



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 23 de septiembre de 2011
No. 57

SUMARIO:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
MEXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FISICA DE
INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MEDICO
ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACION DE
DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y
ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA**

DICIEMBRE 2010

SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

© Derechos reservados.
Segunda edición, diciembre 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600
Col. La Merced.
Toluca, Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca México.
mejoramientodeprocesos@yahoo.com

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre 2010
	Código:	203F61102
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

Toma física de inventarios de activo fijo en las unidades médico administrativas del Instituto 203F61102/01

Aclaración de diferencias de inventarios por programa 203F61102/02

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES IX

DISTRIBUCIÓN..... X

VALIDACIÓN XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre 2010
	Código:	203F61102
	Página:	II

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 Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente 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 del **DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, RELACIONADA CON EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS**. 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 delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del gobierno.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Diciembre 2010
Código:	203F61102
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

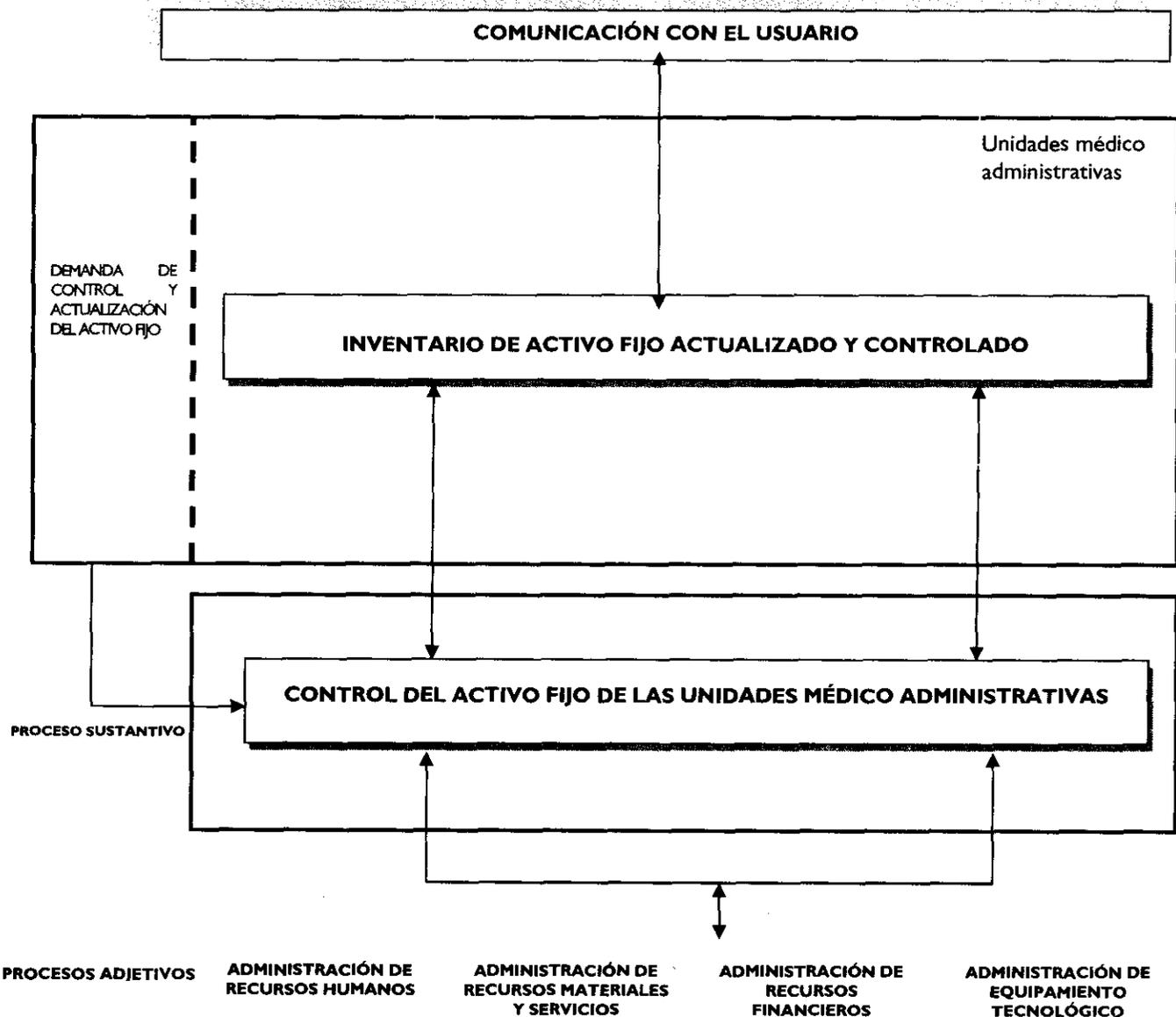
Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades necesarias para la toma física de inventarios de activo fijo en las unidades médico administrativas del Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA

Edición:	Segunda
Fecha:	Diciembre 2010
Código:	203F61102
Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre 2010
	Código:	203F61102
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS.

De la elaboración del programa anual para la toma física de inventarios de activo fijo, a la entrega de resultados.

PROCEDIMIENTO 01:

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.

PROCEDIMIENTO 02:

ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre 2010
	Código:	203F61102 / 01
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.

OBJETIVO:

Mantener actualizados los resguardos del activo fijo existente en las unidades médico administrativas del Instituto, mediante la toma física de inventarios de activo fijo.

ALCANCE:

Aplica al personal operativo del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, responsable de llevar a cabo el procedimiento de la toma física de inventarios de activo fijo, así como a los Enlaces SICOPA-WEB, titulares de las áreas y resguardatarios de las unidades médico administrativas del Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41 y Capítulo II, Artículo 42.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 22, Fracciones I y VI.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, Capítulo I, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, Capítulo II, Artículo 15.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo IV, Artículo 15, Fracciones VII y VIII, artículos 19, fracción XIX.
Gaceta del Gobierno no. 50, 8 de septiembre de 2009.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Numeral ACP- 005.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 203F60000 Coordinación de Administración, 203F61000 Dirección

de Adquisiciones y Servicios, 203F61100 Subdirección de Servicios y Control Patrimonial, 203F61102 Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.

Gaceta del Gobierno no. 70, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control Patrimonial y Riesgos es la unidad administrativa responsable de programar y coordinar la realización de la toma física de inventarios de activo fijo en las unidades médico administrativas del Instituto.

El titular del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos deberá:

- Revisar y autorizar el programa anual de inventarios físicos de activo fijo.
- Autorizar los resguardos de activo fijo generados por los responsables patrimoniales centralizados.
- Firmar oficio de resultados con o sin diferencias.

El responsable de la sección de control patrimonial deberá:

- Elaborar el programa anual de inventarios físicos de activo fijo.
- Instruir al personal a su cargo, para la realización de la toma física de inventarios de activo fijo en las unidades médico administrativas del Instituto.
- Realizar, en su caso, reprogramación de fecha de toma de inventario.
- Verificar y autorizar las claves asignadas a los activos fijos en los resguardos.
- Elaborar y rubricar oficios de resultados con y sin diferencias.
- Revisar y validar el cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes.

Los Enlaces SICOPA-WEB deberán:

- Cumplir con el programa anual de la toma de inventario físico de activo fijo, de las áreas bajo su responsabilidad.
- Requisar los formatos de **"Inventario de Activo Fijo por Actualización"**, **"Inventario de Activo Fijo por Sobrantes"**, **"Inventario de Activo Fijo por Faltantes"**, así como el de **"Información de Entrega-Recepción"**, según sea el caso.
- Elaborar el **"Acta Circunstanciada"**, cuando se detecten faltantes o sobrantes en los inventarios practicados en las unidades médico administrativas bajo su responsabilidad con la participación de la Contraloría Interna.
- Actualizar los movimientos de cambio de adscripción, altas y bajas del activo fijo, que afecten al inventario de las áreas bajo su responsabilidad.
- Integrar la documentación de los resultados actuales y anteriores de los inventarios de activo fijo, practicados en las unidades médico administrativas bajo su responsabilidad y entregarla al responsable de la sección.
- Invariablemente, al momento de entregar los resultados del inventario, deberán verificar si existen diferencias de faltantes o sobrantes anteriores, pendientes de aclarar por parte de la unidad médico administrativa.
- Elaborar los resguardos de activo fijo, de los bienes inventariados en las unidades médico administrativas, identificando a los responsables del resguardo de cada uno de ellos.
- Integrar y resguardar los expedientes de los inventarios realizados en las unidades médico administrativas bajo su responsabilidad.

El titular de la unidad médico administrativa deberá:

- Participar activamente en la toma física de inventarios de activo fijo de la unidad médico administrativa bajo su adscripción.
- Firmar el Acta Circunstanciada, generada por los faltantes o sobrantes del activo fijo adscrito al área con la participación de la Contraloría Interna.

El Contralor Interno deberá:

- Llevar a cabo, en su caso, el procedimiento administrativo correspondiente a los servidores públicos que no aclaren sus diferencias de inventarios de activo fijo, dentro del plazo establecido en el acta circunstanciada.

DEFINICIONES:

Activo fijo: Los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto y que se encuentran bajo el resguardo del personal adscrito a las unidades médico administrativas del Instituto.

Áreas centrales: Unidades médico administrativas que se ubican en la ciudad de Toluca.

