



Cristina Vargas Páramo, Directora General de Administración, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 8, 9, 48 y 49 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Programa de Gobierno 2012-2018 plantea una estrategia clara de desarrollo para Guanajuato, enfocada en el individuo y que se enmarca en cuatro ejes esenciales siendo éstos: «Calidad de Vida», «Economía para las Personas», «Guanajuato Educado», así como un «Guanajuato Seguro», todos ellos soportados por el eje transversal de Buen Gobierno, en el cual están inmersas las finanzas públicas sanas y transparentes como palanca de los ejes descritos, desde la asignación, el ejercicio y hasta la evaluación de los recursos públicos.

Es así que para lograr lo anterior, es necesario contar con un marco jurídico integral, en el cual se regulen las acciones específicas a desarrollar en el control, seguimiento y optimización de los recursos públicos, a fin de cumplir con el compromiso de optimizar y transparentar la administración del erario público, en beneficio de la población en general, en razón de ello se expiden las presentes Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2014, con el afán de dotar a las áreas de la Institución de las disposiciones normativas necesarias para realizar sus actividades y funciones de forma eficiente, acorde en todo momento al marco jurídico y a los sistemas de registro y control del gasto.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

Título Único Disposiciones Generales

Capítulo Único De las Disposiciones Generales Objeto de las Disposiciones Administrativas

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto regular el ejercicio de los recursos públicos y trámites relacionados con la Dirección General de Administración; regular la gestión, suscripción, ejecución, control y seguimiento de los convenios o actos consensuales que celebre el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato con los órdenes de gobierno federal, municipal o de otras entidades federativas, cuyo propósito consista en formalizar la transferencia de recursos con destino de gasto específico a favor del ISAPEG; los procedimientos en materia de servicios generales, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia; el Programa Operativo

Anual de Compras; los procedimientos en materia de control patrimonial de bienes propiedad o asignados al ISAPEG, así como los procedimientos relativos al almacenamiento, administración de inventarios y a la distribución en materia de la cadena de abasto de medicamentos y material de curación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Son sujetos de las presentes Disposiciones Administrativas, Coordinaciones, Direcciones de Área y Órganos Desconcentrados por Territorio y Función de acuerdo a lo estipulado en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG para la ejecución del recurso público.

Glosario de Términos

Artículo 3. Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas, resultarán aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2014, como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y su Reglamento para el Poder Ejecutivo, Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; las Disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **Adecuaciones Presupuestales:** Cualquier modificación que se realice a la estructura programática autorizada;
- II. **Calendario Anual de Compras:** Son los tiempos que el ISAPEG establece para recepción de requerimientos completos por parte de las Unidades Responsables, con la finalidad de ser ingresados a la SFlyA para compra. Los tiempos van relacionados dependiendo del tipo de recurso y partida del gasto;
- III. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetos y metas programadas en la Ley; cuya realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, la comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- IV. **Comisionado:** La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- V. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a la o el servidor público para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;
- VI. **Consumibles:** Todos aquellos bienes adquiridos en capítulo 2000 del clasificador por Objeto del Gasto y que no son objeto de ser inventariados;
- VII. **Contenidos:** Todo tipo de mobiliario o equipo móvil propiedad del ISAPEG o del Gobierno del Estado que sirve para cumplir sus funciones operativas y administrativas, que se encuentra bajo el resguardo de una Dependencia o Entidad y que es utilizado fuera o dentro de un inmueble;
- VIII. **Convenio:** Cualquier instrumento o acto consensual, independientemente de cómo se le consigne, que celebre el Estado de Guanajuato con los órdenes de gobierno federal, municipal, o de otras entidades federativas;

- IX. **Cuadros Básicos:** Cuadros Básicos del Sector Salud emitidos por el Consejo Nacional de Salud;
- X. **Cuenta Bancaria Origen:** Aquélla contratada por la SFlyA para la recepción, administración y control de los recursos federales transferidos en virtud de los convenios. Así como Aquélla aperturada para los mismos fines en el ISAPEG, según sea establecido en el convenio;
- XI. **Cuenta Bancaria Ejecutora:** Aquélla contratada por la Dependencia o Entidad, para la ejecución de los recursos federales transferidos en virtud de los convenios, cuando éstos así lo dispongan;
- XII. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFlyA.
- XIII. **DGA:** Dirección General de Administración del ISAPEG;
- XIV. **DPyRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XV. **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del ISAPEG.
- XVI. **CSMS:** Coordinación de Servicios Médicos Subrogados;
- XVII. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Secretaría autoriza expresamente a cada una de las Dependencias y Entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
- XVIII. **G:** Genéricos;
- XIX. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a los Funcionarios y Empleados para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- XX. **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXI. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2014;
- XXII. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIII. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXIV. **Lineamiento:** Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2014;
- XXV. **LGCPAPE:** Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal de 2014;
- XXVI. **LGRADPAPE 2014:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2014.
- XXVII. **Lugar de Adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo de la o el comisionado;
- XXVIII. **Módulo MM.** Módulo de Materiales.
- XXIX. **Mobiliario y Equipo:** Bienes muebles que se encuentran contemplados en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXX. **Padrón mobiliario de bienes:** El conjunto de bienes muebles del dominio del ISAPEG, incluyendo además de las adquisiciones, los bienes que se encuentran a disposición del ISAPEG por donación y asignación;
- XXXI. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluida la renta de medios de transporte;

- XXXII. Patrimonio Inmobiliario:** El conjunto de bienes inmuebles del dominio del Estado, incluyendo los que se encuentran a disposición de las Entidades y de los Organismos Autónomos;
- XXXIII. PEI:** Plataforma Estatal de Información; **PEPC.-**Primeras entradas-primeras caducidades;
- XXXIV. PEPS:** Primeras entradas-primeras salidas;
- XXXV. PFP:** Policía Federal Preventiva;
- XXXVI. Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmite la propiedad o el uso de bienes muebles o presta servicios a las Dependencias y Entidades.
- XXXVII. Reasignación:** Bien mueble por alguna Unidad Aplicativa o Unidad Administrativa el cual puede ser sujeto de asignación a otra Unidad Administrativa o Unidad Aplicativa;
- XXXVIII. Resguardante:** Servidor Público al cual se le asignan oficialmente y de manera definitiva a través de un resguardo bienes para el desempeño de su empleo, los cuales son propiedad o se encuentran asignados al ISAPEG, debiendo custodiar, cuidar, dar el uso adecuado, y utilizarlos para lo cual son hecho; usarlos con probidad y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;
- XXXIX. Responsable de Adquisiciones:** Persona física designada por el responsable de la UR, con quien se tendrá el **contacto** directo y comunicación con la finalidad de llevar de manera cercana todo el proceso de compra hasta su adjudicación;
- XL. SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XLII. Servidor Público:** Funcionarios y empleados de la Federación, Estado y de los Municipios, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las demás leyes otorguen autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XLIII. SFlyA:** Secretaría de Finanzas Inversión y Administración;
- XLIII. SIHP:** Sistema Integral de la Hacienda Pública.
- XLIV. Solicitud de pago:** Documento emitido por el sistema SIHP (R-3), el cual puede consistir de un documento 16, 17 y 19;
- XLV. STyRC:** Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XLVI. Tarifa:** Monto diario que por concepto de viáticos será asignado al comisionado, atendiendo a su nivel tabular, zona económica a la que se traslade y tiempo de comisión.
- XLVII. TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- XLVIII. Unidad Aplicativa:** Áreas que integran el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato responsables de la prestación de servicios y administración de recursos humanos, materiales y financieros. Refiere a los órganos desconcentrados por territorio que se encuentra integrado por Jurisdicciones Sanitarias y órganos desconcentrados por función que son Hospitales Generales, de Especialidades, Hospitales Comunitarios y todos los demás contenidos en el artículo 4, fracciones comprendidas del IV al VI del Reglamento Interior del ISAPEG.
- XLIX. Unidades Administrativas:** Se considerarán para efectos de las presentes Disposiciones a la estructura administrativa del ISAPEG, unidades de coordinación de servicios de salud, regulación sanitaria y asistencia social, así como para su estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los demás asuntos

competentes del ISAPEG, contenidos y señalados en el artículo 4, fracciones comprendidas de la I a la III del Reglamento Interior del ISAPEG.

