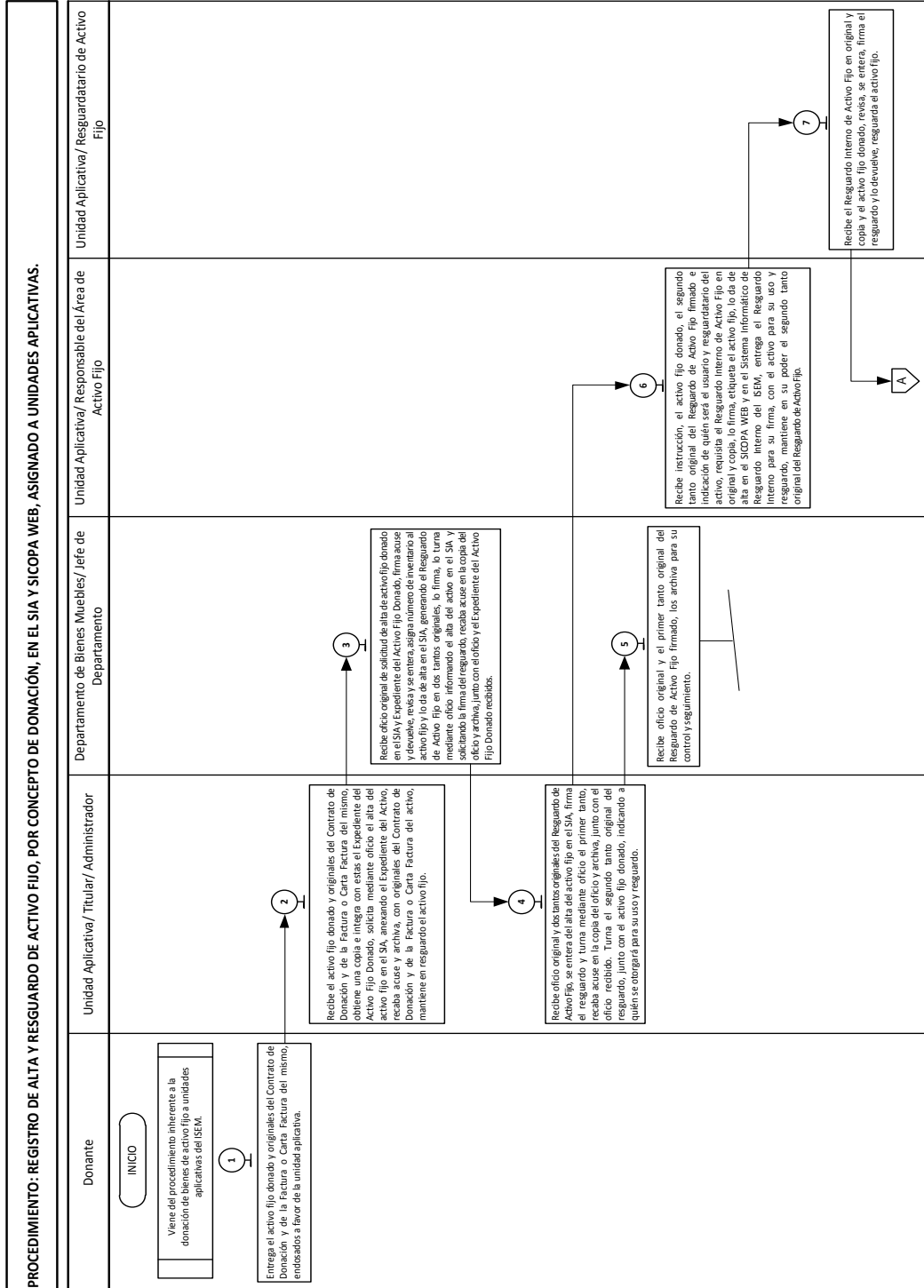
Página 8 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
7.	Unidad Aplicativa/ Resguardatario de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia y el activo fijo donado, revisa, se entera, firma el Resguardo en original y copia (apartado Responsable del Resguardo del Activo Fijo) y lo devuelve, resguarda el activo fijo.
8.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del Resguardo Interno de Activo Fijo firmado y lo turna al Titular/Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma, sigue manteniendo en su poder el segundo tanto original del Resguardo de Activo Fijo.
9.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe original y copia del formato Resguardo Interno de Activo Fijo, lo firma y lo devuelve.
10.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área Activo Fijo	Recibe original y copia del formato Resguardo Interno de Activo Fijo debidamente firmado, entrega la copia al Resguardatario del Activo Fijo y archiva el original, junto con el segundo tanto original del Resguardo de Activo Fijo. Espera fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo. <b>Se conecta con el Procedimiento 6: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas, operación No. 1.</b>
11.	Unidad Aplicativa/ Resguardatario de Activo Fijo	Recibe la copia del Resguardo Interno de Activo Fijo, la archiva y procede a hacer uso del activo fijo y a resguardarlo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

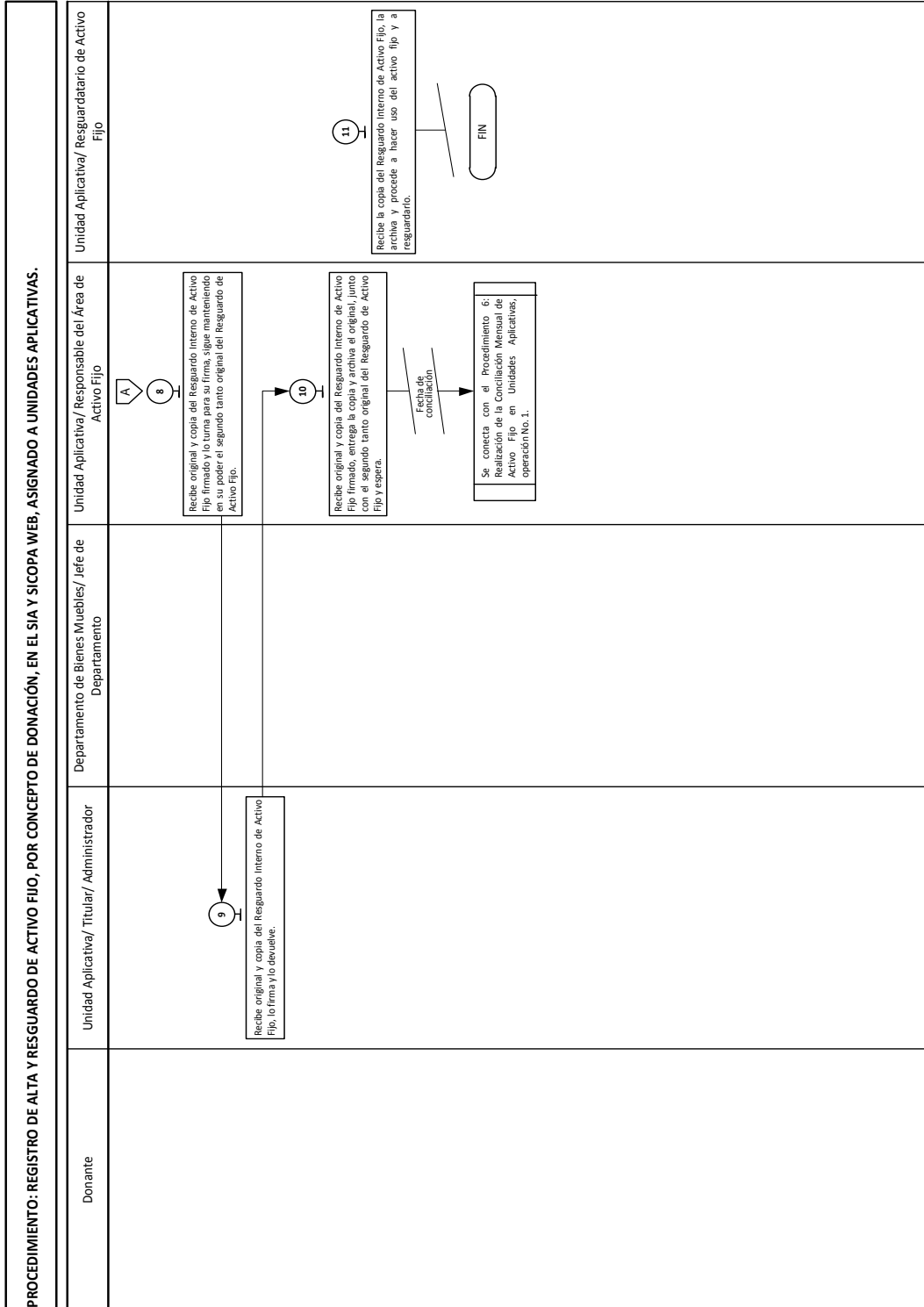
Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 02  
 Página 9 de 16

## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 02  
 Página 10 de 16



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera Edición
Fecha:	Marzo de 2016
Código:	217B32303/ 02
Página	11 de 16

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de alta y resguardo de activo fijo por concepto de donación en unidades aplicativas:

Número anual de activos fijos donados en unidades aplicativas dados de alta y resguardos.

Número anual de activos fijos donados a unidades aplicativas recibidos.

X 100 = Porcentaje anual activos fijos donados en unidades aplicativas dados de alta y resguardo.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El registro de alta y resguardo de activo fijo por concepto de donación en unidades aplicativas, queda asentado en el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA), en el SICOPA WEB, en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM, así como en el formato Resguardo de Activo Fijo, mismo que se archiva en original; en la oficina del Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa y en el Departamento de Bienes Muebles.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Resguardo de Activo Fijo.
- Resguardo Interno de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 02  
 Página 12 de 16



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Resguardo de Activo Fijo**

1/ FOLIO:

2/ RESGUARDO:

3/ FECHA DE RESGUARDO:

4/ FECHA DE EMISIÓN:

5/ UNIDAD APLICATIVA:

6/ CENTRO

7/ R.F.C.:

8/ No. INVENTARIO	9/ CLAVE	10/ DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	11/ PROVEEDOR	12/ PEDIDO	13/ COSTO	14/ No. FACTURA	15/ CUENTA	16/ FECHA

17/ ELABORA

18/ ENTREGA

19/ RECIBE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-438-12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 02

Página 13 de 16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **RESGUARDO DE ACTIVO FIJO** (217B30000-438-12).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos donados a unidades aplicativas y las características que los identifican, así como los nombres y las firmas de los responsables del trámite de entrega-recepción.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en dos tantos originales, el primer tanto para el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y el segundo tanto para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Asentar el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
2	RESGUARDO:	Escribir el número de resguardo que se genera y que corresponde al activo que se asigna.
3	FECHA DE RESGUARDO.	Anotar el día, mes y año a partir del cual, la unidad aplicativa se hace responsable del resguardo del activo fijo.
4	FECHA DE EMISIÓN:	Escribir el día, mes y año en que se emite el formato.
5	UNIDAD APLICATIVA:	Asentar el nombre de la unidad aplicativa a la que se asigna el activo fijo.
6	CENTRO:	Anotar el número de centro de trabajo de la unidad aplicativa.
7	R.F.C.:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la unidad aplicativa a quien se dona activo fijo.
8	No. INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
9	CLAVE	Asentar el número de clave que se asigne al activo.
10	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Escribir las características que identifican el activo que se relaciona.
11	PROVEEDOR	Anotar el nombre de la empresa fabricante del activo fijo o del distribuidor.
12	PEDIDO	Asentar el número de pedido mediante el cual se suministro el activo fijo.
13	COSTO	Indicar el valor en pesos del activo, según factura.
14	No. FACTURA	Escribir el número de la factura mediante la cual se suministro el activo fijo.
15	CUENTA	Anotar el número de la cuenta de control e identificación del activo fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 02

Página 14 de 16

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se registra el activo que se resguarda.
17	ELABORA	Anotar el nombre y recabar la firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
18	ENTREGA	Anotar el nombre y recabar la firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
19	RECIBE	Escribir el nombre y recabar la firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 02  
 Página 15 de 16



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo Interno de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA:	/2 FECHA:
	4/ R.F.C.:
	5/ FOLIO:
3/ SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	

6/ NÚMERO DE INVENTARIO	7/ NIC	8/ DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	9/ IMPORTE

10/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	11/ RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO (NOMBRE Y FIRMA)	12/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 02

Página 16 de 16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO (217B30000-256-11).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos y las características que los identifican, así como los nombres y firmas de los responsables de su control y custodia en la unidad aplicativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa y la copia para el usuario o resguardatario del activo fijo de la misma unidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad aplicativa a la que se dona el activo fijo.
2	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo.
3	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	Asentar el nombre completo del servidor público a quien se otorga la custodia y resguardo del activo fijo.
4	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable de la custodia del activo fijo.
5	FOLIO:	Escribir el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
7	NIC	Asentar el número de inventario consecutivo correspondiente al activo fijo.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Anotar las características que identifican el activo fijo que se relaciona.
9	IMPORTE	Indicar el valor en pesos del activo fijo.
10	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA	Escribir el nombre y firma del Responsable del Área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.
11	RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre y firma del servidor público responsable del uso y resguardo del activo fijo.
12	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre y la firma del titular o, en su caso, del administrador de la unidad aplicativa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 03
	Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en Comodato en el SIA, asignado a Unidades Aplicativas.**

**OBJETIVO:**

Integrar en el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA) el activo fijo otorgado en comodato al ISEM, mediante el registro de su alta y de su resguardo en las Unidades Aplicativas a las que se asignan.

**ALCANCE:**

Aplica al personal del Departamento de Bienes Muebles, así como a las instancias y personal de las unidades aplicativas que intervienen en el registro de alta y resguardo de activo fijo por concepto de comodato en el ISEM.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracción I, II, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.** Apartado Activo Fijo, Sub-Apartado Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** I. Control Patrimonial: Pobalines-001, 004, 007, 008 y 021. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Bienes Muebles es la unidad administrativa responsable del Registro del Alta y Resguardo de Activo Fijo en Comodato, en las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, de acuerdo a la normatividad Federal y Estatal vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera Edición
Fecha:	Marzo de 2016
Código:	217B32303/ 03
Página	2 de 15

**El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Integrar el expediente de activo fijo en comodato y turnarlo mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Solicitar el alta del activo fijo en el SIA al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Firmar Resguardo de Activo Fijo.
- Turnar el primer tanto original del formato Resguardo de Activo Fijo al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Turnar el segundo tanto original del formato Resguardo de Activo Fijo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, con el activo fijo.
- Informar el nombre del servidor público a quien se asignará el activo fijo para su uso y resguardo.
- Firmar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Dar de alta en el SIA el activo fijo en comodato e informarlo, mediante oficio, al Titular/ Administrador de la unidad aplicativa.
- Generar y firmar el formato Resguardo de Activo Fijo.
- Solicitar mediante oficio al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, la firma del Resguardo de Activo Fijo.
- Informar mediante oficio al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, el alta del activo fijo en el SIA.
- Archivar el Expediente de Activo Fijo en Comodato.
- Archivar el primer tanto original del formato Resguardo de Activo Fijo debidamente firmado.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Requisar y firmar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo, etiquetar el activo fijo con número de inventario.
- Entregar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo al Resguardatario para su firma, junto con el activo fijo para su uso y resguardo.
- Mantener en su poder el segundo tanto original del Resguardo de Activo Fijo.
- Turnar el Resguardo Interno de Activo Fijo al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma.
- Archivar Resguardo de Activo Fijo y Resguardo Interno de Activo Fijo originales, hasta la fecha de vencimiento del periodo de comodato.
- Entregar copia del Resguardo Interno de Activo Fijo al Resguardatario de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera Edición
Fecha:	Marzo de 2016
Código:	217B32303/ 03
Página	3 de 15

**El Resguardatario del Activo Fijo en la Unidad Aplicativa deberá:**

- Firmar el Resguardo Interno de Activo Fijo.
- Archivar y resguardar copia del Resguardo Interno de Activo Fijo y el activo fijo.

**El Comodante deberá:**

- Entregar al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, Contrato de Comodato original, copia de factura o carta factura del activo fijo y el activo fijo en comodato.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles.)

**ACTIVO FIJO DE MULTI-BIENE”:** Activo fijo que se compone de varias partes o accesorios, factible de asignarse un número de inventario en forma integral o, por separado, a cada parte del mismo (Equipo de cómputo CPU, Monitor, Teclado y Mouse, Trimodulares Dentales, Unidades Móviles, entre otros).

**Comodato:** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituirla después de terminado el uso.

**Comodante:** Persona que da una cosa en comodato.

**Documentos soporte para el alta del activo fijo:** Documentos requeridos para realizar el alta del activo fijo en comodato: Contrato de Comodato y copia de la factura o carta factura del activo fijo.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Número de inventario de activo fijo:** Número consecutivo otorgado al activo fijo, de acuerdo a su tipo (Activo Fijo o Activo Fijo de Multi-Bienes) y a la unidad aplicativa a la que se otorga en comodato).

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**SICOPA WEB:** Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México operado por página web.

**Resguardo de Activo Fijo:** Impresión de registro electrónico mediante el cual se registra y controla el mobiliario y equipo que se envía por parte del Almacén General Toluca a las diferentes unidades del Instituto.

**Resguardo Interno de Activo fijo:** Formato mediante el cual se nombra resguardatario al servidor público de los activos que tiene a su cargo.

**Responsable del Área de Activo Fijo de la Unida Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para controlar el Activo fijo en la Unidades Aplicativas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 03

Página 4 de 15

**INSUMOS:**

- Contrato de Comodato y copia de la factura o carta factura del activo fijo y el activo fijo.
- Oficio de Solicitud de Alta de Activo Fijo en el SIA.

**RESULTADO:**

- Activo fijo por comodato registrado como alta en el SIA y resguardado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

**No aplica.**

**POLÍTICAS:**

- El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, deberá informar al Departamento de Bienes Muebles, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del activo fijo en comodato, con la finalidad de que se asigne un número de inventario al activo y se realice el alta del mismo.
- El uso y resguardo del activo fijo recibido en comodato, será responsabilidad exclusiva de la unidad aplicativa a la que sea otorgado el comodato.
- Todo activo fijo recibido en comodato, será a nombre de la unidad aplicativa a la que sea otorgado el comodato, mediante el Contrato de Comodato respectivo.
- El registro del alta y resguardo del activo en comodato, por parte del Departamento de Bienes Muebles, requiere invariablemente de la documentación soporte correspondiente.
- Todo activo fijo en comodato en la unidad aplicativa, contará con un Resguardo Interno de Activo Fijo, firmado por un resguardatario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 03  
 Página 5 de 15

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en Comodato en el SIA, asignado a Unidades Aplicativas.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Comodante	Entrega al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, Contrato de Comodato original, copia de la factura o carta factura del activo fijo y el activo fijo.
2.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe original del Contrato de Comodato, copia de la factura o carta factura del activo fijo (documentos soporte para el alta del activo fijo) y el activo fijo, revisa documentos, se entera e integra el Expediente de Activo Fijo en Comodato con los documentos recibidos, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, solicitando el alta del activo fijo en el SIA, anexa al oficio original el Expediente de Activo Fijo en Comodato y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para seguimiento y control, mantiene en resguardo el activo fijo.
3.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original de solicitud de alta de activo fijo en el SIA y Expediente de Activo Fijo en Comodato, firma acuse y devuelve, revisa y da de alta el activo fijo en el SIA, mediante el registro de datos, características y su número de inventario, genera <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en dos tantos originales, lo firma en los apartados Elabora y Entrega, elabora oficio en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, informando el alta del activo fijo en el SIA y solicitando la firma del resguardo en dos tantos originales, anexa los dos tantos originales del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido y el Expediente de Activo Fijo en Comodato para seguimiento y control.
4.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe oficio original y <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en dos tantos originales firmado, firma acuse y devuelve, verifica, se entera y firma el resguardo en el apartado Recibe, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, anexa al oficio original el primer tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido. Turna el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> al Responsable del

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 03
	Página 6 de 15

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa para elaboración del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> , al igual que el activo fijo, informando el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.
5.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original y el primer tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado, firma acuse y devuelve, archiva para seguimiento control.
6.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> firmado y el activo fijo, así como información del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo (Resguardatario), requisita el <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia, con los datos y características del activo fijo y el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo (Resguardatario), lo firma en el apartado Responsable del Área de Activo Fijo, etiqueta el activo fijo con número de inventario y con la descripción del activo fijo (nombre y características del activo), entrega el <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia al resguardatario del activo fijo para su firma, junto con el activo para su uso y resguardo, mantiene en su poder el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> .
7.	Unidad Aplicativa/ Resguardatario de Activo Fijo	Recibe el <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia firmado, junto con el activo fijo, se entera, firma el Resguardo en original y copia en el apartado Responsable del Resguardo del Activo Fijo y lo devuelve, procede a usar y a resguardar el activo fijo.
8.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado y lo turna al Titular/ Administrador de la Unidad para su firma, mantiene en su poder el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> .
9.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> , lo firma en el apartado Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa y lo devuelve.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 03
	Página 7 de 15

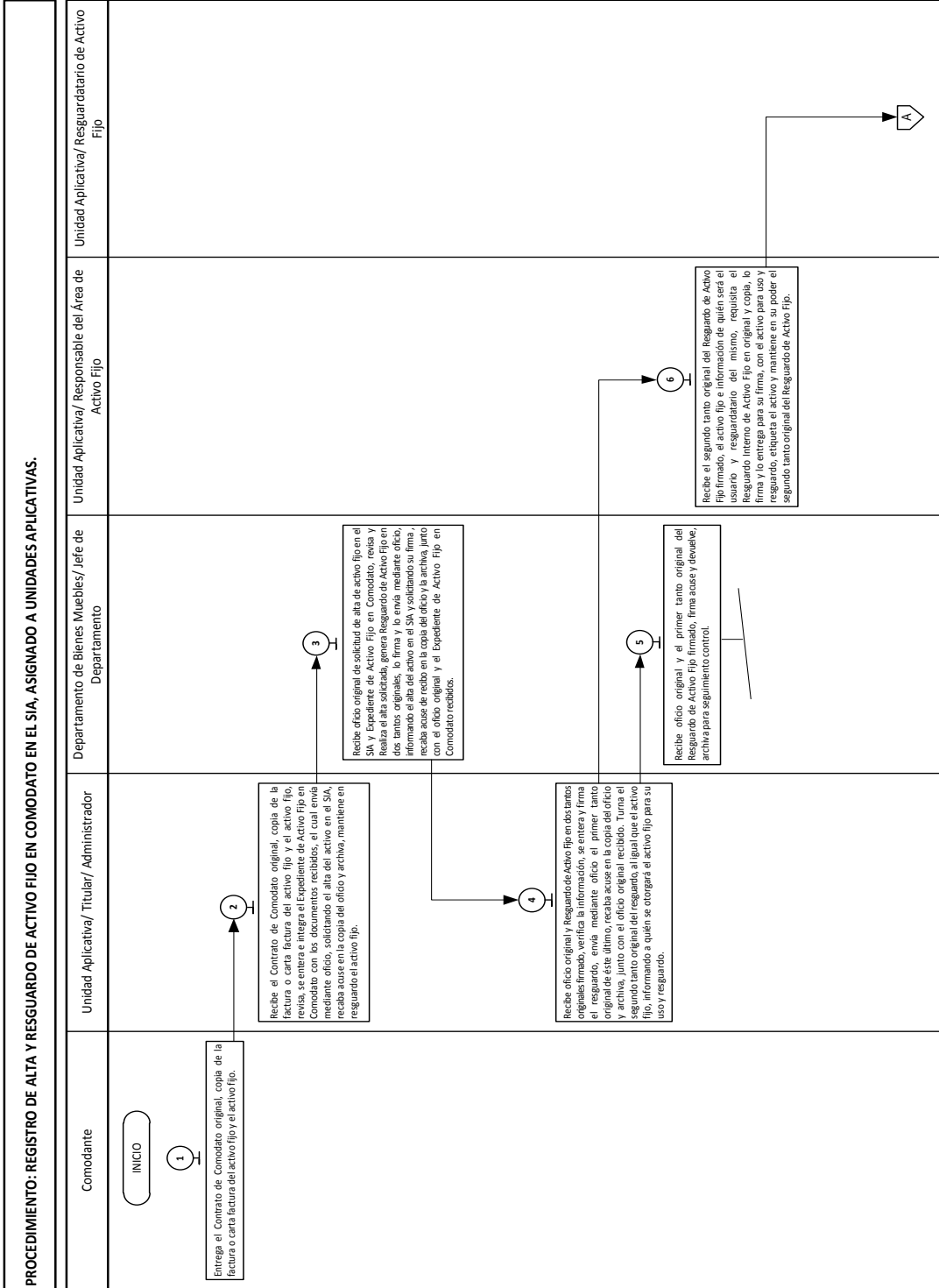
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
10.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado, entrega la copia al Resguardatario del Activo Fijo y archiva el original junto con el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> , hasta la fecha de vencimiento del periodo del comodato.
11.	Unidad Aplicativa/ Resguardatario de Activo Fijo	Recibe la copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> y la archiva para su resguardo y control.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

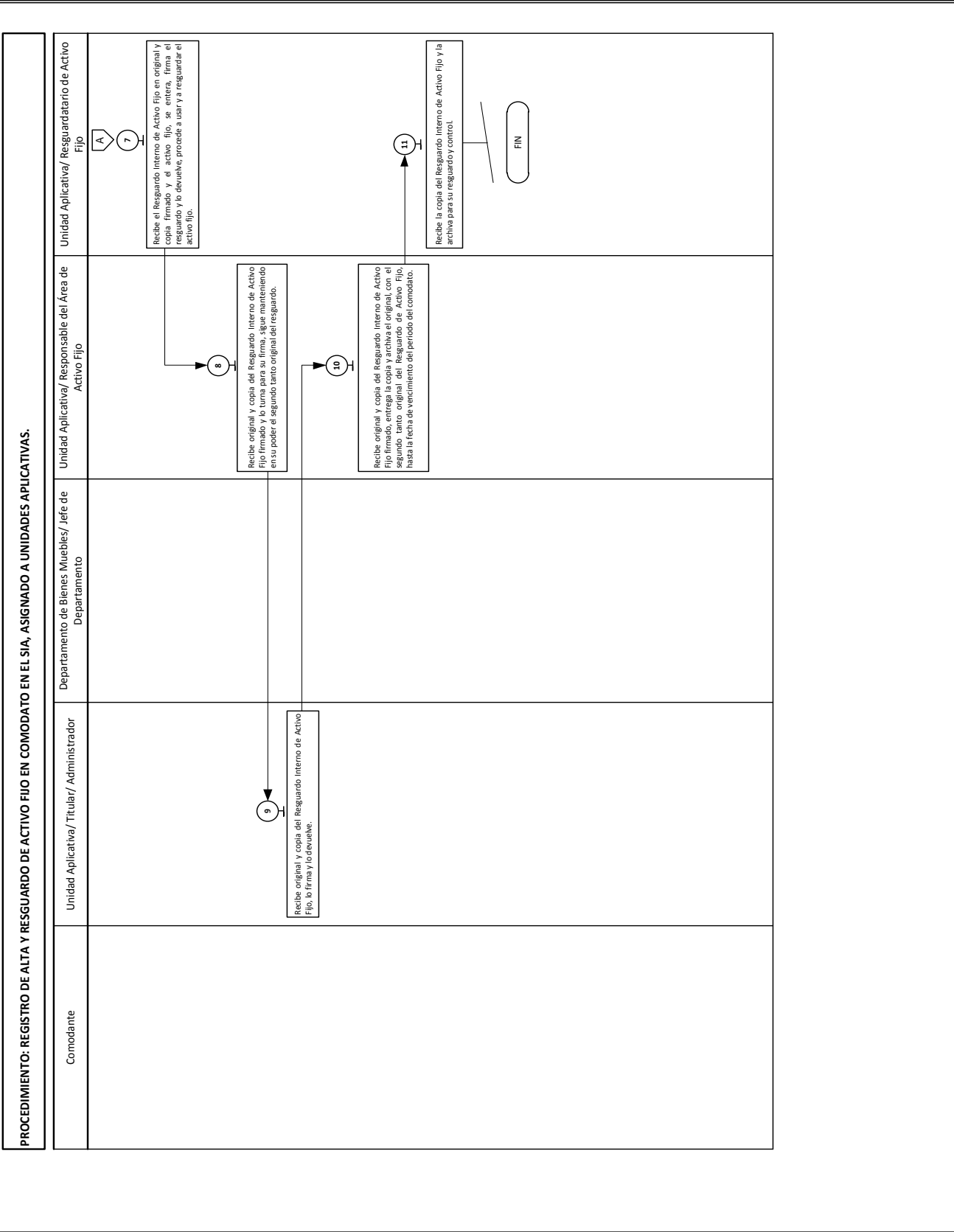
Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 03  
 Página 8 de 15

## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 03  
 Página 9 de 15



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera Edición
Fecha:	Marzo de 2016
Código:	217B32303/ 03
Página	10 de 15

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de alta y resguardo de activo fijo en comodato en unidades aplicativas:

Número anual de activo fijo en comodato registros de alta y resguardos por las unidades aplicativas.