Áreas descentralizadas: Unidades médico administrativas que se ubican fuera de la ciudad de Toluca.

Faltantes:	Activo fijo que no se encuentra físicamente en el área, pero que está registrado en el sistema automatizado SICOPA, SARECO.
Notificación:	Documento mediante el cual el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, informa a las unidades médico administrativas la fecha de realización de su inventario de activo fijo.
Programa anual de inventarios físicos de activo fijo:	Documento que describe el número, fecha y hora de los inventarios de activo fijo a desarrollarse en las unidades médico administrativas del Instituto.
Resguardo:	Documento que describe en forma detallada el nombre del bien, número de inventario, costo e importe, de todos los artículos que se encuentran bajo el resguardo de cada uno de los servidores públicos adscritos a las unidades médico administrativas del Instituto.
Sobrantes:	Activo fijo que se encuentra físicamente en el área, pero no está registrado en el sistema automatizado SICOPA, SARECO.

INSUMOS:

- Programa anual de inventarios físicos de activo fijo a desarrollarse en las unidades médico administrativas del Instituto.

RESULTADOS:

- Acta circunstanciada.
- Oficio de resultados sin diferencias.
- Oficio de resultados con diferencias.
- Resguardos de activo fijo individuales actualizados.
- Cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Aclaración de diferencias de inventarios por programa.

POLÍTICAS:

- 1) El programa anual de inventarios físicos de activo fijo a desarrollarse en las unidades médico administrativas del Instituto se elaborará conjuntamente con el presupuesto para gestionar los recursos necesarios.
- 2) La toma de inventarios de activo fijo que realiza el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos se generará por los siguientes conceptos:
 - Por actualización.
 - Por entrega-recepción, a petición o por siniestro.
- 3) El Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, notificará por escrito a las unidades médico administrativas centrales con 15 días de anticipación, la fecha y hora en que se realizará su inventario de activo fijo.
- 4) El Enlace SICOPA-WEB que realiza el inventario, levantará el acta circunstanciada por los faltantes y sobrantes reportados durante la toma física del inventario de activo fijo, recabando las firmas de los participantes, del representante de la Contraloría Interna y de los responsables de las diferencias.
- 5) La unidad médico administrativa con diferencias de inventario, contará con un plazo de 15 días naturales para realizar la aclaración de sus faltantes o sobrantes ante el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.
- 6) Si durante los 15 días naturales establecidos en el Acta Circunstanciada el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos no recibe las aclaraciones correspondientes, turnará oficio a la Contraloría Interna para la atención del caso.
- 7) El original del Acta Circunstanciada con las firmas de los participantes, será resguardada por el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos quien dará seguimiento a las aclaraciones correspondientes.
- 8) Los Enlaces SICOPA WEB Centralizados y Descentralizados deberán integrar los expedientes de los inventarios realizados en las unidades médico administrativas bajo su responsabilidad, así como elaborar los resguardos y tarjetas de activo fijo, asignando el registro por activo genérico que le corresponda bajo los siguientes rubros:

1.- Acervo Cultural.

2.- Mobiliario y equipo de oficina.

11.- Equipo de mantenimiento, seguridad y servicios generales.

12.- Instrumentos musicales.

- 3.- Equipo de cómputo.
4.- Software.
5.- Vehículos.
- 6.- Equipo de radio transmisión, cine, video e impresión y electrónico.
7.- Equipo e instrumentos de diseño, dibujo y señalamientos exteriores.
8.- Bienes semovientes.
9.- Bibliografía.
10.- Equipo Médico, Laboratorio y científicos.
- 13.- Instalaciones y artículos deportivos móviles.
14.- Insumos agropecuarios, construcción y costura.
15.- Equipo sobre procesado de alimentos y servicios generales.
16.- Herrería general, eléctrica, carpintería ebanistería y taller mecánico.
17.- Armamento, equipo e instrumento para uso bélico.
18.- Monitoreo ambiental.
19.- Sin clasificación.

- 9) Los resguardos de activo fijo de las áreas centrales serán autorizados por el titular del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos y los resguardos de las áreas descentralizadas por el titular o responsable de la unidad médico administrativa, debiéndose recabar la firma de conformidad del servidor público responsable de los bienes.
- 10) Los resguardos de activo fijo originales tanto de las áreas centrales como descentralizadas serán concentrados en el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, quien los integrará en los expedientes para su registro y control.
- 11) Los expedientes de los inventarios de activo fijo realizados en las unidades médico administrativas, deberán contener la documentación que se generó desde la notificación de la fecha y hora de inventario, hasta la entrega de resultados con diferencias o sin diferencias de inventarios.
- 12) Los datos registrados en los inventarios de activo fijo realizados, deberán reportarse en los siguientes formatos: Inventario de Activo Fijo por Actualización, Inventario de Activo Fijo por Faltantes, Inventario de Activo Fijo por Sobrantes y Acta Circunstanciada.
- 13) En caso de detectarse activo fijo en desuso o inservible, que no haya sido dado de baja por el área, el Enlace SICOPA-WEB deberá notificarlo al titular de la unidad médico administrativa para levantar el acta correspondiente.
- 14) El procedimiento para la toma física de inventarios de activo fijo será el mismo para las áreas centrales y las descentralizadas.

DESARROLLO:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Elabora el programa anual de inventarios físicos de activo fijo a desarrollarse en las unidades médico administrativas del Instituto (áreas centrales y descentralizadas) y turna al Jefe del Departamento para su revisión y autorización.
2	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos /Jefe del Departamento	Recibe el programa anual de inventarios físicos de activo fijo a desarrollarse en las unidades médico administrativas del Instituto, revisa el contenido de la información y determina: ¿Requiere modificaciones?
3	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos /Jefe del Departamento	Si requiere modificaciones. Realiza observaciones al programa y lo turna al Responsable de la Sección para que las solvete.
4	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos / Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe el programa con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes y turna nuevamente. Se conecta con la operación no. 2.
5	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos /Jefe del Departamento	No requiere modificaciones. Autoriza el programa y lo turna al Responsable de la Sección.
6	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos / Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe el programa anual de inventarios de activo fijo a desarrollarse en las unidades médico administrativas del Instituto, debidamente autorizado, obtiene copias y entrega una a los Enlaces SICOPA-WEB y otra a la secretaria de la sección, archiva el original para su control.