- L. **UR:** Unidades Responsables/Centros Gestores adscritas al ISAPEG que comprende a las Unidades Aplicativas y a las Unidades Administrativas.
- LI. **Usuario:** Servidor Público adscrito al ISAPEG a quien se le asigna temporalmente para el desempeño de cargo o comisión un bien para el cumplimiento de sus funciones, así como aquéllos a los que tenga acceso por su función; debiendo custodiar, cuidar, dar el uso adecuado, y utilizarlos para lo cual son hecho; usarlos con probidad y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y
- LII. **Vehículo:** Unidad automotriz, propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato asignados al ISAPEG o adquiridos por éste.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo Único

De las Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 4. Las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de área, Coordinaciones y Órganos desconcentrados por territorio y función deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del Gasto vigente que difunda la Secretaria en su página electrónica.

Legislación aplicable

Artículo 5. Será responsabilidad del Titular de la UR, observar la aplicación de los presentes lineamientos y hacerlas del conocimiento del personal a su cargo para lo cual podrá auxiliarse de la persona que designe para dicho efecto, con fundamento en las fracciones XIV y XX del artículo 9 del Reglamento Interior del ISAPEG, sin que lo anterior exima de la responsabilidad que le confieren las diferentes disposiciones normativas.

Será responsabilidad del titular de la UR o de quien éste designe, el verificar para la aplicación del recurso, la documentación soporte relativa a su Unidad, se apegue a las disposiciones fiscales, legales y normativas vigentes y regulatorias desde la asignación de recursos hasta la erogación de recursos públicos; dependiendo del origen del recurso, estatal o federal.

Asimismo, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, deberá verificar que la UR cuente con disponibilidad presupuestal al momento de realizar el gasto y, previo al ejercicio de recursos, en su caso, anticipadamente solicitar la adecuación o suficiencia presupuestal que se requiera, de

acuerdo a los tiempos señalados en los presentes Lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.

Toda erogación de recursos públicos estatales asignados a la UR señalada en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG, deberá sujetarse a la Ley, a la Ley para el Ejercicio, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos Lineamientos y demás previsiones o circulares administrativas que al efecto emita la Secretaría en el ámbito de su competencia y en su caso a la normatividad federal aplicable, en función del origen y reglas de aplicación de los recursos.

Título II **Disposiciones de Disciplina Presupuestal**

Capítulo I **De las Adecuaciones Presupuestales**

Solicitud y Registro de traspasos y adecuaciones presupuestales

Artículo 6. Las solicitudes y registro de las adecuaciones presupuestales con base en el artículo 58 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014 de la SFlyA, referente a traspasos de gasto se efectuará únicamente en los siguientes periodos:

Fecha de Recepción de Solicitudes en el Departamento de Presupuesto	Periodo	Fecha de Registro en el Sistema de Adecuaciones autorizado por SFlyA
7 de Marzo	II	Del 25 al 31 de Marzo
4 de Abril	III	Del 24 al 30 de Abril
8 de Mayo	IV	Del 26 al 30 de Mayo
6 de Junio	V	Del 24 al 30 de Junio
7 de Julio	VI	Del 25 al 31 de Julio
7 de Agosto	VII	Del 25 al 29 de Agosto
5 de Septiembre	VIII	Del 24 al 30 de Septiembre
7 de Octubre	IX	Del 27 al 31 de Octubre
7 de Noviembre	X	Del 24 al 28 de Noviembre

Las solicitudes que sean entregadas fuera de las fechas establecidas, serán registradas en el periodo siguiente. **Anexo 1**

Procedimiento para trámite de solicitud de traspasos presupuestales

Artículo 7. Los titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, y Órganos Desconcentrados por Territorio y Función elaborarán el formato de solicitud de traspasos presupuestales, el cual deberán entregar debidamente justificado y firmado por los funcionarios autorizados en la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros en específico del Departamento de Presupuesto, de acuerdo al calendario establecido o en su caso podrán ser escaneadas y enviadas a través del correo electrónico oficial, a las cuentas jguerraguanajuato.gob.mx y aramirezjguanajuato.gob.mx.

Traspaso de asignaciones del capítulo 1000

Artículo 8. Las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas del capítulo 1000 denominado "Servicios Personales" del Clasificador por Objeto del Gasto, sólo podrán traspasarse entre el mismo capítulo; aplica únicamente para la Dirección General de Recursos Humanos; con base en el artículo 60 de los Lineamientos Generales de la SFlyA.

Registro de partidas exceptuadas

Artículo 9. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros registrará traspasos con la autorización de la SFlyA, por conducto de la Dirección General de Presupuesto, previa justificación y validación de los titulares de las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, o en su caso los Órganos Desconcentrados por Territorio y Función respectivas.

Se podrán registrar dentro de los periodos establecidos en el artículo 6 de los presentes Lineamientos las reducciones o ampliaciones por concepto de traspaso de recursos que se indican a continuación, con base en el artículo 61 Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014 de la SFlyA.

I. Cuando se pretenda reducir o ampliar las asignaciones de las partidas presupuestales siguientes:

Partida	Concepto	Validación
3611	Difusión por Radio, Televisión y Prensa	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
3612	Difusión por medios alternativos	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
3630	Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad, excepto internet	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
3650	Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y de Video	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
3660	Servicios de Creación y Difusión de Contenido exclusivamente a través de internet	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
3690	Otros Servicios de Información	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
3330	Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3350	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
2610	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3110	Energía Eléctrica	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3120	Gas	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3130	Agua	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3140	Telefonía Tradicional	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3150	Telefonía Celular	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3450	Seguros de Bienes Patrimoniales	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3920	Impuestos y Derechos	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

II.- No es factible movimiento de reducción en la siguiente partida:

Partida	Concepto
3340	Servicios de Capacitación

III.-No es factible movimientos de traspasos entre los siguientes capítulos:

Capítulo	
2000 y 3000	1000
5000	2000 y 3000 (Gasto de operación)

Cierres presupuestales mensuales

Artículo 10. Para los cierres presupuestales mensuales del ISAPEG durante el ejercicio fiscal 2014, el Departamento de Presupuesto se reserva los dos últimos días del mes para la depuración de documentos devengados, reservas de recursos y recalendarización.

De los documentos 16, 19 que a la fecha señalada en el párrafo anterior no se encuentren compensados, se procederá a su anulación y se notificará vía correo electrónico en el sistema PEI, para su seguimiento, al usuario creador del documento.

A su vez la DRMySG procederá a la anulación de documentos 51 que no se encuentren compensados al cierre del mes.

Artículo 11. Las Economías generadas al cierre de cada trimestre de los recursos de gasto de operación Estatales, FASSA y Seguro Popular, se podrán disponer para programas prioritarios.

Título III Disposiciones

Capítulo I Trámite de Pagos del Gasto Público

Procedimiento para trámite de pago

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería, el pago oportuno a proveedores a partir de la fecha de recepción de la póliza de pago, mediante transferencia bancaria o cheque.

Artículo 13. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, tiene la facultad de suscribir mancomunadamente con el Director General de Administración y aquéllos que determine el Director General de Administración, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto de conformidad con el artículo 51, fracción VII del Reglamento Interior del ISAPEG, Decreto Gubernativo Número 230.

