



**Asunto:** ENTREGA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y  
CONCILIACION CONTABLE PRIMER SEMESTRE 2026.

XALAPA, VER., A 12 DE MAYO DE 2026

**Clasificación:** 6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS  
DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACENES.

HOJA 1 DE 3

**CIRCULAR DIRIGIDA A: SECRETARIO TÉCNICO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA, DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MEDICA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD, DIRECCIÓN JURÍDICA, ORGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINACIÓN DE CALIDAD EN SALUD, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, COMUNICACIÓN SOCIAL, UNIDAD DE GENERO, CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES Y COMISIÓN ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.**

Con fundamento en los artículos 1 fracción I, 4,5 fracciones I, II y VI y, 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 7 fracciones I, II y III de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, artículos 85, 86, 88 fracción II, 89 y 93 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 25 fracciones IV, XLIII y XLIV; 32 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. artículo 186 fracciones III y XXXV del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que a la letra dicen:

*"Los respectivos titulares de las unidades administrativas en las dependencias o entidades de su adscripción, serán responsables del ejercicio del gasto público asignado a la dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por la ley orgánica del poder ejecutivo, este código, la ley de contabilidad, la ley de disciplina y demás disposiciones aplicables, para lo cual contarán con las siguientes responsabilidades en el ejercicio del gasto público:"*

*III. Ejercer la administración de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles; llevar el control del inventario de muebles y los servicios generales;*

*XXXV. Integrar, registrar y controlar el inventario particular de bienes muebles de la dependencia, registrando los movimientos de altas y bajas e informando de estas últimas a la secretaría para su registro en el inventario general;*

De lo anterior expresado y fundamentado, me permito hacer de su conocimiento que se encuentran determinadas las fechas para la entrega de la documentación del inventario y conciliación contable de activo fijo correspondiente al primer semestre de 2026, la recepción de la misma se realizará en la Sección de Inventarios, adjunta al Departamento de Almacenaje y Distribución, de acuerdo al siguiente calendario:

*hary*  
*M*



**Asunto:** ENTREGA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y  
CONCILIACION CONTABLE PRIMER SEMESTRE 2026.  
XALAPA, VER., A 12 DE MAYO DE 2026

**Clasificación:** 6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS  
DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACENES.

HOJA 2 DE 3

Nº CONS.	CLAVE DE LA UNIDAD	UNIDAD	HORARIO
<b>23 DE JULIO DE 2026</b>			
1	46	DIRECCIÓN GENERAL	09:00 HRS.
2	47	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	09:30 HRS.
3	48	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	10:00 HRS.
4	49	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	10:30 HRS.
5	50	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	11:00 HRS.
6	52	PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	11:30 HRS.
7	53	ORGANO INTERNO DE CONTROL	12:00 HRS.
8	56	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MEDICA	12:30 HRS.
9	62	COORDINACIÓN ESTATAL DE CALIDAD	13:30 HRS.
<b>24 DE JULIO DE 2026</b>			
10	93	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD	09:00 HRS
11	97	DIRECCIÓN JURIDICA	10:00 HRS.
12	99	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	11:00 HRS.
13	114	COMUNICACIÓN SOCIAL, IMAGEN Y DISEÑO	11:30 HRS.
14	115	UNIDAD DE GENERO	12:00 HRS.
15	117	CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	12:30 HRS.
16	118	CENTRO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES	13:00 HRS.

Por lo anterior, la información que deberá presentar es la siguiente:

1. El inventario físico de Mobiliario y Equipo.
2. Resguardos Individuales de los bienes que forman parte del inventario de activo fijo de la unidad, actualizados a la fecha de corte.
3. El inventario físico de Vehículos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Departamento de Transportes.
4. La conciliación de saldos entre los registros de contabilidad y el inventario físico de activo fijo, misma que se realizará por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026, con su respectivo soporte documental.

Así mismo, la información a presentar deberá ser como se indica en el anexo 1 de esta circular y en los formatos autorizados para dicha información, que se encuentran ingresando en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.ssaver.gob.mx/almacenaje/inventarios/>





**Asunto:** ENTREGA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y  
CONCILIACION CONTABLE PRIMER SEMESTRE 2026.

XALAPA, VER., A 12 DE MAYO DE 2026

**Clasificación:** 6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS  
DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACENES.