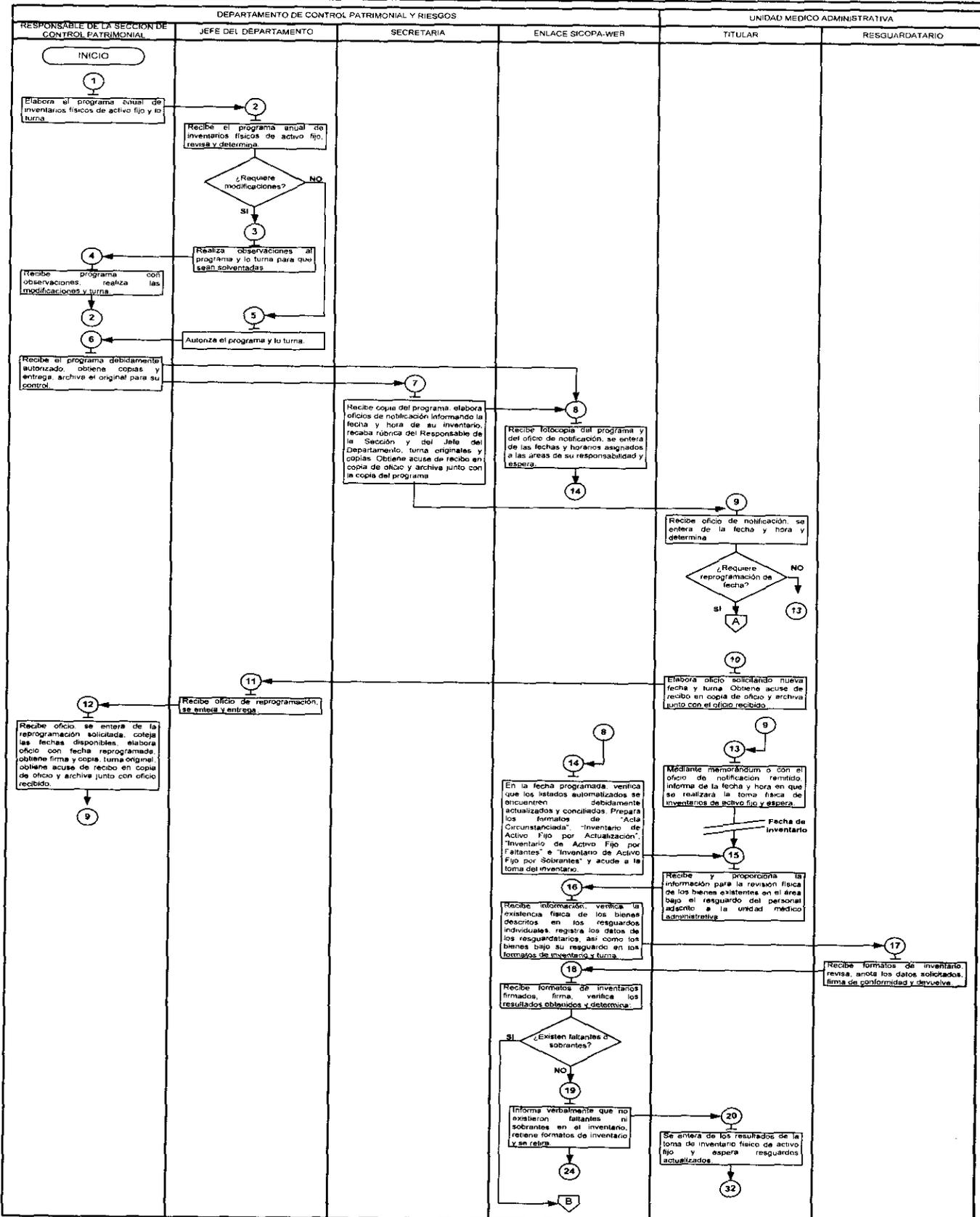
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Sección de Control Patrimonial/Secretaria	Recibe copia del programa anual de inventarios de activo fijo, elabora oficios de notificación dirigidos a los titulares de las unidades médico administrativas informando la fecha y hora de su inventario, recaba la rúbrica del Responsable de la Sección, así como la firma del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, turna originales a las unidades médico administrativas con copia a los Enlaces SICOPA-WEB. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con la copia del programa.
8	Sección de Control Patrimonial/Enlace SICOPA-WEB	Recibe fotocopia del programa anual de inventarios de activo fijo y del oficio de notificación, se entera de las fechas y horarios asignados a las áreas de su responsabilidad y espera. Se conecta a la operación no. 14.
9	Unidad Médico Administrativa/Titular	Recibe oficio de notificación, se entera de la fecha y hora a realizarse la toma física de su inventario de activo fijo y determina: ¿Requiere reprogramación de fecha?
10	Unidad Médico Administrativa/Titular	Si requiere reprogramación de fecha. Elabora oficio solicitando reprogramación de fecha y turna al Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
11	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Jefe del Departamento	Recibe oficio de reprogramación, se entera y entrega al Responsable de la Sección.
12	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe oficio, se entera de la reprogramación solicitada por el titular de la unidad médico administrativa para la realización de su inventario, coteja las fechas disponibles, elabora oficio con fecha reprogramada, obtiene firma del titular del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, obtiene copia, turna el original a la unidad médico administrativa. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido. Se conecta con la operación no. 9.
13	Unidad Médico Administrativa/Titular	No requiere reprogramación de fecha. Mediante memorándum o con el oficio de notificación remitido, informa al personal adscrito al área de la fecha y hora en que se realizará la toma física del inventario de activo fijo y espera la fecha indicada. Se conecta a la operación no. 15.
14	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA WEB	En la fecha programada, verifica que los listados automatizados de las unidades médico administrativas bajo su responsabilidad se encuentren debidamente actualizados y conciliados. Prepara los formatos de "Acta Circunstanciada" , "Inventario de Activo Fijo por Actualización" , "Inventario de Activo Fijo por Faltantes" e "Inventario de Activo Fijo por Sobrantes" y acude a la unidad médico administrativa acompañado de los Enlaces SICOPA-WEB que participan en los inventarios.
15	Unidad Médico Administrativa/Titular	En la fecha programada recibe al Enlace SICOPA-WEB, así como al personal que participa en el inventario y proporciona la información necesaria para la revisión física de los bienes existentes en el área bajo el resguardo del personal adscrito a la unidad médico administrativa.
16	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA WEB	Recibe información, verifica la existencia física de los bienes descritos en los resguardos individuales, registra los datos de cada uno de los resguardatarios (nombre completo, clave ISSEMYM, RFC, etc.), así como los bienes bajo su resguardo en los formatos de "Inventario de activo fijo por actualización" , "Inventario de activo fijo por

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		sobrantes" o "Inventario de activo fijo por faltantes", según corresponda y turna para firma de conformidad al resguardatario.
17	Unidad Médico Administrativa/ Resguardatario	Recibe formatos de inventario, revisa que la información contenida sea correcta, anota los datos solicitados, firma de conformidad y devuelve.
18	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA-WEB	Recibe formatos de inventarios firmados de conformidad por los resguardatarios y el personal que participó en el inventario, en su caso, firma como responsable del control, verifica los resultados obtenidos y determina: ¿Existen faltantes o sobrantes?
19	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA-WEB	No existen faltantes o sobrantes. Informa verbalmente al titular de la unidad médico administrativa que no existieron faltantes ni sobrantes en el inventario, retiene formatos de inventario y se retira. Se conecta con la operación no. 24.
20	Unidad Médico Administrativa/ Titular	Se entera de los resultados de la toma de inventario físico de activo fijo y espera resguardos actualizados. Se conecta con la operación no. 32.
21	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA-WEB	Si existen faltantes o sobrantes. Elabora el "Acta Circunstanciada", recaba firmas de los que participaron en la toma del inventario, obtiene dos copias y distribuye una al titular de la unidad médico administrativa inventariada y la otra a la Contraloría Interna para su conocimiento, resguarda original del Acta Circunstanciada, formatos de inventario y se retira.
22	Contraloría Interna/Representante	Recibe copia del Acta Circunstanciada, se entera de los faltantes y/o sobrantes del inventario de activo fijo de la unidad médico administrativa y archiva.
23	Unidad Médico Administrativa/Titular	Recibe copia del Acta Circunstanciada, se entera de los faltantes y/o sobrantes en su inventario de activo fijo, archiva y espera oficio de resultados con diferencias. Se conecta con la operación no. 41.
24	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA-WEB	Captura la información contenida en los formatos de inventario de activo fijo por actualización, por sobrantes o por faltantes, genera los resguardos de activo fijo individuales actualizados en original y dos copias, rubrica como responsable de su emisión, anexa los formatos de inventario y en su caso, el "Acta Circunstanciada" original y entrega al Responsable de la Sección de Control Patrimonial.
25	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe resguardos actualizados, formatos con los resultados del inventario y en su caso, Actas Circunstanciadas originales, así como los resultados anteriores, retiene los formatos de los inventarios y en su caso, entrega las Actas al capturista. Se conecta con la operación no. 34.
26	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Revisa la información contenida en los resguardos actualizados, verifica que la clave asignada al activo fijo sea correcta y determina: ¿La clave asignada es correcta?
27	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	No es correcta la clave asignada. Realiza observaciones a los resguardos y los devuelve al Enlace SICOPA-WEB para su corrección correspondiente.
28	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA-WEB	Recibe los resguardos con observaciones, corrige los datos señalados y los entrega nuevamente al Responsable de la Sección de Control Patrimonial para su envío. Se conecta con la operación no. 26.

29	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Si es correcta la clave asignada. Rubrica los resguardos con su antefirma, elabora oficio de resultados sin diferencias y lo turna al titular del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos junto con los resguardos actualizados y con antefirma.
30	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Jefe del Departamento	Recibe resguardos junto con oficio de resultados sin diferencias, revisa y firma los resguardos, así como el oficio y devuelve al Responsable de la Sección de Control Patrimonial.
31	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe resguardos y oficio de resultados debidamente firmados por el Jefe del Departamento, obtiene copias del oficio y turna a las unidades médico administrativas correspondientes junto con sus respectivos resguardos. Obtiene acuses de recibo en copias de oficios y archiva.
32	Unidad Médico Administrativa/Titular	Recibe oficio de resultados sin diferencias junto con sus resguardos actualizados, recaba en los resguardos las firmas de los resguardatarios, turna mediante oficio los originales al Departamento de Control Patrimonial y Riesgos y archiva las copias de los resguardos junto con el oficio de resultados y el acuse del oficio remitido.
33	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe oficio junto con los resguardos originales firmados por los resguardatarios y los archiva en el expediente.
34	Sección de Control Patrimonial/ Capturista	Recibe las "Actas Circunstanciadas", actualiza el cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes por unidad médico administrativa, imprime y entrega al Responsable de la Sección de Control Patrimonial junto con las Actas.
35	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial.	Recibe las Actas Circunstanciadas junto con el cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes debidamente actualizado, revisa que la información contenida en el cuadro coincida con la información de las Actas, archiva las Actas en el expediente, valida el cuadro y retiene. Solicita a la secretaria la elaboración de los oficios de resultados con diferencias.
36	Sección de Control Patrimonial/ Secretaria	Se entera de la solicitud, elabora los oficios de resultados con diferencias y entrega al Responsable de la Sección de Control Patrimonial.
37	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe los oficios de resultados con diferencias, rubrica con su antefirma, anexa el cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes y turna al Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.
38	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Jefe del Departamento	Recibe oficios de resultados con diferencias junto con el cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes actualizado, revisa, firma de autorizado el cuadro así como los oficios y devuelve.
39	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe oficios de resultados con diferencias firmados junto con el cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes actualizado y validado, genera fotocopias del cuadro y entrega a los Enlaces SICOPA-WEB para su seguimiento, turna los oficios a las unidades médico administrativas. Obtiene acuses de recibo en copias de oficios y archiva. Se conecta con el Procedimiento: ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA.
40	Sección de Control Patrimonial/ Enlace SICOPA-WEB	Recibe copia del cuadro de diferencias de faltantes y sobrantes de las unidades médico administrativas bajo su responsabilidad, se entera de las áreas pendientes por aclarar y archiva la copia en el expediente para su seguimiento.
41	Unidad Médico Administrativa/Titular	Recibe oficio de resultados con diferencias, se entera y archiva. Se conecta al Procedimiento: ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: Toma física de inventarios de activo fijo en las unidades médico administrativas del Instituto.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Inventario de Activo Fijo por Actualización