X 100 = Porcentaje anual de activos fijos en comodato registros de alta y resguardos por las unidades aplicativas realizados.

Número anual de activos fijos otorgados en comodato a unidades aplicativas.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El registro de alta de activo fijo en comodato en unidades aplicativas queda asentado en el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA), así como en el formato Resguardo de Activo Fijo, cuyo primer tanto original se archiva en el Departamento de Bienes Muebles y el segundo en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Resguardo de Activo Fijo.
- Resguardo Interno de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 03  
 Página 11 de 15



**Resguardo de Activo Fijo**

1/ FOLIO: \_\_\_\_\_

2/ RESGUARDO: \_\_\_\_\_

3/ FECHA DE RESGUARDO: \_\_\_\_\_

4/ FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

5/ UNIDAD APLICATIVA: \_\_\_\_\_

6/ CENTRO: \_\_\_\_\_

7/ R.F.C.: \_\_\_\_\_

8/ No. INVENTARIO	9/ CLAVE	10/ DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	11/ PROVEEDOR	12/ PEDIDO	13/ COSTO	14/ No. FACTURA	15/ CUENTA	16/ FECHA

17/ ELABORA \_\_\_\_\_

18/ ENTREGA \_\_\_\_\_

19/ RECIBE \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

217B3000-438-12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 03

Página 12 de 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **RESGUARDO DE ACTIVO FIJO** (217B30000-438-12).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos asignados a unidades aplicativas (por concepto de comodato) y las características que los identifican, así como los nombres y las firmas de los responsables del trámite de entrega-recepción.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en dos tantos originales, el primer tanto para el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y el segundo tanto para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Asentar el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
2	RESGUARDO:	Escribir el número de resguardo que se genera y que corresponde al activo que se asigna.
3	FECHA DE RESGUARDO.	Anotar el día, mes y año, a partir del cual, la unidad aplicativa se hace responsable del resguardo del activo fijo.
4	FECHA DE EMISIÓN:	Escribir el día, mes y año en que se emite el formato.
5	UNIDAD APLICATIVA:	Asentar el nombre de la unidad aplicativa a la que se otorga el activo fijo.
6	CENTRO:	Anotar el número de centro de trabajo de la unidad aplicativa.
7	R.F.C.:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la unidad aplicativa a la que se otorga el activo fijo.
8	No. INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
9	CLAVE	Asentar el número de clave que se asigne al activo fijo.
10	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Escribir las características que identifican el activo fijo que se relaciona.
11	PROVEEDOR	Anotar el nombre de la empresa fabricante del activo fijo o del distribuidor.
12	PEDIDO	Asentar el número de pedido mediante el cual se suministro el activo fijo.
13	COSTO	Indicar el valor en pesos del activo, según factura.
14	No. FACTURA	Escribir el número de la factura mediante la cual se suministro el activo fijo.
15	CUENTA	Anotar el número de la cuenta de control e identificación del activo fijo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 03
	Página 13 de 15

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se registra el activo que se resguarda.
17	ELABORA	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
18	ENTREGA	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
19	RECIBE	Escribir el nombre completo y recabar la firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 03  
 Página 14 de 15



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo Interno de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA:	/2 FECHA:
	4/ R.F.C.:
3/ RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO:	5/ FOLIO:

6/ NÚMERO DE INVENTARIO	7/ NIC	8/ DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	9/ IMPORTE

10/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	11/ RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO (NOMBRE Y FIRMA)	12/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
Fecha: Marzo de 2016  
Código: 217B32303/ 03  
Página 15 de 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO (217B30000-256-11).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos y las características que los identifican, así como los nombres y firmas de los responsables de su control y custodia en la unidad aplicativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para el Responsable del Área Activo Fijo de la Unidad Aplicativa y la copia se entrega al resguardatario del activo fijo en la misma unidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad aplicativa a la que se asigna el activo fijo.
2	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo.
3	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	Asentar el nombre completo del servidor público responsable del uso y resguardo del activo fijo.
4	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable del uso y resguardo del activo fijo.
5	FOLIO:	Escribir el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
7	NIC	Asentar el número de inventario consecutivo correspondiente al activo fijo.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Anotar las características que identifican el activo fijo que se relaciona.
9	IMPORTE	Indicar el valor en pesos del activo fijo.
10	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA	Escribir el nombre completo y la firma del Responsable del Área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.
11	RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público responsable del uso y resguardo del activo fijo.
12	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre completo y la firma del titular o, en su caso, del administrador de la unidad aplicativa.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	217B32303/ 04
	Página	1 de 16

**PROCEDIMIENTO: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en los Sistemas, asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas.**

**OBJETIVO:**

Integrar en el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA) y en el SICOPA WEB el activo fijo asignado por la Secretaría de Salud Federal al ISEM, mediante el registro del alta y su resguardo en las Unidades Aplicativas.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Bienes Muebles y las instancias que interviene en el Registro del Alta y Resguardo de Activo asignado por la Secretaría de Salud Federal a las Unidades Aplicativas.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracción I, II, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.** Apartado Activo Fijo, Sub-Apartado Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** I. Control Patrimonial: Pobalines-001, 004, 007, 008 y 021. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Bienes Muebles** es la unidad administrativa responsable del Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo Asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	217B32303/ 04
	Página	2 de 16

**El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Solicitar mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, el alta del activo fijo en el SIA y enviarle anexa la documentación soporte.
- Mantener en su poder el activo fijo.
- Firmar el Resguardo de Activo Fijo.
- Enviar mediante oficio un tanto del Resguardo de Activo Fijo al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Turnar un tanto original del Resguardo de Activo Fijo, con el activo fijo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
- Indicar al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.
- Firmar el Resguardo Interno de Activo Fijo.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Realizar el Alta de activo fijo en el SIA con la denominación “Cuentas de Patrimonio Federal”.
- Generar Resguardo de Activo Fijo y firmarlo.
- Informar mediante oficio al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, que se llevo a cabo el Alta del activo fijo en el SIA.
- Archivar el oficio de solicitud de alta de activo fijo en el SIA.
- Solicitar mediante oficio al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, la firma del Resguardo de Activo Fijo.
- Archivar el Resguardo de Activo Fijo para seguimiento y control.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Requisar y firmar el Resguardo Interno de Activo Fijo.
- Etiquetar el Activo Fijo con número de inventario, darlo de alta el SICOPA WEB, así como en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM.
- Entregar el Resguardo Interno de Activo Fijo al resguardatario del activo fijo para su firma, junto con el activo fijo para su uso y resguardo.
- Turnar el Resguardo Interno de Activo Fijo al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma.
- Mantener en su poder el tanto original del Resguardo de Activo Fijo.
- Entregar copia del Resguardo Interno de Activo Fijo al resguardatario del activo fijo y archivar el original junto con el Resguardo de Activo Fijo original.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	217B32303/ 04
	Página	3 de 16

**El Resguardatario del Activo Fijo en la Unidad Aplicativa deberá:**

- Firmar el Resguardo Interno de Activo Fijo y resguardar una copia, así como el activo fijo.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles, entre otros).

**ACTIVO FIJO DE MULTI-BIENES:** Activo fijo que se compone de varias partes o accesorios, factible de asignarse un número de inventario en forma integral o, por separado, a cada parte del mismo (Equipo de cómputo CPU, Monitor, Teclado y Mouse, Trimodulares Dentales, Unidades Móviles, entre otros).

**Compras Consolidadas:** Son los activos fijos que el Gobierno Federal, por medio de la Secretaría de Salud, otorga al ISEM, para la implementación de diversos programas de salud.

**Documentos soporte para el Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo Asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas:** Documentos que requiere el Departamento de Bienes Muebles para realizar el alta de activo fijo, siendo los siguientes o alguno de ellos.

- Oficio de asignación de activo fijo emitido por la Secretaría de Salud Federal y/o por alguno de sus órganos o dependencias.
- Oficio de asignación de activo fijo emitido por la Dirección de Servicios de Salud o la Coordinación de Regulación Sanitaria del ISEM.
- Copia del Convenio correspondiente al programa implementado por la Secretaría de Salud Federal.
- Cuadro de distribución validado por el responsable del programa implementado por la Secretaría de Salud Federal.
- Oficio informando el costo unitario del activo fijo.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Número de inventario de activo fijo:** Número consecutivo otorgado al activo fijo, de acuerdo a su tipo (Activo Fijo o Activo Fijo de Multi-Bienes) y a la unidad aplicativa a la que se asigna).

**Responsable del Área de Activo Fijo en las Unidades Aplicativas:** Servidor público con la función asignada para controlar el Activo fijo en las Unidades Aplicativas.

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**SICOPA WEB:** Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México operado por página web.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera Edición
Fecha:	Marzo de 2016
Código:	217B32303/ 04
Página	4 de 16

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de alta del activo en el SIA.
- Documentos soporte para registro de alta de activo fijo asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas o alguno de ellos.
- Activo fijo asignado por la Secretaría de Salud Federal.

**RESULTADO:**

- Activo fijo registrado de alta en sistemas y resguardado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente Asignación de Activo Fijo por Compra Consolidada de Programas Federales.
- Procedimiento Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas.

**POLÍTICAS:**

- El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, deberá informar al Departamento de Bienes Muebles, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del activo fijo, con la finalidad de que se asigne un número de inventario al activo y se realice el alta del mismo.
- El uso y resguardo del activo fijo recibido de la Secretaría de Salud Federal, será responsabilidad exclusiva de la unidad aplicativa a la que sea asignado.
- Todo activo fijo registrado como alta en la unidad aplicativa, contará con un Resguardo Interno de Activo Fijo, firmado por un Resguardatario.
- Los Activos Fijos con un valor igual o mayor a 17 salarios mínimos de la zona económica "B", pero menores a 35 salarios mínimos de la misma zona, serán registrados en el SICOPA WEB y tendrá efectos administrativos.
- Los Activos Fijos con un valor igual o mayor a 35 salarios mínimos de la zona económica "B", serán registrados en el SICOPA WEB y tendrá efectos administrativos y contables.
- Los activos fijos con un valor menor a 17 salarios mínimos de la zona económica "B", no serán inventariables, por lo mismo no serán objeto de administración por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.
- Los activos fijos asignados por Secretaría de Salud Federal o de sus Organismos, que no estén asignados a algún servidor público, deberán ser custodiados por los Responsables del Área de Activo Fijo de las Unidades Aplicativas a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de los mismos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 5 de 16

- El alta de activo fijo asignado por la Secretaría de Salud Federal a unidades aplicativas del ISEM, será en apoyo al desarrollo de los programas implementados por la misma.
- Los Activos Fijos de Programas Federales deberán entregarse a la Unidad Aplicativa destinada desde su programación, sin posibilidad de ser reasignados a ninguna otra unidad, salvo la solicitud y autorización incluida en la política anterior.
- El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, con base en las necesidades de dicho activo para el desempeño de las funciones propias de la unidad aplicativa, nombrará al servidor público a quien se otorgue dicho activo para su uso, siendo éste el responsable de su resguardo.
- El registro del alta y resguardo del activo asignado por la Secretaría de Salud Federal, por parte del Departamento de Bienes Muebles, requerirá invariablemente de los documentos soporte o de alguno de ellos, mismos que serán remitidos por el Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del activo fijo, siendo los siguientes o alguno de ellos:
- Oficio de asignación de activo fijo emitido por la Secretaría de Salud Federal o por alguno de sus órganos o dependencias.
- Oficio de asignación de activo fijo emitido por alguna de las Coordinaciones del ISEM, atendiendo a la unidad aplicativa de que se trate o al programa implementado por la misma.
- Copia del Convenio correspondiente al programa implementado por la Secretaría de Salud Federal.
- Cuadro de distribución validado por el responsable del programa implementado por la Secretaría de Salud Federal.
- Oficio informando el costo unitario del activo fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 6 de 16

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en los Sistemas, asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	<p>Viene del procedimiento inherente a la asignación de activo fijo por compra consolidada de programas federales.</p> <p>Recibe el activo fijo de la Secretaría de Salud Federal o de alguno de sus órganos o dependencias, junto con los documentos soporte o, en su caso, alguno de ellos, para su registro de alta, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, solicitando el alta del activo en el SIA, anexa al oficio original los documentos soporte o, en su caso, alguno de ellos y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva, retiene el activo fijo.</p>
2.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p>Recibe oficio original de solicitud de alta de activo fijo en el SIA y los documentos soporte o, en su caso, alguno ellos, firma acuse y devuelve, se entera, lo da de alta en el SIA, con la denominación "Cuentas de Patrimonio Federal", con el registro de los datos y características del activo, así como número de inventario y genera <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en dos tantos originales, firma en el apartado <b>Elabora y Entrega</b>. Elabora oficio en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, informando el alta del activo fijo en el SIA, y solicita la firma del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> en dos tantos originales, anexa éste último al oficio original y lo envía, recaba acuse en copia del oficio y archiva, con el oficio y el, o los documentos soporte recibidos, para seguimiento y control.</p>
3.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	<p>Recibe oficio original y dos tantos originales del <b>Resguardo de Activo Fijo</b>, firma acuse y devuelve, firma los dos tantos originales en el apartado <b>Recibe</b>, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, anexa el primer tanto original al oficio original y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido, turna el segundo tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b>, con el activo fijo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, indicando el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 04  
 Página 7 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
4.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original y un tanto original del formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> debidamente firmado, firma acuse y devuelve, archiva el oficio y formato recibidos para seguimiento y control.
5.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el activo fijo y un tanto original del formato <b>Resguardo de Activo Fijo</b> , así como indicación del nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo (Resguardatario), requisita el formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia, con los datos y características del activo fijo y el nombre del servidor público resguardatario, lo firma, etiqueta el Activo Fijo con número de inventario y con la descripción del activo fijo (nombre y características del activo), lo da de alta en el SICOPA WEB y en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM, mediante el registro de los datos y características del activo, entrega el formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia al resguardatario del activo fijo para su firma, junto con el activo para su uso y resguardo.
6.	Unidad Aplicativa/ Resguardatario del Activo Fijo	Recibe el <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia, junto con el activo fijo, firma el Resguardo en original y copia y lo devuelve, resguarda el activo fijo.
7.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> y lo turna al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma, mantiene en su poder el tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> .
8.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> , lo firma y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo.
9.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> , entrega la copia al Resguardatario del Activo Fijo y archiva el original junto con el tanto original del <b>Resguardo de Activo Fijo</b> . Espera fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo.  <b>Se conecta con el Procedimiento 6: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas, operación No. 1.</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 8 de 16

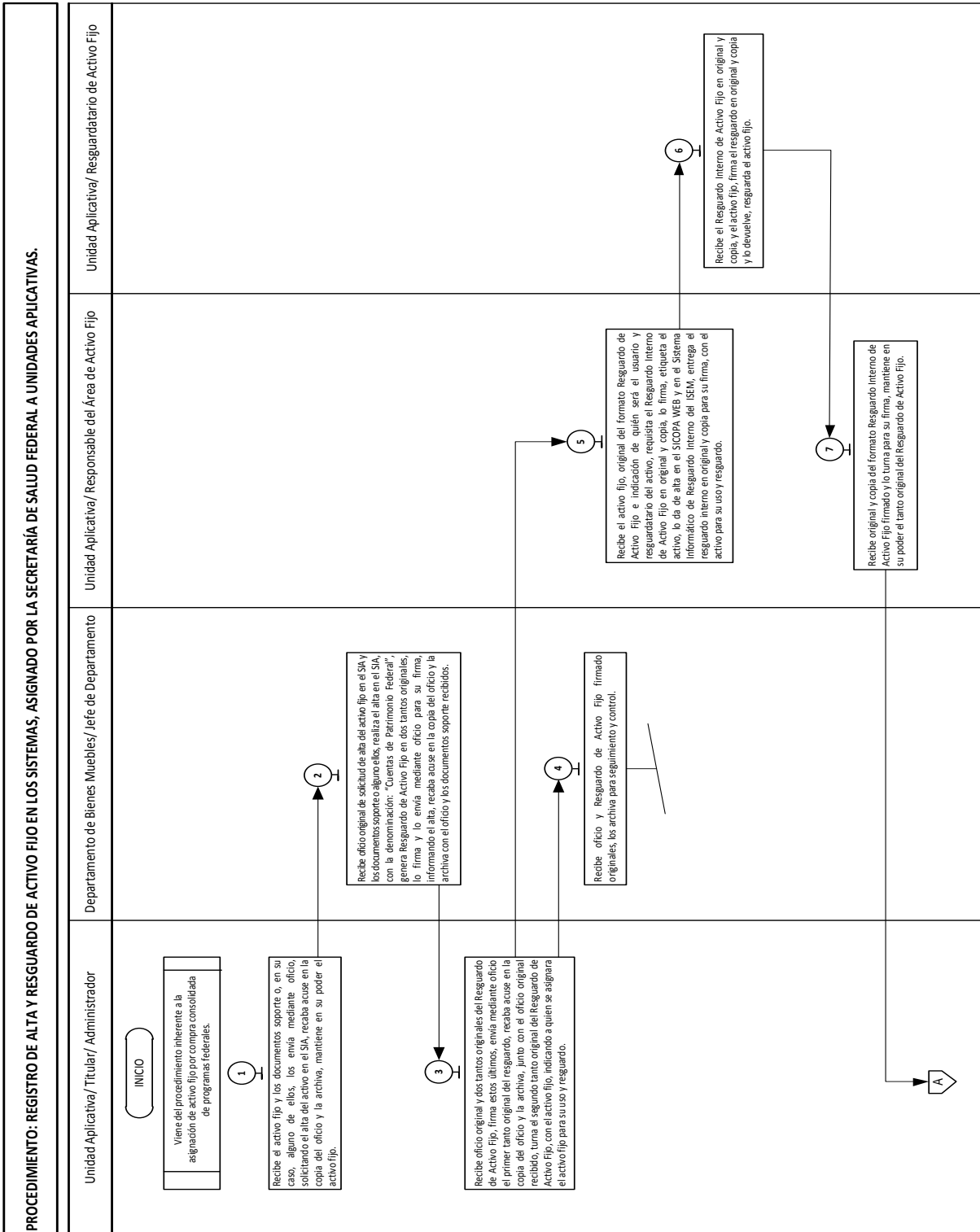
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
10.	Unidad Aplicativa/ Resguardatario del Activo Fijo	Recibe la copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> , la archiva y procede a hacer uso del activo fijo y a resguardarlo.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 04  
 Página 9 de 16

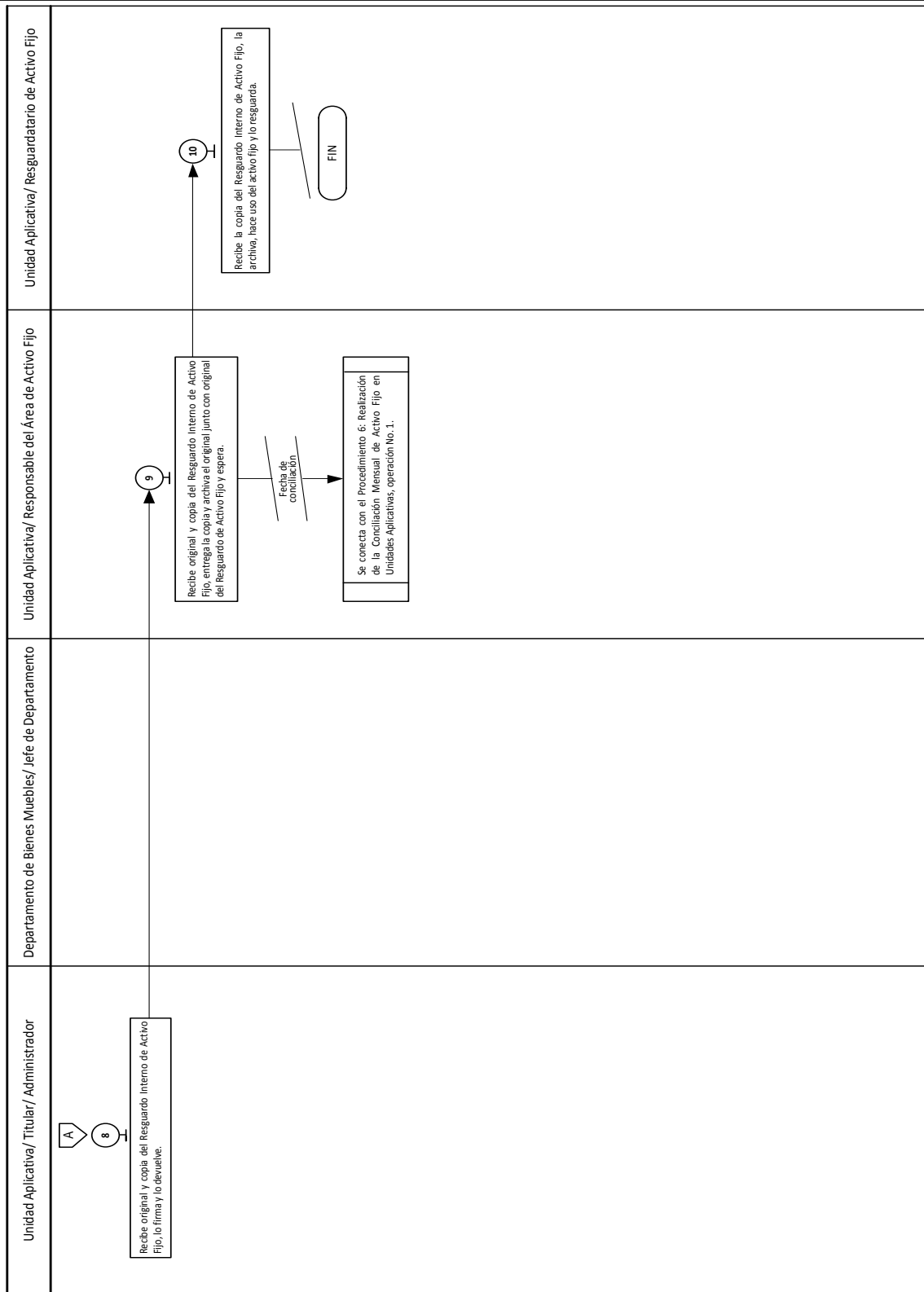
## DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 04  
 Página 10 de 16

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA Y RESGUARDO DE ACTIVO FIJO EN LOS SISTEMAS, ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL A UNIDADES APLICATIVAS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 11 de 16

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de alta y resguardo de activo fijo asignado por la Secretaría de Salud Federal a unidades aplicativas:

Número anual de activos fijos asignados por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas registrados de alta y resguardo.

$\times 100 =$  Porcentaje anual activos fijos asignados por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas registrados de alta y resguardo.

Número anual de activos fijos asignados por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El registro de alta y resguardo de activo fijo asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas, queda asentado en el SIA, en el SICOPA WEB, en el Sistema Informático de Resguardo Interno del ISEM, así como en el formato Resguardo de Activo Fijo, mismo que se archiva en original; en la oficina del Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa y en el Departamento de Bienes Muebles.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Resguardo de Activo Fijo.
- Resguardo Interno de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 04  
 Página 12 de 16



**Resguardo de Activo Fijo**

1/ FOLIO:

2/ RESGUARDO:

3/ FECHA DE RESGUARDO:

4/ FECHA DE EMISIÓN:

5/ UNIDAD APLICATIVA:

6/ CENTRO:

7/ R.F.C.:

8/ No. INVENTARIO	9/ CLAVE	10/ DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	11/ PROVEEDOR	12/ PEDIDO	13/ COSTO	14/ No. FACTURA	15/ CUENTA	16/ FECHA

17/ ELABORA

18/ ENTREGA

19/ RECIBE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

217B3000-438-12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 13 de 16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **RESGUARDO DE ACTIVO FIJO** (217B30000-438-12).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos asignados a unidades aplicativas, mediante las características que los identifican, así como los nombres y las firmas de los responsables del trámite de entrega-recepción.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en dos tantos originales, el primer tanto para el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y el segundo tanto para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Asentar el número consecutivo que corresponda al formato que se genera.
2	RESGUARDO:	Escribir el número de resguardo que se genera y que corresponde al activo fijo que se asigna a la unidad aplicativa.
3	FECHA DE RESGUARDO.	Anotar el día, mes y año en que se otorga el resguardo a la unidad aplicativa.
4	FECHA DE EMISIÓN:	Escribir el día, mes y año en que se emite el resguardo.
5	UNIDAD APLICATIVA:	Asentar el nombre oficial de la unidad aplicativa a la que se asigna el activo fijo.
6	CENTRO:	Anotar el número de centro de trabajo de la unidad aplicativa.
7	R.F.C.:	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la unidad aplicativa a la que se ingresa el activo fijo.
8	No. INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
9	CLAVE	Asentar el número de clave que se asigne al activo fijo.
10	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Escribir las características que identifican el activo fijo que se relaciona.
11	PROVEEDOR	Anotar el nombre de la empresa fabricante del activo fijo.
12	PEDIDO	Asentar el número de pedido mediante el cual se suministro el activo fijo.
13	COSTO	Indicar el valor en pesos del activo, según documento que lo avale.
14	No. FACTURA	Escribir el número de la factura mediante la cual se suministro el activo fijo, en su caso.
15	CUENTA	Anotar el número de la cuenta mediante la cual se identifica el activo fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 14 de 16

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se emite el registro de la cuanta que identifica el activo fijo.
17	ELABORA	Anotar el nombre y recabar la firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
18	ENTREGA	Asentar el nombre y recabar la firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
19	RECIBE	Escribir el nombre y recabar la firma del titular o del administrador de la unidad aplicativa a la que se ingresa el activo fijo asignado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 15 de 16



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo Interno de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA:

/2 FECHA:

4/ R.F.C.:

3/ RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO:

5/ FOLIO:

6/ NÚMERO DE INVENTARIO

7/ NIC

8/ DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO

9/ IMPORTE

10/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA  
(NOMBRE Y FIRMA)

11/ RESGUARDATARIO DEL ACTIVO FIJO  
(NOMBRE Y FIRMA)

12/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA  
(NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 04

Página 16 de 16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO (217B30000-256-11).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos y las características que los identifican, así como los nombres y firmas de los responsables de su custodia en la unidad aplicativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para el Responsable del Área Activo Fijo de la Unidad Aplicativa y la copia se entrega al resguardatario del activo fijo en la misma unidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre oficial de la unidad aplicativa a la que se ingresa el activo fijo asignado.
2	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo.
3	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO:	Asentar el nombre completo del servidor público a quien se otorga el uso y el resguardo del activo fijo en la unidad aplicativa.
4	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable del uso y resguardo del activo fijo.
5	FOLIO:	Escribir el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
7	NIC	Asentar el número de inventario consecutivo del activo fijo asignado.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	Anotar las características que identifican el activo que se relaciona.
9	IMPORTE	Indicar el valor en pesos aproximado del activo fijo.
10	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO	Escribir el nombre completo y la firma del responsable del Área de Activo Fijo en la unidad aplicativa.
11	RESGUARDATARIO DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre y firma del servidor público responsable del uso y el resguardo del activo fijo en la unidad aplicativa.
12	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre y la firma del titular o del administrador de la unidad aplicativa a la que se ingresa el activo fijo que se asigna.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 05
	Página 1 de 22

**PROCEDIMIENTO: Registro de Transferencias de Activo Fijo entre Unidades Aplicativas, en el SIA y SICOPA WEB.**

**OBJETIVO:**

Mantener el control, guarda y custodia de activo fijo en el ISEM, mediante el registro de las transferencias de estos bienes, entre Unidades Aplicativas, así como de su resguardo, en el Sistema de Inventarios de Almacén (SIA).