HOJA 3 DE 3

Los responsables de las actividades, deberán supervisar y verificar que toda la documentación cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Servicios de Salud de Veracruz.

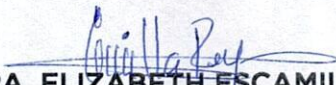
La información que remitan de manera oportuna, ya que no habrá prórroga, será verificada por el Órgano Interno de Control, la Contraloría General del Estado, Órganos Fiscalizadores a Nivel Federal/ Estatal y despachos externos.

**De hacer caso omiso se informará al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz para los efectos que procedan.**


Para cualquier duda o aclaración comunicarse con:


AREA	NOMBRE	EXT. TELEFONICAS	CORREO ELECTRONICO
Sección de Inventarios	L.C. Patricia Morales Gamboa	3478 y 3479	inventarios.sesver2022@gmail.com
Departamento de Transporte	L.C. Claudia Paloma Morales Murrieta	3516 y 3524	padronvehicular@ssaver.gob.mx


ATENTAMENTE

  
**MTRA. ELIZABETH ESCAMILLA REYES**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

- C.c.p. **Dra. Kathia Guadalupe Rodríguez González**-Secretaria Técnica -Para su conocimiento.  
**Lic. Esmeralda Solano Landa** - Encargada del Órgano Interno de Control en la Secretaria de Salud y en Servicios de Salud de Veracruz- Para su conocimiento.  
**C.P. Mario Antonio Hernández Toledo** - Subdirector de Recursos Materiales - Para su conocimiento.  
**Mtra. Cinthya Berenice Cadenas López Velarde** - Subdirectora de Recursos Financieros - Para su conocimiento.  
**Mtro. Luis Alberto Toledo Antonio** - Jefe del Depto. de Almacenaje y Distribución - Para su conocimiento.  
**Mtra. Ana Guadalupe Alcántara Almeida** - Jefa del Departamento de Transportes - Para su conocimiento.

  
ELABORÓ  
L.C. Patricia Morales Gamboa  
Apoyo Administrativo de la  
Sección de Inventarios

  
VERIFICÓ  
Mtro. Luis Alberto Toledo Antonio  
Jefe del Depto. de Almacenaje y  
Distribución

  
AUTORIZÓ  
C.P. Mario Antonio Hernández Toledo  
Subdirector de Recursos Materiales





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SS**  
SECRETARÍA DE  
SALUD

**SESVER**  
SERVICIOS DE SALUD  
DE VERACRUZ



DERIVADO DE LA CIRCULAR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
CIRCULAR No. SESVER/DA/0641/2026  
OFICIO No. SESVER/DA/2544/2026  
ASUNTO: ENTREGA DE INVENTARIO ACTIVO FIJO Y CONCILIACION  
CONTABLE PRIMER SEMESTRE 2026  
XALAPA, VER., A 12 DE MAYO DE 2026

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN  
OFICINA DE INVENTARIOS**

**INFORMACIÓN PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 2025**

INFORMACIÓN	ANEXOS	FORMATO			INDICACIONES GENERALES
		IMPRESO	EXCEL / WORD	PDF	
<b>INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	Oficio de entrega del Inventario de Mobiliario y Equipo	✓		✓	
	Índice	✓	✓		
	Formato con los nombres y firmas autorizadas (Director, administrador y jefe o encargado de inventarios).	✓	✓		
	Anexo 6 Acta de inicio de la revisión física de los bienes.	✓	✓	✓	
	Anexo 7 Acta de conclusión de la revisión física de los bienes.	✓	✓	✓	Presentar el importe total del Inventario de Activo Fijo (Mobiliario y Equipo mas Vehículos ).
	Anexo 2 Bienes muebles recibidos	✓	✓		Deberán de presentar los bienes recibidos en el periodo de Enero-Junio de 2026, con su respectivo número de inventario de acuerdo a los indicado en el anexo 14 de Mobiliario y Equipo.
	Anexo 3 Bienes extraviados, robados y no localizados.	✓	✓	✓	Deberán presentar <b>Denuncia penal</b> como soporte documental a este anexo cuando reporten movimientos en el mismo, de manera impresa y <b>escaneada</b> . (este anexo debe coincidir con lo que señalen en la columna núm. 20 del anexo 14 de mobiliario y equipo).
	Anexo 4 Relación de Mobiliario y equipo que se encuentran físicamente que no están registrados contable	✓	✓		
	Anexo 9 Consolidado por Partidas.	✓	✓		
	Anexo 10 Concentrado por partidas.	✓	✓		
	Anexo 14 Inventario de Mobiliario y Equipo.	✓	✓	✓	Todos los bienes presentados en este anexo deberán de tener un número de inventario ( diferenciando el número de inventario de los bienes mayores con los bienes menores a 70 veces el valor UMA).
	Anexo 15 Bienes en Comodato	✓	✓	✓	En el caso de tener bienes que tengan en esta modalidad
Validación del Importe Total por Partida de Mobiliario y Equipo.	✓	✓	✓		
<b>RESGUARDOS INDIVIDUALES ACTUALIZADOS</b>	Anexo 13 Resguardos individuales.		✓	✓	
	Relación de resguardos individuales	✓	✓		También incluir los resguardos individuales de vehículos.