OBJETIVO: Identificar los bienes existentes en las unidades médico administrativas del Instituto, para actualizar el listado del patrimonio institucional

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original por el Enlace SICOPA-WEB y se archiva en el expediente de la unidad médico administrativa.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realiza el inventario del activo fijo.
2	En el Area	Anotar el nombre de la unidad médico administrativa, en la cual se realiza el inventario del activo fijo.
3	Clave	Escribir la clave presupuestal de la unidad médico administrativa en la cual se realiza el inventario.
4	Servicio	Asentar el nombre del servicio en el cual se realiza el inventario del activo fijo.
5	No. de inventario	Anotar el número de inventario del artículo descrito en el renglón.
6	Descripción	Describir el artículo al que corresponde el número del inventario registrado en el renglón.
7	Importe	Indicar el valor en pesos del artículo registrado en el renglón.
8	Responsable directo del activo fijo	Asentar el nombre y firma del servidor público responsable del resguardo de los artículos inventariados.
9	R.F.C	Escribir el Registro Federal de Causantes del servidor público responsable de los artículos inventariados.
10	Clave ISSEMYM	Anotar la clave ISSEMYM del servidor público responsable del resguardo de los artículos inventariados.
11	Enlace SICOPA-WEB que realiza el inventario	Asentar el nombre y firma del Enlace SICOPA-WEB que realiza el inventario de activo fijo.
12	Titular del área inventariada	Escribir el nombre y firma del titular de la unidad médico administrativa en la cual se realiza el inventario de activo fijo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios



Coordinación de Administración
Departamento de Control Patrimonial y Riesgos

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO POR FALTANTES

1/FECHA _____

2/EN EL ÁREA _____

3/CLAVE: _____

4/SERVICIO: _____

COMUNICAMOS A USTED QUE, DE NO COMPROBAR A ENTERA SATISFACCION DEL ISSEMYM LAS DIFERENCIAS DE ACTIVO FIJO DETECTADAS EN EL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO, CUENTA CON UN PLAZO DE 15 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE ESTE COMUNICADO PARA LOCALIZAR Y ACLARAR DICHAS DIFERENCIAS, ACEPTANDO EL COMPROMISO DE EXPLICAR LAS CAUSAS QUE LAS ORIGINARON, DE NO CUMPLIRLO, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

EN CASO DE HABER MANIFESTADO ACLARACIÓN PARCIAL CONTARÁ CON UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SU COMPLEMENTO, CUMPLIDO EL PLAZO SEÑALADO NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN ALGUNA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS TURNÁNDOSE EL CASO A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA DEL INSTITUTO PARA LO PROCEDENTE.

5/No. de Inventario	6/DESCRIPCIÓN	7/IMPORTE
8/RESPONSABLE DIRECTO DEL ACTIVO FIJO NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD	11/ENLACE SICOPA-WEB QUE REALIZA EL INVENTARIO NOMBRE Y FIRMA	12/TITULAR O RESPONSABLE DEL ÁREA INVENTARIADA NOMBRE Y FIRMA
9/ R.F.C		
10/CLAVE ISSEMYM		

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: Inventario de activo fijo por faltantes

OBJETIVO: Identificar el activo fijo faltante que resultó de la toma de inventario físico en las unidades médico administrativas del Instituto.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original por el Enlace SICOPA WEB y se archiva en el expediente del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realiza el inventario del activo fijo.
2	En el Area	Anotar el nombre de la unidad médico administrativa, en la cual se realiza el inventario del activo fijo.
3	Clave	Escribir la clave presupuestal de la unidad médico administrativa en la cual se realiza el inventario.
4	Servicio	Asentar el nombre del servicio en el cual se realiza el inventario del activo fijo.
5	No. de inventario	Anotar el número de inventario del artículo descrito en el renglón.
6	Descripción	Describir el artículo al que corresponde el número del inventario registrado en el renglón.
7	Importe	Indicar el valor en pesos del artículo registrado en el renglón.
8	Responsable directo del activo fijo	Asentar el nombre y firma del servidor público responsable del resguardo de los artículos inventariados.
9	R.F.C	Escribir el Registro Federal de Causantes del servidor público responsable de los artículos inventariados.
10	Clave ISSEMYM	Anotar la clave ISSEMYM del servidor público responsable del resguardo de los artículos inventariados.
11	Enlace SICOPA-WEB que realiza el inventario	Asentar el nombre y firma del Enlace SICOPA-WEB que realiza el inventario de activo fijo.
12	Titular del área inventariada	Escribir el nombre y firma del titular de la unidad médico administrativa en la cual se realiza el inventario de activo fijo.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

**Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
 Municipios**

 Coordinación de Administración
 Departamento de Control Patrimonial y Riesgos

ISSEMYM
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO POR SOBRANTES

1/ FECHA _____

2/EN EL ÁREA _____

3/CLAVE: _____

4/SERVICIO: _____

COMUNICAMOS A USTED QUE DE NO COMPROBAR A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ISSEMYM LAS DIFERENCIAS DE ACTIVO FIJO DETECTADAS EN EL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO, CUENTA CON UN PLAZO DE 15 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE ESTE COMUNICADO PARA LOCALIZAR Y ACLARAR DICHAS DIFERENCIAS, ACEPTANDO EL COMPROMISO DE EXPLICAR LAS CAUSAS QUE LAS ORIGINARON, DE NO CUMPLIRLO, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

EN CASO DE HABER MANIFESTADO ACLARACIÓN PARCIAL CONTARÁ CON UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SU COMPLEMENTO, CUMPLIDO EL PLAZO SEÑALADO NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN ALGUNA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS TURNÁNDOSE EL CASO A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA DEL INSTITUTO PARA LO PROCEDENTE.

5/No. de Inventario	6/DESCRIPCIÓN	7/IMPORTE
8/RESPONSABLE DIRECTO DEL ACTIVO FIJO NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD	11/ENLACE SICOPA-WEB QUE REALIZA EL INVENTARIO NOMBRE Y FIRMA	12/TITULAR O RESPONSABLE DEL ÁREA INVENTARIADA NOMBRE Y FIRMA
9/ R.F.C		
10/CLAVE ISSEMYM		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Inventario de activo fijo por sobrantes

OBJETIVO: Identificar el activo fijo sobrante que resultó de la toma de inventario físico en las unidades médico administrativas del Instituto.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original por el Enlace SICOPA-WEB y se archiva en el expediente del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realiza el inventario del activo fijo.
2	En el Área	Anotar el nombre de la unidad médico administrativa en la cual se realiza el inventario del activo fijo.
3	Clave	Escribir la clave presupuestal de la unidad médico administrativa en la cual se realiza el inventario.
4	Servicio	Asentar el nombre del servicio en el cual se realiza el inventario del activo fijo.
5	No. de inventario	Anotar el número de inventario del artículo descrito en el renglón.
6	Descripción	Describir el artículo al que corresponde el número del inventario registrado en el renglón.
7	Importe	Indicar el valor en pesos del artículo registrado en el renglón.
8	Responsable directo del activo fijo	Asentar el nombre y firma del servidor público responsable del resguardo de los artículos inventariados.
9	R.F.C	Escribir el Registro Federal de Causantes del servidor público responsable de los artículos inventariados.
10	Clave ISSEMYM	Anotar la clave ISSEMYM del servidor público responsable del resguardo de los artículos inventariados.
11	Enlace SICOPA-WEB que realiza el inventario	Asentar el nombre y firma del Enlace SICOPA-WEB que realiza el inventario de activo fijo.
12	Titular del área inventariada	Escribir el nombre y firma del titular de la unidad médico administrativa en la cual se realiza el inventario de activo fijo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios

Coordinación de Administración

Departamento de Control Patrimonial y Riesgos



1/FECHA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

2/UNIDAD MÉDICO-ADMINISTRATIVA		3/SERVICIO		
4/NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		5/REG. FED. CONT.	6/CLAVE DE ISSEMYM	
7/CLAVE:		8/ VALOR HISTÓRICO		
9/NÚMERO DE INVENTARIO	10/DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	11/CARGO	12/ABONO	13/SALDO
14/NOMBRE Y FIRMA		15/FIRMA	16/NOMBRE Y FIRMA	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS
(CENTRALIZADO)
ENLACE SICOPA-WEB Y/O
ADMINISTRADOR
(DESCENTRALIZADO)