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Bienes Muebles y unidades aplicativos del ISEM, así como a las instancias y personal que interviene en el Registro de Transferencias de Activo Fijo entre Unidades Aplicativas.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracción I, II, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.** Apartado Activo Fijo, Sub-Apartado Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** I. Control Patrimonial: Pobalines-004, 007, 008, 011 y 021. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Bienes Muebles es la unidad administrativa responsable de actualizar los registros del alta y baja de activo fijo, por transferencias entre unidades aplicativos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 05
	Página 2 de 22

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere deberá:**

- Identificar el activo fijo a transferir, requisitar el formato Transferencia de Activo Fijo y rubricarlo.
- Recabar firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere en el Formato Transferencia de Activo Fijo.
- Trasladarse a la Unidad Aplicativa que Recibe y entregar el activo fijo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe junto con el formato Transferencias de Activo Fijo.
- Realizar las correcciones a las observaciones del formato Transferencia de Activo Fijo y rubricarlo, en su caso.
- Solicitar mediante oficio, al Jefe del Departamento de Bienes Muebles la transferencia del activo fijo en el SIA, y la gestión de la transferencia del mismo en el SICOPA-WEB, ante el Director General de Recursos Materiales, anexando el formato Transferencias de Activo Fijo.
- Archivar copia del oficio de solicitud de transferencia de activo fijo en el SIA y de gestión de transferencia del mismo en el SICOPA WEB.
- Envía copia del formato Transferencias de Activo Fijo y original del Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA, al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe.
- Archivar oficio original en el que se le informa la transferencia de activo fijo en el SIA y la solicitud realizada para la transferencia del activo fijo en el SICOPA WEB
- Archivar un tanto original del Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA.
- Archivar oficio de notificación de transferencias de activo fijo en el SICOPA WEB.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud de transferencia de activo fijo, recabar la firma del Titular/ Administrador de la misma Unidad y enviarlo.
- Archivar copia del oficio de solicitud de transferencia de activo fijo.
- Revisar el activo fijo contra el Formato Transferencia de Activo Fijo firmado por el Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere.
- Realizar, en su caso, observaciones en el formato Transferencia de Activo Fijo y devolverlo junto con el activo fijo.
- Rubricar, en su caso, el formato Transferencia de Activo Fijo y enviarlo al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Recibe para su firma.
- Entregar el formato Transferencia de Activo Fijo al Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere.
- Archivar segunda copia del formato Transferencia de Activo Fijo y primer tanto original del Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 05
	Página 3 de 22

- Generar Reporte de Traslado de Activo Fijo en el SICOPA WEB y archivarlo, junto con el oficio original de información de la transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB.
- Requirir el Resguardo Interno de Activo Fijo, firmarlo y entregarlo al resguardatario para su revisión y firma junto con el activo fijo.
- Recabar firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa Receptora en el formato Resguardo Interno de Activo Fijo.
- Etiquetar el Activo Fijo, con número de inventario y con los datos del activo fijo.
- Archivar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo.
- Archivar el oficio original de información de la transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Rubricar y sellar el formato Traslado de Activo Fijo.
- Modificar el número de inventario del activo fijo transferido, de acuerdo a la unidad interna a la que se transfiere.
- Realiza la transferencia del activo fijo en el SIA, mediante la asignación del nuevo centro de costo.
- Genera Reporte de Traslado de Activo Fijo en el SIA.
- Turnar mediante oficio, la copia del formato Traslado de Activo Fijo y un tanto original del Reporte de Traslado de Activo Fijo en el SIA, al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere.
- Archivar original del formato Traslado de Activo Fijo.
- Solicitar mediante oficio la realización del movimiento de transferencia en el SICOPA WEB al Director General de Recursos Materiales del GEM, anexando la primera copia del formato Traslado de Activo Fijo.
- Informar mediante oficio al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere, la transferencia de activo fijo en el SIA.
- Informar mediante oficio al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere, la solicitud de transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, realizada al Director General de Recursos Materiales del GEM.
- Archivar copia del oficio de informe de transferencia en el SIA y de solicitud de transferencia en el SICOPA WEB.
- Informar mediante oficio al Responsables del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere, la transferencia en el Sistema SICOPA WEB por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.
- Informar mediante oficio al Responsables del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe, la transferencia en el SICOPA WEB, por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 05
	Página 4 de 22

- Archivar copias de los oficios dirigidos a la Dirección General de Recursos Materiales del GEM, al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere y al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe.

**El Titular Administrador de la Unidad Aplicativa que Recibe deberá:**

- Firmar el oficio de solicitud de transferencia de activo fijo.
- Firmar el formato Transferencia de Activo Fijo.
- Indicar verbalmente el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.
- Firmar el Resguardo Interno de Activo Fijo.

**El Titular Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere deberá:**

- Firmar el formato Transferencia de Activo y turnarlo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere.

**El Resguardatario del Activo Fijo en la Unidad Aplicativa que Recibe deberá:**

- Firmar el formato Resguardo Interno de Activo Fijo y mantener en resguardo una copia al igual que el activo fijo.

**El Director General de Recursos Materiales del GEM. Deberá:**

- Realizar transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, e informarlo mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles.)

**Centro de costo:** Se encuentra dentro del número de inventario, son cuatro dígitos los cuales identifican a las Unidades Aplicativas. (El centro de costo es único, no existe duplicidad).

**GEM.** Gobierno del Estado de México.

**ISEM:** Instituto DE Salud del Estado de México.

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 05
	Página 5 de 22

**Responsable del Área de Activo Fijo en las Unidades Aplicativas:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en la unidad aplicativa.

**SICOPA WEB:** Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México operado por página web.

**Unidad aplicativa:** Toda unidad médica o administrativa perteneciente al Instituto de Salud del Estado de México.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de transferencia de activo fijo.

#### **RESULTADO:**

- Activo fijo transferido y registrado en el SIA y SICOPA WEB.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimientos Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas.

#### **POLÍTICAS:**

- Toda transferencia de activo fijo entre las unidades aplicativas del ISEM, estará soportado por el formato Transferencia de Activo Fijo.
- La Unidad Aplicativa que transfiere, informará mediante oficio y formato Transferencia de Activo Fijo, al Departamento de Bienes Muebles, la descripción y características de los mismos, incluyendo su número de inventario.
- Las transferencias de activo fijo, para efecto de su registro y control, deberá estar autorizada por el Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere.
- Las unidades receptoras de los activos fijos transferidos, serán responsables de éstos, a partir de la fecha en que los reciben.
- Las unidades aplicativas que reciban el activo fijo, responsabilizarán del mismo, al resguardatario o a la persona que lo use, mediante el resguardo respectivo, y el Reporte de Transferencia de Activo Fijo en SICOPA WEB.
- El Departamento de Bienes Muebles ejecutará la transferencia del activo fijo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la documentación soporte, misma que deberá estar completa sin excepción.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 6 de 22

- En caso de solicitarse la transferencia de un activo fijo recientemente dado de alta en una unidad aplicativa, por alguna de las opciones consideradas en el presente manual o, en su caso, después de una conciliación mensual de activo fijo, el procedimiento de transferencia podrá considerarse que viene conectado de ese procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 7 de 22

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Transferencias de Activo Fijo entre Unidades Aplicativas, en el SIA y SICOPA WEB.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Unidad Aplicativa que Recibe/Responsable del Área de Activo Fijo	Acuerda verbalmente con el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere, la transferencia de activo fijo, elabora oficio en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere, solicitando la transferencia de activo fijo e indicando nombre y características del mismo, lo entrega al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Recibe para su firma.
2.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Titular/ Administrador	Recibe oficio en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere, en el que se solicita la transferencia de activo fijo, lo firma y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe para su envío.
3.	Unidad Aplicativa que Recibe/Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio firmado en original y copia, lo envía, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
4.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Titular/ Administrador	Recibe oficio de solicitud de transferencia de activo fijo en original y copia, firma acuse y devuelve, se entera y lo turna al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere para su atención.
5.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio original de solicitud de transferencia de activo fijo, se entera, identifica el activo fijo solicitado, requisita el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias, especificando el número de inventario y características físicas del activo a transferir, lo rubrica al margen y lo turna al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere para su firma, archiva el oficio original de solicitud recibido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 8 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
6.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Titular/ Administrador	Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias, especificando el número de inventario y las características físicas del activo a transferir, rubricado, se entera, lo firma y lo turna al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere.
7.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias, firmado, se entera y se traslada a la Unidad Aplicativa que Recibe con el formato y el activo fijo solicitado, los cuales entrega al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe.
8.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Responsable del Área de Activo Fijo	<b>Viene de la Operación No. 12.</b> Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias firmado, especificando el número de inventario y las características físicas del activo a transferir, y el activo fijo, revisa y determina: <b>¿Las características físicas del activo fijo corresponden a las descritas en el formato de transferencia?</b>
9.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Responsable del Área de Activo Fijo	<b>No corresponden.</b> Realiza observaciones en original y dos copias del formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> y devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere para su corrección, con activo fijo a transferir.
10.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias con observaciones y el activo fijo, se entera, revisa nuevamente el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias, considerando observaciones, con número de inventario y características físicas del activo a transferir, lo rubrica al margen y lo entrega al Titular Administrador de la Unidad Aplicativa que transfiere para su firma, destruye el formato con observaciones y retiene el activo fijo.
11.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Titular/ Administrador	Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias rubricado, lo firma en el apartado Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Transfiere y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 9 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
12.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias firmado, se entera y se traslada a la Unidad Aplicativa que Recibe con el formato y el activo fijo solicitado, los cuales entrega al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe. <b>Se conecta con la operación No. 8.</b>
13.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Responsable del Área de Activo Fijo	<b>Si corresponden.</b>  Rubrica el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias y lo envía al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que Recibe para su firma.
14.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Titular/ Administrador	Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo que Recibe, indica verbalmente el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo.
15.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias firmado, e indicación del nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para uso y resguardo, entrega el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere y espera le envíen la segunda copia del formato de transferencia rubricado y sellado por el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y un tanto original de Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA.  <b>Se conecta con la operación No. 20.</b>
16.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias, firmado, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, solicitando la transferencia del activo fijo en el SIA, y la gestión de la transferencia del activo fijo en el SICOPA WEB, ante el Director General de Recursos Materiales del GEM, anexa al oficio original, el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 10 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
17.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p>Recibe oficio original de solicitud de transferencia del activo fijo en el SIA y de gestión de la transferencia del activo fijo en el SICOPA WEB, ante el Director General de Recursos Materiales del GEM, recibe igualmente el formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> en original y dos copias, firma acuse y devuelve, rubrica y sella el formato de transferencia en original y dos copias, modifica el número de inventario del activo fijo transferido (de acuerdo a la unidad a la que se transfiere), realiza la transferencia del activo fijo en el SIA, mediante la asignación del nuevo centro de costo, genera Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA en dos tantos originales, elabora oficio en original y copia dirigido al Director General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, y solicita el movimiento de transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, anexa al oficio original, la primera copia del formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para seguimiento y control, con el oficio de solicitud y formato de <b>Transferencia</b> originales recibidos.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 21.</b></p>
18.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p>Elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere, informando la transferencia en el SIA y la solicitud realizada al Director General de Recursos Materiales del GEM, para el movimiento de transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, anexa al oficio original, la segunda copia del formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> y los dos tantos originales del Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA, lo envía, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva.</p>
19.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Recibe oficio original en el que se le informa la transferencia de activo fijo en el SIA y la solicitud realizada al Director General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado, de realizar de transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, recibe igualmente la segunda copia del formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> y dos tantos originales del Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA, se entera, envía la segunda copia del formato de transferencia y el primer tanto original del Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA, al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe, recaba acuse de recibo en el segundo tanto original del reporte y lo archiva para su</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 05
	Página 11 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		control y seguimiento, junto con el oficio original recibido. Espera información de transferencia de activo fijo en el SICOPA.  <b>Se conecta con la operación No. 23.</b>
20.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Responsable del Área de Activo Fijo	<b>Viene de la Operación No. 15.</b>  Recibe la segunda copia del formato <b>Transferencia de Activo Fijo</b> y primer tanto original del Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA, firma acuse y devuelve, se enteran y archiva para control y seguimiento. Espera se le informe de la transferencia en SICOPA WEB por parte del Director General de Recursos Materiales del GEM.  <b>Se conecta con la operación No. 24.</b>
21.	Dirección General de Recursos Materiales del GEM/ Director	<b>Viene de la operación No. 17.</b>  Recibe oficio original de solicitud de movimiento de transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB y primera copia del formato de <b>Transferencia de Activo Fijo</b> , firma acuse y devuelve, se entera y realiza transferencia solicitada, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, informando el movimiento de transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control, junto con la primera copia del formato de <b>Transferencia de Activo Fijo</b> y el oficio original recibido.
22.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original en el que se le informa el movimiento de transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere y otro al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe en original y copia, informando la transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB y envía, recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y la archiva junto con el oficio original recibido, para su control y seguimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 12 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
23.	Unidad Aplicativa que Transfiere/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p><b>Viene de la operación No. 19.</b>                      Recibe oficio original en el que se le informa la transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, realizada por el Director General de Recursos Materiales, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control y seguimiento. Espera fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo.</p> <p><b>Se conecta con el Procedimiento 6: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas, operación No. 1.</b></p>
24.	Unidad Aplicativa que Recibe/Responsable del Área de Activo Fijo	<p><b>Viene de la Operación No. 20.</b>                      Recibe oficio original en el que se le informa la transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB, realizada por el Director General de Recursos Materiales, firma acuse y devuelve, se entera, ingresa al SICOPA WEB y genera Reporte de Transferencia de Activo Fijo original, con base en éste, y el nombre del servidor público a quien se otorgará el activo fijo para su uso y resguardo, requisita el <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia, etiqueta el Activo Fijo, con número de inventario y con los datos del activo fijo (Señalados en el Resguardo Interno), lo entrega al resguardatario para su firma, junto con el activo para su uso y resguardo, archiva el Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SICOPA WEB original, junto con el oficio original de información de la transferencia de activo fijo en el SICOPA WEB recibido.</p>
25.	Unidad Aplicativa que Recibe/Resguardatario de Activo Fijo	<p>Recibe el formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> en original y copia y el activo fijo, firma el resguardo en original y copia y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo, procede a usar y a resguardar el activo fijo.</p>
26.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Recibe original y copia del formato <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado, lo firma y lo envía al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma.</p>
27.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Titular/ Administrador	<p>Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado, lo firma y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

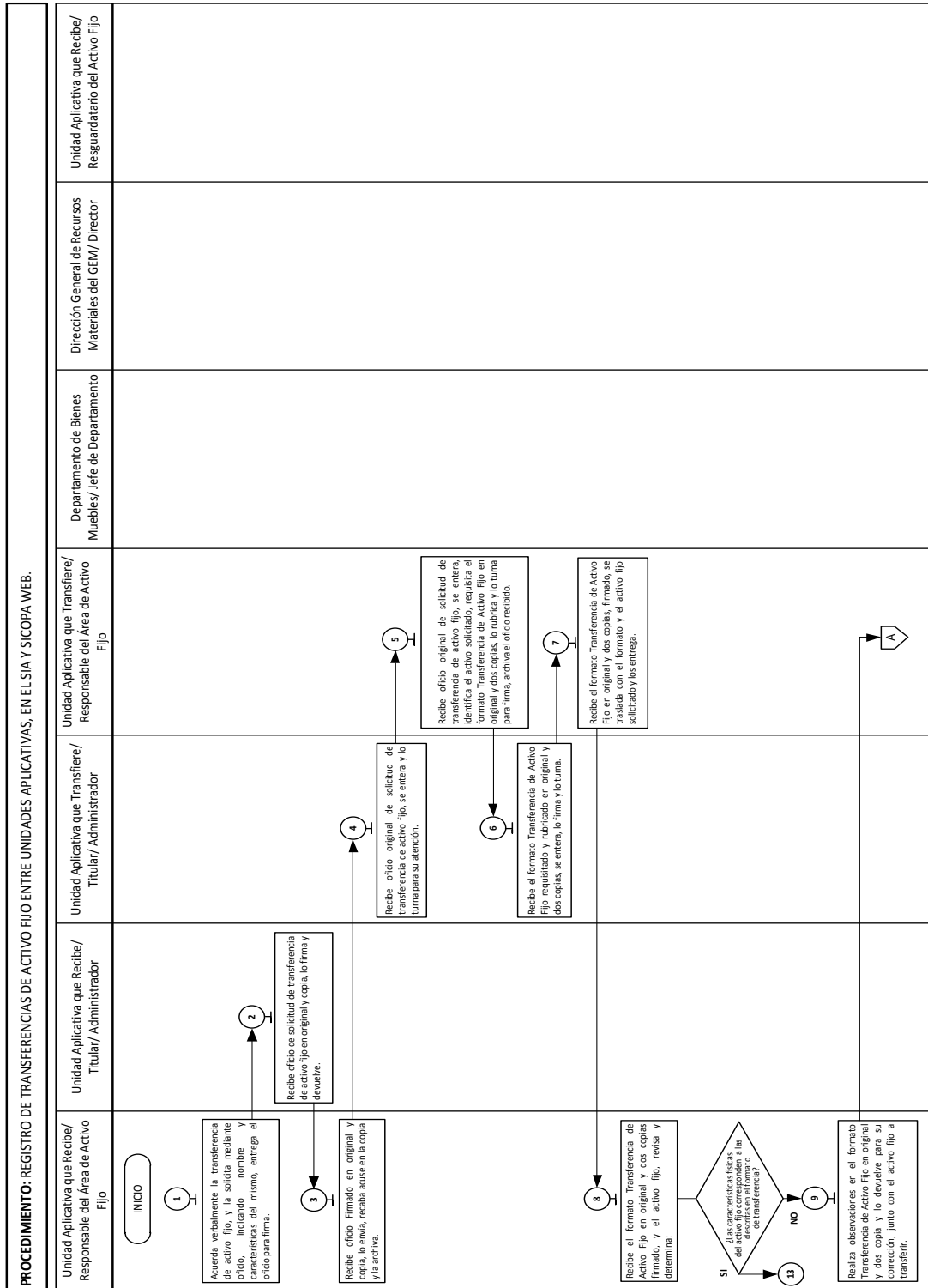
Página 13 de 22

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
28.	Unidad Aplicativa que Recibe/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe original y copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> firmado, entrega la copia al Resguardatario del Activo Fijo y archiva el original para su control. Espera fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo. <b>Se conecta con el Procedimiento 6: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas, operación No. 1.</b>
29.	Unidad Aplicativa que Recibe/Resguardatario de Activo Fijo	Recibe copia del <b>Resguardo Interno de Activo Fijo</b> y lo archiva para su control.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 05  
 Página 14 de 22

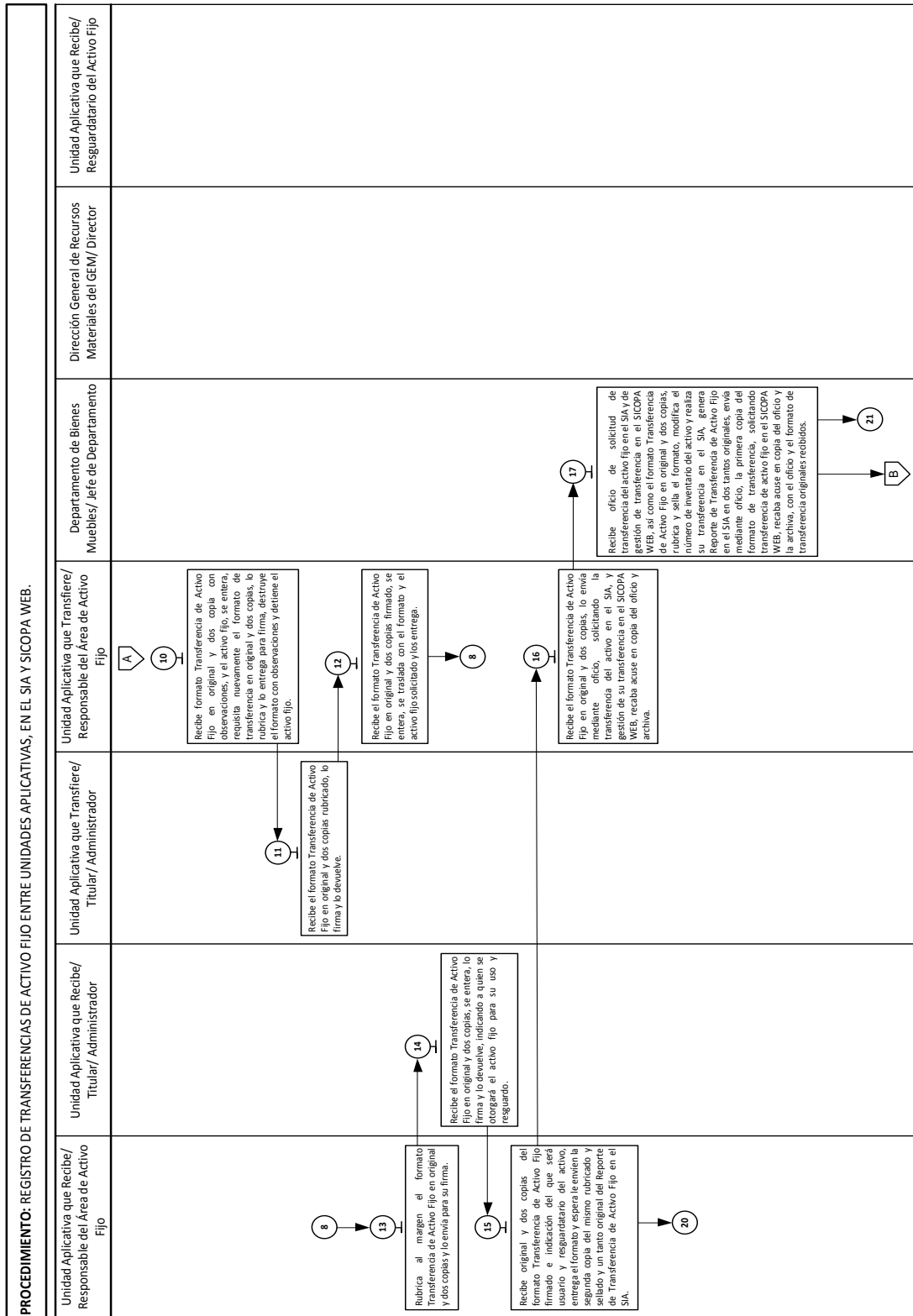
## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 05  
 Página 15 de 22

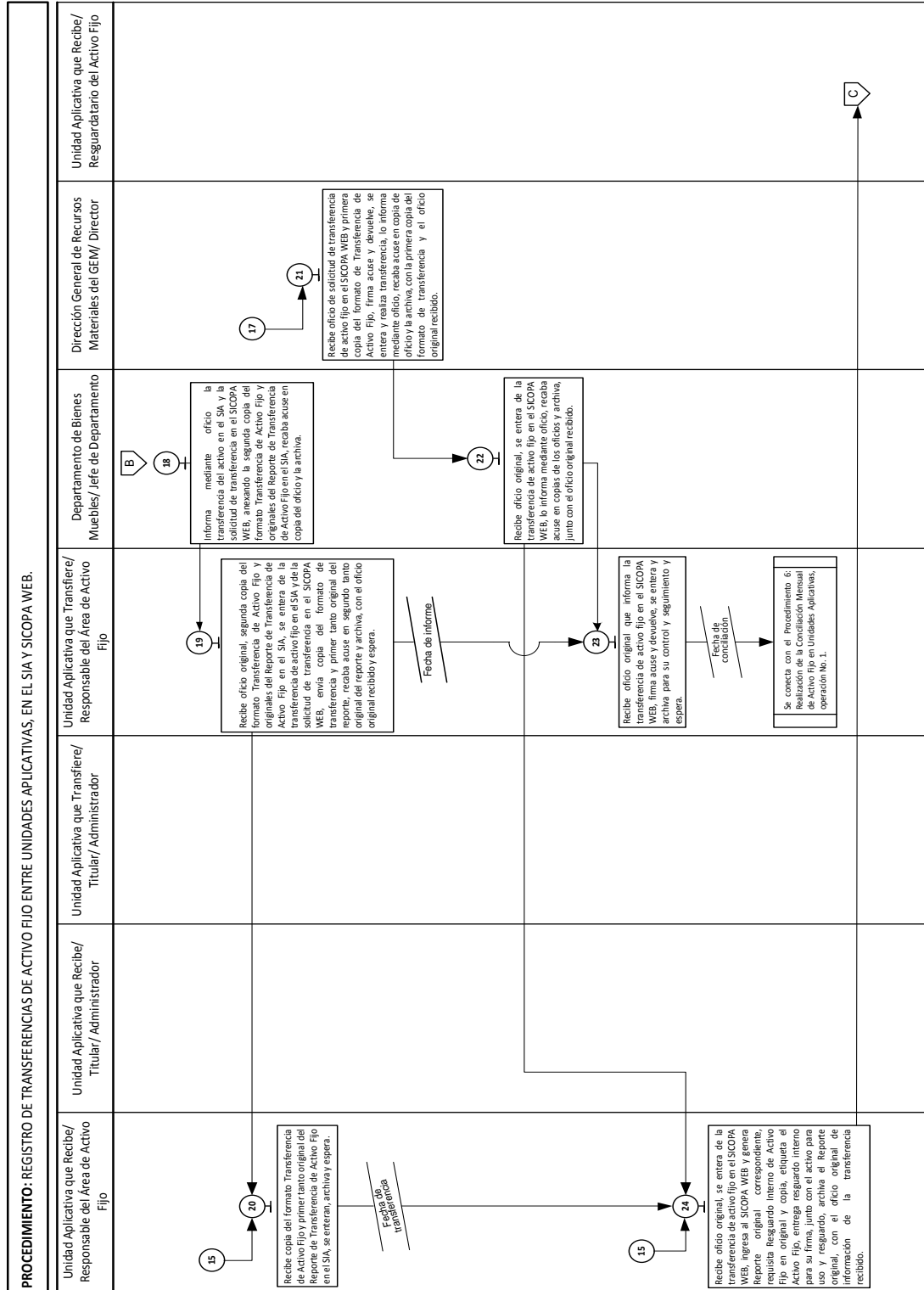
## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ACTIVO FIJO ENTRE UNIDADES APLICATIVAS, EN EL SIA Y SICOPA WEB.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 05  
 Página 16 de 22

## PROCEDIMIENTO- REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ACTIVO FIJO ENTRE UNIDADES APLICATIVAS, EN EL SIA Y SICOPA WEB.

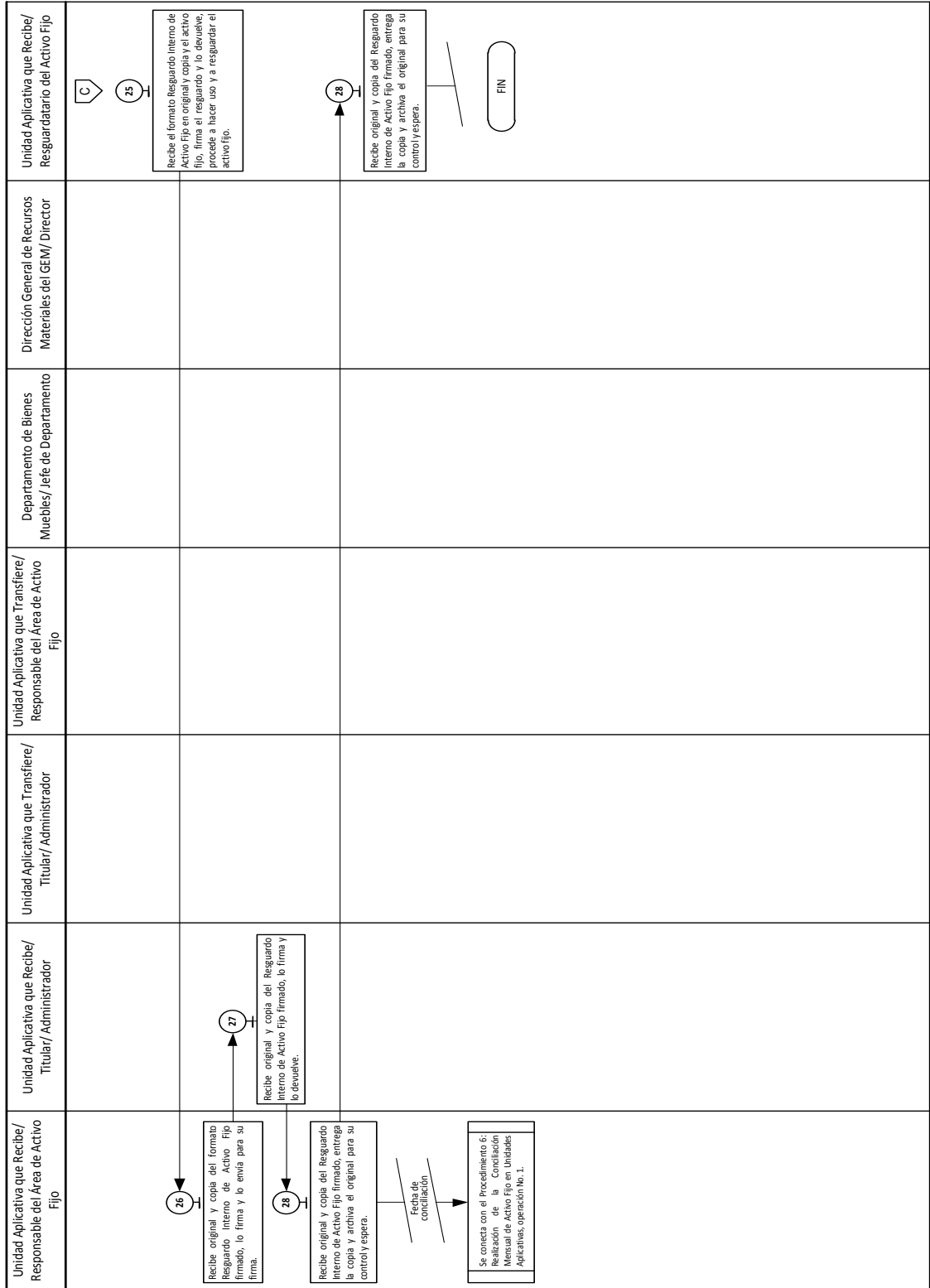




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 05  
 Página 17 de 22

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ACTIVO FIJO ENTRE UNIDADES APLICATIVAS, EN EL SIA Y SICOPA WEB.**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 05
	Página 18 de 22

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de transferencias de activo fijo entre unidades aplicativas:

Número anual de registros de transferencias de activos fijos entre unidades aplicativas realizados.