**NOTA: ESTA INFORMACIÓN SE DEBERA DE PRESENTAR EN UN MISMO TOMO E INDEPENDIENTE DEL INVENTARIO DE VEHICULOS Y CONCILIACION CONTABLE**



POR AMOR A VERACRUZ

CIRCULAR No. SESVER/DA/0641/2026  
OFICIO No. SESVER/DA/2544/2026  
ASUNTO: ENTREGA DE INVENTARIO ACTIVO FIJO Y CONCILIACION  
CONTABLE PRIMER SEMESTRE 2026  
XALAPA, VER., A 12 DE MAYO DE 2026

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN  
OFICINA DE INVENTARIOS**

**INFORMACIÓN PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 2025**

INFORMACIÓN	ANEXOS	FORMATO			INDICACIONES GENERALES
		IMPRESO	EXCEL / WORD	PDF	
<b>INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS</b>	Anexo 2 Vehículos recibidos	✓	✓	✓	
	Anexo 3 Vehículos extraviados, robados y no Localizados	✓	✓	✓	Deberan presentar <b>Denuncia penal</b> como soporte documental a este anexo cuando reporten movimientos en el mismo, de manera impresa y <b>escaneada</b> .
	Anexo 4 Relación de vehículos que se encuentran físicamente que no estan registrados contable	✓	✓	✓	
	Anexo 14 Inventario de Vehículos.	✓	✓	✓	
	Anexo 15 Bienes en Comodato	✓	✓	✓	En el caso de tener bienes recibidos de contratos IMSS BIENESTAR y/o INSABI, PFAM, SEGOB, DIF deberan de presentarlos en este anexo, o cualquier otro bien que tengan en esta modalidad.
	Validación del Importe Total por Partida de Vehículos . Formato de resguardo DCMV-01	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	Actualizado (cualquier duda comunicarse al Depto de Transporte)
<b>NOTA : ESTA INFORMACIÓN SE DEBERA DE PRESENTAR EN UN MISMO TOMO E INDEPENDIENTE DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ( PRESENTAR 3 TOMOS EN ORIGINAL)</b>					
<b>CONCILIACION CONTABLE DE ACTIVO FIJO</b>	Anexo 11 Comparativo de saldos entre los registros contables y el Inventario de Activo Fijo	✓	✓	✓	
	Anexo 12 Conciliacion de las partida de Activo Fijo	✓	✓	✓	Presentar soporte documental de cada uno de los ajustes contables propuestos para registrar.
<b>NOTA: ESTA INFORMACIÓN SE DEBERA DE PRESENTAR EN UN MISMO TOMO E INDEPENDIENTE DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y VEHICULOS</b>					
<b>BIENES DE CONTROL INTERNO</b>	Relacion de Bienes de Control interno		✓		Presentar el 100 % de los bienes menores a 70 veces el valor UMA ( control interno) actualizado.

**NOTA :**

- 2.- Deberan de presentar una copia adicional de la conciliación contable con broche para remitirla al Departamento de Contabilidad.
- 3.- El valor UMA aplicable para el ejercicio 2026 es de \$ 8,211.70 ( \$ 117.31 x 70 )
- 4.- De preferencia presentar la información impresa con broche.