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: Resguardo de activo fijo

OBJETIVO: Identificar los bienes existentes en las unidades médico administrativas del Instituto, bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos al área.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y dos copias, el original queda en resguardo del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, el cual se archiva en el expediente del área, la primera copia se archiva en el expediente de la unidad médico administrativa inventariada y la segunda se entrega al resguardatario.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora el resguardo de activo fijo.
2	Unidad médico administrativa	Escribir el nombre de la unidad médico administrativa en la cual se ubica el activo fijo en resguardo.
3	Servicio	Anotar el nombre del servicio o área específica donde se encuentra físicamente el activo fijo que se resguarda.
4	Nombre	Asentar el nombre completo del servidor público responsable del resguardo del activo fijo que se describe.
5	R.F.C	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable del resguardo.
6	Clave ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM del servidor público responsable del resguardo.
7	Clave	Anotar la clave a la cual corresponde el activo fijo descrito en el resguardo, de acuerdo al registro por activo genérico.
8	Valor Histórico	Anotar el valor inicial del activo fijo.
9	Número de inventario	Asentar el número de inventario del activo fijo descrito en el renglón.
10	Descripción de los artículos	Describir los artículos con las características específicas, que se asignan en resguardo del servidor público.
11	Cargo	Indicar el costo unitario o valor histórico de los artículos descritos en cada uno de los renglones.
12	Abono	Indicar el abono de los artículos descritos en cada uno de los renglones.
13	Saldo	Anotar el importe total de los artículos bajo el resguardo del servidor público.
14	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos para el caso de las áreas centralizadas y el nombre y firma del Administrador para el caso de las áreas descentralizadas.
15	Firma	Escribir el nombre y firma del servidor público responsable del resguardo.
16	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma del jefe de la unidad médico administrativa en la cual se encuentra adscrito el servidor público responsable del resguardo del activo fijo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios**
Coordinación de Administración
Departamento de Control Patrimonial y Riesgos



ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL ACP-005, DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACION Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL 24 DE FEBRERO DE 2005.

En el municipio de 1/ _____, Estado de México, siendo las 2/ _____ horas del día 3/ _____ de 4/ _____ de 5/ _____, en el lugar que ocupa: 6/ _____, ubicada en 7/ _____, colonia 8/ _____.

Se reunieron los CC: 9/ _____ titular del área inventariada; 10/ _____, personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, así como el C. 11/ _____ Representante de la Contraloría Interna.

Con el objeto de hacer constar el resultado del inventario físico de activo fijo bajo los siguientes:

HECHOS

1.- Se realizó el inventario físico del activo mediante las hojas de trabajo, detectándose lo siguiente:

FALTANTES

12/Clave	13/Número de inventario	14/Descripción	15/Importe

SOBRANTES

16/Clave	17/Número de inventario	18/Descripción	19/Importe

2.- Se establece un plazo de 15 días naturales para realizar las aclaraciones correspondientes ante el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, en caso contrario se turnará a la Contraloría Interna para su determinación procedente (se anexa resguardo).

Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluido el evento a las 20/ _____ horas del día 21/ _____ firmando para constancia en todas sus hojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como los responsables de los faltantes o sobrantes.

22/Titular del Área	23/Representante de la Contraloría Interna
24/Enlace SICOPA WEB	25/Responsable de los faltantes
26/Responsable de los sobrantes	

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: Acta Circunstanciada

OBJETIVO: Formalizar el acto de la toma física de inventarios de activo fijo en las unidades médico administrativas en las que se identifican faltantes o sobrantes.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El Acta Circunstanciada se genera en original y dos copias, la primera copia se entrega al titular de la unidad médico administrativa inventariada, la segunda al representante de la Contraloría Interna y el original queda resguardada en el archivo del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.

No.	Concepto:	Descripción:
1	En el municipio de	Anotar el nombre del municipio donde se ubica la unidad médico administrativa inventariada.
2	Siendo las	Indicar la hora en que se elabora el Acta.
3	Del día	Asentar el día en que se elabora el Acta.
4	de	Escribir el nombre del mes en que se elabora el Acta.
5	de	Indicar el año en que se elabora el Acta.
6	En el lugar que ocupa	Anotar el nombre de la unidad médico administrativa inventariada.
7	Ubicado en	Indicar el domicilio donde se ubica la unidad médico administrativa inventariada.
8	colonia	Escribir el nombre de la colonia donde se ubica la unidad médico administrativa inventariada.
9/10/ 11	Los C.C	Asentar el nombre del titular de la unidad médico administrativa inventariada, el nombre de los servidores públicos adscritos al Departamento de Control Patrimonial y Riesgos que realizaron el inventario del activo fijo y el nombre del servidor público adscrito a la Unidad de Contraloría Interna, que asiste en representación del Órgano de Control Interno.
12	Clave	Anotar la clave a la cual corresponde el activo fijo faltante en el inventario de la unidad médico administrativa.
13	Número de inventario	Indicar el número de inventario asignado al activo fijo faltante.
14	Descripción	Describir el activo fijo faltante, así como las especificaciones anotadas en el resguardo correspondiente.
15	Importe	Asentar el valor del activo fijo faltante en la toma física del inventario.
16	Clave	Anotar la clave a la cual corresponde el activo fijo sobrante en el inventario de la unidad médico administrativa.
17	Número de inventario	Indicar el número de inventario asignado al activo fijo sobrante.
18	Descripción	Describir el activo fijo sobrante, así como las especificaciones anotadas en el resguardo correspondiente en su caso.
19	Importe	Asentar el valor del activo fijo sobrante en el inventario de la unidad médico administrativa inventariada.
20	Se da por concluido el evento a las	Indicar la hora en la cual concluye el evento de la toma física del inventario de activo fijo y se elabora el Acta correspondiente.
21	Del día	Anotar el día, mes y año en que se elabora el Acta.
22	Titular del área	Asentar el nombre y firma del titular de la unidad médico administrativa inventariada.
23	Representante de la Unidad de Contraloría Interna	Escribir el nombre del servidor público representante del Órgano de Control Interno, para su firma correspondiente.
24	Enlace SICOPA WEB	Señalar el nombre del Enlace SICOPA WEB que realizó el inventario para su firma correspondiente.
25	Responsable de los faltantes	Indicar el nombre del servidor público adscrito al área, responsable de los faltantes de activo fijo registrados en el inventario, para su firma correspondiente.
26	Responsable de los sobrantes	Anotar el nombre del servidor público adscrito al área, responsable de los sobrantes de activo fijo registrados en el inventario, para su firma correspondiente.



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Administración



INFORMACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		2/ FECHA	
3/ SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA		4/ PUESTO	
5/ MOTIVO DE LA ENTREGA RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>
6/ TIENE BIENES BAJO SU RESGUARDO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
7/ FECHA DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO		8/ TUVO FALTANTES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
9/ SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE			
10/ OBSERVACIONES			
11/ ELABORO		12/ AUTORIZO	
13/ SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA			
ENLACE SICOPA WEB		TITULAR DEL ÁREA	
		NOMBRE Y FIRMA	

60 000 106/11



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Información de Entrega-Recepción

OBJETIVO: Proporcionar la información del servidor público sujeto de entrega recepción para la elaboración de su carta de no adeudo de activo fijo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original se entrega al Departamento de Control Patrimonial y Riesgos y la copia para acuse de recibo.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Anotar el nombre de la unidad médica o administrativa de adscripción del servidor público sujeto de entrega recepción.
2	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se solicita la información para la entrega recepción.
3	Servidor público que entrega	Anotar el nombre completo del servidor público que entrega.
4	Puesto	Señalar el puesto nominal que ocupa el servidor público que entrega.
5	Motivo de la entrega	Indicar con una "X" el motivo de la entrega del servidor público.
6	Tiene bienes bajo su resguardo	Indicar con una "X" si el servidor público tiene bienes bajo su resguardo o no.
7	Fecha de realización del inventario	Anotar el día, mes y año en que el Enlace SICOPA WEB le realizó el inventario al servidor público que entrega.
8	Tuvo faltantes	Indicar con una "X" si el servidor público tuvo faltantes o no.
9	Servidor público que recibe	Anotar el nombre completo del servidor público que recibe la oficina que entrega el servidor público saliente.
10	Observaciones	Asentar los comentarios u observaciones necesarias sobre la situación del servidor público que entrega, para la elaboración de la carta de no adeudo de activo fijo.
11	Elaboró	Escribir el nombre completo y firma del Enlace SICOPA WEB, de la unidad médica o administrativa de adscripción del servidor público que entrega.
12	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma del titular del área, o jefe superior inmediato del servidor público que entrega.
13	Servidor público que entrega	Escribir el nombre completo y firma del servidor público que entrega el puesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE
INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO
ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS
DE INVENTARIOS POR PROGRAMA**

Edición:	Segunda
Fecha:	Diciembre 2010
Código:	203F61102 / 02
Página:	

PROCEDIMIENTO:**ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA****OBJETIVO:**

Mantener el control del activo fijo que se encuentra físicamente en las unidades médico administrativas y el registrado en el sistema automatizado, mediante la aclaración de diferencias de inventarios por programa.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, responsables de realizar las aclaraciones de diferencias derivadas de la toma física de inventarios de activo fijo, a los Enlaces SICOPA-WEB descentralizados y al personal de las unidades médico administrativas del Instituto responsables de presentar la documentación que soporta los faltantes o sobrantes del inventario.

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41 y Capítulo II, Artículo 42.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 22.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, Capítulo II, Artículo 15, Capítulo III, Artículos 16 y 17.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP- 005.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 203F60000 Coordinación de Administración, 203F61000 Dirección de Adquisiciones y Servicios, 203F61100 Subdirección de Servicios y Control Patrimonial, 203F61102 Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.
Gaceta del Gobierno no. 70, 7 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control Patrimonial y Riesgos es la unidad administrativa responsable de coordinar la elaboración de los inventarios de activo fijo y de gestionar la aclaración de los faltantes y sobrantes registrados en los mismos.