Artículo 14. Las Pólizas de pago para trámite que sean remitidas al Departamento de Tesorería deberán de cumplir con los siguientes elementos para su pago:

- a. Nombre y firmas de los funcionarios facultados para el efecto en los rubros de realizó, revisó y autorizó;

- b. Referencia: Banco Propio, el cual debe de corresponder al Fondo programa del gasto aplicado;
- c. Especificar en la parte de observaciones de la póliza de pago con la palabra **cheque** cuando el tipo de pago no sea por medio de **transferencia**, en el caso de ser transferencia deberá indicar la cuenta en la cual se depositará el pago, dicha cuenta deberá estar registrada en el Sistema PEI y ligada a la póliza de pago;
- d. La fecha base de la póliza de pago debe coincidir con la fecha de contabilización;
- e. La hoja de glosa deberá presentarse firmada por el funcionario facultado;
- f. Las pólizas de pago deberán contener soporte documental correspondiente tales como: hoja de glosa, factura, contrato, validaciones, ficha de datos básicos, entre otros;
- g. La fecha límite de recepción de pólizas para pago es el día 24 de cada mes,
 - Dentro del horario de 9:00 a 16:00 hrs.
 - La relación de pólizas de pago, deberá entregarse en impreso y digital, este último previo a la entrega física de la documental, deberá remitirse al correo electrónico tesoreria.pagos@mail.com, o memoria USB, conteniendo número de pólizas de pago, fecha, beneficiario, importe y nombre de la persona que entrega.
 - Las pólizas de pago deberán presentarse de manera separada y por fuente de financiamiento.
- h. Los documentos completos y listados en los incisos anteriores, deberán remitirse al Departamento de Tesorería con dos días hábiles previas a su vencimiento.

Artículo 15. Los motivos de devolución de pólizas de pago serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior y que las pólizas tengan tachaduras, corrector o alteraciones con pluma.

Artículo 16. Es responsabilidad de quien suscriba las pólizas de pago, los recargos, multas, comisiones u otro tipo de gasto generados por retraso en los pagos respectivos, cuando éstas no sean entregadas en el Departamento de Tesorería con el tiempo y los requisitos establecidos en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Artículo 17.- El Departamento de Tesorería deberá solicitar el alta de las cuentas bancarias en el sistema PEI a la Coordinación de Sistemas de Información Financiera, consistente en la cuenta contable, el banco propio y el ID de la cuenta.

Capítulo II Cuotas de Recuperación

Artículo 18. Las Cuotas de Recuperación serán los ingresos que perciben los Órganos desconcentrado, por la prestación de servicios de salud.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y Departamento de Tesorería, validar la información referente a cuotas de recuperación que envían los Órganos desconcentrados, deberá conciliarla mensualmente con la información proporcionada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Sistema de Cobros por Servicios Médicos de este Instituto.

Artículo 20. El informe de cuotas de recuperación, deberá elaborarse de manera mensual y presentarse debidamente firmado en la Dirección General de Administración a través

de la Coordinación de Cuotas de Recuperación, adscrito al Departamento de Tesorería, del cual se acusará su recepción.

Artículo 21. El informe mensual de cuotas de recuperación entregado, deberá contener los siguientes elementos en original:

- a. Portada, debidamente requisitada (**Anexo 2**).
- b. Oficio de entrega de la documental dirigido a la Directora General de Administración (**Anexo 3**).
- c. Recibos originales de la oficina recaudadora.
- d. La forma 5 (diseñada por cada Órgano desconcentrado considerando los rubros de existencia inicial, recibos utilizados, existencia final por el periodo reportado) que se elabora para reportar los ingresos.
- e. Informe del Sistema de Cobro por Servicios Médicos sólo con los importes totales por servicios subsidiados, exentos, cobrados y en su caso Seguro Popular (**Anexo 4**).
- f. Resumen del periodo de entero (**Anexo 5**).
- g. Ingresar a la web del Sistema de Cobro por Servicios Médicos (la dirección del sitio será proporcionada por la Coordinación de Sistemas de Información Financiera), la base de datos del informe de cuotas de recuperación que se reporta; la operación de envío, misma que deberá ser diaria. Una vez ingresada, el administrador revisará que se haya realizado correctamente.

Artículo 22. Sin excepción, los Órganos desconcentrados presentarán su información a más tardar el día 10 del siguiente mes al periodo reportado, si éste fuera inhábil, al día siguiente hábil.

Artículo 23. Los periodos de entero, serán de acuerdo a la capacidad recaudadora de los Órganos desconcentrados, quedando de la siguiente manera:

- a. Los Órganos Desconcentrados por Función (Hospitales Generales y Comunitarios, Unidades de Especialidad, Centro de Primera Respuesta Pénjamo para la Atención Pre-Hospitalaria de Urgencias, Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de Medicina Transfusional, Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato y Centro Estatal de Trasplantes), deberán enterar a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a través de la oficina recaudadora a más tardar el día siguiente hábil de que se trate la recaudación.
- b. Las Unidades Médicas de Atención Primaria a la Salud (UMAPS) deberán enterar a los Hospitales Comunitarios o Centro de Atención Integral a los Servicios Esenciales de Salud (CAISES) a más tardar los días viernes de cada semana, si se tratara de día no laboral, se deberá realizar el entero en el día siguiente hábil, o en su caso el día que se presente al Hospital Comunitario o bien al CAISES (lo que suceda primero), estas últimas unidades enterarán a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración al día hábil siguiente de haber recibido la recaudación del UMAPS de que se trate.
- c. Los cortes para reportar información deberá ser mensuales y de acuerdo al calendario natural y concluirán el día al que corresponda el último entero del mes a la entidad recaudadora, el importe correspondiente a los días no enterados en el mes de que se trate, se considerará como inicio, el inicio del siguiente mes.
- d. De forma diaria deberán enviar información de cuotas por internet al Sistema de Cobro por Servicios Médicos.

Artículo 24. La Coordinación de Sistemas de Información Financiera adscrita a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, en caso de que así lo solicite el Órgano desconcentrado, la asesorará en el manejo y envío de información por internet del Sistema de Cobro por Servicios Médicos.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros a través de la Coordinación de Sistemas de Información Financiera, actualizar anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación en el Sistema de Cobro por Servicios Médicos.

Artículo 26. El Órgano desconcentrado llenará correctamente la forma 5.

Artículo 27. La forma 5 deberá de presentarse firmada de manera autógrafa por el titular y administrador del Órgano desconcentrado correspondiente, de lo contrario, será rechazado el informe mensual para su correcta integración, mismo que deberá entregarlo debidamente corregido dentro de los 3 días hábiles posteriores a su devolución.

Artículo 28. La forma 5 deberá realizarse por el periodo a reportar a la oficina recaudadora y de acuerdo al plazo aplicable en el Artículo 22.

Artículo 29. El recibo oficial de la SFIyA deberá contener el sello de la oficina recaudadora y rúbrica del cajero en turno, de lo contrario, será rechazado el informe mensual para su correcta integración mismo que deberá entregarlo debidamente firmado dentro de los 3 días hábiles posteriores a su devolución.

Artículo 30. El recibo oficial de recaudación anexo a la forma 5, deberá coincidir con el importe del total de recibos de cuotas de recuperación por Servicios de Salud del periodo que se reporta y con las fechas marcadas en el Artículo 23 de los presentes lineamientos.

Artículo 31. Los recibos por Servicios de Salud deberán requisitarse con todos los datos que en él se señalan y utilizarse siguiendo el consecutivo le fueron entregados en el Departamento de Almacén sin omitir algún lote.