Número anual de activos fijos transferidos entre unidades aplicativas.

X 100 = Porcentaje anual de registros de transferencias de activos fijos entre unidades aplicativas realizados.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La transferencia de activo fijo entre unidades aplicativas, queda registrado en:  
 El Sistema de Inventarios de Almacén (SIA) y en el SICOPA WEB, así como en el formato Transferencia de Activo Fijo, cuyo original se archiva en el Departamento de Bienes Muebles y copias en la oficina del Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe y en la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.  
 El oficio mediante el cual la Dirección General de Recursos Materiales del GEM, informa el movimiento de transferencia del activo fijo en el SICOPA WEB al Departamento de Bienes Muebles, cuyo original se archiva en éste último, y la copia en la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.  
 El Reporte de Transferencia de Activo Fijo en el SIA, que se archiva en original, en la oficina del Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Transfiere y en la oficina del Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Transferencia de Activo Fijo.
- Resguardo Interno de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 19 de 22



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Transferencia de Activo Fijo**

1/ FECHA DE ELABORACIÓN:

2/ No. FOLIO:

3/ TRANSFIERE		4/ RECIBE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
CLAVE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CLAVE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
CÓDIGOS: (MUNICIPIO Y LOCALIDAD)		CÓDIGOS: (MUNICIPIO Y LOCALIDAD)	
5/ NO. INVENTARIO	6/ DESCRIPCIÓN DEL BIEN (TRATÁNDOSE DE VEHÍCULOS: MARCA, TIPO, MODELO, NO. SERIE, NO. ECONÓMICO, PLACA, NO. DE MOTOR)	7/ COSTO UNITARIO	8/ NUEVO NO. DE INVENTARIO
9/ TOTAL DE BIENES:		10/ IMPORTE TOTAL:	

11/ TRANSFIERE

12/ RECIBE

TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA QUE TRANSFIERE  
(NOMBRE Y FIRMA)

TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA QUE RECIBE  
(NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 20 de 22

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO (217B30000-258-12).

**Objetivo:** Registrar y Controlar la transferencia de activo fijo entre las unidades aplicativas del ISEM.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y dos copias, el original para el Jefe del Departamento de Bienes Muebles, la primera la Dirección General de Recursos Materiales del GEM y la segunda copia para el Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACIÓN:	Registrar el día, mes y año en el que se elabora el formato.
2	No. DE FOLIO:	Indicar el número de control para el manejo y uso del formato.
3	TRANSFIERE:	Escribir el nombre de la unidad aplicativa que transfiere el activo fijo, su clave, así como los códigos del municipio y/o localidad en la que se ubica la unidad.
4	RECIBE:	Asentar el nombre de la unidad aplicativa que recibe el activo fijo, su clave, así como los códigos del municipio y/o localidad en la que se ubica la unidad.
5	No. DE INVENTARIO	Anotar el número de inventario otorgado inicialmente al activo fijo por el Departamento de Bienes Muebles.
6	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Registrar las características físicas del activo fijo que se transfiere; en caso de vehículos, indicar los datos que se solicitan.
7	COSTO UNITARIO	Indicar con número, el valor del activo fijo.
8	NUEVO No. DE INVENTARIO	Escribir el número de inventario otorgado por el Departamento de Bienes Muebles y que reemplaza al anterior, con motivo de la transferencia.
9	TOTAL DE BIENES:	Anotar con número la cantidad de activos a transferir.
10	IMPORTE TOTAL:	Registrar con número el monto total (valor en pesos) de los activos fijos que se transfieren.
11	TRANSFIERE	Registrar el nombre completo y recabar la firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que realiza la transferencia.
12	RECIBE	Indicar el nombre completo y recabar la firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 21 de 22



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo Interno de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA:	/2 FECHA:
	4/ R.F.C.:
3/ RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO:	5/ FOLIO:

6/ NÚMERO DE INVENTARIO	7/ NIC	8/ DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	9/ IMPORTE

10/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	11/ RESGUARDATARIO DEL ACTIVO FIJO (NOMBRE Y FIRMA)	12/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 05

Página 22 de 22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO (217B30000-256-11).

**Objetivo:** Registrar los activos fijos y las características que los identifican, así como los nombres y firmas de los responsables de su custodia en la unidad aplicativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para el Responsable del Área Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que Recibe y la copia se entrega al resguardatario del activo fijo en la misma unidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre oficial de la unidad aplicativa que recibe el activo fijo.
2	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el resguardo.
3	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO:	Asentar el nombre completo del servidor público a quien se otorga el uso y el resguardo del activo fijo en la unidad aplicativa.
4	R.F.C..	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable del uso y resguardo del activo fijo.
5	FOLIO:	Escribir el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
6	NÚMERO DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario que se asigne al activo fijo.
7	NIC	Asentar el número de inventario consecutivo del activo fijo asignado.
8	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	Anotar las características que identifican el activo que se relaciona.
9	IMPORTE	Indicar el valor estimado en pesos del activo fijo.
10	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA	Escribir el nombre completo y la firma del responsable del Área de Activo Fijo en la unidad aplicativa.
11	RESGUARDATARIO DEL ACTIVO FIJO	Anotar el nombre y firma del servidor público responsable del uso y el resguardo del activo fijo en la unidad aplicativa.
12	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre y la firma del titular o, en su caso, del administrador de la unidad aplicativa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 06
	Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo, a Unidades Aplicativas.**

**OBJETIVO:**

Constatar la asignación y existencias de activo fijo en el ISEM, mediante la conciliación mensual de los activos en unidades aplicativas, y las altas y bajas reportadas por las mismas unidades, que permita conocer los saldos reales de estos activos en el SIA.

**ALCANCE:**

Aplica al personal del Departamento de Bienes Muebles y unidades aplicativas del ISEM, así como a las instancias y personal que interviene en la realización de la conciliación mensual de activo fijo.

**REFERENCIAS:**

- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Bienes Muebles** es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la conciliación mensual de activo fijo en unidades aplicativas del ISEM.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Revisar el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo, verificar en el SIA las cuentas a conciliar y determinar las diferencias de saldos en las mismas.
- Señalar las diferencias de saldos en el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo, y enviarlas mediante oficio al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que presenta la conciliación, en su caso.
- Firmar de visto bueno en el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo y turnar copia de este, mediante oficio, al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que presenta la conciliación, informando que es correcta, en su caso.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 06
	Página 2 de 12

- Archivar oficio junto con la Conciliación Mensual de Activo Fijo recibidos.

**El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Firmar el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Realizar supervisión física de activo fijo en las áreas que conforman la unidad aplicativa.
- Requisar el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo, firmarlo y recabar la firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa.
- Considerar observaciones señaladas de activos fijos entre los registrados y presentados en el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo, en su caso.
- Destruir el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo con observaciones en original y copia.
- Enviar mediante oficio el formato Conciliación Mensual de Activo Fijo al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Archivar copia del formato de Conciliación Mensual de Activo Fijo.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles.)

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Formato de Conciliación Mensual de Activo Fijo:** Formato mediante el cual se controla el saldo de los movimientos de activo fijo que se generan en las unidades del Instituto.

**Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en las unidades médicas y administrativas del ISEM.

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**Unidad Aplicativa:** Unidades médicas y administrativas del ISEM.

**INSUMOS:**

- Supervisión física de activo fijo en las áreas que conforman la unidad.
- Formato Conciliación Mensual de Activo Fijo requisitado.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 06
	Página 3 de 12

**RESULTADO:**

- Conciliación mensual de activo fijo realizada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición Asignado a Unidades Aplicativas.
- Procedimiento Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo por Concepto de Donación en Unidades Aplicativas.
- Procedimiento Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo Asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas.
- Procedimientos Registro de Transferencias de Activo Fijo entre Unidades Aplicativas.
- Procedimientos Desincorporación de Activo Fijo para su Baja en Unidades Aplicativas.
- Registro de Baja de Activo Fijo por Siniestro, Robo o Extravío en Unidades Aplicativas.

**POLÍTICAS:**

- Las cuentas sujetas de conciliación serán:
  - 12201 Mobiliario y Equipo de Oficina.
  - 12202 Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.
  - 12203 Maquinaria, Herramientas y Mobiliario y Equipo Médico.
  - 12204 Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias.
  - 62501 Bienes Muebles en Comodato.
- La fecha de corte mensual de información de los movimientos de activo fijo será el último día hábil de cada mes.
- Los Responsables de Activo Fijo de las Unidades Aplicativas, realizarán las supervisiones de forma trimestral, en sus respectivas unidades, los primeros cinco días hábiles de los meses de abril, julio y octubre, así como los últimos cinco días hábiles del mes de diciembre, y deberán contemplar: Revisión a la identificación marcada y física del activo fijo, su documentación de control de acuerdo a la normatividad establecida (Resguardos), así como de las incidencias sobre movimientos de altas, bajas, transferencias, SICOPA WEB y conciliaciones que se generen en el lapso que se trate, y generar minuta de la supervisión y seguimiento a las incidencias detectadas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 06

Página 4 de 12

- Los Responsables de Activo Fijo de las Unidades Aplicativas, mantendrán actualizado el inventario de activo fijo de sus unidades, a través de las conciliaciones mensuales y las verificaciones físicas trimestrales que se lleven a cabo, para su envío al Departamento de Bienes Muebles, para su inclusión en el inventario global de bienes muebles del Instituto.
- Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, enviará dentro de los diez primeros días de cada mes, la conciliación mensual de activo fijo, mediante oficio y el formato correspondiente, al Departamento de Bienes Muebles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 06

Página 5 de 12

**DESARROLLO:**

**Procedimiento Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo, a Unidades Aplicativas.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Unidad Aplicativa/Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Viene de los Procedimientos 1. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición Asignado a Unidades Aplicativas, operación No. 15, 2. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo por Concepto de Donación en Unidades Aplicativas, operación No. 10, 4. Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo Asignado por la Secretaría de Salud Federal a Unidades Aplicativas, operación No. 9, 5.Registro de Transferencias de Activo Fijo entre Unidades Aplicativas, operación No. 23 y 28, 7. Desincorporación de Activo Fijo para su Baja en Unidades Aplicativas, operación No. 21 y 10. Registro de Baja de Activo Fijo por Siniestro, Robo o Extravío en Unidades Aplicativas, operación No. 22.</p> <p>En la fecha programada para la conciliación mensual de activo fijo, realiza supervisión física de activo fijo en las áreas que conforman la unidad, y requisita el formato <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> en original y copia, mediante el registro de las cuentas a conciliar y el importe en pesos de los bienes asignados, a la fecha en que se elabora la conciliación, lo firma y turna al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para firma de autorización.</p>
2.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe el formato <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> en original y copia firmado, lo firma y lo devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo.
3.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> en original y copia firmado, elabora oficio de envío en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, anexa el formato de conciliación en original y copia al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para control y seguimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 06
	Página 6 de 12

4.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe, dentro de los primeros diez días de cada mes, oficio original y formato <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> en original y copia, debidamente requisitada, firma acuse y devuelve, revisa el formato y verifica en el SIA las cuentas a conciliar con relación a los activos fijos reportados en la conciliación y determina: <b>¿Existen diferencias de activos fijos, entre lo registrado en el SIA y lo presentado en el formato de conciliación?</b>
5.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<b>Si existen diferencias.</b> Señala las diferencias en el formato de conciliación en original y copia, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que presenta la conciliación, informando las diferencias presentadas en la conciliación, anexa el formato de conciliación en original y copia al oficio original y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para control y seguimiento, junto con el oficio original recibido.
6.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio y formato de <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> en original y copia con observaciones de la diferencias detectadas, firma acuse y devuelve, se entera, requisita nuevamente el formato <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> en original y copia, considerando las observaciones señaladas, lo firma y turna al Titular/ Administrador de la Unidad aplicativa para firma de autorización, destruye el formato de conciliación con observaciones en original y copia y archiva el oficio original recibido. <b>Se conecta con la operación No.2.</b>
7.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<b>No existen diferencias.</b> Firma de visto bueno el formato <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> en original y copia, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que presenta la conciliación, informando que la conciliación es correcta, anexa la copia del formato de conciliación al oficio original y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para control y seguimiento, junto con el original del formato de conciliación y el oficio original recibidos.
8.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio original y copia del formato de <b>Conciliación Mensual de Activo Fijo</b> , firma acuse y devuelve, se entera y archiva.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

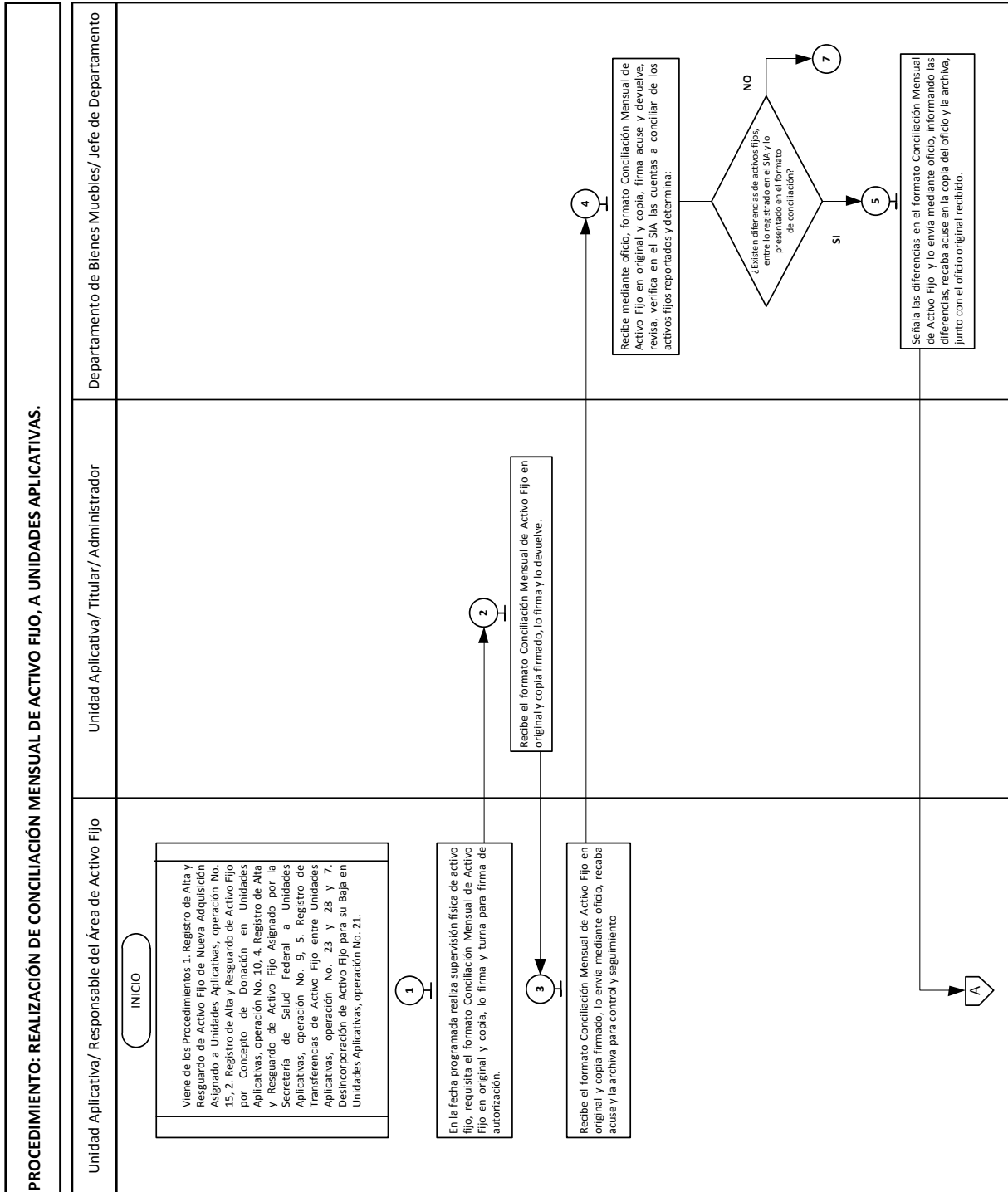
Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 06

Página 7 de 12

## DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

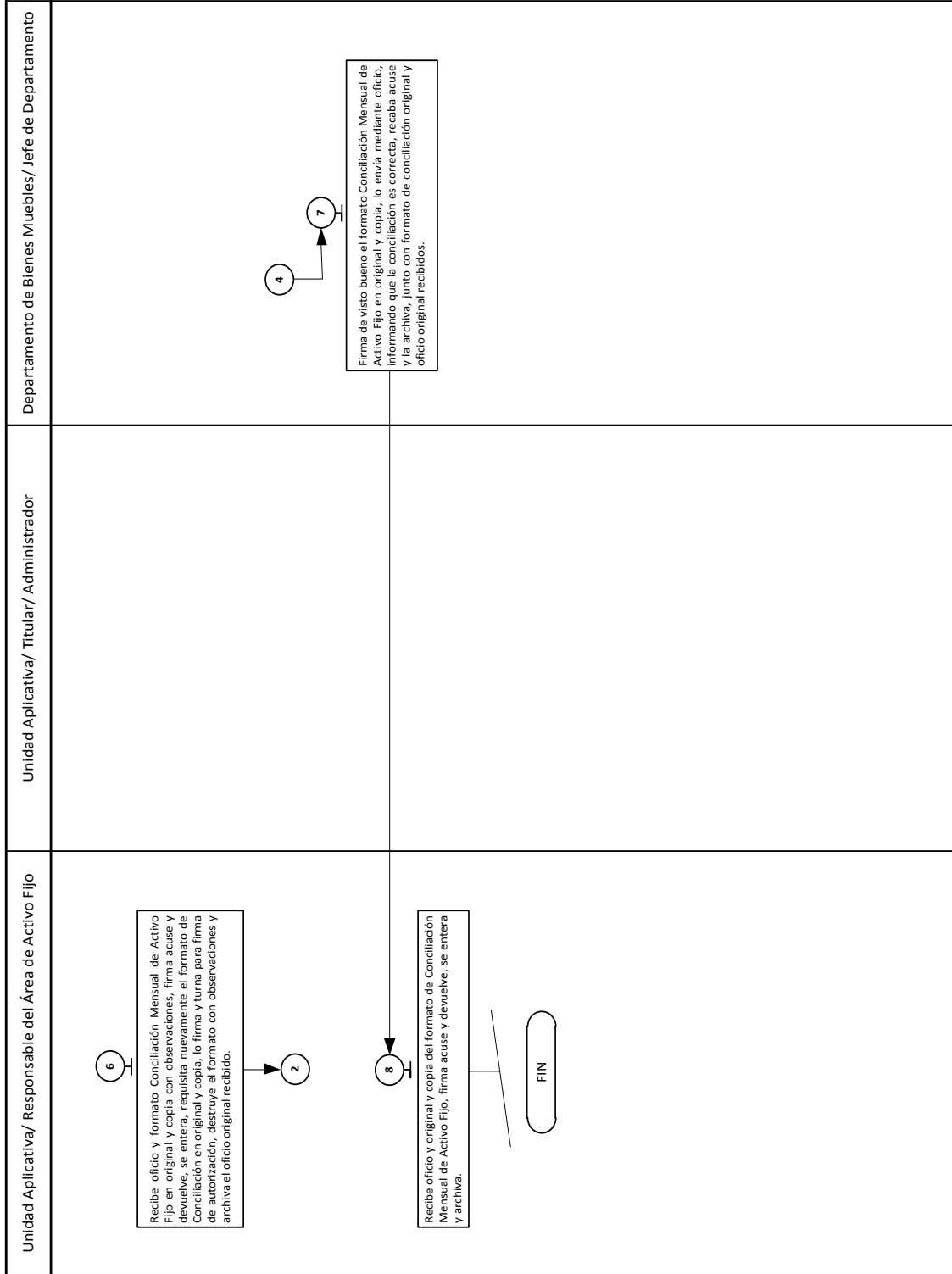
Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 06

Página 8 de 12

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONCILIACIÓN MENSUAL DE ACTIVO FIJO, A UNIDADES APLICATIVAS.**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 06
	Página 9 de 12

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la conciliación mensual de activo fijo en unidades aplicativas:

$$\frac{\text{Número anual de conciliaciones mensuales de activo fijo realizadas.}}{\text{Número anual de conciliaciones mensuales de activo fijo programadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de conciliaciones mensuales de activo fijo realizadas.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La conciliación mensual de activo fijo realizada en unidades aplicativas, queda registrada en: El formato Conciliación Mensual de Activo Fijo, cuyo original se archiva en el Departamento de Bienes Muebles y la copia en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que la envía. El oficio mediante el cual se informa a la unidad aplicativa, que su conciliación es correcta, cuyo original se archiva en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa que envía la conciliación y la copia en el Departamento de Bienes Muebles.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Conciliación Mensual de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 06

Página 10 de 12



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Conciliación Mensual de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA:

2/ FECHA DE ELABORACIÓN:

3/ MES QUE SE CONCILIA

CONCEPTO	IMPORTE
4/SALDO DE ACTIVO FIJO DEL MES ANTERIOR:	
5/MAS EL COSTO DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO QUE SE RECIBIERON:	
6/MAS LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN:	
7/ MAS LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO POR TRANSFERENCIA:	
8/MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO:	
9/ MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO POR TRANSFERENCIA:	
10/ IGUAL AL SALDO DEL MES DE LA UNIDAD:	
11/SALDO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES:	

12/OBSERVACIONES:

13 /ELABORÓ	14/ AUTORIZÓ	15/ Vo. Bo.
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES (NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-255-11



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 06

Página 11 de 12

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONCILIACIÓN MENSUAL DE ACTIVO FIJO (217B30000-255-11).**

**Objetivo:** Conciliar los activos fijos de la unidad aplicativa, mediante la comparación de existencias físicas y las registradas, así como determinar el saldo de éstos en forma mensual.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para el Departamento de Bienes Muebles y la copia para la unidad aplicativa que concilia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la unidad aplicativa en la que se realiza la conciliación de activo fijo.
2	FECHA DE ELABORACIÓN:	Escribir el día, mes y año en que se realiza la conciliación de activo fijo.
3	MES QUE SE CONCILIA:	Mencionar el mes al que corresponde la conciliación que se realiza.

**CONCEPTO**

4	SALDO DE ACTIVO FIJO DEL MES ANTERIOR:	Asentar la cantidad de activo fijo que representa el saldo del mes anterior al que se concilia.
5	MAS EL COSTO DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO QUE SE RECIBIERON:	Anotar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos recibidos durante el mes que se concilia.
6	MAS LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN:	Registrar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos por donación, recibidos durante el mes que se concilia.
7	MAS LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO POR TRANSFERENCIA:	Anotar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos recibidos por transferencia durante el mes que se concilia.
8	MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO:	Escribir la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos dados de baja durante el mes que se concilia.
9	MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO POR TRANSFERENCIA:	Asentar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos dados de baja por transferencia durante el mes que se concilia.
10	IGUAL AL SALDO DEL MES DE LA UNIDAD:	Anotar la cantidad que resulte de sumar los costos de los activos recibidos y de restarle los costos de los activos dados de baja durante el mes que se concilia.
11	SALDO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES:	Escribir la cantidad resultado de la operación descrita en el punto anterior.

**IMPORTE:** Anotar el importe de las cuentas de los activos que se concilian.

12	OBSERVACIONES:	Anotar aspectos relevantes o bien, las objeciones surgidas en relación a la conciliación de activo fijo del mes.
----	----------------	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 06

Página 12 de 12

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	ELABORÓ	Anotar el nombre completo y la firma del Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
14	AUTORIZÓ	Asentar el nombre completo y recabar la firma del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa.
15	Vo. Bo.	Escribir nombre completo y recabar la firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 1 de 20

**PROCEDIMIENTO: Baja de Activo Fijo en el Sistema de Inventario del Almacén y SICOPA WEB.**

**OBJETIVO:**

Mantener los registros de activo fijo en uso del ISEM, mediante la baja de bienes muebles en estado de desecho, obsoletos, en desuso e improductivos.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Bienes Muebles y unidades aplicativas del ISEM, así como a las instancias y personal que interviene en la Baja del Activo.

**REFERENCIAS:**

- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México**, I. Control Patrimonial: Pobalines-12 y 13. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios**. Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracción I, II, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México**. Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México**. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Bienes Muebles** es la unidad administrativa responsable de la baja del activo fijo, en unidades aplicativas, de acuerdo con la normatividad federal y estatal vigente.

**El Director de Administración deberá:**

- Emitir mediante oficio dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, la autorización para realizar la baja del activo fijo.

**El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Firmar oficio, solicitando el Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo y formato Baja de Activo Fijo con el registro de los activos a dar de baja.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 2 de 20

- Enterarse y turnar oficio y Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo al Responsable del Área de Activo Fijo para su atención y seguimiento.
- Firmar oficio dirigido al Director de Administración en el que se solicita autorización para la baja de los activos fijos y el formato Baja de Activo Fijo.
- Turnar al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, el oficio de autorización para la baja de activo fijo, Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo y formato Baja de Activo Fijo para su atención y seguimiento.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- En la fecha programada, solicitar mediante oficio a las unidades aplicativas, identificar los activos fijos en estado de desecho, obsoletos, en desuso e improductivos, susceptibles de baja.
- Solicitar mediante oficio a las unidades aplicativas, soliciten al Área Técnica o Normativa, el Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo y la autorización del Director de Administración para realizar dicha baja.
- Solicitar mediante oficio a las unidades aplicativas, le envíen la documentación soporte para la baja de activo fijo (oficio de autorización de baja de activo fijo, Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo y formato Baja de Activo Fijo originales).
- Ingresar al SIA y dar de baja los activos fijos autorizados, generar el Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA en tres tantos originales.
- Turnar mediante oficio al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, el primer tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, solicitándole tramitar la baja de activo fijo en el SICOPA WEB.
- Turnar mediante oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad, el segundo tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, solicitando la baja contable de activo fijo.
- Integrar la Carpeta Técnica para la Baja Física de Activo Fijo, con el oficio original de autorización de baja de activo fijo, el Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo original, el formato Baja de Activo Fijo original y el tercer tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA.
- Turnar mediante oficio al Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, la Carpeta Técnica para Baja Física de Activo Fijo.
- Solicitar mediante oficio la baja de activo fijo en el SICOPA WEB, al Director General de Recursos Materiales del GEM.
- Informar mediante oficio al Responsable de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, la baja de activo fijo en el SICOPA WEB por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 3 de 20

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Identificar los activos fijos en estado de desecho, obsoletos, en desuso e improductivos, susceptibles de baja.
- Requisar el formato Baja de Activo Fijo con el registro de activos fijos a dar de baja, firmarlo y recabar la firma del titular administrador.
- Elaborar oficio de solicitud del Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo y recabar la firma del titular administrador.
- Elaborar oficio dirigido al Director de Administración en el que solicita autorización para realizar la baja de los activos fijos y recabar la firma del titular administrador.
- Solicitar mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes muebles, la baja de activo fijo en el SIA.
- Archivar Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA original.
- Ingresar al SICOPA WEB, requisitar y generar un tanto original del reporte de baja correspondiente.
- Elaborar oficio de solicitud de la gestión de la baja de activo fijo en el SICOPA WEB.
- Archivar oficio original en el que se le informa la baja de activo fijo en el SICOPA WEB.
- Esperar fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Enterarse del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, archivarlo y realizar la baja contable del activo fijo.

**Director General de Recursos Materiales del GEM deberá:**

- Realizar la baja de activo fijo en el SICOPA WEB e informarlo mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles).

**Área Técnica o Normativa:** Instancia facultada para dictaminar la procedencia de baja de activo fijo en unidad aplicativa, con base en el conocimiento técnico de los activos.

**Documentos soporte para la baja de activo fijo:** Son los documentos que se requieren para realizar la baja de Activo fijo: Dictamen Técnico de Baja de Activo Fijo, oficio de autorización de baja de activo fijo y formato Baja de Activo Fijo.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 4 de 20

**Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en las unidades médicas y administrativas del ISEM.

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**SICOPA WEB:** Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México operado por página web, Para el control de activo fijo.

**Unidad Aplicativa:** Unidades médicas y administrativas del ISEM.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud para la identificación de los activos fijos en estado de desecho, obsoletos, en desuso e improductivos susceptibles de baja, y de indicaciones.
- formato Baja de Activo Fijo.
- Oficio de solicitud de Dictaminación Técnica para la Baja de Activo Fijo.