El titular del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos deberá:

- Firmar los resguardos de activo fijo actualizados.
- Notificar mediante oficio a las unidades médico administrativas la liberación de adeudos de activo fijo.

El responsable de la sección de control patrimonial deberá:

- Instruir a los Enlaces SICOPA-WEB para llevar a cabo el seguimiento de las diferencias de activo fijo detectadas en las unidades médico administrativas.
- Notificar, en su caso, a la unidad médico administrativa que las aclaraciones por diferencias en activo fijo están incompletas y que deben complementar la información.
- Notificar, en su caso, a la unidad médico administrativa el no adeudo de activo fijo.
- Informar, en su caso, al área de registro y control de bienes que deberá realizar la baja de algún activo fijo.
- Verificar mensualmente en las Actas Circunstanciadas si existe incumplimiento por parte de alguna unidad médico administrativa.

- Detectar el incumplimiento de las unidades médico administrativas e informar, mediante oficio a la Contraloría Interna.

Los Enlaces SICOPA-WEB deberán:

- Revisar el soporte documental de las aclaraciones remitidas por las unidades médico administrativas bajo su responsabilidad y determinar si procede o no la aclaración.
- Indicar, en su caso, el motivo de la no procedencia y devolver el soporte documental.
- Realizar los registros de los movimientos de activo fijo en el sistema automatizado.
- Actualizar el cuadro de diferencias.
- Acudir, en su caso, a la unidad médico administrativa para cotejar la información que se presenta en el soporte documental con lo que existe físicamente.
- Elaborar el resguardo actualizado del activo fijo y archivar el original.

El titular de la unidad médico administrativa deberá:

- Recibir oficio de resultados con diferencias e instruir que realicen las aclaraciones pertinentes.
- Firmar los resguardos de activo fijo.

DEFINICIONES:

- Activo fijo:** Bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto y que se encuentran bajo el resguardo del personal adscrito a las unidades médico administrativas del Instituto.
- Faltantes:** Activo fijo que no se encuentra físicamente en el área, pero que está registrado en el sistema automatizado, SICOPA, SARECO.
- Notificación:** Documento mediante el cual el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, informa a las unidades médico administrativas la fecha de realización de su inventario de activo fijo.
- Resguardo** Documento que describe en forma detallada el nombre del bien, número de inventario, costo e importe, de todos los artículos que se encuentran bajo el resguardo de cada uno de los servidores públicos adscritos a las unidades médico administrativas del Instituto.
- Sobrantes** Activo fijo que se encuentra físicamente en el área, pero no está registrado en el sistema automatizado, SICOPA, SARECO.

INSUMOS:

- Oficio de resultados con diferencias.

RESULTADOS:

- Oficio de aclaración de diferencias de inventario.
- Notificación a la Contraloría Interna del incumplimiento de la unidad médico administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Toma física de inventarios de activo fijo en las unidades médico administrativas.

POLITICAS:

- 1) Las aclaraciones de las diferencias de inventarios ante el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, deberá realizarse previo a la fecha establecida en el Acta Circunstanciada, posterior a esta fecha, será canalizada a la Contraloría Interna para los trámites conducentes.
- 2) Los Enlaces SICOPA WEB centrales y descentralizados, actualizarán el cuadro de diferencias de inventarios con las aclaraciones recibidas.
- 3) Las aclaraciones parciales de los faltantes tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para presentar el complemento, en caso contrario se remitirá a la Contraloría Interna para su trámite precedente.

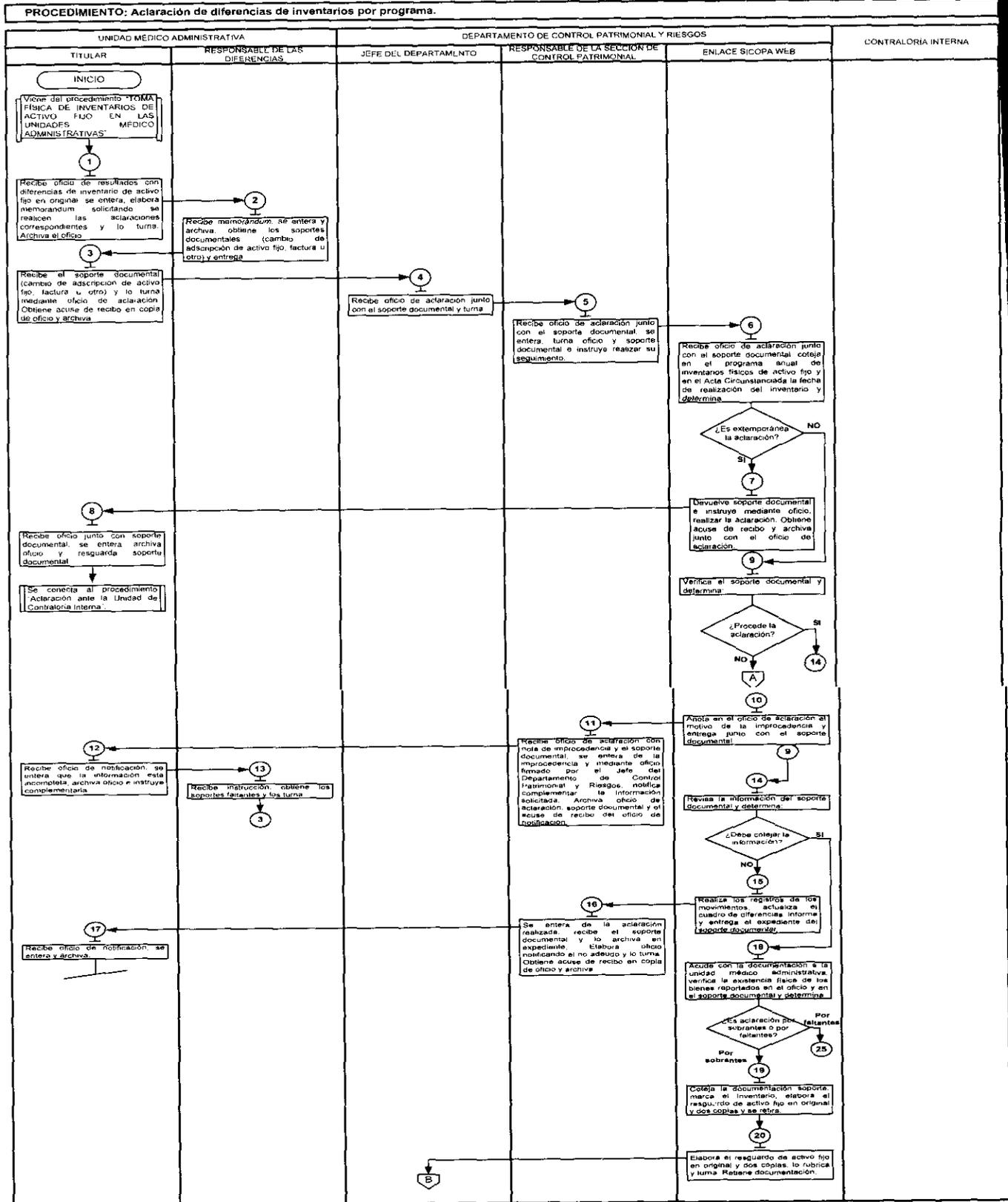
DESARROLLO:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I	Unidad Médico Administrativa/ Titular	Viene del procedimiento "TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS".