Artículo 32. Por ningún motivo, podrán disponer de los recursos por cuotas de recuperación y en caso de presentarse algún pago urgente, deberán de presentar el requerimiento de recursos al titular administrativo del Órgano desconcentrado al que pertenece y remitir copia del requerimiento a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para su conocimiento.

Artículo 33. El titular administrativo del Órgano desconcentrado, establecerá las medidas para el resguardo de los ingresos captados por cuotas de recuperación (bancos, caja fuerte, etc.) mismo que deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Artículo 34. Cuando derivado del estudio socioeconómico se exente del cobro del servicio al beneficiario, se deberá dejar constancia por cada uno de ellos y por el importe total exento, además de notificarlo en el informe mensual de cuotas de recuperación.

Artículo 35. Es responsabilidad del cajero de los Órganos desconcentrados:

- a. Verificar el nivel de cobro, considerando lo siguiente:
 - Atender a los usuarios que asistan a la unidad, efectuando el cobro por concepto de cuotas de recuperación, con base al tabulador de cuotas de recuperación establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2014 y al estudio socioeconómico, elaborado por el Departamento de Trabajo Social.

- Si el usuario no cuenta con esta información, se le remite al Departamento de Trabajo Social para determinar el nivel de pago correspondiente.
 - El cajero no está facultado en ningún caso a realizar estudios socioeconómicos para determinar el pago o exenciones del mismo.
- b. Realizar únicamente el cobro correspondiente determinado por el estudio socioeconómico.
 - c. Llenar el recibo único nacional de cobro por servicios de salud con letra clara, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, anotando nombre y firma de quien lo expide.
 - d. Cuando el estudio socioeconómico aplicado al usuario asigna un nivel 0, o bien cuando el usuario solicita una atención médica exenta según lo establecido anualmente en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2014, dentro del tabulador publicado en el Periódico Oficial del Estado, la persona autorizada para tal efecto debe elaborar el recibo de exención de servicios de salud.
 - e. Concentrar todos los recibos expedidos y elaborar el reporte diario de ingresos.

Artículo 36. La persona que designe el titular administrativo llevará y entregará a la oficina local recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración dicho reporte con los montos en efectivo que soporten el mismo.

Título IV Disposiciones

Capítulo I Modificaciones en los Sistemas de Información Financiera

Información financiera

Artículo 37. Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas de Información Financiera, la gestión de solicitud de alta, modificaciones y baja de usuarios del acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) ante la Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 38. La Coordinación de Sistemas de Información Financiera será la responsable de capacitar al personal de nuevo ingreso, por cambio de procesos o de funciones del usuario referentes a procesos Administrativos.

Artículo 39. El proceso para trámite de alta, modificación o baja de usuarios será de la siguiente manera:

- a. La Coordinación de Sistemas de Información Financiera iniciará con el trámite de llenado del formato respectivo por cada usuario y cada movimiento, el cual se hace llegar de manera personal o por correo oficial al solicitante, para que recabe las firmas en el formato específico. **(Anexos 6 ó 7)**
- b. El usuario hará llegar el formato debidamente firmado a la Coordinación de Sistemas de Información Financiera.
- c. La Coordinación de Sistemas de Información Financiera recabará la firma de la Dirección General de Administración y enviará de manera digital la solicitud que genera el portal de la DGTIT.
- d. Cuando sea autorizado por parte de la DGTIT el movimiento del usuario solicitado se informará al usuario al correo oficial.

Artículo 40. Es responsabilidad de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Órganos desconcentrados por territorio y por función, solicitar a la Coordinación de Sistemas de Información Financiera, la baja de los usuarios que ya no laboren en el Instituto.

Artículo 41. Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas de Información Financiera la instalación y configuración del sistema PEI en los equipos de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Órganos desconcentrados por territorio y por función. Así como la actualización e instalación del Sistema de Cuotas de Recuperación.

Artículo 42. Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas de Información Financiera apoyar y asesorar a los Direcciones Generales, Coordinaciones y Órganos desconcentrados por territorio y por función en cuestiones técnicas y contables del sistema PEI y Cuotas de Recuperación.

Artículo 43. Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas de Información Financiera validar los datos presupuestales de las solicitudes de validaciones técnicas que soliciten las diferentes áreas del ISAPEG.

Título V

Disposiciones Generales de Convenios Federales

Capítulo I

De la Gestión de Recursos Federales

Gestión de recursos federales

Artículo 44. La Direcciones Generales del ISAPEG en conjunto con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en el ámbito de sus respectivas atribuciones, así como dentro de sus propios ejes y sectores gubernamentales, realizarán las gestiones correspondientes ante las instancias federales competentes para la obtención de recursos federales.

Integración de documentación

Artículo 45. Las Direcciones Generales del ISAPEG designadas para gestionar los recursos federales serán responsables de la integración de la documentación requerida para la formalización de los convenios objeto de los presentes Lineamientos.

Artículo 46. Las Direcciones Generales del ISAPEG, la SFlyA y la STyRC designadas para gestionar los recursos federales o de otros órdenes de gobierno, procurarán pactar expresamente en los convenios respectivos, por lo menos, las siguientes condiciones:

- a.** Que la vigencia para el ejercicio de los recursos hasta el cumplimiento del objeto o que se establezca la posibilidad de prorrogar el instrumento respectivo.
- b.** Que se les faculte a ejercer los recursos con base en la normativa estatal aplicable.
- c.** Que se autorice la factibilidad financiera y jurídica de reconocer gasto erogado con provisiones estatales.
- d.** Que se establezca con precisión y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, las obligaciones de retención, deducción y aplicación de los recursos destinados a la fiscalización que corresponda.
- e.** En caso de concurrencia de recursos estatales, que se establezca en el Convenio los códigos programáticos y que se posibilite expresamente que primero se ejerzan los recursos federales.

En todo caso, es responsabilidad de las Direcciones Generales del ISAPEG gestionar ante las instancias federales competentes, las mejores condiciones para el Estado en cuanto a destino, montos, concurrencia, ministraciones, plazos, normativa aplicable y demás derechos y obligaciones de las partes en los convenios que al efecto pretendan suscribirse.

Registro y control de convenios

Artículo 47. Cuando Las Direcciones Generales del ISAPEG cuenten con el convenio debidamente firmado por todas las instancias participantes, el titular respectivo deberá remitir por oficio una copia simple de tal instrumento a la Dirección General de Administración a fin de publicarlo en la página salud.3guanajuato.gob.mx y pueda ser visualizado para los fines que se requiera.

Capítulo II

De la Apertura de Cuenta Bancaria

Cuenta bancaria origen

Artículo 48. La administración de los recursos federales que se radiquen al Estado de cada uno de los convenios que se suscriban en términos de los presentes Lineamientos, se llevará a cabo a través de una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva, que permita que la Coordinación de Convenios Federales tenga la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de sus rendimientos financieros generados.

Apertura de la Cuenta Bancaria Origen

Artículo 49. El titular de la Dirección General de Administración solicitará a la SFlyA, según lo establecido en el Convenio, la apertura de la Cuenta Bancaria Origen.

Para aquellos convenios, anexos o reglas de operación en las que se señale la obligatoriedad para el Estado de Guanajuato de contar con una cuenta bancaria específica y exclusiva, previo a la suscripción del instrumento jurídico correspondiente; el titular de la Dirección General de Administración por medio de la Coordinación de Convenios Federales, previa solicitud de la Federación; gestionará la apertura a la SFlyA, a través de oficio en el cual señalen el fundamento de dicha obligatoriedad, indicando además el compromiso de enviar a la brevedad posible, una copia del documento suscrito por las y los servidores públicos estatales intervinientes.