#### **RESULTADO:**

- Activo Fijo dado de baja en el SIA y SICOPA WEB.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la elaboración del programa calendario para la desincorporación de activo fijo para su baja en unidades aplicativas.
- Procedimiento inherente a la dictaminación técnica para la baja de activo fijo en unidades aplicativas.
- Procedimiento inherente a la emisión del Dictamen de Procedencia de Baja Física de Activo Fijo del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Procedimiento inherente a la baja contable de activo fijo, del Departamento de Contabilidad.
- Procedimientos Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas.

#### **POLÍTICAS:**

- El Administrador de Unidad Aplicativa, conjuntamente con el Responsable del Área de Activo Fijo de la misma, determinarán los activos fijos susceptibles de baja (que se encuentren en estado de desecho, obsoletos, en desuso o improductivos).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 5 de 20

- La baja de activo fijo, se realizará dentro de los 20 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación soporte correspondiente.
- Toda baja de activo fijo en estado de desecho, obsoletos, en desuso o improductivos, será dictaminada por el Área Técnica o Normativa y autorizada mediante oficio por la Dirección de Administración del ISEM, sin excepción.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 6 de 20

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Baja de Activo Fijo en el Sistema de Inventario del Almacén y SICOPA WEB.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p>Viene del procedimiento inherente a la elaboración del programa calendario para la desincorporación de activo fijo para su baja en unidades aplicativas.</p> <p>En la fecha programada para la baja de activo fijo en unidades aplicativas, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, en el que solicita identificar los activos fijos en estado de desecho, obsoletos, en desuso e improductivos, para su baja y registrarlos en el formato <b>Baja de Activo Fijo</b>, así como gestionar los trámites administrativos y normativos para su bajay espera documentación soporte, en su caso.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 14.</b></p>
2.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Recibe oficio original de solicitud, firma acuse y devuelve, se entera, identifica los activos fijos en estado de desecho, obsoletos, en desuso e improductivos para su baja, requisita en original el formato <b>Baja de Activo Fijo</b>, mediante el registro de los activos a dar de baja, lo firma, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área Técnica o Normativa, solicitando el <b>Dictamen Técnico para Baja de Activo Fijo</b>, anexa el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original al oficio de solicitud en original y copia y lo envía al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para firma, archiva el oficio original de solicitud recibido.</p>
3.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	<p>Recibe oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área Técnica o Normativa, solicitando <b>Dictamen Técnico para Baja de Activo Fijo</b>, recibe igualmente el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, con registro de activos fijos a dar de baja, se entera, los firma y los devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo.</p>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 7 de 20

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
4.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área Técnica o Normativa, solicitando <b>Dictamen Técnico para Baja de Activo Fijo</b> , recibe, original del formato <b>Baja de Activo Fijo</b> con registro de activos fijos a dar de baja, firmados, obtiene una copia de éste último, anexa el formato de baja original al oficio de solicitud original y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva con el oficio original de solicitud recibido y la copia obtenida del formato de baja para seguimiento y control.
5.	Área Técnica o Normativa/ Responsable	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico para realizar la baja de activo fijo y el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> firmado originales, firma acuse y devuelve, se entera, acude a la unidad aplicativa que solicita el dictamen técnico para la baja de activo fijo y verifica que se encuentren en estado de desecho, obsoletos, en desuso o improductivos. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la dictaminación técnica para la baja de activo fijo en unidades aplicativas.</b>
6.	Área Técnica o Normativa/ Responsable	Una vez que emite el <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b> original con firma de visto bueno, elabora oficio de envío en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, anexa el dictamen al oficio original y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el formato Baja de Activo Fijo original.
7.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe en original, oficio y Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo firmado, firma acuse y devuelve, se entera y turna al Responsable del Área de Activo Fijo para su atención y seguimiento.
8.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe en original, oficio y Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo firmado, con base en activos fijos dictaminados para su baja, se entera, requisita nuevamente el formato Baja de Activo Fijo en original, mediante el registro de los activos a dar de baja, lo firma, elabora oficio en original y copia dirigido al Director de Administración en el que solicita autorización para realizar baja de activos fijos, anexa al oficio en original y copia, el dictamen y el formato de baja originales y los envía al Titular/ Administrador para firma de oficio y formato de baja.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 8 de 20

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
9.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe oficio en original y copia dirigido al Director de Administración en el que solicita autorización para realizar baja de activos fijos, <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b> original y el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, con registro de los activos a dar de baja firmado, se entera, firma el oficio y el formato de baja y devuelve documentos al Responsable del Área de Activo Fijo.
10.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio en original y copia dirigido al Director de Administración en el que solicita autorización para realizar baja de activos fijos firmado, <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b> original y formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original firmado, obtiene una copia del dictamen, anexa formato de baja y dictamen originales al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con la copia del dictamen para su seguimiento y control.
11.	Dirección de Administración/ Director	Recibe en original, oficio de solicitud de autorización para realizar baja de activo fijo, <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b> y formato <b>Baja de Activo Fijo</b> , firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, mediante el cual autoriza la baja solicitada, anexa al oficio de autorización original, los formatos originales recibidos y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control, junto con el oficio de solicitud original recibido.
12.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe en original, oficio de autorización para realizar baja de activo fijo, <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b> y el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> , firma acuse y devuelve, se entera y turna documentos al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa para su atención y seguimiento.
13.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe en original, oficio de autorización para realizarla baja de activo fijo, <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b> y formato <b>Baja de Activo Fijo</b> , se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, solicitando la baja de activos fijos en el SIA, anexa al oficio original los documentos recibidos y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su seguimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 9 de 20

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
14.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p><b>Viene de la operación No. 1.</b></p> <p>Recibe en original, oficio de solicitud de baja de activo fijo en el SIA, oficio de autorización para la baja de activo fijo, <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b> y formato <b>Baja de Activo Fijo</b>, se entera, ingresa al SIA y da de baja los activos fijos autorizados, genera Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA en tres tantos originales, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, solicitando tramitar la baja del activo fijo en el SICOPAWEB, anexa al oficio original el primer tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva. Elaboro oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, en el que informa la baja de activo fijo en el SIA, y solicita realizar la baja contable de activo fijo, anexa al oficio original el segundo tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento, asimismo, integra en expediente originales del oficio de autorización para realizar baja de activo fijo, <b>Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo</b>, del formato <b>Baja de Activo Fijo</b> y el tercer tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y archiva.</p>
15.	Departamento de Contabilidad/ Jefe de Departamento	<p>Recibe oficio original en el que se le informa la baja de activo fijo en el SIA y se solicita la baja contable de activo fijo, así como el segundo tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, firma acuse y devuelve, se entera, archiva.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la baja contable de activo fijo, del Departamento de Contabilidad.</b></p>
16.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Recibe oficio original de solicitud de trámite de baja de activo fijo en el SICOPA WEB y el primer tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, firma acuse y devuelve, se entera, ingresa al SICOPA WEB, realiza la baja solicitada, requisita y genera un tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles solicitando gestione la baja de activo fijo en el SICOPA WEB, ante el Director General de Recursos Materiales del GEM, anexa al oficio original el reporte original de baja de activo fijo en el SICOPA WEB y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio de solicitud original y el primer tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA recibidos.</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 07
	Página 10 de 20

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
17.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe en original, oficio de solicitud de gestión de baja de activo fijo en el SICOPA WEB y Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia, dirigido al Director General de Recursos Materiales del GEM, solicitando la baja del activo fijo en el SICOPA WEB, obtiene una copia del Reporte de Baja, la anexa al oficio original y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control, junto con original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB y el oficio original recibidos.
18.	Dirección General de Recursos Materiales del GEM/ Director	Recibe oficio original de solicitud de baja de activo fijo en el SICOPA WEB y copia del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera y realiza la baja de activo solicitada, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, informando la baja de activo fijo en el SICOPA WEB y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control, junto con la copia del Reporte de Baja de Activo Fijo y el oficio original recibidos.
19.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original en el que se le informa la baja de activo fijo en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, informando la baja de activo fijo y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva, junto con el oficio original recibido para su control.
20.	Unidad Aplicativa/Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio original en el que se le informa la baja de activo fijo en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera y archiva. Espera fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo.  <b>Se conecta con el Procedimiento 6: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas, operación No. 1.</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

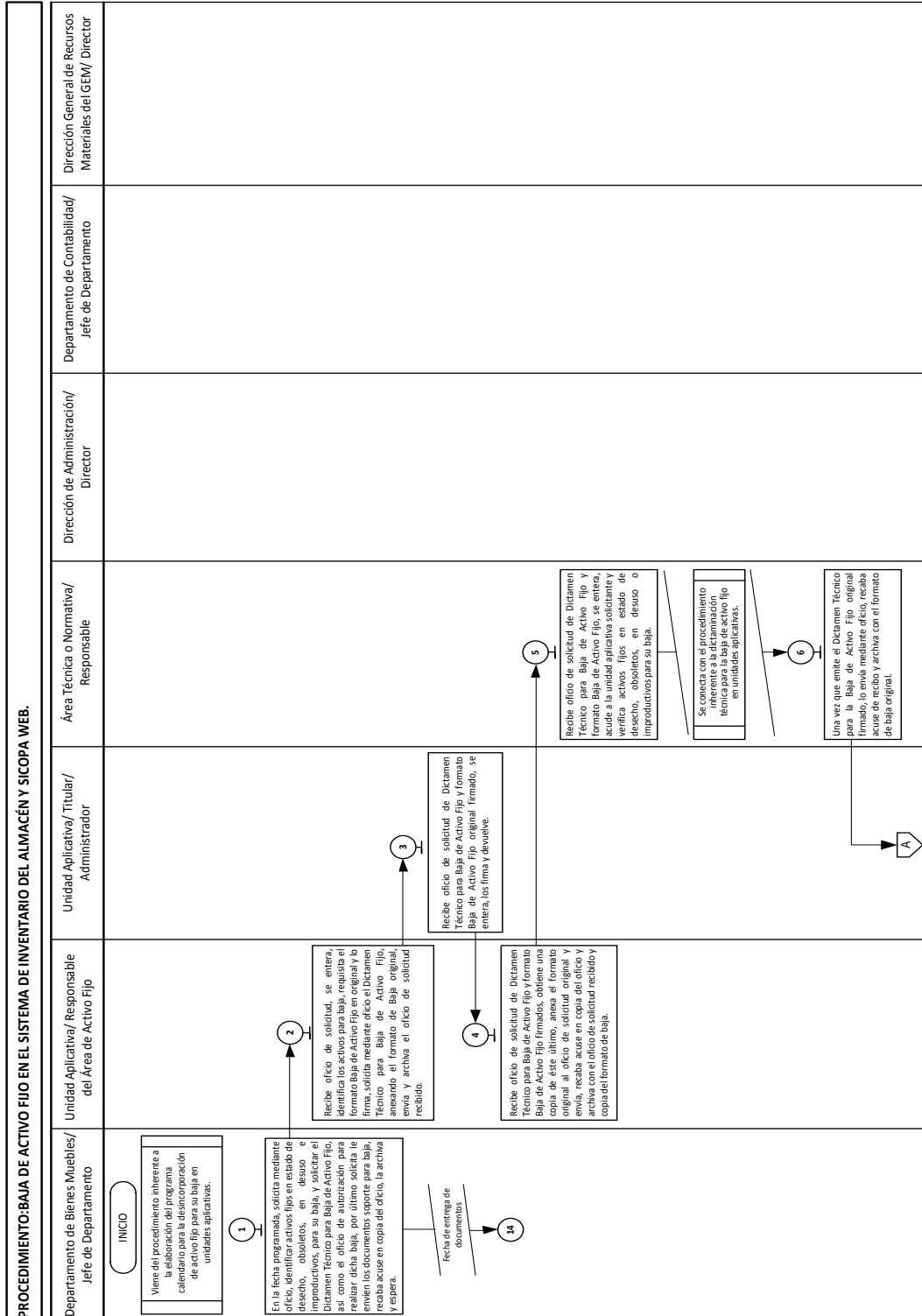
Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 11 de 20

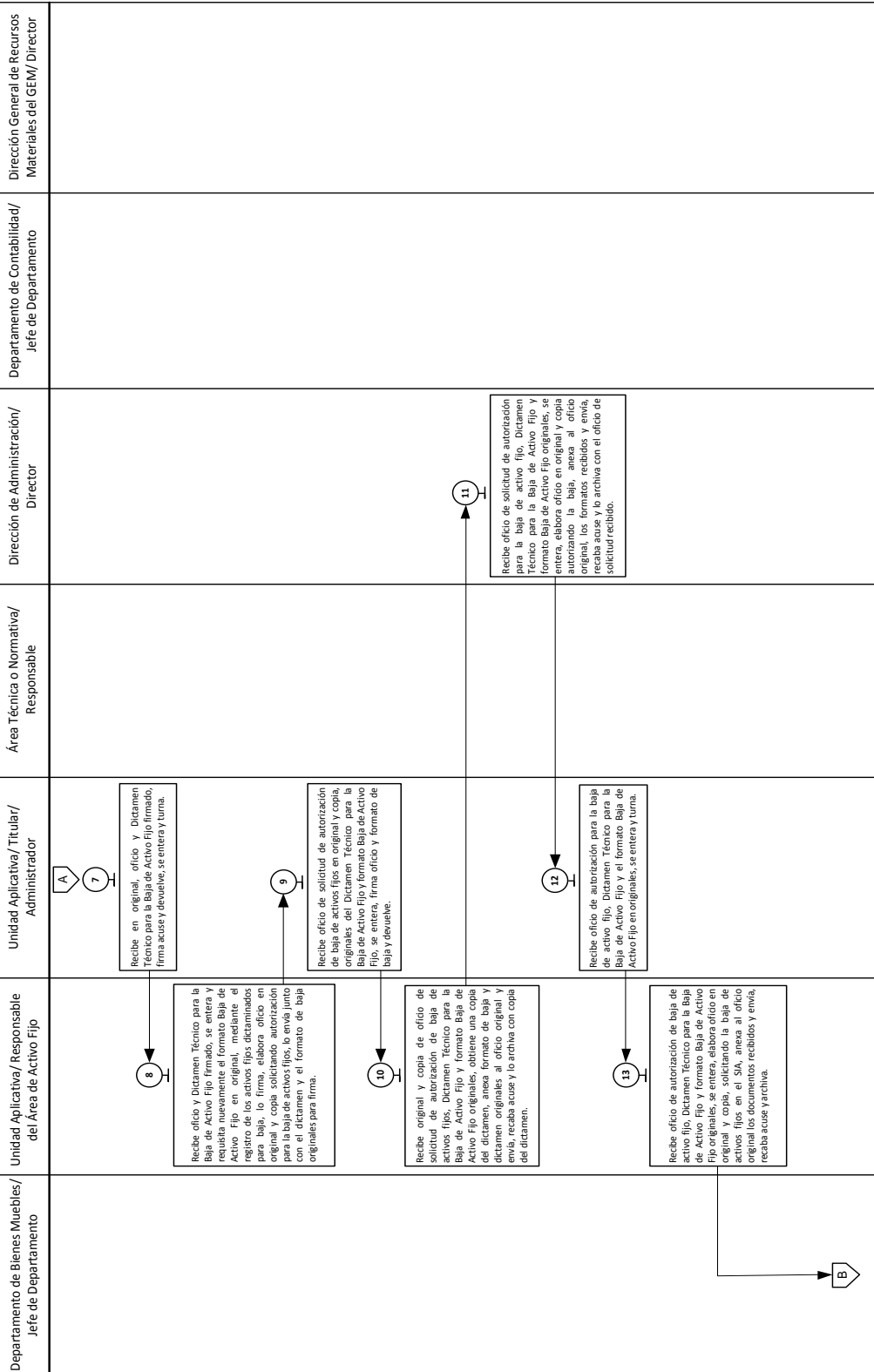
## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 07  
 Página 12 de 20

## PROCEDIMIENTO-BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DEL ALMACÉN Y SICOPA WEB.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

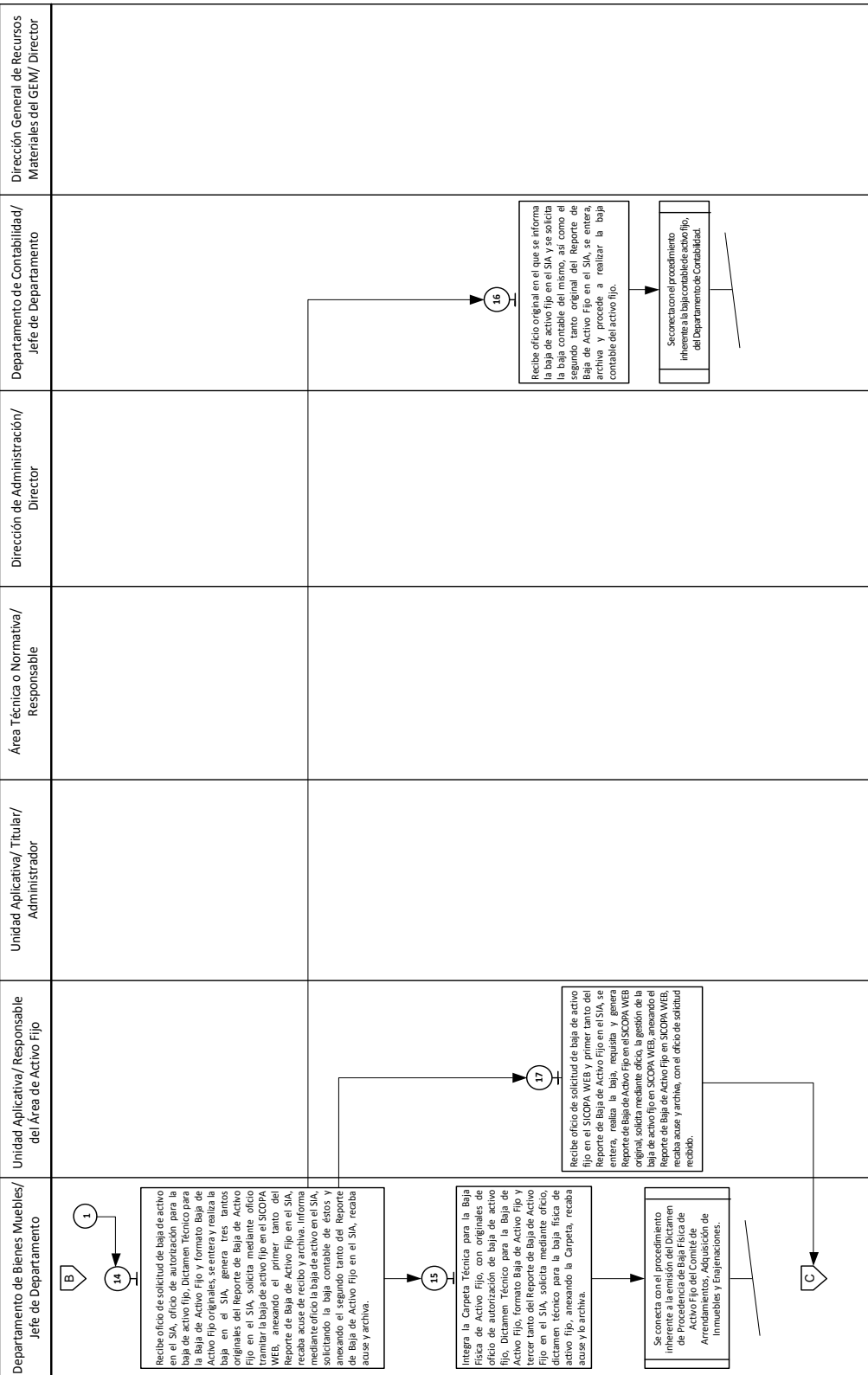
Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 13 de 20

**PROCEDIMIENTO: BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DEL ALMACÉN Y SICOPA WEB.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

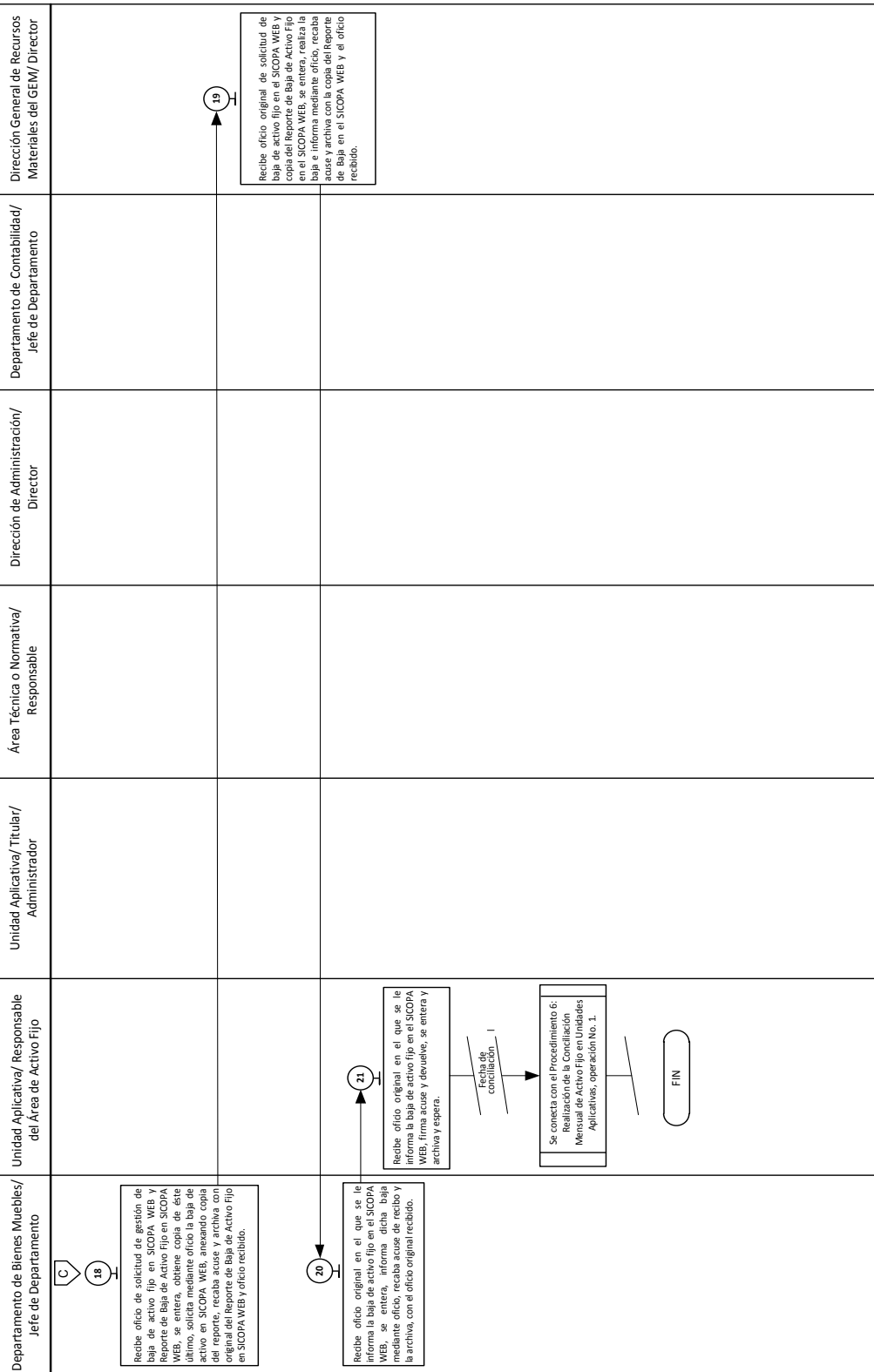
Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 14 de 20

## PROCEDIMIENTO-BAJA DE ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DEL ALMACÉN Y SICOPA WEB.





### **MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la baja de activo fijo en unidades aplicativas:

$$\frac{\text{Número anual de activos fijos dados de baja en unidades aplicativas.}}{\text{Número anual de activos fijos dictaminados para su baja en unidades aplicativas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de activos fijos dados de baja en unidades aplicativas.}$$

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La baja de activo fijo en unidades aplicativas queda registrada en:

El Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo (Emitido por el Área Técnica o Normativa) original, mismo que se integra a la Carpeta Técnica para la Baja Física de Activo Fijo, que se envía al Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

El formato Baja de Activo Fijo, cuyo primer tanto original se envía al Área Técnica o Normativa y el segundo tanto original que se integra a la Carpeta Técnica para la Baja Física de Activo Fijo, que se envía al Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

El oficio de autorización de baja de activo fijo (Emitido por la Dirección de Administración), cuyo original se integra a la Carpeta Técnica para la Baja Física de Activo Fijo, que se envía al Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y la copia en la Dirección de Administración.

El Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, cuyo primer tanto se archiva en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, el segundo tanto se archiva en el Departamento de Contabilidad y el tercer tanto se integra a la Carpeta Técnica para la Baja Física de Activo Fijo, que se envía al Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

El oficio en el que se informa la baja de activo fijo en el SICOPA WEB, cuyo original se archiva en el Departamento Bienes Muebles y la copia en la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Baja de Activo Fijo.
- Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 16 de 20



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Baja de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA QUE SOLICITA LA BAJA:

2/ No. DE IDENTIFICACIÓN:

3/ FECHA:

4/ No. PROGR.	5/ No. DE INVENTARIO	6/ DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (MARCA, MODELO Y SERIE)	7/ FACTOR DE BAJA	8/ No. OFICIO PROCEDENCIA DICTAMINADA	9/ RESUMEN DE MOTIVOS DE PROCEDENCIA

**EN CASO DE NO PROCEDER LA BAJA**

10/ MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA BAJA:

11/ OBSERVACIONES:

12/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA

13/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-259-11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 17 de 20

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **BAJA DE ACTIVO FIJO** (217B30000-259-11).

**Objetivo:** Registrar y controlar los activos fijos sujetos a baja en las unidades aplicativas.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en tres tantos originales, el primer tanto se envía a al Área Técnica o normativa, el segundo tanto se archiva en el Departamento de Contabilidad y el tercer tanto se integra a la Carpeta Técnica para la Baja Física de Activo Fijo, que se envía al Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se obtiene una copia del primer tanto y se archiva en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA QUE SOLICITA LA BAJA:	Registrar el nombre completo de la Unidad Aplicativa solicitante de la baja.
2	No. DE IDENTIFICACIÓN:	Anotar el número de identificación del documento que se elabora.
3	FECHA:	Indicar el día, mes y año en el que se elabora el formato.
4	No. PROGR.	Asentar el número progresivo correspondiente al activo fijo que se registra.
5	No. DE INVENTARIO	Anotar el número de inventario asignado al activo fijo.
6	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (MARCA, MODELO Y SERIE)	Escribir la marca, en su caso, modelo y número de serie del activo fijo.
7	FACTOR DE BAJA	Asentar el motivo de la baja del activo fijo.
8	No. OFICIO PROCEDENCIA DICTAMINADA	Anotar el número del oficio mediante el cual se envió el dictamen de baja de activos.
9	RESUMEN DE MOTIVOS DE PROCEDENCIA	Escribir los motivos por los que se requiere la baja de los activos fijos.

**EN CASO DE NO PROCEDER LA BAJA**

10	MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA BAJA:	Asentar los motivos por los cuales no procede la baja de los activos.
11	OBSERVACIONES:	Anotar comentarios relevantes o bien, las objeciones relacionadas con la baja de los activos fijos.
12	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre completo y la firma del Responsable de del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
13	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Titular o del Administrador de la Unidad Aplicativa donde se realiza la baja de activo fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 18 de 20



**Dictamen Técnico para la Baja de Activo Fijo**

1/ UNIDAD: \_\_\_\_\_ 2/ FECHA: \_\_\_\_\_

3/ COMODANTE: \_\_\_\_\_ 4/ DOMICILIO: \_\_\_\_\_ 5/ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

**CARACTERÍSTICAS**

6/ DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	7/ MARCA	8/ COLOR	9/ MODELO	10/ NÚMERO DE SERIE	11/ NÚMERO DE PIEZAS	12/ IMPORTE DEL BIEN	13/ OTROS

**EN CASO DE NO SER ACEPTADO EL BIEN**

14/ MOTIVO POR EL QUE SE SUGIERE EL RECHAZO DE LA SOLICITUD DE BAJA DEL BIEN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**15/ OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16/ Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DICTAMINADORA)

217B30000-438-12

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 19 de 20

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE ACTIVO FIJO(217B30000-436-12).**

**Objetivo:** Informar al titular/ administrador de la unidad aplicativa, la dictaminación que emite el área técnica o normativa, sobre la procedencia de la baja de activo fijo.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original, mismo que se integra a la Carpeta Técnica para la Baja Física de Activo Fijo, que se archiva en la oficina del Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se obtiene una copia que se archiva en el Área de Activo Fijo de la Unida Aplicativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD:	Registrar el nombre completo de la Unidad Aplicativa.
2	FECHA:	Indicar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	DOMICILIO:	Asentar, la calle, el número interior y/o exterior, colonia, delegación, municipio, ciudad, estado y entidad, donde se ubica la unidad aplicativa que solicita el dictamen.
4	TELÉFONO.	Anotar el número telefónico de la unidad aplicativa que solicita el dictamen para la baja de activo fijo.