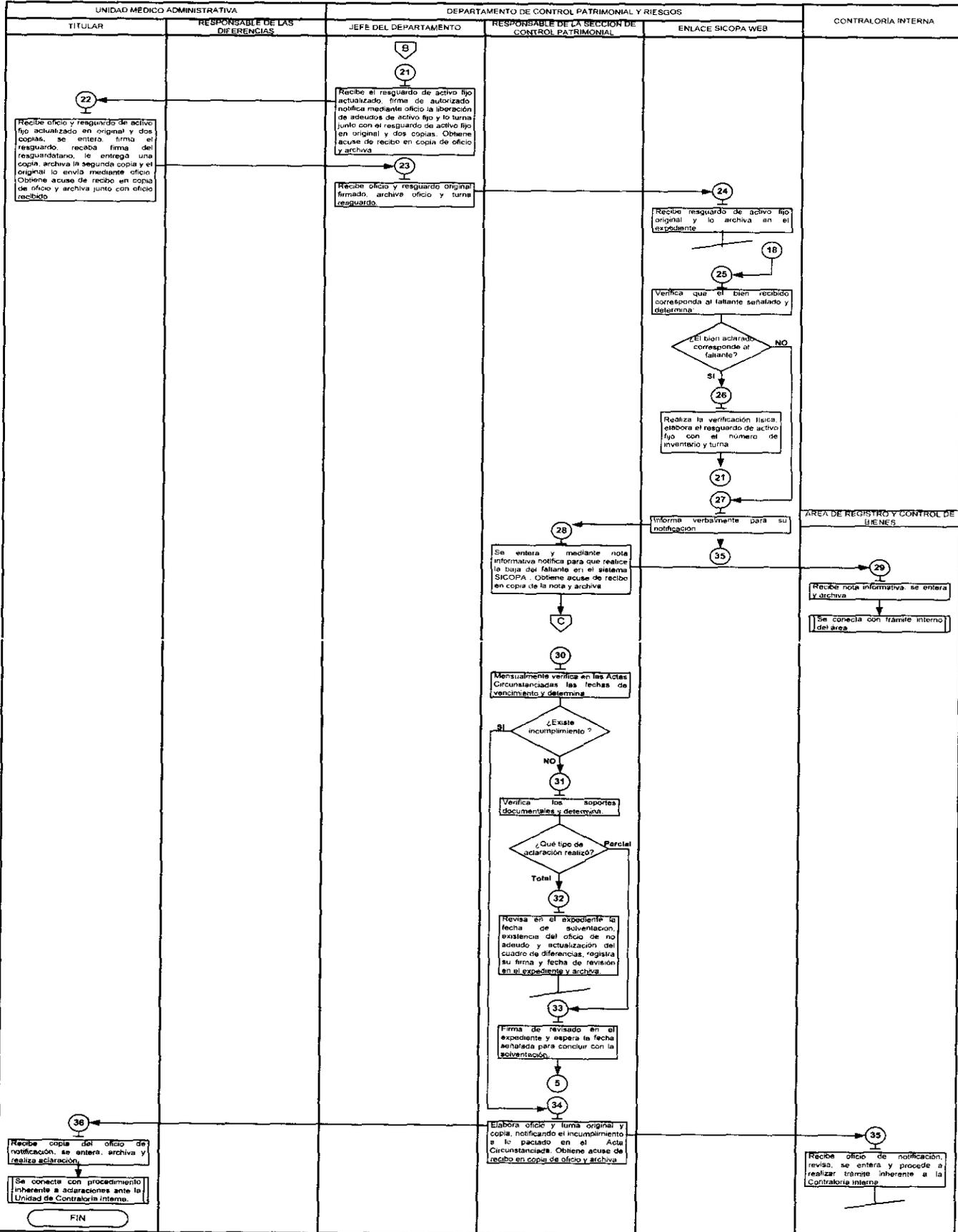
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Recibe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos el oficio de resultados con diferencias de inventario de activo fijo en original, se entera de las diferencias, elabora memorándum solicitando se realicen las aclaraciones correspondientes y lo turna al responsable de los faltantes o sobrantes reportados. Archiva el oficio.
2	Unidad Médico Administrativa/ Responsable de las Diferencias	Recibe memorándum, se entera y archiva, realiza las gestiones necesarias para obtener los soportes documentales de la aclaración de sus diferencias de inventario (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro) y entrega al titular de la unidad médico administrativa.
3	Unidad Médico Administrativa/ Titular	Recibe el soporte documental de la aclaración solicitada (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro) y lo turna mediante oficio de aclaración al Departamento de Control Patrimonial y Riesgos. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
4	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Jefe del Departamento	Recibe oficio de aclaración junto con el soporte documental de la aclaración de diferencias de inventarios faltantes y/o sobrantes y turna al Responsable de la Sección de Control Patrimonial.
5	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe oficio de aclaración junto con el soporte documental de la aclaración de diferencias (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otros), se entera de la información, turna oficio y soporte documental e instruye al Enlace SICOPA-WEB que corresponda realizar su seguimiento.
6	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Recibe oficio de aclaración junto con el soporte documental de la aclaración de las diferencias (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otros) remitido por las áreas bajo su responsabilidad, coteja en el programa anual de inventarios físicos de activo fijo y en el Acta Circunstanciada la fecha de realización del inventario del área y determina: ¿Es extemporánea la aclaración?
7	Sección de Control Patrimonial /Enlace SICOPA-WEB	Si es extemporánea la aclaración. Devuelve el soporte documental (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro) e informa a la unidad médico administrativa mediante oficio, que deberá realizar la aclaración correspondiente ante la Contraloría Interna. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio de aclaración.
8	Unidad Médico Administrativa/Titular	Recibe oficio junto con el soporte documental (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro), se entera, archiva oficio y resguarda soporte documental. Se conecta al procedimiento de ACLARACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA INTERNA.
9	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	No es extemporánea la aclaración. Verifica el soporte documental (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro) y determina: ¿Procede la aclaración?
10	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	No procede la aclaración. Anota en el oficio de aclaración el motivo de la improcedencia y entrega junto con el soporte documental (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro) al Responsable de la Sección de Control Patrimonial, para su notificación a la unidad médico administrativa.
11	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Recibe oficio de aclaración con nota de improcedencia y el soporte documental (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro), se entera de la improcedencia de la aclaración y mediante oficio firmado por el jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, notifica a la unidad médico administrativa que deberá complementar la información solicitada y archiva temporalmente el oficio de aclaración, el soporte documental y el acuse de recibo del oficio de notificación.
12	Unidad Médico Administrativa/Titular	Recibe oficio de notificación, se entera que la información remitida esta incompleta, archiva oficio e instruye al responsable de las diferencias que la complemente.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Unidad Médico Administrativa/ Responsable de las diferencias	Recibe instrucción, obtiene los soportes faltantes y los turna al titular de la unidad médico administrativa. Se conecta con la operación no. 3.
14	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Si procede la aclaración. Revisa la información remitida en los soportes (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro) y determina: ¿Requiere cotejar la información acudiendo a la unidad médico administrativa?
15	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	No requiere cotejar la información. Realiza los registros de los movimientos correspondientes en el sistema automatizado (cambio de adscripción del resguardatario, elaboración del nuevo resguardo de activo fijo, etc.), actualiza el cuadro de diferencias del área, informa al Responsable de la Sección y le entrega el expediente del soporte documental.
16	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Se entera de la aclaración realizada por la unidad médico administrativa, recibe el soporte documental y lo archiva en expediente. Elabora oficio firmado por el Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos y lo turna a la unidad médico administrativa notificándole el no adeudo. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
17	Unidad Médico Administrativa/ Titular	Recibe oficio de notificación, se entera y archiva.
18	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Si requiere cotejar la información. Acude con la documentación a la unidad médico administrativa, verifica la existencia física de los bienes reportados en el oficio y en el soporte documental (cambio de adscripción de activo fijo, factura u otro) y determina: ¿Es aclaración por sobrantes o por faltantes?
19	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Es aclaración por sobrantes. Coteja la documentación soporte (factura, salida de almacén, cambios de adscripción de activo fijo u otro), realiza la marcación del inventario y se retira.
20	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Elabora el resguardo de activo fijo de los sobrantes en original y dos copias, lo rubrica y turna al Jefe del Departamento para su firma. Retiene documentación.
21	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Jefe del Departamento	Recibe el resguardo de activo fijo actualizado, firma de autorizado, notifica mediante oficio a la unidad médico administrativa la liberación de adeudos de activo fijo y lo turna junto con el resguardo de activo fijo en original y dos copias. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
22	Unidad Médico Administrativa/ Titular	Recibe oficio y resguardo de activo fijo actualizado en original y dos copias, firma acuse y devuelve, se entera de la información, firma el resguardo, recaba firma del resguardatario, le entrega una copia, archiva la segunda copia y el original lo envía mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial y Riesgos. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido.
23	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/ Jefe del Departamento	Recibe oficio y resguardo original debidamente firmado, archiva oficio y turna resguardo al Enlace SICOPA WEB.
24	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Recibe resguardo de activo fijo original y lo archiva en el expediente.
25	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Es aclaración por faltantes. Verifica físicamente que el bien recibido en la aclaración corresponda al faltante señalado en el acta circunstanciada y determina: ¿El bien aclarado corresponde al faltante?

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	Si corresponde al faltante. Realiza la verificación física, elabora el resguardo de activo fijo en original y dos copias con el número de inventario que le corresponde, lo turna para firma del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos y Retiene la documentación soporte. Se conecta con la operación no. 21.
27	Sección de Control Patrimonial / Enlace SICOPA-WEB	No corresponde al faltante. Informa verbalmente al Responsable de la Sección, quien notifica el caso a la Contraloría Interna mediante oficio con firma del Jefe del Departamento, anexando para ello la documentación soporte, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva. Se conecta a la operación no. 35.
28	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Se entera y mediante nota informativa, notifica al área de registro y control de bienes que realice la baja del faltante en el sistema automatizado (SICOPA). Obtiene acuse de recibo en la copia de la nota y archiva. Se conecta con la operación no. 30.
29	Área de Registro y Control de Bienes/Responsable	Recibe nota informativa, se entera y archiva. Se conecta al trámite interno del área de registro y control de bienes.
30	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Mensualmente verifica en las Actas Circunstanciadas las fechas de vencimiento de las aclaraciones pendientes por las unidades médico administrativas del Instituto y determina: ¿Existe incumplimiento?
31	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	No existe incumplimiento. Verifica los soportes documentales (factura, salida de almacén, cambios de adscripción de activo fijo, u otro) y determina: ¿Qué tipo de aclaración realizó la unidad médico administrativa?
32	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Realizó la aclaración total. Revisa en el expediente de la unidad médico administrativa la fecha de solventación, existencia del oficio de no adeudo de activo fijo y actualización del cuadro de diferencias, registra su firma y fecha de revisión en el expediente y archiva.
33	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Realizó aclaración parcial. Firma de revisado en el expediente y espera la fecha señalada para concluir con la solventación de las aclaraciones pendientes. Se conecta con la operación no. 5.
34	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos/Responsable de la Sección de Control Patrimonial	Si existe incumplimiento. Elabora oficio y turna a la Contraloría Interna con copia a la unidad médico administrativa, notificando el incumplimiento a lo pactado en el Acta Circunstanciada de la toma física de inventarios de activo fijo. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
35	Contraloría Interna/Contralor	Recibe oficio de notificación, revisa la información contenida en el oficio, se entera y procede a realizar el trámite inherente a la Contraloría Interna.
36	Unidad Médico Administrativa/Titular	Recibe copia del oficio de notificación, se entera, archiva y procede a realizar la aclaración ante la Contraloría Interna. Se conecta con el procedimiento de ACLARACIONES ANTE LA CONTRALORÍA INTERNA.