Capítulo III

De la Recepción de los Recursos

Expedición del recibo oficial

Artículo 50. Una vez que la TESOFE ministre los recursos al Estado, es responsabilidad del titular de la Dirección General de Administración solicitar a la SFlyA el recibo oficial derivado del depósito federal. Asimismo, emitido dicho recibo remitirlo a la Dependencia o Entidad en la Federación emisora de los recursos en los plazos establecidos; salvo en los casos en los que el instrumento consensual, reglas de operación o lineamientos respectivos especifiquen otra disposición.

Capítulo IV

De las Asignaciones de Proyectos o Programas

Adecuaciones y Transferencia

Artículo 51. Los titulares de las Direcciones Generales, Órganos desconcentrados por territorio y por función, deberán remitir a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros en el formato de solicitudes de traspasos presupuestales, las solicitudes de adecuación presupuestal; siempre y cuando el convenio lo permita y esté autorizado por las Dependencias o Entidades de la Federación respectivas. Lo anterior para que sea validada y entregada en el Departamento de Integración y Control Presupuestal, para su gestión ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 52. Las solicitudes de afectaciones presupuestales deberán de ser registradas en los periodos establecidos en el art. 58 de los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2014.

Entidades ejecutoras del gasto

Artículo 53. Las Direcciones Generales, Órganos desconcentrados por territorio y por función realizarán el registro del gasto conforme a los momentos contables del egreso establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Capítulo V Del Control y Seguimiento

Destino de los recursos convenidos

Artículo 54. Los titulares de las Direcciones Generales, Órganos desconcentrados por territorio y por función ejecutores del gasto deberán de aplicar y ejercer los recursos transferidos única y exclusivamente en los destinos previstos en los convenios respectivos que al efecto se hayan suscrito y conforme a las disposiciones federales o estatales aplicables según se establezca.

Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Generales, Órganos desconcentrados por territorio y por función, la aplicación de los recursos convenidos a los fines pactados o autorizados por las instancias competentes.

Términos de ejecución de los recursos

Artículo 55. Las Direcciones Generales, Órganos desconcentrados por territorio y por función ejecutores de gasto deberán apegarse y dar estricto seguimiento a los términos, plazos y especificaciones pactadas en el Convenio respectivo para la realización de los proyectos o programas, obras o acciones objeto del mismo; asumiendo íntegramente, en caso de incumplimiento imputable e injustificado, las responsabilidades y sanciones que procedan.

Informes financieros

Artículo 56. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración, previa elaboración por parte del titular de la Coordinación de Convenios Federales, enviar los informes de avances financieros del proyecto o programa a la instancia federal competente.

Los plazos para la realización y envío de estos informes serán conforme a lo establecido en el Convenio respectivo.

Llenado del formato único de SHCP

Artículo 57. La Dirección General de Administración a través del titular de la Coordinación de Convenios Federales, será el vínculo con la SFIYA para la realización del llenado del formato único de la SHCP como ejecutores de gasto, la Dirección de Presupuesto de la SFIYA verificará que los montos e información del formato único coincida con los registros de la PEI, asimismo, la Coordinación de Convenios Federales con participación del Departamento de Contabilidad elaborarán la conciliación de ingreso-gasto y bancos trimestralmente, además de conservar evidencia de los folios gestionados.

Para el llenado del formato único, la base de datos de información será la PEI. Por lo cual es indispensable que los cierres mensuales sean en los tiempos asignados. Toda captura pendiente de ser pagada será cancelada y reportada en el trimestre posterior.

Capítulo VI De las Prórrogas

Prórrogas

Artículo 58. Los titulares de las Direcciones Generales, ejecutoras de los recursos federales transferidos, deberán verificar el cumplimiento de los calendarios acordados para el establecimiento de compromisos formales de pago con cargo a los mismos, así como para su ejercicio.

En el supuesto de que se adviertan circunstancias que impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de tales calendarios, será responsabilidad de los líderes de proyectos gestionar y justificar ante las instancias federales competentes las solicitudes de prórroga con las debidas justificaciones que se requieran y en caso su caso, invariablemente será a través de un Convenio Modificatorio.

Capítulo VII Del Finiquito y Cierre de los Convenios

Informe del cierre del convenio

Artículo 59. Los titulares de la Direcciones Generales ejecutoras según el tipo de proyecto especificado en el Convenio, deberán de integrar el informe de cierre del Convenio para el expediente final.

Será responsabilidad de las Direcciones Generales ejecutoras del gasto así como de la Coordinación de Convenios Federales, conservar copia del expediente final debidamente integrado y, de los primeros, de la documentación técnica sobre la ejecución del proyecto por el tiempo que determine la naturaleza de la misma.

Los documentos contables, así como los comprobantes fiscales estarán bajo resguardo de la Dirección General de Administración, a fin de solventar aclaraciones respecto a la ejecución del recurso.

Remanentes

Artículo 60. Cuando existan remanentes de capital que deban ser reintegrados a la TESOFE según la naturaleza del convenio, Las Direcciones Generales Técnicas responsables por la ejecución del Convenio deberán de anexar las justificaciones del remanente así como el cumplimiento o incumplimiento de metas. A efecto de que la Dirección General de Administración pueda enviar la solicitud de reintegro a la SFIA. **Anexo 8**

Anexo 1

**INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE
GUANAJUATO**

- NOMBRE UNIDAD -

**REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN
CORRESPONDIENTES AL MES DE _____**

POR EL PERIODO DE: _____

Anexo 2

Unidad

Oficio número:

Municipio y fecha:

Asunto: Informe de Cuotas de Recuperación

C.P. Cristina Vargas Páramo
Directora General de Administración
P R E S E N T E

Remito a usted, el reporte de ingresos por cuotas de recuperación correspondiente a mes, del año en curso, para su verificación y control.

Unidad	Subsidio	Cobrado	Exento	Seguro Popular	Exento por Programas	Totales
--------	----------	---------	--------	----------------	----------------------	---------

Totales

Sin otro particular de momento, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

.....**NOMBRE**.....

EL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD DE QUE SE TRATE

Con copia:

C.P. Amelia Soledad Olmedo López. Directora de Presupuesto y Recursos Financieros. Para su conocimiento.

Expediente.

Anexo 3

Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato Totales por Unidad

Informe del al

Unidad	Subsidio	Cobrado	Exento	Total
	\$ 65,514.00	\$ 428,991.00	\$ 391,610.00	\$ 886,115.00
	\$ 65,514.00	\$ 428,991.00	\$ 391,610.00	\$ 886,115.00

Anexo 4

Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

- NOMBRE UNIDAD -

Periodo del entero:

Recibos Únicos Nacionales			Recibo Oficial de Recaudación		
Fecha	Número del Al	Importe	Fecha	Número	Importe
01/01/2014	0001 - 0020	\$ 1,500.00	02/01/2014	8017486505	\$ 1,500.00
02/01/2014	0021 - 0025	1,200.00	03/01/2014	8017486518	1,200.00
30/01/2014	0178 - 0195	1,800.00	31/01/2014	8017486528	1,800.00
Total		\$	Total		\$

Anexo 5



Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
V 0.07

*Fecha de elaboracion _____

El acceso a la Plataforma Estatal de la Información (PEI) se otorga al usuario cuyos datos se describen en este documento, bajo la condición de que deberá apegarse a las siguientes reglas de uso:

1. Este acuerdo debidamente llenado y requisitado, se anexará en formato digital (.pdf o .jpg) a la solicitud de alta, baja o modificación de usuario dentro del sistema de solicitudes en la liga <http://pei.guanajuato.gob.mx>.
2. El Usuario será totalmente responsable por su clave de acceso y de cualquier mal uso que se haga de la misma.
3. El Usuario tiene estrictamente prohibido prestar su clave a terceras personas.
4. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información ⁽¹⁾ será motivo de las sanciones administrativas que determine la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, sin que esto exente al usuario de las sanciones jurídicas y/o penales que hubiera lugar.
5. El usuario tendrá acceso unicamente a las transacciones definidas en este documento, cualquier requerimiento de modificación a los privilegios de acceso deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante una cédula nueva que deberá ser igualmente requisitada.
6. En caso de baja, promoción, permuta o retiro es responsabilidad del Director General correspondiente reportar dicho movimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Causará baja automática el usuario que no acceda al sistema en un periodo de 60 días.
8. La Firma del Director General correspondiente en este acuerdo significa que aprueba y acepta los permisos otorgados al usuario solicitado.
9. El Administrador del sistema revocará el acceso a la Plataforma Estatal de la Información a aquellos usuarios que contravengan las disposiciones mencionadas y/o hagan un mal uso del servicio.
10. Los formatos físicos originales, que se digitalizan y se anexan a las solicitudes de servicio, quedaran bajo resguardo del área solicitante, en caso de que la DGTIT los requiera estos deberán ser proporcionados de manera física.