**CARACTERÍSTICAS**

5	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Escribir el nombre del activo fijo a dar de baja.
6	MARCA	Indicar la marca de fabricación del activo fijo a dar de baja.
7	COLOR	Asentar el color del activo fijo.
8	MODELO	Registrar el modelo de fabricación del activo fijo a dar de baja.
9	NÚMERO DE SERIE	Anotar con número, la serie de fabricación del activo fijo a dar de baja.
10	NÚMERO DE PIEZAS	Indicar el número de activos fijos a dar de baja.
11	IMPORTE DEL BIEN	Escribir el valor del activo fijo a dar de baja.
12	OTROS	Registrar alguna especificación adicional que se requiera, respecto al activo fijo a dar de baja.

**EN CASO DE NO SER ACEPTADA LA BAJA EL BIEN**

13	MOTIVO POR EL QUE SE RECHAZA LA SOLICITUD DE DICTAMEN PARA LA BAJA DEL BIEN:	Anotar el o los motivos por los que es improcedente la emisión del dictamen para la baja de activo fijo.
----	--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 07

Página 20 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	OBSERVACIONES:	Asentar los comentarios relevantes o bien, las objeciones en relación al activo a dar de baja.
15	Vo. Bo.	Escribir el nombre completo y recabar la firma del Responsable del Área Técnica o Normativa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 08
	Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO: Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo, Propiedad de Servidores Públicos, en Unidades Aplicativas.**

**OBJETIVO:**

Mantener el control del activo fijo propiedad de servidores públicos del Instituto de Salud del Estado de México, mediante el registro de su entrada, salida y permanencia en las unidades aplicativas, así como de las autorizaciones correspondientes.

**ALCANCE:**

Aplica al personal del Departamento de Bienes Muebles, a los servidores públicos que ingresan un activo fijo de su propiedad a su unidad de adscripción, así como al personal que interviene en el trámite de registro de entrada, permanencia y salida de activos fijos en las unidades aplicativas del ISEM.

**REFERENCIAS:**

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. I. Control Patrimonial: Pobalin-004, inciso i. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre del 2013.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32303 Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Bienes Muebles** es la unidad administrativa responsable del registro de la entrada y salida de activos fijos propiedad de servidores públicos en las unidades aplicativas del ISEM.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Revisar el oficio y Reporte de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos y esperar fecha de supervisión a unidades aplicativas.
- Archivar el Reporte de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos para seguimiento y control.
- Verificar la información reportada de los activos ingresados a la unidad aplicativa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 08
	Página 2 de 16

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Elaborar al final de cada semana, el Reporte de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, con base en la copia del formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos y turnarlo mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Archivar copia del Reporte de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos y de los formatos Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos recibidos, para su seguimiento y control.
- Enterarse sobre el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos y archivar para su control.

**El Oficial de Seguridad de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Requisar el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, incluyendo fecha de entrada y de salida de la unidad aplicativa.
- Solicitar firma del servidor público y la firma de autorización de entrada de su jefe inmediato en el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos.
- Firmar el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos y entregar copia del mismo al servidor público, al igual que el activo fijo y su identificación oficial.
- Verifica las características del activo fijo a retirar de la unidad aplicativa y los datos personales del servidor público contra lo asentado en el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos.
- Solicitar, en su caso, al servidor público, presentar el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos correspondiente o el activo fijo descrito en el formato.
- Solicitar al servidor público firme el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos y recabe la firma de su jefe inmediato autorizando la salida del activo fijo.
- Firmar el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos con la firma del servidor público y la firma de autorización de su jefe inmediato para retirar el activo fijo, archivar el formato original.
- Elaborar al final de cada mes, el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, con base en los formatos Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos y entregarlo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 08
	Página 3 de 16

**El Jefe Inmediato del Servidor Público deberá:**

- Verificar que los datos del servidor público y del activo a ingresar o retirar de la unidad aplicativa, correspondan a lo asentado en el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos.
- Firmar el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos autorizando la entrada o la salida del activo fijo de la unidad aplicativa.

**El servidor público deberá:**

- Presentar ante el módulo de vigilancia de la unidad aplicativa, el activo fijo de su propiedad a introducir o retirar para su revisión y autorización de entrada o salida.
- Gestionar la firma de autorización de su jefe inmediato, para la entrada y salida del activo fijo de su propiedad, de la unidad aplicativa del ISEM a la que esté adscrito y entregarlo al oficial de seguridad.
- Recibir copia del formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos e introducir el activo fijo a su área de adscripción, obtener una copia del formato y entregarla al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
- Presentar al módulo de vigilancia el activo fijo a retirar, su identificación oficial con fotografía y copia del formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos.
- Recibir copia del formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, su identificación oficial y el activo fijo de su propiedad.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles).

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Módulo de Vigilancia:** Área responsable de vigilar la entrada y salida correcta de los activos fijos propiedad de servidores públicos en las Unidades Aplicativas del ISEM.

**Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en las unidades médicas y administrativas del ISEM.

**Unidad Aplicativa:** Unidades médicas y administrativas del ISEM.

**INSUMOS:**

- Activo fijo propiedad de servidor público que entra a la unidad aplicativa.
- Solicitud verbal del servidor público para la entrada y salida del activo fijo de su propiedad, a las unidades aplicativas del ISEM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 08
	Página 4 de 16

- Formato de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos e identificación oficial del servidor público.

**RESULTADO:**

- Entrada y salida del activo fijo propiedad del servidor público registrada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la supervisión de activo fijo propiedad de servidores públicos en unidades aplicativas.

**POLÍTICAS:**

- La autorización de entrada de activo fijo propiedad de servidor público a la unidad aplicativa, será única y exclusivamente con fines de trabajo y apegada a lo indicado por las instancias competentes.
- El módulo de vigilancia en el que se registre la entrada del activo fijo a la unidad aplicativa, deberá ser el mismo en el que se registre su salida.
- El servidor público deberá justificar el motivo por el cual solicita el ingreso del activo fijo a la unidad aplicativa, mediante la firma de visto bueno del titular de su área de adscripción.
- La entrada y salida de activos fijos, así como el tiempo que permanecerá dentro de la unidad aplicativa, será permitida previa autorización del jefe inmediato del servidor público propietario del activo.
- La custodia, uso y resguardo de los formatos de entrada y salida de activos fijos, será responsabilidad del módulo de seguridad (de acuerdo a contrato), así como del Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
- El responsable del Área de activo fijo de la Unidad Aplicativa indicará al módulo de vigilancia los folios que se deberán asignar a los formatos de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos que se elaboren.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 08
	Página 5 de 16

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Entrada y Salida de Activo Fijo, Propiedad de Servidores Públicos, en Unidades Aplicativas.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Servidor Público	Acude al módulo de vigilancia de su unidad de adscripción y solicita verbalmente introducir el activo fijo de su propiedad, lo muestra al oficial de seguridad en turno, informando que por razones de trabajo lo utilizará en su oficina o lugar de trabajo, para lo cual presenta su identificación oficial con fotografía.
2.	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Recibe al servidor público con el activo fijo e identificación oficial con fotografía, revisa y anota sus datos personales, así como las características que identifican el activo fijo en el formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> en original y copia, incluyendo fecha de entrada y de salida de la unidad aplicativa, le solicita su firma y la firma de autorización de entrada de su jefe inmediato en el formato, para lo cual le entrega original y copia del mismo, resguarda provisionalmente el activo fijo e identificación oficial del servidor público.
3.	Servidor Público	Recibe el formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> en original y copia, verifica que los datos registrados sean correctos, lo firma y lo presenta a su jefe inmediato para su firma de autorización de entrada.
4.	Unidad Aplicativa/ Jefe Inmediato del Servidor Público	Recibe el formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> en original y copia, verifica que los datos del servidor público y del activo a ingresar sean correctos, lo firma autorizando la entrada y lo devuelve.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 08

Página 6 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
5.	Servidor Público	Recibe el formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> en original y copia, con firma de autorización de entrada de su jefe inmediato, regresa al módulo de vigilancia y lo entrega al oficial de seguridad.
6.	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Recibe original y copia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> , firmado por el servidor público y su jefe inmediato, lo firma en el apartado indicado, entrega la copia al servidor público al igual que el activo fijo y su identificación oficial, archiva el formato original para su control y seguimiento.
7.	Servidor Público	Recibe copia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> , el activo fijo e identificación oficial, se dirige a su área de adscripción, obtiene una fotocopia del formato y la entrega al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva para su seguimiento y control, resguarda su identificación oficial y procede a hacer uso del activo fijo de su propiedad por el tiempo autorizado. <b>Se conecta con la operación No. 10.</b>
8.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe fotocopia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> , se entera, y con base en este, al final de la semana, elabora Reporte de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en original y copia, elabora oficio de envío en original y copia, dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, anexa el reporte original al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia de oficio y la archiva, junto con la copia del reporte y fotocopia de los formatos <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> recibidos, para su seguimiento y control.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 08

Página 7 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
9.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio y Reporte de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en original, revisa y espera fecha de supervisión a unidades aplicativas, en la que se verificará la información reportada de los activos introducidos, su estancia en la unidad aplicativa y fechas de salida, archiva el oficio y reporte para seguimiento y control. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la supervisión de activo fijo propiedad de servidores públicos en unidades aplicativas.</b>
10.	Servidor Público	<b>Viene de la operación No. 7.</b> Llegada la fecha para retirar de la unidad aplicativa, el bien de su propiedad, extrae de su archivo la copia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> y lo presenta en el módulo de vigilancia junto con el activo fijo a retirar y su identificación oficial con fotografía.
11.	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Atiende al servidor público, recibe el activo fijo, identificación oficial con fotografía y copia del formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, los revisa, extrae de su archivo el formato original, verifica las características del activo fijo y los datos personales del servidor público contra lo asentado en el formato y determina: <b>¿Coincide la información?</b>
12.	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	<b>No coincide la información.</b> Solicita al servidor público presentar el formato correspondiente al activo fijo de su propiedad o, en su caso, el activo fijo con las características correspondientes a las asentadas en el formato que presenta, le devuelve la copia del formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, el activo fijo y su identificación oficial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 08

Página 8 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
13.	Servidor Público	Se entera, recibe el activo fijo, su identificación oficial y la copia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> , verifica la información asentada respecto al activo y procede a presentar el formato o, en su caso, el activo correspondiente e identificación oficial, al oficial de seguridad (módulo de vigilancia). <b>Se conecta con la operación número 11.</b>
14.	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	<b>Si coincide la información.</b> Solicita al servidor público firme el formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> y recabar la firma de su jefe inmediato autorizando la salida del activo fijo, para lo cual le entrega original y copia del formato, resguarda provisionalmente el activo y la identificación oficial del servidor público.
15.	Servidor Público	Se entera, recibe original y copia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> , lo firma, se traslada a su área de adscripción y solicita la firma de autorización de salida del activo fijo de su propiedad a su jefe inmediato, para lo cual le entrega el formato en original y copia.
16.	Unidad Aplicativa/ Jefe Inmediato del Servidor Público	Recibe el formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> en original y copia firmado, corrobora los datos del servidor público y activo a retirar, lo firma autorizando la salida y devuelve.
17.	Servidor Público	Recibe el formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> en original y copia, con firma de autorización de salida de su jefe inmediato, regresa al módulo de vigilancia y lo entrega al oficial de seguridad.

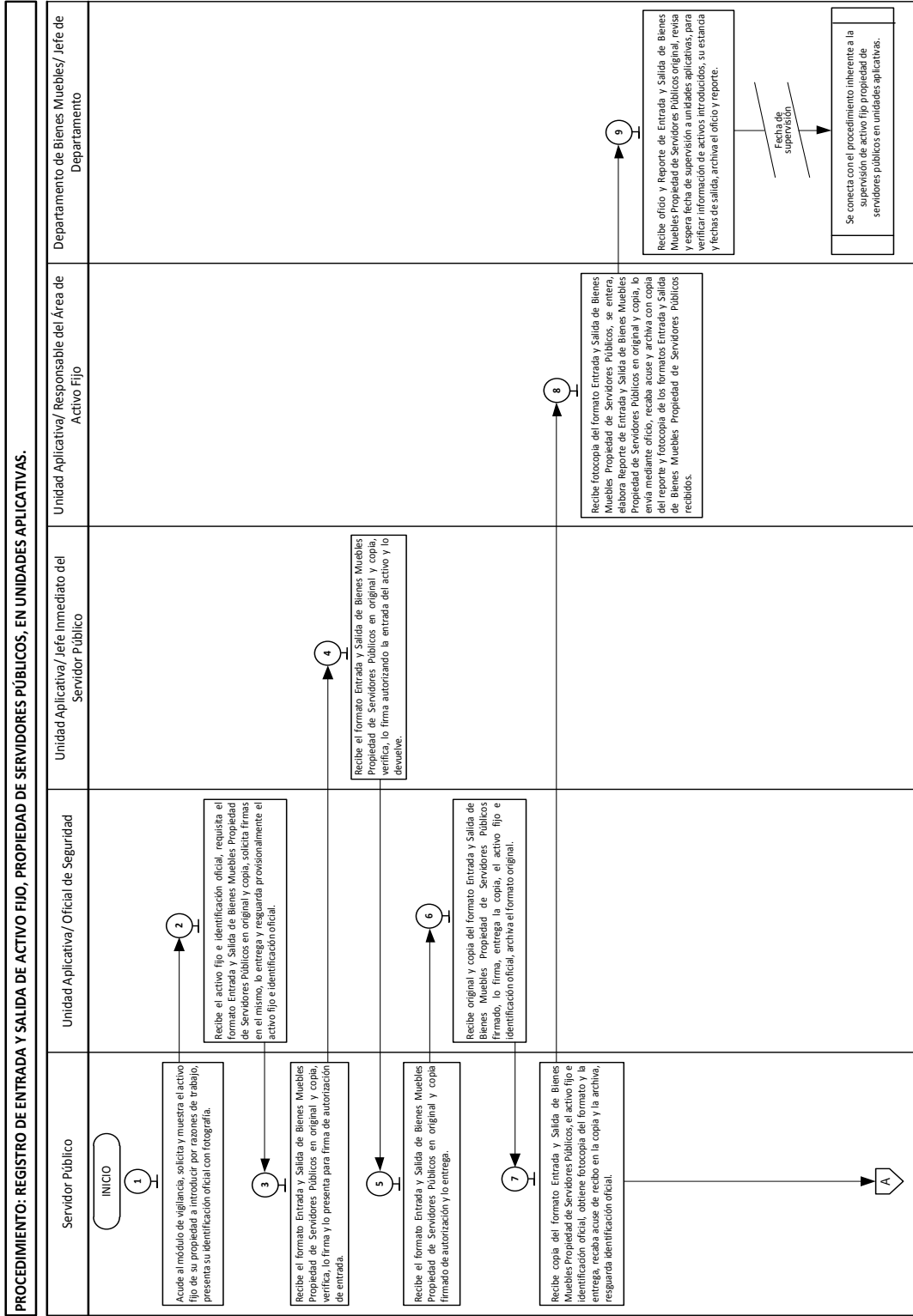
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 08
	Página 9 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
18.	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Recibe original y copia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> con la firma del servidor público y la firma de autorización de su jefe inmediato para retirar el activo fijo, lo firma en original y copia, entrega al servidor público la copia, su identificación oficial y el activo, archiva original para su control y espera que concluya el mes para la elaboración del Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos.
19.	Servidor Público	Recibe copia del formato <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> , su identificación oficial, el activo fijo y se retira.
20.	Unidad Aplicativa/ Oficial de Seguridad	Al final de cada mes, extrae de su archivo los formatos originales <b>Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos</b> y con base en éstos, elabora el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos en original y copia, y lo entrega al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, recaba acuse de recibo en la copia del reporte y la archiva, junto con los formatos Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos originales para su seguimiento y control.
21.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el Reporte Mensual de Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos original, firma de acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 08  
 Página 10 de 16

## DIAGRAMACIÓN:

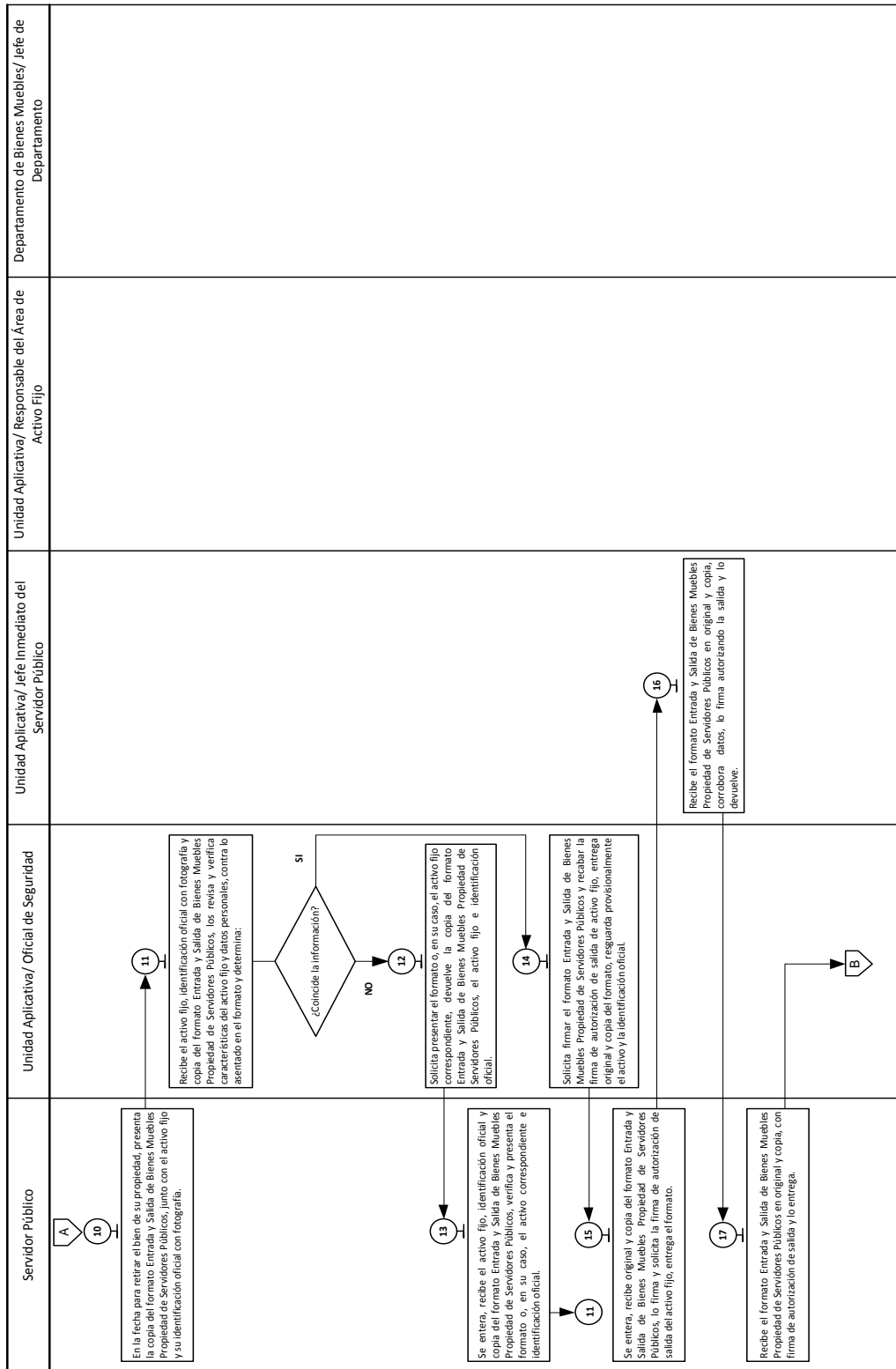




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 08  
 Página 11 de 16

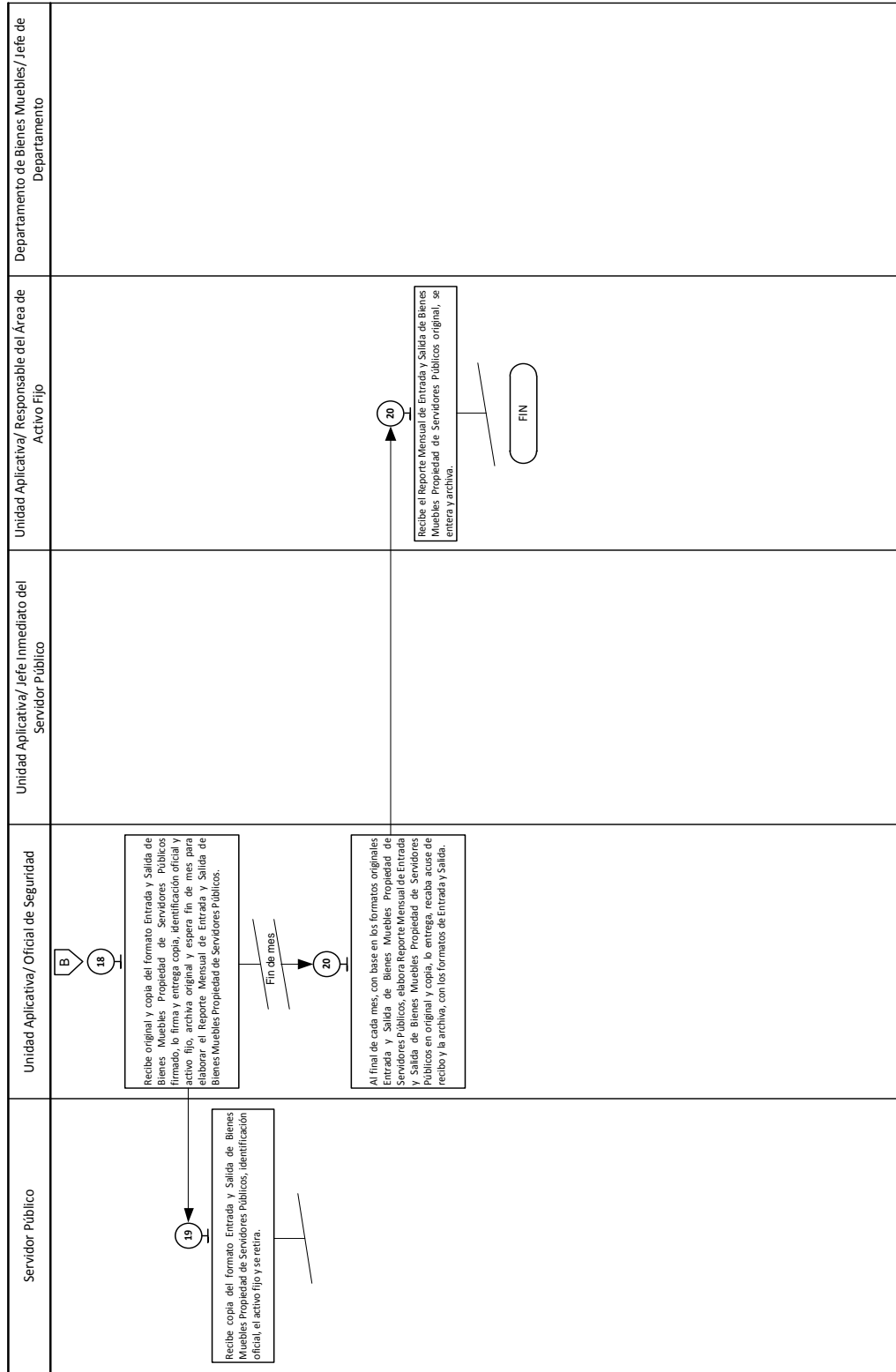
## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO, PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN UNIDADES APLICATIVAS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 08  
 Página 12 de 16

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO, PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN UNIDADES APLICATIVAS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 08

Página 13 de 16

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de entrada y salida de activo fijo propiedad de servidores públicos en unidades aplicativas.

Número mensual de activos fijos propiedad de servidores públicos registrados y reportados de entrada y salida.

Número mensual de activos fijos propiedad de servidores públicos con registro de entrada y salida de la unidad aplicativa.

X 100 = Porcentaje mensual de entrada y salida de activo fijo propiedad de servidores públicos en unidades aplicativas registrados y reportados.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El control de la entrada y salida de bienes muebles propiedad de servidores públicos queda registrada en el formato Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos, cuyo original se archiva en el módulo de vigilancia de la unidad aplicativa y la copia se entrega al servidor público propietario del activo fijo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 08

Página 14 de 16



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Entrada y Salida de Bienes Muebles Propiedad de Servidores Públicos**

I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD APLICATIVA					FOLIO: (1)
UNIDAD APLICATIVA: (2)				FECHA:(3)	
OFICINA EN LA QUE INGRESA FÍSICAMENTE EL BIEN MUEBLE: (4)					
DOMICILIO DE LA UNIDAD APLICATIVA: (5)					
II. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:(6)					
MARCA:	COLOR:	NÚMERO DE SERIE:	NÚMERO DE PIEZAS:	OTRO (ESPECIFICAR):	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (7)					
III. RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS					
ENTRADA		SALIDA			
FECHA DE INGRESO DEL BIEN MUEBLE: (8)		FECHA DE RETIRO DEL BIEN MUEBLE: (12)			
SERVIDOR PÚBLICO QUE INGRESA EL BIEN MUEBLE(9)		SERVIDOR PÚBLICO QUE RETIRA EL BIEN MUEBLE(13)			
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)			
SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA ENTRADA (10)		SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA SALIDA (14)			
(CARGO, NOMBRE Y FIRMA)		(CARGO, NOMBRE Y FIRMA)			
Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (11)		Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (15)			
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)			
OBSERVACIONES: (16)					

217B30000-167-10

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 08

Página 15 de 16

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS (21B30000-167-10).**

**Objetivo:** Registrar la entrada y salida de los bienes muebles propiedad de servidores públicos en las unidades aplicativas del ISEM, así como la información relacionada con las características que identifican a los mismos.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para la unidad aplicativa (oficial de seguridad) y la copia se entrega al servidor público propietario del activo fijo, se obtiene una copia y se entrega al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD APLICATIVA</b>		
1	FOLIO:	Anotar el número consecutivo que corresponda al formato que se elabora.
2	UNIDAD APLICATIVA:	Asentar el nombre de la unidad aplicativa en la que se realiza la entrada y la salida de bienes muebles propiedad de servidores públicos.
3	FECHA:	Escribir el día, mes y año en que se elabora el formato.
4	OFICINA EN LA QUE INGRESA FÍSICAMENTE EL BIEN MUEBLE:	Anotar el nombre de la oficina dentro de la unidad aplicativa en la que ingresa el activo fijo.
5	DOMICILIO DE LA UNIDAD APLICATIVA:	Asentar la calle, número, colonia población o municipio donde se ubica la unidad aplicativa.
<b>II. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE</b>		
6	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:	Describir cada una de las características que se indican y que identifican al bien mueble (activo fijo).
7	NOMBRE DEL PROPIETARIO:	Anotar el nombre completo del propietario del bien mueble (activo fijo).
<b>III. RESPONSABLE DEL MOVIMIENTO</b>		
8	FECHA DE INGRESO DEL BIEN MUEBLE:	Escribir el día, mes y año en que se introduce el bien mueble (activo fijo) a la unidad aplicativa.
9	SERVIDOR PÚBLICO QUE INGRESA EL BIEN MUEBLE	Anotar nombre y firma del servidor público que ingresa el bien (activo fijo) a la unidad aplicativa.
10	SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA ENTRADA	Asentar cargo, nombre y firma del servidor público que autoriza la entrada del bien mueble (activo fijo) a la unidad aplicativa.
11	Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	Anotar nombre y firma del oficial de seguridad o responsable administrativo que avalan con su visto bueno la entrada del bien mueble (activo fijo) a la unidad aplicativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 08

Página 16 de 16

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	FECHA DE RETIRO DEL BIEN MUEBLE:	Escribir el día, mes y año en que se retira el bien mueble (activo fijo) de la unidad aplicativa.
13	SERVIDOR PÚBLICO QUE RETIRA EL BIEN MUEBLE	Espacio para nombre y firma del servidor público que retira el bien mueble (activo fijo) de la unidad aplicativa.
14	SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA SALIDA	Recabar cargo, nombre y firma del servidor público que autoriza la salida del bien mueble (activo fijo).
15	Vo. Bo. OFICIAL DE SEGURIDAD/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	Espacio para nombre y firma del oficial de seguridad o responsable administrativo que avalan con su visto bueno la salida del bien mueble (activo fijo).
16	OBSERVACIONES	Anotar aspectos relevantes o bien las objeciones surgidas en relación a la entrada y salida del bien mueble (activo fijo) propiedad de un servidor público.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	217B32303/ 09
	Página	1 de 11

**PROCEDIMIENTO: Registro de Baja en el SIA y Entrega de Activo Fijo en Comodato, en Unidades Aplicativas.**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la devolución de los Activos Fijos en Comodato, una vez concluido su periodo de uso convenido, mediante su registro de baja y entrega en el Sistema de Inventarios de Almacén en Unidades Aplicativas.