PROCEDIMIENTO: Aclaración de diferencias de inventarios por programa.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta del procedimiento.

No. de aclaraciones recibidas mensualmente por parte de las unidades médico administrativas

$\frac{\text{No. de oficios de resultados con diferencias turnados a las unidades médico administrativas mensualmente}}{\text{No. de oficios de resultados con diferencias turnados a las unidades médico administrativas mensualmente}}$

X100= Porcentaje de aclaraciones recibidas mensualmente por parte de las unidades médico administrativas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los soportes de las aclaraciones (faltantes o sobrantes), realizadas por las unidades médico administrativas ante el Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, son concentrados y resguardados en los expedientes respectivos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NOMBRE DEL FORMATO	CLAVE
Resguardo de activo fijo	60 000 002/10
Cambio de adscripción de activo fijo	60 000 001/10



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Coordinación de Administración

ISSEMYM

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS

1/FECHA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

2/UNIDAD MÉDICO-ADMINISTRATIVA		3/SERVICIO		
4/NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE		5/REG. FED. CONT.	6/CLAVE ISSEMYM	
7/CLAVE:		8/ VALOR HISTÓRICO		
9/NÚMERO DE INVENTARIO	10/DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	11/CARGO	12/ABONO	13/SALDO
14/NOMBRE Y FIRMA		15/NOMBRE Y FIRMA	16/NOMBRE Y FIRMA	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS (CENTRALIZADO) ENLACE SICOPA-WEB Y/O ADMINISTRADOR (DESCENTRALIZADO)

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

60 000 002/ 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Resguardo de activo fijo

OBJETIVO: Identificar los bienes existentes en las unidades médico administrativas del Instituto, bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos al área.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y dos copias, el original queda en resguardo del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, el cual se archiva en el expediente del área, la primera copia se archiva en el expediente de la unidad médico administrativa inventariada y la segunda se entrega al resguardatario.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elabora el resguardo de activo fijo.
2	Unidad médico administrativa	Escribir el nombre de la unidad médico administrativa en la cual se ubica el activo fijo en resguardo.
3	Servicio	Anotar el nombre del servicio o área específica donde se encuentra físicamente el activo fijo que se resguarda.
4	Nombre	Asentar el nombre completo del servidor público responsable del resguardo del activo fijo que se describe.
5	R.F.C	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público responsable del resguardo.
6	Clave ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM del servidor público responsable del resguardo.
7	Clave	Escribir la clave a la cual corresponde el activo fijo descrito en el resguardo
8	Valor Histórico	Anotar el valor inicial del activo fijo que se va a describir.
9	Número de inventario	Asentar el número de inventario del activo fijo descrito en el renglón.
10	Descripción de los artículos	Describir los artículos con las características específicas, que se asignan en resguardo del servidor público.
11	Cargo	Indicar el costo unitario o valor histórico de los artículos descritos en cada uno de los renglones.
12	Abono	Indicar el abono de los artículos descritos en cada uno de los renglones.
13	Saldo	Anotar el importe total de los artículos bajo el resguardo del servidor público.
14	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del jefe del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos para el caso de las áreas centrales o el nombre y firma del administrador para el caso de las áreas descentralizadas.
15	Firma	Escribir el nombre y firma del servidor público responsable del resguardo.
16	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma del jefe de la unidad médico administrativa, en la cual se encuentra adscrito el servidor público responsable del resguardo del activo fijo.



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Administración
Departamento de Control Patrimonial y Riesgos



CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ACTIVO FIJO

1/ UNIDAD MÉDICO ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA:	2/ CLAVE:	3/ NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:						
4/ UNIDAD MÉDICO ADMINISTRATIVA QUE RECIBE:	5/ CLAVE:	6/ NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:						
7/ MOTIVO DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:		8/ FECHA						
TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DESUSO <input type="checkbox"/> INSERVIBLE <input type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	D	M	A			
D	M	A						

9/No. DE INVENTARIO	10/DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	11/PRECIO UNITARIO	12/IMPORTE



13/ ENTREGA	14/ RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: Cambio de adscripción de activo fijo

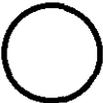
OBJETIVO: Identificar el cambio de adscripción de los bienes existentes en las unidades médico administrativas del Instituto bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos al área, para su control correspondiente.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y tres copias, el original queda en resguardo del Departamento de Control Patrimonial y Riesgos, el cual se archiva en el expediente de la unidad médico administrativa correspondiente, la primera copia para la unidad médico administrativa que entrega los bienes, la cual se archiva en el expediente de patrimonio, la segunda copia se entrega al Departamento de Contabilidad para su conciliación con sellos de recibido y la tercera copia para la unidad médico administrativa que recibe los bienes.

No.	Concepto:	Descripción:
1	Unidad médico administrativa que entrega	Indicar el nombre de la unidad médico administrativa que entrega los bienes por cambio de adscripción.
2	Clave	Registrar la clave programática presupuestal de la unidad médico administrativa que entrega los bienes por cambio de adscripción.
3	Nombre del resguardatario	Anotar el nombre del servidor público que tenía en resguardo los bienes que se transfieren por cambio de adscripción.
4	Unidad médico administrativa que recibe	Indicar el nombre de la unidad médico administrativa que recibe los bienes por cambio de adscripción.
5	Clave	Registrar la clave programática presupuestal de la unidad médico administrativa que entrega los bienes por cambio de adscripción.
6	Nombre del resguardatario	Indicar el nombre del servidor público que tendrá bajo su resguardo los bienes que se transfieren por cambio de adscripción.
7	Motivo del cambio de adscripción	Anotar con una "X" el motivo por el cual se realiza el cambio de adscripción de los bienes: transferencia, desuso o inservible.
8	Fecha	Indicar el día, mes y año en que realiza el cambio de adscripción del activo fijo.
9	No. de inventario	Registrar el número de inventario de cada uno de los bienes sujetos a cambio de adscripción de la unidad médico administrativa.
10	Descripción del artículo	Describir los artículos con las características específicas que se cambian de adscripción de la unidad médico administrativa.
11	Precio unitario	Anotar el precio unitario de cada uno de los bienes que se cambian de adscripción.
12	Importe	Anotar el importe de los bienes que se cambian de adscripción de la unidad médico administrativa.
13	Entrega	Anotar el nombre y firma del jefe de la unidad médico administrativa que entrega el cambio de adscripción del activo fijo.
14	Recibe	Anotar el nombre y firma del jefe de la unidad médico administrativa que recibe el cambio de adscripción del activo fijo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre 2010
	Código:	203F61102
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

	<p>Operación. 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.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.</p>
	<p>Decisión. 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.</p>
	<p>Línea continua. 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.</p>
	<p>Fuera de flujo. 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.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. 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.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE
INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO
ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS
DE INVENTARIOS POR PROGRAMA**

Edición:	Segunda
Fecha:	Diciembre 2010
Código:	203F61102
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición, diciembre de 2010: actualización del manual.

El presente documento deja sin efecto al Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios de Activo Fijo en las Unidades Médico Administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno No. 45 del 8 de marzo de 2010.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre 2010
	Código:	203F61102
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios de Activo Fijo en las Unidades Médico Administrativas del Instituto y Aclaración de Diferencias de Inventarios por Programa se elabora en tres tantos originales, distribuyéndose de la siguiente manera:

- 1er. documento se entrega a la Coordinación de Administración para su implantación.
- 2do. documento se entrega a la Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- 3er. documento se envía a la Gaceta del Gobierno para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS POR PROGRAMA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre 2010
	Código:	203F61102
	Página:	XI

VALIDACIÓN

OSVALDO A. SANTÍN QUIROZ
 DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
 (RUBRICA).

FRANCISCO JAVIER ROJAS MONROY
 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 (RUBRICA).

LUIS FERNANDO CADENA BARRERA
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

JOSÉ CARLOS GONZÁLEZ FLORES
 DIRECTOR DE
 MEJORAMIENTO DE PROCESOS
 (RUBRICA).

NORMA OSORIO ALBARRAN
 DIRECTORA DE
 ADQUISICIONES Y SERVICIOS
 (RUBRICA).

FRANCISCO JAVIER MEJIA TORRES
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y CONTROL
 PATRIMONIAL
 (RUBRICA).

MIREYA GARIN AGUILAR
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
 PATRIMONIAL Y RIESGOS
 (RUBRICA).