* SISTEMA

<input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> QAS <input type="checkbox"/> BW PRO <input type="checkbox"/> Otro:			SAP ECC 6.0	
			PORTAL	
			<input type="checkbox"/> SRM-PRO <input type="checkbox"/> SRM-DES	

* Tipo de Movimiento

<input type="checkbox"/> Alta
<input type="checkbox"/> Baja
<input type="checkbox"/> Modificación

*Nombre	Usuario	
Puesto	Tipo de Usuario	
Teléfono	*Dependencia	
Tel. Móvil	*Area (Dir. Gral)	
*e-mail	Impresora	
*Rol, Perfil y/o Transacciones	*Sello de la dependencia	
*Justificación del Movimiento		

*Nombre y Firma del Usuario	*Nombre y Firma Director General	*Nombre y Firma Responsable del Area
-----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.
 * Los campos marcados con un (*) son de carácter obligatorio en su llenado. El omitir llenar estos campos, será motivo suficiente de rechazo del mismo.
 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.

Anexo 6



Acceso a la Plataforma Estatal de Información

Cambio de Contraseña V 0.4

*Fecha de elaboración _____

Datos generales del responsable de la cuenta

* SISTEMA

SAP ECC 6.0 <input type="checkbox"/> PRO <input type="checkbox"/> QAS <input type="checkbox"/> BW PRO <input type="checkbox"/> Otro: _____	PORTAL <input type="checkbox"/> SRM-PRO <input type="checkbox"/> SCC-PRO <input type="checkbox"/> SRM-DES <input type="checkbox"/> SCC-DES
---	---

*Nombre		*Usuario	
Puesto		Tipo de Usuario	
Teléfono		*Dependencia	
Tel. Móvil		Area (Dir. Gral)	
e-mail			

1.- Los formatos físicos originales, que se digitalizan y se anexan a las solicitudes de servicio, quedaran bajo resguardo del área solicitante, en caso de que la DGTIT los requiera estos deberán ser proporcionados de manera física.

Entiendo y acepto las condiciones estipuladas⁽¹⁾, por consiguiente solicito se asigne una nueva contraseña a la cuenta arriba especificada, de la cual soy responsable.

Los siguientes campos deberán ser llenados a puño y letra por el solicitante responsable de la cuenta.

*Fecha: _____
*Nombre: _____
*Firma: _____

*Sello de la dependencia

(1) De conformidad con las disposiciones de la Política Informática para la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Actual.

* Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio, la omisión en el llenado de alguno de estos campos será motivo de rechazo de la solicitud.

* Por motivos de seguridad es obligatorio que la fecha, nombre y firma del usuario sean escritas de puño y letra del propio solicitante responsable de la cuenta, dentro del apartado destinado para tal fin, la omisión de alguno de estos datos será motivo suficiente de rechazo de la solicitud.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Redes y Telecomunicaciones.

Anexo 7



INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del Convenio: _____

Monto Convenido: _____

--

Fecha de inicio:	
Fecha de término:	

Nombre del Programa; _____

Fecha Ministración:	
Monto Ministrado:	
Monto Ejercido-Pagado:	
Saldo para Reintegro	

Justificación del reintegro

Importe por economías en adquisiciones o servicios	
--	--

Nota: las presentes economías son generadas por adquisiciones y contrataciones de servicios de costo menor a lo proyectado

Problemas en Adquisiciones o Contrataciones de Servicios:

1000

--

2000 y 5000

--

3000

--

4000

--

Anexo 8

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO CONTABLE DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

Título I De la Responsabilidad y Competencia

Capítulo Único De la Responsabilidad y Competencia

Legislación Aplicable y ámbito de competencia

Artículo 61. Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Responsables observar la aplicación de las presentes Lineamientos, para lo cual podrá auxiliarse de la persona que designe para dicho efecto y hacerlas del conocimiento del personal a su cargo con fundamento en la fracción XIV y XX del artículo 9 del Reglamento Interior del ISAPEG, sin que lo anterior exente de la responsabilidad que le confieren las normas aplicable vigentes.

Será responsabilidad del titular de cada UR o de quien éste designe, el verificar que al realizar la erogación del gasto, la documentación soporte, se apegue a las disposiciones fiscales, legales y normativas que sean aplicables y que regulen desde la asignación hasta la erogación de recursos públicos; dependiendo de su origen, estatal o federal.

Asimismo, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, deberá verificar que la UR cuente con disponibilidad presupuestal al momento de realizar el gasto y, previo al ejercicio de recursos, en su caso, anticipadamente solicitar la adecuación o suficiencia presupuestal que requiera, de acuerdo a los tiempos señalados en los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.

Lo anterior de conformidad con la fracción II del artículo 51 del Reglamento Interior del ISAPEG.

Título II De las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

Capítulo I De los pagos y Comprobación del Gasto Público

Del procedimiento para trámite de pago o comprobación

Artículo 62. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros realizará los pagos correspondientes a todas las fuentes de financiamiento, a través de transferencias bancarias a favor de cada Unidad Responsable o directamente al proveedor o prestador de servicios.

Artículo 63. Las solicitudes de pago así como las comprobaciones que generen las áreas solicitantes señaladas en el artículo 4 de los presentes, deberán ser entregadas en la Coordinación de Gestión de Trámites, con apego al Calendario establecido (**anexo 9**) y deberán entregarse todos los documentos que soporten el gasto realizado de acuerdo al **anexo 10**.

Artículo 64. En casos estrictamente excepcionales y debidamente justificados por el solicitante mediante oficio acompañado de la solicitud de pago, se procederá a realizar el pago a la cuenta bancaria del órgano desconcentrado por territorio o función derivado de la adquisición de bienes o servicios; dicho órgano desconcentrado se compromete a realizar exclusivamente dicho pago al proveedor del bien o servicio por el total del monto por el cual solicita el recurso.

El órgano desconcentrado deberá entregar mediante oficio a la Coordinación de Gestión de Trámites copia del cheque o transferencia bancaria realizada al proveedor, así como de la solicitud de pago a más tardar el tercer día hábil de la recepción de recursos en la cuenta bancaria específica del órgano desconcentrado. En caso de incumplimiento, no procederá a otorgarse posteriormente pago alguno bajo esta modalidad.

Todos los pagos que efectúe el Departamento de Tesorería en atención a las solicitudes de pago, deberán realizarse a través de transferencia bancaria, exceptuando aquellos casos que la urgencia lo amerite o por disposición legal deban efectuarse a través de cheque bancario.

Artículo 65. En caso de requerir gastos a reserva de comprobar para pago de servicios básicos, se deberá acompañar a la misma, el formato para gastos a reserva de comprobar firmado y foliado, la solicitud de pago copia del recibo que ampare el monto requerido y el formato de reserva de recursos presupuestales emitido por el Sistema Integral de la Hacienda Pública (R-3), además, en la solicitud de pago emitida por el sistema debe señalar el nombre del deudor, que invariablemente deberá ser servidor público del ISAEF especificando fuente de financiamiento, área funcional, unidad responsable (Centro Gestor).