**ALCANCE:**

Aplica a los Servidores Públicos del Departamento de Bienes Muebles y unidades aplicativas, así como al personal que interviene en el trámite de baja de activo fijo en comodato en el ISEM.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero, Artículo 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracción I, II, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El **Departamento de Bienes Muebles**, es la unidad administrativa responsable de realizar el registro de baja de activo fijo en comodato, así como de realizar los reportes correspondientes ala unidad aplicativa.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Verificarque los activos fijos relacionados en el formato Baja de Activo Fijo, coincidan con los activos fijos contemplados en el Contrato de Comodato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	217B32303/ 09
	Página	2 de 11

- Elaborar oficio e indicar se solicite al Comodante corregir el escrito con la relación de activos fijos solicitados, para su devolución, conforme al Contrato de Comodato.
- Archivar copia del oficio de indicación, junto con Expediente de Activo Fijo en Comodato, Oficio de Solicitud de Baja de Activo Fijo en Comodato en el SIA y el Formato de Baja de Activo Fijo originales.
- Generar Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y enviar por oficio notificación de baja, con el formato Baja de Activo Fijo al Responsable del Área de Activo Fijo.
- Realizar la baja de los activos fijos a devolver, en el SIA.

**El Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa deberá.**

- Enterarse mediante escrito, de la solicitud de devolución de los activos fijos en comodato, y turnarlo al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa para su atención y seguimiento.
- Firmar el formato Baja de Activo Fijo.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Enterarse de la solicitud de devolución de activos fijos en comodato.
- Requisar el formato Baja de Activo Fijo en original, firmarlo y enviarlo para su firma al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa.
- Archivar escrito de solicitud de devolución de activos fijos en comodato.
- Solicitar mediante oficio la baja de los activos fijos en el SIA y anexar el formato Baja de Activo Fijo en original al Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Enterarse de la baja de activo fijo en comodato en el SIA, mediante oficio de notificación, Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y formato Baja de Activo Fijo.
- Elaborar oficio de entrega de activos fijos al Comodante y realizar la entrega.
- Archivar la copia del oficio de entrega de activos fijos con acuse de recibo, el oficio de notificación de la baja de activo fijo en comodato en el SIA, Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y formato Baja de Activo Fijo originales.

**El Comodante deberá:**

- Presentar escrito con relación de activos fijos, dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, solicitándole la devolución de dichos activos, por vencimiento del plazo de comodato.
- Recibir oficio de entrega de activos y activos fijos y firmar de recibido.
- Recibir indicación, a través de oficio, de corregir la relación de activos fijos solicitados conforme a Contrato de Comodato, en su caso.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	217B32303/ 09
	Página	3 de 11

## **DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles).

**Comodato:** Es un contrato por el cual una de las partes llamada comodante entrega a la otra llamada comodatario gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso del mismo, con el compromiso de restituir el mismo después de concluido el plazo convenido.

**Comodante:** Persona física o moral que proporciona activos fijos de su propiedad a una unidad aplicativa del ISEM para su uso por un determinado tiempo.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en las unidades médicas y administrativas del ISEM.

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**Unidad Aplicativa:** Unidades médicas y administrativas del ISEM.

## **INSUMOS:**

- Solicitud escrita de devolución de los activos fijos en comodato por vencimiento de contrato (con relación de activos fijos).

## **RESULTADO:**

- Activos fijos en comodato registrados como dados de Baja en el SIA.

## **INTEACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas.

## **POLÍTICAS:**

- El plazo del contrato de comodato se establecerá por acuerdo de las partes que intervienen en el contrato (Comodante y Unidad Aplicativa del ISEM a quien se otorgan los activos fijos en comodato).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
Fecha: Marzo de 2016  
Código: 217B32303/ 09  
Página 4 de 11

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Baja y Entrega de Activo Fijo en Comodato, en Unidades Aplicativas.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Comodante	Viene del Procedimiento 03: Registro de Alta y Resguardode Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas, operación No. 10. Concluido el plazo del comodato, presenta escrito en original y copia con relación de activos fijos, dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, en la que se encuentran los activos fijos en comodato, solicitando su devolución, por vencimiento del contrato de comodato, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para su control.
2.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe escrito original con relación de activos fijos, en el que se solicita la devolución de activos fijos en comodato, firma acuse y devuelve, se entera y lo turna al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa para su atención y seguimiento.
3.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe escrito original de solicitud de devolución de activos fijos en comodato con relación de activos fijos, se entera, requisita el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> en original, con la información de los activos fijos a devolver, lo firma y lo envía al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para su firma, archiva el escrito original de solicitud recibido para seguimiento y control.
4.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> en original, con la información de los activos fijos a devolver firmado, firma y devuelve al Responsable del Área de Activo Fijo.
5.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original firmado, con la información de los activos fijos a devolver, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles solicitando la baja de los activo fijo en comodato en el SIA, obtiene una copia del formato <b>Baja de Activo Fijo</b> , anexa al oficio original el formato de baja original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con la copia obtenida del formato de baja.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 09
	Página 5 de 11

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
6.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p><b>Viene del Procedimiento: 03 Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo en Comodato en Unidades Aplicativas, operación No. 3.</b></p> <p>Recibe en original, el oficio de solicitud de baja de activo fijo en comodato en el SIA y el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> firmado, firma acuse y devuelve, se entera, extrae de su archivo el Expediente de Activo Fijo en Comodato, verifica en el Contrato de Comodato, que los activos fijos otorgados en comodato, coincidan con los activos fijos relacionados en el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> y determina: <b>¿Coinciden los activos fijos otorgados con los solicitados para devolución?</b></p>
7.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<p><b>No coinciden.</b></p> <p>Elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, indicándole solicitar al Comodante, corregir escrito con relación de activos fijos solicitados, conforme al Contrato de Comodato, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el Expediente de Activo Fijo en Comodato, el oficio de solicitud de baja de activo fijo en comodato en el SIA y el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> originales recibidos.</p>
8.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p>Recibe oficio en el que se le indica solicitar al Comodante, corregir la relación de activos fijos solicitados, conforme al Contrato de Comodato, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Comodante, solicitándole corregir la relación de activos fijos solicitados para su devolución, conforme al Contrato de Comodato, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con oficio original recibido.</p>
9.	Comodante	<p>Recibe oficio en el que se le solicita corregir la relación de activos fijos solicitados, conforme al Contrato de Comodato, se entera, elabora escrito en original y copia con relación de activos fijos, conforme al Contrato de Comodato, dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, en la que se encuentran los activos fijos en comodato, solicitando su devolución, por vencimiento del contrato, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 2.</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 09

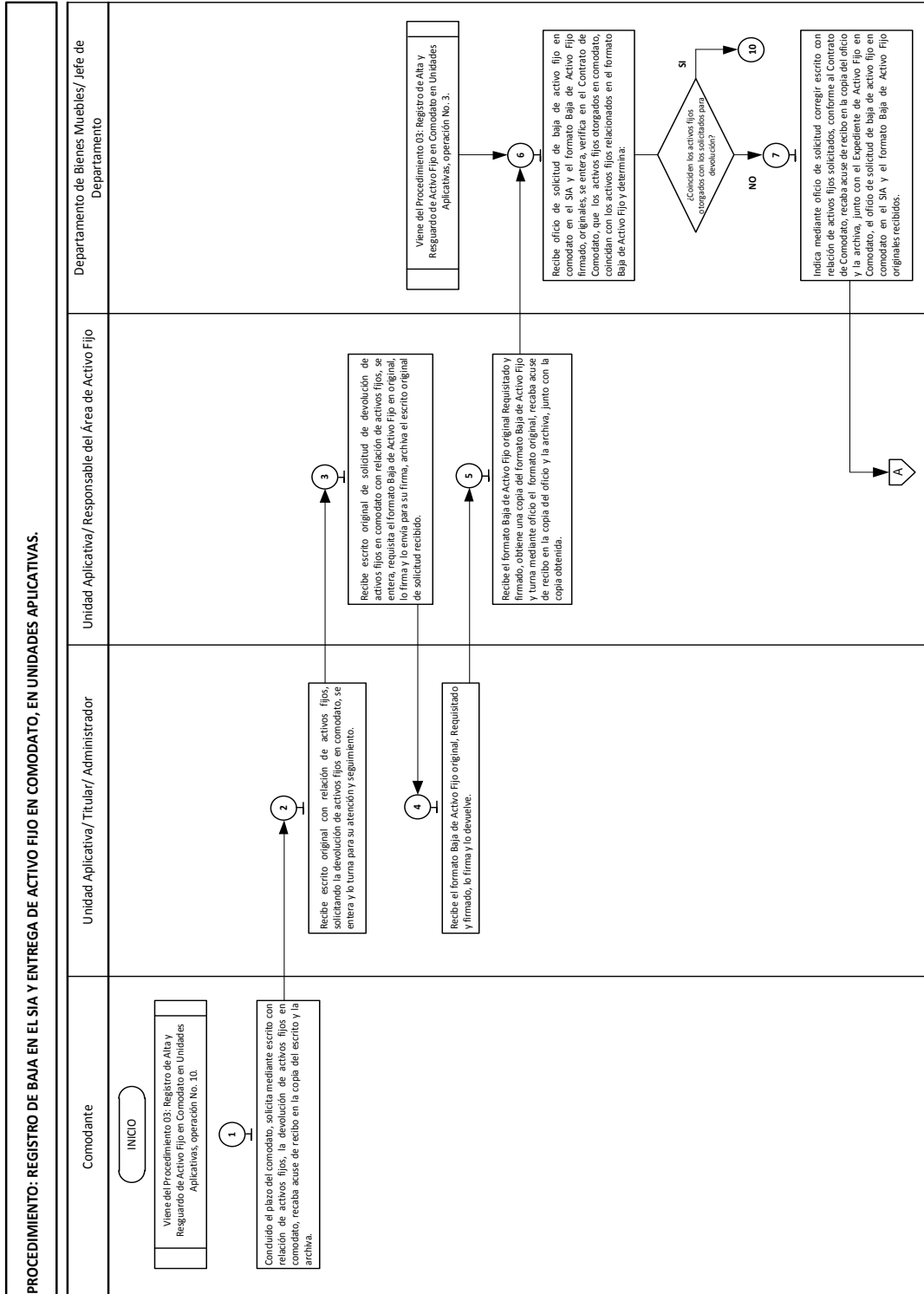
Página 6 de 11

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
10.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	<b>Si coinciden.</b> Ingresa al SIA, realiza la baja de los activos fijos a devolver, genera Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA original, elabora oficio dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa en original y copia, notificando la baja, anexa el Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> originales al oficio original y envía, recaba acuse de recibo en la copia de oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con oficio original de solicitud recibido.
11.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio de notificación de la baja de activo fijo en comodato en el SIA, Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y formato Baja de Activo Fijo originales, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio de entrega de activos al Comodante en original y copia, con relación de activos fijos que se devuelven y realiza la entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio, por la entrega de activos y la archiva junto con el oficio de notificación de la baja de activo fijo en comodato en el SIA, Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y formato Baja de Activo Fijo originales para seguimiento y control.
12.	Comodante	Recibe oficio original y activos fijos, firma acuse, devuelve y se retira.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 09  
 Página 7 de 11

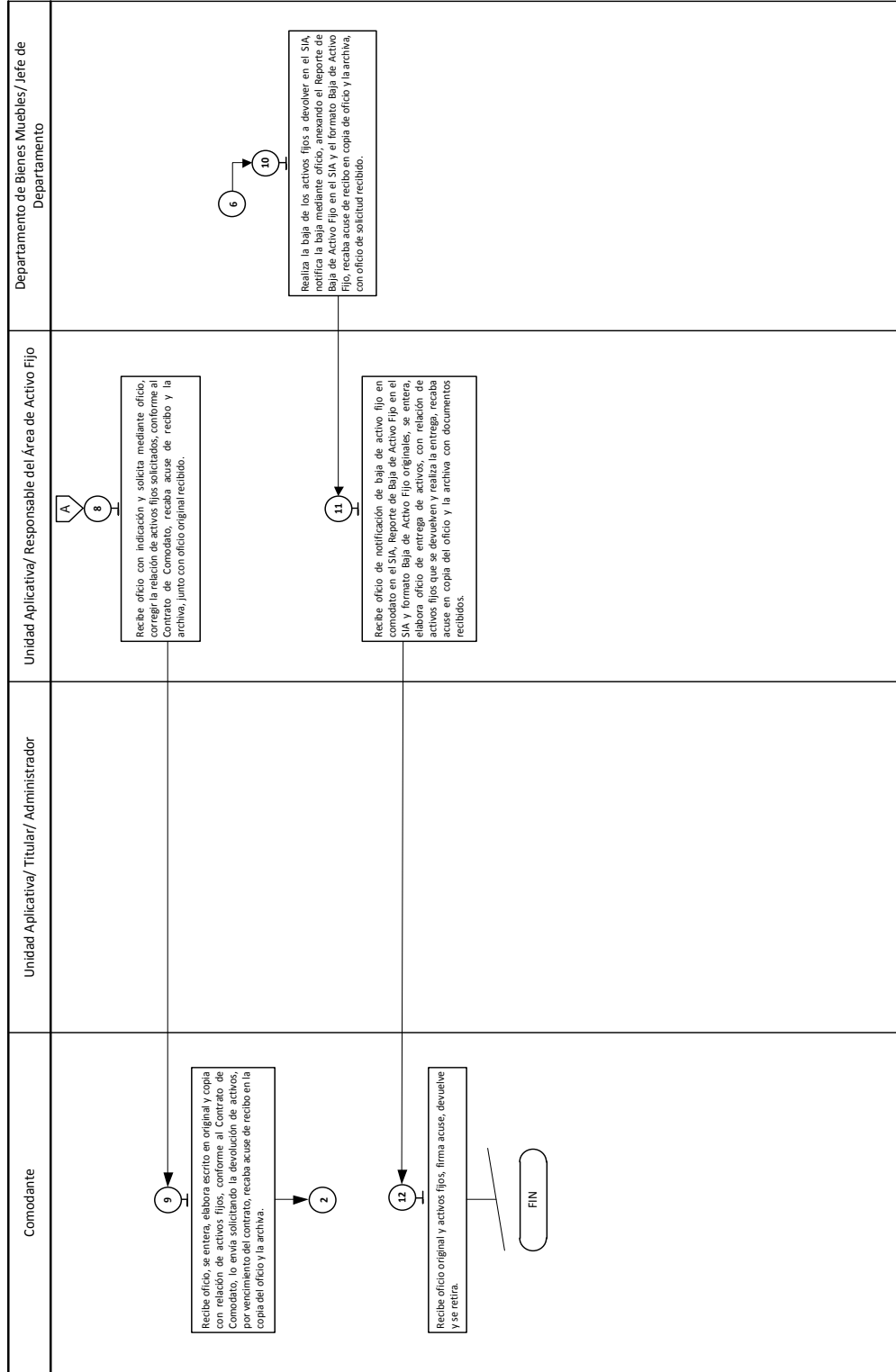
## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 09  
 Página 8 de 11

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA EN EL SIA Y ENTREGA DE ACTIVO FIJO EN COMODATO, EN UNIDADES APLICATIVAS.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Marzo de 2016
	Código:	217B32303/ 09
	Página	9 de 11

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de baja de activo fijo en comodato en unidades aplicativas.

$$\frac{\text{Número anual de activos fijos en comodato con registro de baja en el SIA y devueltos por término de contrato.}}{\text{Número anual de activos fijos otorgados en comodato por contrato.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de activos fijos en comodato dados de baja en el SIA y devueltos por término de contrato.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El registro de baja de activo fijo en comodato en unidades aplicativas queda asentado en: El oficio mediante el cual se notifica la baja del activo fijo en comodato en el SIA, cuyo original se archiva en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa y la copia en el Departamento de Bienes Muebles.  
 El Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, cuyo original se archiva en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.  
 El formato Baja de Activo Fijo cuyo original y copia obtenida, se archivan en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Baja de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 09

Página 10 de 11



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Baja de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA QUE SOLICITA LA BAJA:

2/ No. DE IDENTIFICACIÓN:

3/ FECHA:

4/ No. PROGR.	5/ No. DE INVENTARIO	6/ DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (MARCA, MODELO Y SERIE)	7/ FACTOR DE BAJA	8/ No. OFICIO PROCEDENCIA DICTAMINADA	9/ RESUMEN DE MOTIVOS DE PROCEDENCIA

**EN CASO DE NO PROCEDER LA BAJA**

10/ MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA BAJA:

11/ OBSERVACIONES:

12/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA

13/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 09  
 Página 11 de 11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **BAJA DE ACTIVO FIJO** (217B30000-259-11).

**Objetivo:** Registrar y controlar los activos fijos sujetos a baja en las unidades aplicativas.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original, del cual se obtiene una copia y ambas se archivan en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA QUE SOLICITA LA BAJA:	Registrar el nombre completo de la Unidad Aplicativa solicitante.
2	No. DE IDENTIFICACIÓN:	Anotar el número de identificación del documento que se elabora.
3	FECHA:	Indicar el día, mes y año en el que se elabora el formato.
4	No. PROGR.	Asentar el número progresivo correspondiente al activo fijo que se registra.
5	No. DE INVENTARIO	Anotar el número de inventario asignado al activo fijo.
6	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (MARCA, MODELO Y SERIE)	Escribir la marca, en su caso, modelo y número de serie del activo fijo.
7	FACTOR DE BAJA	Asentar el motivo de la baja del activo fijo.
8	No. OFICIO PROCEDENCIA DICTAMINADA	Anotar el número del oficio mediante el cual se envió el dictamen de baja de activos.
9	RESUMEN DE MOTIVOS DE PROCEDENCIA	Escribir los motivos por los que se requiere la baja de los activos fijos.
<b>EN CASO DE NO PROCEDER LA BAJA</b>		
10	MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA BAJA:	Asentar los motivos por los cuales no procede la baja de los activos.
11	OBSERVACIONES:	Anotar comentarios relevantes o bien, las objeciones relacionadas con la baja de los activos fijos.
12	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre completo y la firma del Responsable de del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
13	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Titular o del Administrador de la Unidad Aplicativa donde se realiza la baja de activo fijo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 1 de 21

**PROCEDIMIENTO: Registro de Baja de Activo Fijo en los Sistemas por Siniestro, Robo o Extravío, en Unidades Aplicativas.**

**OBJETIVO:**

Identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes de activo fijo, mediante su registro de baja, derivado de un siniestro, robo o extravío, previa solicitud de la unidad aplicativa, a fin de darle el trámite correspondiente por la instancia autorizada.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, del Departamento de Bienes Muebles, así como a las instancias y personal que intervienen en el trámite de bajas de activo fijo por robo o extravío en las Unidades Aplicativas del ISEM.

**REFERENCIAS:**

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48 fracción I, II, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 36, fracciones IV, V, VI, VIII, XIII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto del 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32000: Dirección de Administración; 217B32300: Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; 217B32303: Departamento de Bienes Muebles. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** I. Control Patrimonial: Poblalines 004, incisos a, b y c, 012, 013, 021, 049, 050,051 y 052. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Bienes Muebles** es la unidad administrativa responsable del Registro de la Baja de Activo Fijo por Siniestro, Robo o Extravío en las Unidades Aplicativas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 2 de 21

**El Director de Administración deberá:**

- Verificar oficio de solicitud de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato Baja de Activo Fijo, Acta Administrativa Circunstanciada y Acta emitida por el Ministerio Público.
- Elaborar oficio dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, autorizando la baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío.

**El Jefe del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Enterarse del oficio de solicitud de baja de activo fijo en el SIA, del oficio de autorización para realizar su baja contable, del formato Baja de Activo Fijo, del Acta Administrativa Circunstanciada y del Acta emitida por el Ministerio Público.
- Realizar la baja del activo fijo en el SIA y generar Reporte de la Baja de Activo fijo en el SIA.
- Turnar mediante oficio al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, el primer tanto original del Reporte de la Baja de Activo Fijo en el SIA, solicitándole la baja del activo fijo en el SICOPA WEB.
- Archivar oficio original de autorización de baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato Baja de Activo Fijo original, copia del Acta Administrativa Circunstanciada y copia del Acta emitida por el Ministerio Público.
- Gestionar mediante oficio la baja del activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SICOPA WEB ante el Director General de Recursos Materiales del GEM.
- Informarse mediante oficio sobre la baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SICOPA WEB.
- Informar mediante oficio al Responsables del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, la baja de activo fijo en el Sistema SICOPA WEB.

**El Jefe del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Enterarse del oficio en el que se informa el número de siniestro, robo o extravío y se solicita gestione la evaluación del caso y pago del activo fijo, ante la aseguradora.
- Solicitar mediante oficio a la aseguradora, la evaluación del siniestro, robo o extravío y pago del activo fijo, anexando al oficio, originales del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y Acta emitida por el Ministerio Público.
- Archivar copia del oficio de solicitud enviado a la Aseguradora.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 3 de 21

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Enterarse del oficio en el que se informa el número de siniestro, robo o extravío y se solicita gestione la evaluación del caso y pago del activo fijo, ante la aseguradora, del Acta Administrativa Circunstanciada y Acta emitida por el Ministerio Público.
- Solicitar mediante oficio a la aseguradora, la evaluación del siniestro, robo o extravío y pago del activo fijo, anexando al oficio, originales del Acta Administrativa Circunstanciada y Acta emitida por el Ministerio Público.
- Archivar copia del oficio de solicitud enviado a la Aseguradora.

**El Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Obtener Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y Acta emitida por el Ministerio Público.
- Comunicarse con la Aseguradora de los activos, vía telefónica y reportar el siniestro, robo o extravío de activo fijo.
- Obtener número de siniestro, robo o extravío de activo fijo asignado por la Aseguradora y determinar el tipo de activo fijo.
- Informar mediante oficio al Jefe del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte o, en su caso, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, el número de siniestro, robo o extravío de activo fijo y solicitarle la gestión de la evaluación del caso y pago del activo fijo (Recibo de Pago) ante la aseguradora.
- Requisar y firmar el formato Baja de Activo Fijo y turnarlo para su firma al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa.
- Solicitar mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, la baja del activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SIA, anexando el formato Baja de Activo Fijo, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público.
- Recibir Reporte de la Baja de Activo Fijo en el SIA, ingresar al SICOPA WEB, requisitar y generar el Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB.
- Solicitar mediante oficio al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, gestione la baja del activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SICOPA WEB, ante el Director General de Recursos Materiales del GEM, anexando el Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB.
- Enterarse mediante oficio de la baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SICOPA WEB y archivar el oficio.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 4 de 21

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del ISEM (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles).

**Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno:** Documento implementado con la participación de la Contraloría Interna del ISEM, en la cual se registran los hechos que guardan relación relevante con el siniestro, robo o extravío de un activo fijo en la unidad aplicativa, describiendo con detalle lo que al momento consta a las partes que en ella intervienen, tales como circunstancias de tiempo, modo y lugar, y que al firmarse y sellarse por dicha instancia y las partes que en ella intervienen, adquiere sustento probatorio para efectos legales.

**Extravío:** Perder una cosa, no encontrarla en su sitio e ignorarse su paradero.

**Documentación Soporte:** Número de siniestro, robo o extravío de activo fijo asignado por la Aseguradora, Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y Acta emitida por el Ministerio Público.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Robo:** Aquel delito que se perpetra contra el patrimonio, de un individuo, grupo, organismo, empresa, entre otros, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien, violencia o intimidación en la persona.

**Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa:** Servidor público con la función asignada para el control del activo fijo en las unidades médicas y administrativas del ISEM.

**SICOPA WEB:** Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México operado por página web, Para el control de activo fijo.

**Siniestro:** Daño o accidente que debe ser indemnizado por la aseguradora, de acuerdo al contrato de seguro (avería grave, la destrucción fortuita o en su defecto alguna pérdida importante de activos fijos).

**Sistema de Inventarios de Almacén (SIA):** Herramienta para el control del registro de alta y baja de activos fijos en unidades aplicativas del ISEM.

**Unidad Aplicativa:** Unidades médicas y administrativas del ISEM.

**INSUMOS:**

- Comunicación vía telefónica con la aseguradora reportando el siniestro, robo o extravío de activos fijos.
- Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno.
- Acta emitida por el Ministerio Público, por el siniestro, robo o extravío de activo fijo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 5 de 21

**RESULTADO:**

- Activo Fijo registrado como dado de baja en sistemas por siniestro, robo o extravío.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la implementación del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y del Acta emitida por el Ministerio Público por siniestro, robo o extravío de activo fijo en unidades aplicativas.
- Procedimiento inherente a la evaluación del siniestro, robo o extravío y pago de activo fijo en unidades aplicativas, por parte de la aseguradora.
- Procedimiento inherente a la baja contable de activo fijo del Departamento de Contabilidad.
- Procedimiento Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas.

**POLÍTICAS:**

- La solicitud de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, deberá presentarse a la Dirección de Administración, dentro de los 5 días siguientes de ocurrido el suceso, acompañarse sin excepción, del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno, Acta emitida por el Ministerio Público y el número de siniestro, robo o extravío asignado por la aseguradora.
- La baja contable de activo fijo en el SIA deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la recepción de la documentación correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 10

Página 6 de 21

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Registro de Baja de Activo Fijo en los Sistemas por Siniestro, Robo o Extravío, en Unidades Aplicativas.**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Viene del procedimiento inherente a la implementación de Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y del Acta emitida por el Ministerio Público por siniestro, robo o extravío de activo fijo en unidades aplicativas. Obtiene Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y Acta emitida por el Ministerio Público por siniestro, robo o extravío de activo fijo, originales, se comunica por vía telefónica con la aseguradora de los activos y reporta.
2.	Aseguradora	Recibe llamada telefónica, se entera del siniestro, robo o extravío de activo fijo, asigna número y lo informa por vía telefónica al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
3.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe número de siniestro, robo o extravío de activo fijo y determina: <b>¿El activo fijo es un vehículo?</b>
4.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	<b>Si es un vehículo.</b> Elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, informando el número de siniestro, robo o extravío de activo fijo y solicitando gestione la evaluación del caso y pago del activo fijo, ante la aseguradora, anexa al oficio original, el Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y el Acta emitida por el Ministerio Público originales, turna, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
5.	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original en el que se informa el número de siniestro, robo o extravío y se solicita gestione la evaluación del caso y pago del activo fijo, ante la aseguradora, recibe igualmente el Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y Acta emitida por el Ministerio Público originales, se entera, elabora oficio en original y dos copias, dirigido a la Aseguradora, solicitando la

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 7 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		<p>evaluación del caso y pago del activo fijo, obtiene una copia de las actas, anexa las actas originales al oficio original y envía, turna copia de las actas, anexas a la primera copia del oficio, al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, recaba acuse de recibo de los destinatarios en la segunda copia del oficio y archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 8 y 9.</b></p>
6.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	<p><b>Viene de la operación No. 3.</b> <b>No es un vehículo.</b></p> <p>Elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales, informando el número de siniestro, robo o extravío de activo fijo y solicitando gestione la evaluación del caso y pago del activo fijo ante la Aseguradora, anexa al oficio original, el Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y Acta emitida por el Ministerio Público originales, turna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.</p>
7.	Departamento de Servicios Generales/ Jefe de Departamento	<p>Recibe oficio original en el que se informa el número de siniestro, robo o extravío de activo fijo y le solicitan gestione la evaluación del caso ante la Aseguradora, así como el pago del activo fijo, recibe igualmente Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y Acta emitida por el Ministerio Público originales, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y dos copias, dirigido a la Aseguradora, solicitando la evaluación del siniestro, robo o extravío de activo fijo y el pago correspondiente, obtiene copia de las actas, anexa al oficio original, las actas originales y envía, anexa las copia de las actas, a la primera copia del oficio y envía al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, recaba acuses de recibo en la segunda copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 9.</b></p>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 8 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
8.	Aseguradora	<p><b>Viene de la operación No. 5.</b></p> <p>Recibe oficio original de solicitud de evaluación del siniestro, robo o extravío y pago del activo fijo, y originales del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y del Acta emitida por el Ministerio Público, firma acuse y devuelve, se entera, acude a la unidad aplicativa, evalúa el siniestro, robo o extravío de activo fijo, con base en las actas levantadas, para la tramitación del pago (Recibo de Pago) del activo fijo.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la evaluación del siniestro, robo o extravío y pago de activo fijo en unidades aplicativas, por parte de la aseguradora.</b></p>
9.	Unidad Aplicativa/Responsable del Área de Activo Fijo	<p><b>Viene de la operación No. 5 y 7.</b></p> <p>Recibe primera copia del oficio de solicitud de gestión de evaluación del siniestro, robo o extravío y pago de activo fijo, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, requisita el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, lo firma, elabora oficio en original y copia dirigido al Director de Administración, solicitando autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, anexa al oficio original, el formato original <b>Baja de Activo Fijo</b> y copia de las actas, lo envía al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa para firma del oficio y del formato de baja, archiva la primera copia del oficio de solicitud recibida.</p>
10.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	<p>Recibe oficio en original y copia dirigido al Director de Administración, solicitando autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, el formato original <b>Baja de Activo Fijo</b> firmado, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, se entera, firma el oficio y el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, devuelve documentos al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 10

Página 9 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
11.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio firmado en original y copia dirigido al Director de Administración, solicitando autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original firmado, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, anexa al oficio original, el formato original <b>Baja de Activo Fijo</b> y copia de las actas, envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
12.	Dirección de Administración/ Director	Recibe oficio original de solicitud de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, firma acuse y devuelve, se entera, verifica información, elabora oficio en original y copia dirigido al Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa, autorizando la baja contable de dicho activo fijo solicitada, anexa al oficio original el formato <b>Baja de Activo Fijo</b> en original y copias de las actas recibidas, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original de solicitud recibido.
13.	Unidad Aplicativa/ Titular/ Administrador	Recibe oficio original de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, firma acuse y devuelve, se entera y los turna al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa para su atención y seguimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 10

Página 10 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
14.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio original de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, en el que solicita realice la baja de activo fijo en el SIA, anexa al oficio original, el oficio original de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
15.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original en el que solicita se realice la baja de activo fijo en el SIA, oficio original de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original, copia del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia del Acta emitida por el Ministerio Público, se entera, ingresa al SIA y realiza la baja del activo fijo, genera Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA en dos tantos originales, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsable del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, solicitándole la baja del activo fijo en el SICOPA WEB, anexa al oficio original, el primer tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control y seguimiento, junto con el oficio original en el que solicita se realice la baja de activo fijo en el SIA, oficio original de autorización para realizar baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, formato <b>Baja de Activo Fijo</b> original y copia de las actas recibidos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 10

Página 11 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
16.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, en el que le informa la baja de activo fijo en el SIA, anexa al oficio original el segundo tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para control y seguimiento.
17.	Departamento de Contabilidad/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original en el que se informa la baja de activo fijo en el SIA, anexo al oficio recibe el segundo tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SIA, firma acuse y devuelve, se entera y procede a realizar la baja contable correspondiente. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la baja contable de activo fijo del Departamento de Contabilidad.</b>
18.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio original de solicitud de baja de activo fijo en el SICOPA WEB y el primer tanto original del Reporte de la Baja de Activo Fijo en el SIA, firma acuse y devuelve, se entera y archiva, ingresa al SICOPA WEB, requisita y genera un tanto original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles solicitándole, gestione la baja del activo por siniestro, robo o extravío, en el SICOPA WEB, ante el Director General de Recursos Materiales del GEM, anexando al oficio original el original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
19.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original de solicitud de gestión de baja de activo fijo en el SICOPA WEB y Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia, dirigido al Director General de Recursos Materiales del GEM, solicitándole la baja del activo fijo por siniestro, robo o extravío, en el SICOPA WEB, anexa el Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB, al oficio original y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control, junto con el oficio original de solicitud recibido.