Artículo 66. Para dar de alta un beneficiario (nuevo acreedor) para pago en el PEI Sistema Integral de la Hacienda Pública (R-3) ya sean proveedores, o prestadores de servicios, el área solicitante deberá remitir el formato de petición de alta y en su caso actualización de datos a través del correo de dicho sistema, dirigido a la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías, anexando el formato respectivo (**anexo 11**) para los proveedores o prestadores de servicios de nueva creación deberá además, anexar copia del RFC y copia del estado de cuenta emitido por la Institución Financiera de la cuenta bancaria para estar en posibilidad de corroborar los datos bancarios. En el caso de solicitudes de alta de empleados para trámite de pago a favor de los mismos por conceptos distintos a sueldos y salarios, preferentemente se deberá acompañar del recibo de nómina que compruebe que es un empleado del ISAPEG.

Artículo 67. Toda documentación que se presente para trámite de pago, deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante el titular de la Dirección General de Administración, siendo facultad de éste, autorizar la comprobación del gasto.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

En los supuestos en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será el titular de la Dirección General de Administración, el facultado para emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de los ejecutores del gasto.

Capítulo II Del Ejercicio del Gasto Público

Sección I De los Servicios Personales

Asignación de choferes

Artículo 68. La asignación de choferes y secretarías o secretarios particulares se realizará a partir del nivel de Coordinaciones Generales.

Para el caso de niveles equivalentes a Subsecretaría, la Dirección General de Recursos Humanos del ISAPEG, remitirá la solicitud de autorización al Subsecretario de Administración de la SFlyA, quien evaluará la asignación correspondiente.

Artículo 69. Las solicitudes de pago relacionadas con servicios personales deberán apegarse a las reglas específicas del fondo origen de los recursos, con cargo al cual sea solicitado, siendo completa responsabilidad del área solicitante, la correspondencia entre la cuenta bancaria de la cual deba realizarse el pago con el fondo presupuestal específico, así como de verificar, que las contrataciones se efectúen con apego a las reglas de operación y autorizaciones específicas que rijan para cada uno de los fondos.

Sección II De los Materiales y Suministros

Materiales y suministros

Artículo 70. Alimentación de Pacientes: Las facturas que sean presentadas por consumo de alimentos de las Unidades hospitalarias para trámite de pago en esta Dirección General, deberán contar con la firma, nombre y leyenda de visto bueno o autorización, del responsable del Área de nutrición de la Dirección General de Servicios de Salud.

Artículo 71. Productos alimenticios para personal: Las facturas que sean presentadas por consumo de alimentos del personal que por su actividad, continúe laborando fuera de su hora de trabajo, deberá de incluir: justificación, nombre del personal y firma, así como firma del responsable o jefe del área que solicitó los alimentos, además de la autorización del Titular del Área o Unidad Administrativa.

Artículo 72. Concepto 2500: Partidas 2510, 2530, 2540, 2550. Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Los gastos que se eroguen por este concepto deberán contar con los requisitos que establezca la DRMySG, previo a la presentación de las facturas para trámite de pago.

Artículo 73. Combustibles, lubricantes y Aditivos: Los montos asignados de gasolina para vehículos y diesel para plantas de emergencia, serán ministrados en la tarjeta inteligente asignada en cada uno, en el caso de presentar facturas por concepto de consumo de combustible ante esta Dirección General para trámite de pago, éstas deberán contar con el visto bueno del Departamento de Servicios Generales; en el caso de las Unidades Aplicativas, deberán proporcionar el monto total de combustible para calderas y en el caso de automóviles, únicamente de aquellos vehículos oficiales que no cuenten con tarjeta inteligente.

Sección III De los Servicios Generales

Servicios Generales

Artículo 74. Servicios de vigilancia, partida 3580: Servicios de limpieza, manejo de desechos y lavandería. El recurso asignado al pago de estos conceptos se ejerce de forma centralizada a través de la DRMySG.

Artículo 75. Subrogaciones de servicios médicos: Para el presente concepto se estará a lo dispuesto por lo establecido de la Dirección General de Servicios de Salud, el cual deberá contar con contrato respectivo.

Artículo 76. Arrendamiento de Edificios: Para el pago respectivo se deberá contar con el contrato debidamente firmado y requisitado de acuerdo a los lineamientos aplicables y deberá registrarse el compromiso en apego a la normativa vigente.

Artículo 77. Capacitación: para el ejercicio del recurso del presente rubro se estará a lo dispuesto por la Dirección General de Servicios de Salud o la Dirección General de Recursos Humanos dependiendo de la pertenencia de los recursos.

Artículo 78. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles: Para el trámite de pago se debe cumplir con lo dispuesto en esta materia y con las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del ISAPEG con los nombres y firmas de quien recibe los servicios, quien valida y del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o de la persona que éste designe para la autorización.

Artículo 79. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información: Deberá atender a lo dispuesto por el área de Informática del ISAPEG. Los comprobantes fiscales deberán contener nombre, firma y cargo de quien recibe los servicios.

Artículo 80. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio: Para el trámite de pago, se deberá cumplir con lo dispuesto en esta materia y con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo (Dirección de Ingeniería Biomédica).

Artículo 81. Mantenimiento de equipo de cómputo y de tecnologías de la información: La documentación soporte deberá contener la validación del Departamento de Informática de la Dirección General de Planeación Desarrollo, asimismo, es necesario apegarse a las Disposiciones Administrativas emitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 82. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales y Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales serán realizado o autorizado por la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 83. La UR ejercerá la partida 3360 «Servicios de Apoyo Administrativo, traducción, fotocopiado e impresión» del Clasificador por Objeto del Gasto de conformidad con los lineamientos que emitan las áreas rectoras, quedando prohibido el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con su función sustantiva, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas.

Artículo 84. Gastos de Orden Social: Se deberá contar, además de la factura del gasto, con la carta factura celebrada con el prestador del servicio.

Artículo 85. Congresos y convenciones y Exposiciones: Se deberá adjuntar documentación soporte que evidencie el objetivo del evento, como pueden ser las convocatorias y programa del evento, etc., así como la autorización en firma autógrafa de la comisión del titular del área. Las comprobaciones deberán ser únicamente por eventos considerados como integrales, es decir, la contratación de la totalidad del evento (Mobiliario, sonido, comida, renta de salón, etc.), los gastos realizados de manera individual deberán ser registrados en su partida correspondiente.

Artículo 86. Coffe Break: Con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos, en los casos en los que ejercicio de recursos por este concepto de gasto excedan de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona por evento, se deberá presentar previo al evento la justificación ante la DGA, asimismo, contar con la autorización titular de la Dirección General de Administración. Para lo cual, el solicitante, deberá remitir la petición de autorización con dicha justificación por oficio, previo a la realización del evento.

Sección IV

De los Pasajes, Gastos de Camino y Viáticos

Pasajes, Gastos de camino y Viáticos

Artículo 87. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los requisitos previstos en la normatividad aplicable y será responsabilidad del titular del área a la cual esté adscrita la persona que realice los mismos, que cumpla con dichos requisitos. Considerando lo señalado en los siguientes artículos.

Artículo 88. Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

Los montos establecidos en los presentes Lineamientos para las tarifas de viáticos, constituyen el límite máximo para su autorización. **(Anexo 12)**

Artículo 89. La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por el titular de la UR a la que esté adscrito el servidor público.

La comisión oficial en el extranjero requerirá del formato respectivo (OMVE-1) autorizado por el Gobernador del Estado o por quien éste designe.