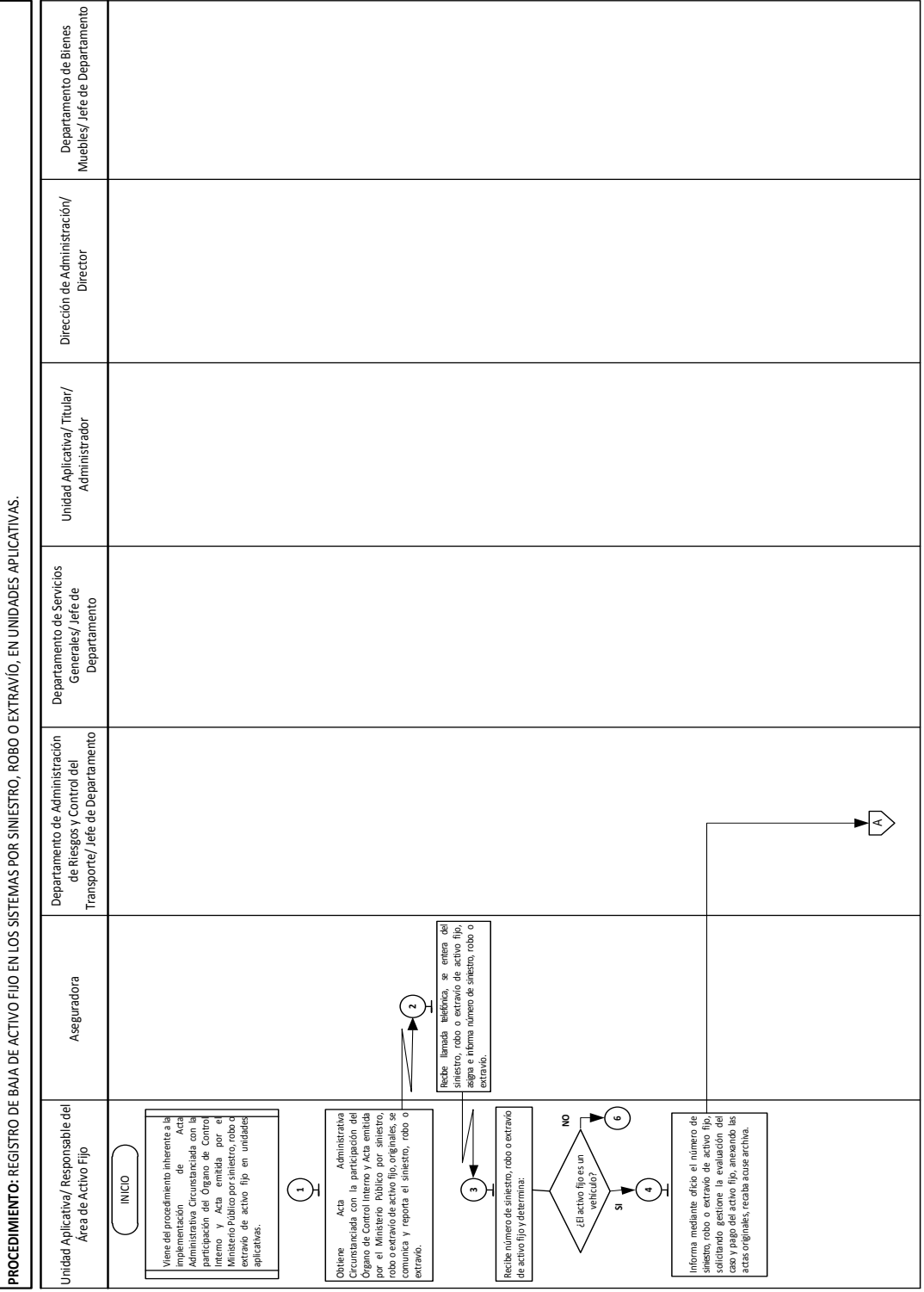
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 12 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
20.	Dirección General de Recursos Materiales del GEM/ Director	Recibe oficio original de solicitud de baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío, en el SICOPA WEB y original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera y realiza la baja de activo fijo solicitada, elabora oficio en original y copia dirigido al Jefe del Departamento de Bienes Muebles, informándole la baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío, en el SICOPA WEB y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control y seguimiento, junto con el original del Reporte de Baja de Activo Fijo en el SICOPA WEB y el oficio original recibido.
21.	Departamento de Bienes Muebles/ Jefe de Departamento	Recibe oficio original en el que se le informa la baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido al Responsables del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa, informando la baja de activo fijo en el SICOPA WEB por parte de la Dirección General de Recursos Materiales del GEM y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con el oficio original recibido para su control.
22.	Unidad Aplicativa/ Responsable del Área de Activo Fijo	Recibe oficio original en el que se le informa la baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SICOPA WEB, firma acuse y devuelve, se entera y archiva. Espera fecha para realizar conciliación mensual de activo fijo.  <b>Se conecta con el Procedimiento 6: Realización de la Conciliación Mensual de Activo Fijo en Unidades Aplicativas, operación No. 1.</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 10  
 Página 13 de 21

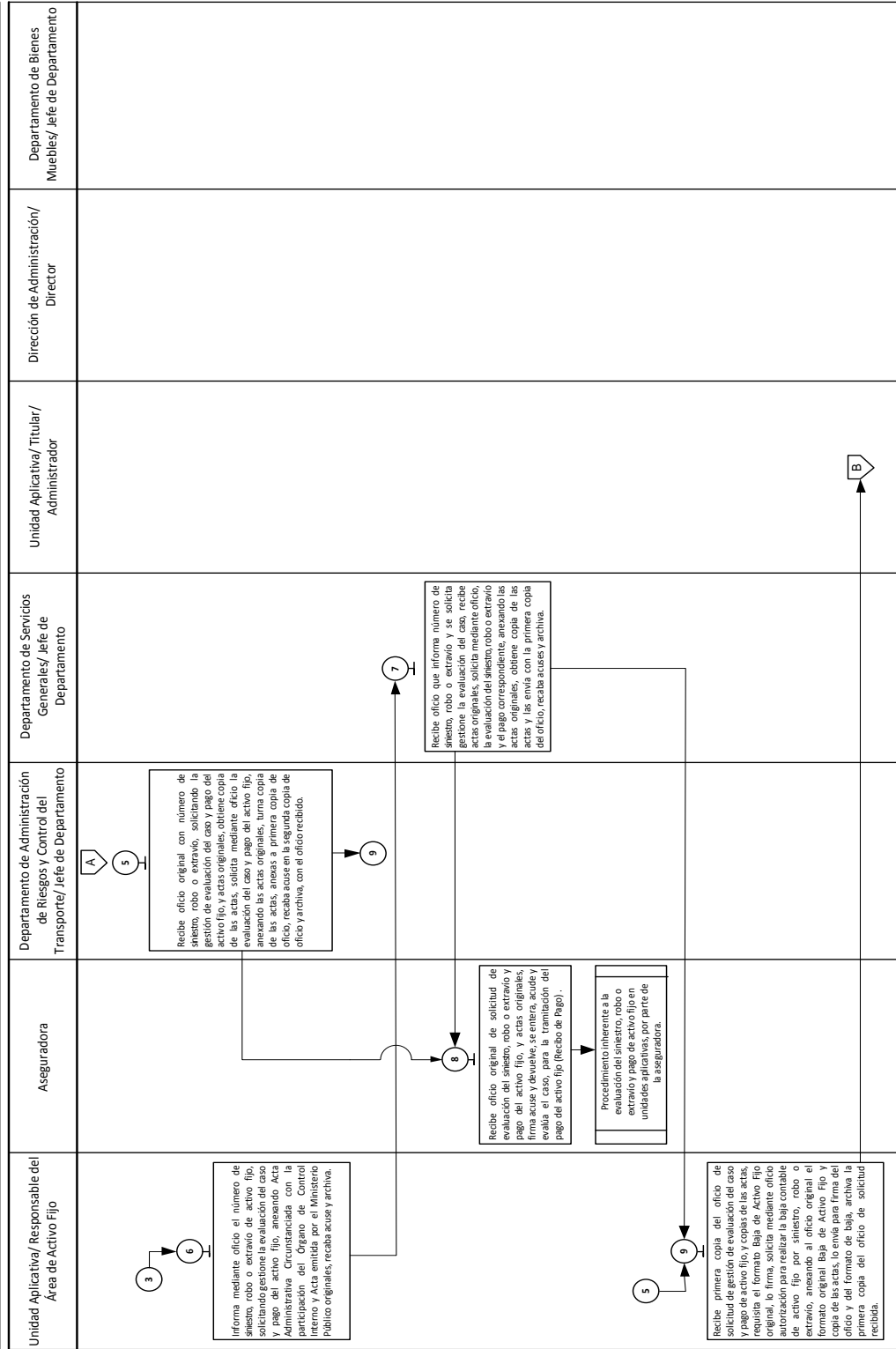
## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 10  
 Página 14 de 21

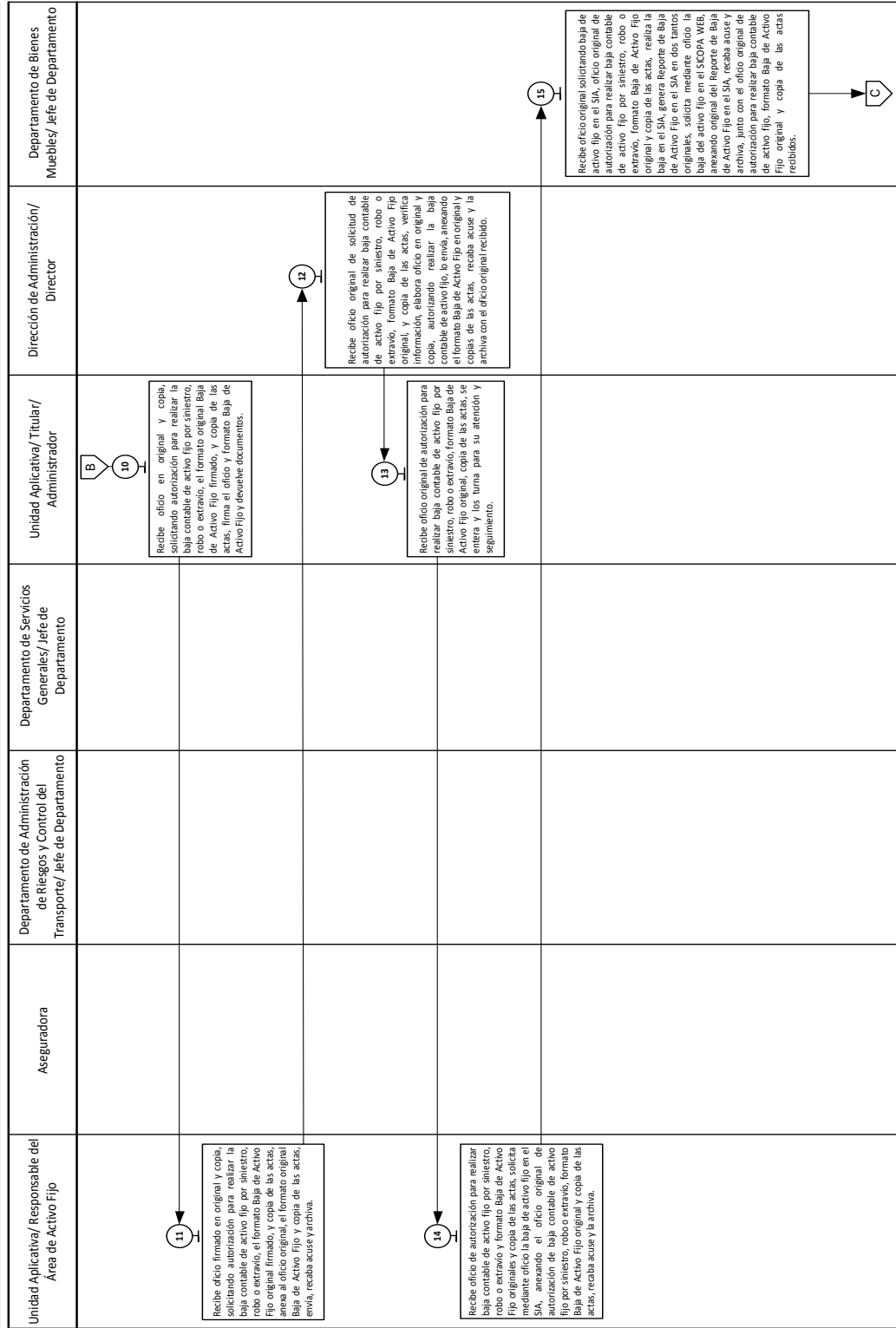
## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO EN LOS SISTEMAS POR SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO, EN UNIDADES APLICATIVAS.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 10  
 Página 15 de 21

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO EN LOS SISTEMAS POR SINIESTRO, ROBO O EXTRAÍVO, EN UNIDADES APLICATIVAS.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

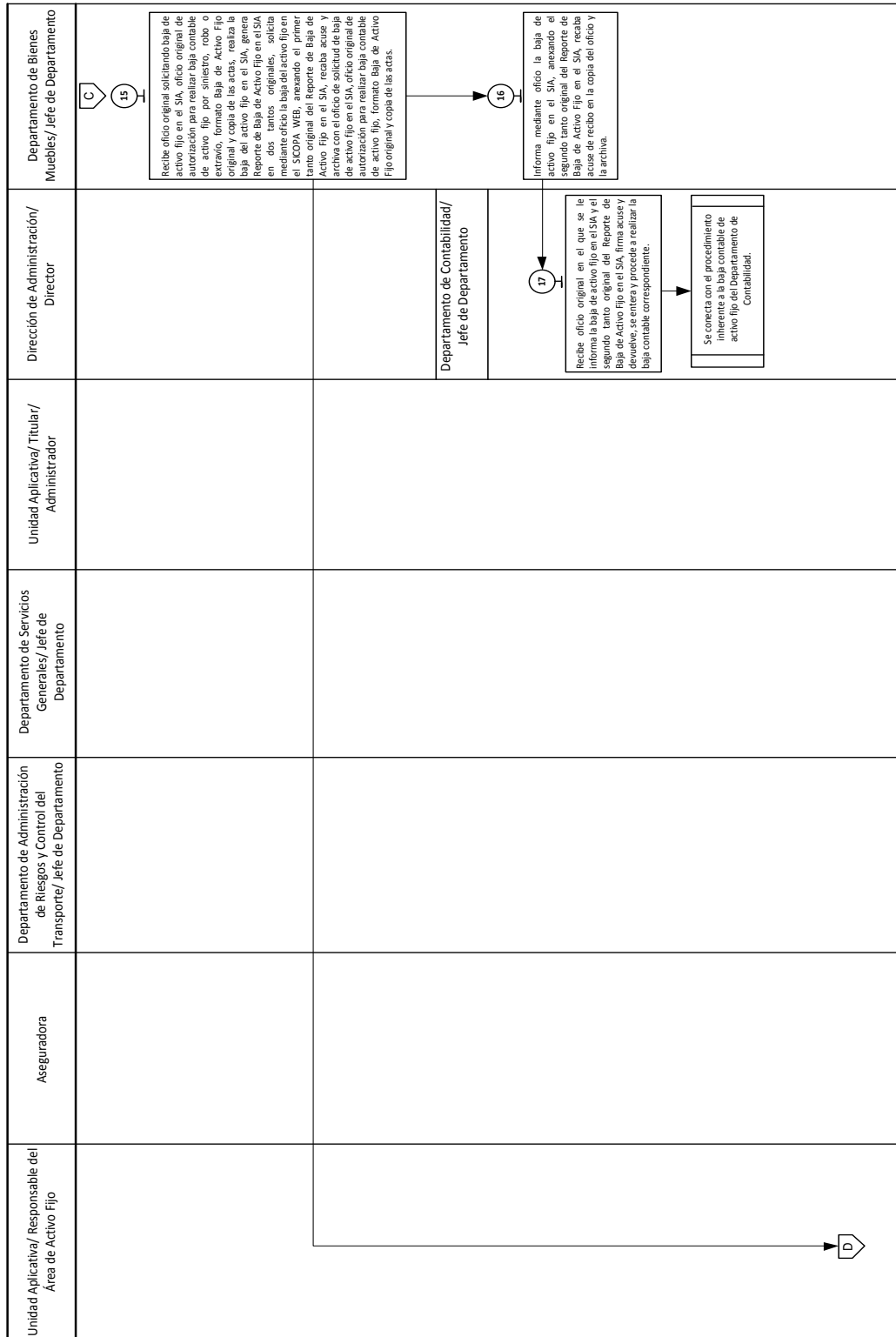
Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 10

Página 16 de 21

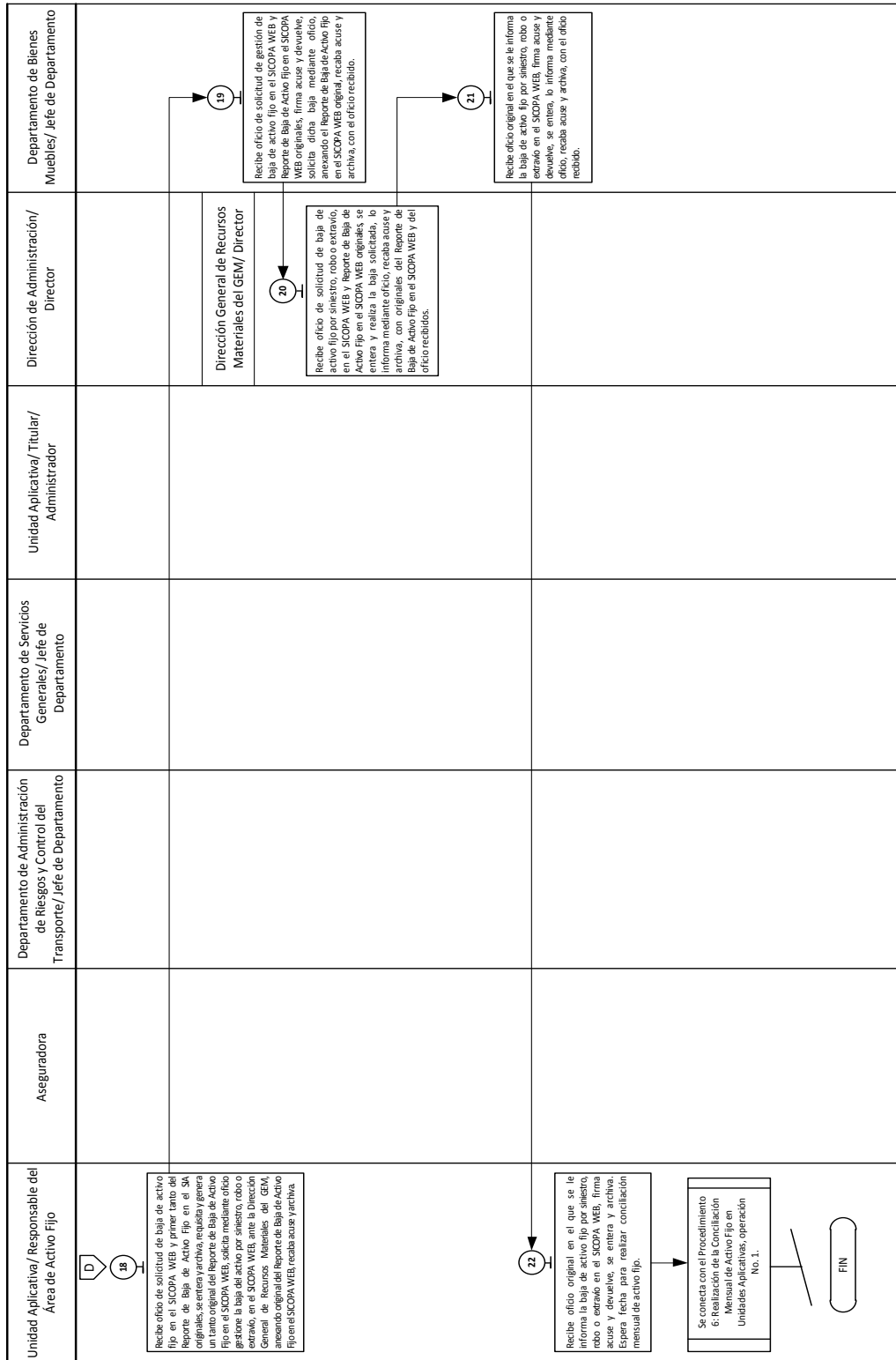
**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO EN LOS SISTEMAS POR SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO, EN UNIDADES APLICATIVAS.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera Edición  
 Fecha: Marzo de 2016  
 Código: 217B32303/ 10  
 Página 17 de 21

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO EN LOS SISTEMAS POR SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO, EN UNIDADES APLICATIVAS.**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303/ 10
	Página 18 de 21

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de baja contable de activo fijo por siniestro robo o extravío en unidades aplicativas.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de baja de activos fijos por siniestro, robo o extravío atendidas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de baja de activos fijos por robo o extravío recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual solicitudes de activos fijos atendidas por robo o extravío con registro de baja.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El registro de baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío en unidades aplicativas queda asentado en:

El oficio original de autorización para la baja contable de activo fijo por siniestro, robo o extravío, cuyo original se archiva en el Departamento de Bienes Muebles y la Copia en la Dirección de Administración.

El formato Baja de Activo Fijo original, que se archiva en el Departamento de Bienes Muebles.

En el Reporte de la Baja de Activo Fijo en el SIA, que se archiva en original en el Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa (primer tanto original) y en el Departamento de Contabilidad (segundo tanto original).

El oficio mediante el cual se informa la baja de activo fijo por siniestro, robo o extravío en el SICOPA WEB, cuyo original se archiva en el Departamento de Bienes Muebles y la copia en la Dirección General de Recursos Materiales del GEM.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Baja de Activo Fijo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 10

Página 19 de 21



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Baja de Activo Fijo**

1/ UNIDAD APLICATIVA QUE SOLICITA LA BAJA:

2/ No. DE IDENTIFICACIÓN:

3/ FECHA:

4/ No. PROGR.	5/ No. DE INVENTARIO	6/ DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (MARCA, MODELO Y SERIE)	7/ FACTOR DE BAJA	8/ No. OFICIO PROCEDENCIA DICTAMINADA	9/ RESUMEN DE MOTIVOS DE PROCEDENCIA

**EN CASO DE NO PROCEDER LA BAJA**

10/ MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA BAJA:

11/ OBSERVACIONES:

12/ RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA

13/ TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-259-11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303/ 10

Página 20 de 21

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **BAJA DE ACTIVO FIJO** (217B30000-259-11).

**Objetivo:** Registrar y controlar los activos fijos sujetos a baja en las unidades aplicativas.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original, mismo que se archiva en el Departamento de Bienes Muebles.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA QUE SOLICITA LA BAJA:	Registrar el nombre completo de la Unidad Aplicativa solicitante.
2	No. DE IDENTIFICACIÓN:	Anotar el número de identificación del documento que se elabora.
3	FECHA:	Indicar el día, mes y año en el que se elabora el formato.
4	No. PROGR.	Asentar el número progresivo correspondiente al activo fijo que se registra.
5	No. DE INVENTARIO	Anotar el número de inventario asignado al activo fijo.
6	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (MARCA, MODELO Y SERIE)	Escribir la marca, modelo y número de serie del activo fijo.
7	FACTOR DE BAJA	Asentar el motivo de la baja del activo fijo.
8	No. OFICIO PROCEDENCIA DICTAMINADA	Anotar el número del oficio mediante el cual se envió el dictamen de baja de activos.
9	RESUMEN DE MOTIVOS DE PROCEDENCIA	Escribir los motivos por los que se requiere la baja de los activos fijos.
<b>EN CASO DE NO PROCEDER LA BAJA</b>		
10	MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA BAJA:	Asentar los motivos por los cuales no procede la baja de los activos.
11	OBSERVACIONES:	Anotar comentarios relevantes o bien, las objeciones relacionadas con la baja de los activos fijos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016


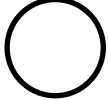


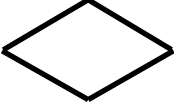
Código: 217B32303/ 10

Página 21 de 21

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD APLICATIVA	Asentar el nombre completo y la firma del Responsable de del Área de Activo Fijo de la Unidad Aplicativa.
13	TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Titular o del Administrador de la Unidad Aplicativa donde se realiza la baja de activo fijo.

## SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.






**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303

Página X

Símbolo	Representa
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303

Página XI

**REGISTRO DE EDICIONES**

- **Primera edición(Marzo de 2016):** Elaboración del Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo del Instituto de Salud del Estado de México.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera Edición
	Fecha: Marzo de 2016
	Código: 217B32303
	Página XII

**DISTRIBUCIÓN**

El original del “Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo en el Instituto de Salud del Estado de México”, se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México y publicado en página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Bienes Muebles.
- Subdirección de Servicios Generales y Control patrimonial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303

Página XIII

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**M en G.P. César Nomar Gómez Monge**  
Secretario de Salud

(Rúbrica)

\_\_\_\_\_  
**Dra. Elizabeth Dávila Chávez**  
Directora General del ISEM.

(Rúbrica)

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Leopoldo Morales Palomares**  
Coordinador de Administración y Finanzas

(Rúbrica)

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Manuel Marcué Díaz**  
Director de Administración

(Rúbrica)

\_\_\_\_\_  
**Lic. Claudia Terán Cordero**  
Jefa de la Unidad de Modernización  
Administrativa

(Rúbrica)

\_\_\_\_\_  
**Ing. Víctor Manuel Soriano Alatorre**  
Subdirector de Servicios Generales  
y Control Patrimonial

(Rúbrica)

\_\_\_\_\_  
**L. en E. Armando Rivera Rodríguez**  
Jefe del Departamento de Bienes Muebles

(Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA, CONTROL Y  
BAJA DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera Edición

Fecha: Marzo de 2016

Código: 217B32303

Página

©MP.-

Manual de Procedimientos para el Alta, Control y Baja de Activo Fijo del Instituto de Salud del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

**Responsables de la Información:**

Lic. Rodolfo Pichardo Mejía.- Departamento de Bienes Muebles.

C.P. José Campos Serrano.- Departamento de Bienes Muebles.

C. José Francisco Vázquez.- Encargado General de Activo Fijo.

**Responsable de su integración:**

Ing. Jessica J. González González.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.

Lic. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México.

Marzo de 2016.