Los gastos derivados de una comisión al extranjero deberán estar debidamente justificados y comprobados.

Artículo 90. La comprobación de la erogación de los viáticos se realizará de conformidad a lo previsto por el artículo 61 y 67 de los presentes Lineamientos; excepto en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. En los niveles tabulares del 01 al 04;
- b. Los que asuman funciones de seguridad estratégica y de asistencia en casos de contingencias o desastres naturales.

En dichos casos, la comprobación de los viáticos se sujetará únicamente a la presentación del formato F.U.C.

Para los supuestos previstos en el inciso b, los titulares de las UR, serán los responsables de justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la comisión oficial que dificultan la comprobación fiscal.

Artículo 91. Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I. 12 al 15	\$200.00	\$500.00	\$1,800.00
II. 06 al 11	\$150.00	\$400.00	\$1,500.00
III. 01 al 05	\$100.00	\$250.00	\$1,000.00

Artículo 92. Cuando para una misma comisión oficial se designen a comisionados de niveles jerárquicos comprendidos en las fracciones I y II del artículo anterior, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel referido en la fracción I.

Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo de los servidores públicos, a juicio y responsabilidad del titular de la UR, se podrá autorizar la erogación y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos en la tarifa anterior.

Artículo 93. Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3750 «Viáticos en el País» y 3760 «Viáticos en el Extranjero» del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 94. Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a las segundas.

Artículo 95. Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas por las UR bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los presentes Lineamientos para el nivel jerárquico equivalente.

Artículo 96. Supuestos de no autorización de viáticos: El titular de la UR a la que esté adscrito el servidor público, no deberá autorizar viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- a. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa.
- b. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente.
- c. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en el mismo municipio.
- d. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión.
- e. Otorgar viáticos al servidor público que adeuden comprobantes o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Artículo 97. Mecanismos de verificación de la comisión. Las UR deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad del titular de la UR la veracidad de la información reportada.

Artículo 98. Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Artículo 99. Se autoriza la compra de boletos de avión para el Secretario, Secretario Técnico y Secretario Particular del Secretario, Coordinadores Generales, Directores Generales y Titulares de los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función, y para el personal distinto al antes mencionado, es indispensable la autorización del titular de la Dirección General de Administración.

Artículo 100. La certificación de la permanencia del lugar comisionado deberá ser por el titular de la UR o por quien éste se designe por escrito.

Sección V

De los Gastos a Reserva de Comprobar

Gastos a reserva de comprobar

Artículo 101. Para iniciar el trámite de gastos a reserva de comprobar, el área solicitante deberá entregar el original de la solicitud de pago de gastos a reserva de comprobar debidamente requisitado y firmado, impresión de la reserva presupuestal emitida por el sistema PEI SIHP (R-3), en el caso de solicitudes para pago de servicios básicos, copia de los recibos, póliza generada por el sistema PEI SIHP (R-3) debidamente firmada y en este último documento se deberá plasmar la cuenta bancaria a 18 dígitos a la cual se solicita se deposite el monto total del gasto a reserva de comprobar.

Artículo 102. Será responsabilidad de la persona solicitante dar seguimiento a la comprobación, para lo cual debe presentarla en el plazo máximo señalado en el formato; en caso de

no entregarla en tiempo, se turnará a la Dirección General de Recursos Humanos, la petición para descuento vía nómina hasta por el monto total no comprobado.

Artículo 103. El registro de la comprobación deberá efectuarse dentro del plazo máximo señalado en el formato de gastos a reserva de comprobar, y el responsable de la UR deberá afectar la reserva y el presupuesto. Cualquier reserva presupuestal que exceda de 60 días, es atribución de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros la cancelación en los términos que ésta determine.

Artículo 104. Las solicitudes de gastos a reserva de comprobar para servicios básicos, indistintamente de la cantidad de trámites previos no comprobados y debido a la relevancia del tipo de concepto de pago, sin suspender su ministración; el caso será turnado a la Dirección General de Recursos Humanos para el descuento vía nómina al responsable de dicha comprobación.

Artículo 105. En los gastos a reserva de comprobar, se deberá señalar la fecha límite de erogación del recurso solicitado, la cual no podrá ser inferior a tres días hábiles posteriores a aquélla en la cual se reciban las solicitudes en la Dirección General de Administración. Con excepción de las comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados por el titular de la UR.

Artículo 106. En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la cancelación correspondiente.

Artículo 107. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

Sección VI Del Fondo Revolvente

Fondo revolvente

Artículo 108. Cada Unidad Aplicativa, solicitará a la Dirección General de Administración el fondo revolvente, a través de oficio en el cual se especifique el monto; justificación del mismo, con la declaratoria de que el encargado del mismo, se obliga a apegarse a los lineamientos que se establezcan para la creación, control y reintegro del mismo.

Artículo 109. Los responsables del fondo deberán:

- a. Administrar los recursos del fondo revolvente, a través de una cuenta de cheques.
- b. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales.
- c. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las siguientes partidas:
 - i. 3210 «Arrendamiento de terrenos».
 - ii. 3220 «Arrendamiento de edificios».
 - iii. 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados».
 - iv. 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas».
 - v. 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en

- Tecnologías de la información».
- vi. 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;
 - vii. 3340 «Servicios de Capacitación».
 - viii. 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo».
 - ix. 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales».
 - x. 3612 «Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales».
- d. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros.
 - e. Realizar, en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, para que este realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque a nombre de la persona física o moral con quien se haya contratado los bienes o servicios adquiridos.
 - f. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.
 - g. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 15 quince de diciembre del presente ejercicio presupuestal. Previo a la entrega del nuevo Fondo Revolvente, se deberá contar con la comprobación o reintegro del fondo del ejercicio inmediato anterior. Asimismo, el documento de compromiso de uso y comprobación con apego a las presentes Lineamientos para su operación deberá estar debidamente firmado por el responsable de dicho fondo.

Sección VII

Aspectos Fiscales de los comprobantes

Comprobantes

Artículo 110. La facturación derivada del ejercicio del presupuesto FASSA, Estatal, AFASPE, SMNG, FPGC, Seguro Popular, SICalidad, FOROSS, Comunidades Saludables y CONCYTEG deberá expedirse a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con RFC: ISP961122JV5 y domicilio en Tamazuca Núm. 4 Zona Centro, C.P. 36000.

Artículo 111. Para trámite de pago de los documentos CFDI deberán remitirse a los correos establecidos la Unidad deberá realizar el registro dentro del Sistema SIHP (R-3) vía Work Flow, de lo contrario, no procederá.

Artículo 112. El responsable de la UR o quien éste determine deberá registrar correctamente en el SIHP los impuestos a retener en las cuentas respectivas, Z-RETE.

Artículo 113. Al no es retenedor del IVA, Todos los comprobantes, a favor del ISAPEG, emitidos por los prestadores de servicios que tengan desglosado el concepto de "RETENCIÓN DE IVA", deberá de estar en ceros (Honorarios y Arrendamiento).

Artículo 114. Respecto al impuesto cedular de honorarios y arrendamiento, en los recibos, deberá plasmarse el desglose de forma clara e independiente del resto de los conceptos del mismo.

Artículo 115. La vigencia de los comprobantes fiscales no deberá exceder la fecha del trámite de pago.

Artículo 116. Todas las áreas que tramitan pagos a terceros, deberán verificar que los comprobantes fiscales no sean apócrifos, para lo cual podrán hacer la consulta en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) ingresando a la página www.sat.gob.mx en la siguiente ruta:
https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp

Sección VIII

Cumplimiento P.E.F. Publicaciones trimestrales y Semestrales

Publicaciones trimestrales

Artículo 117. Será obligación de la UR dar cumplimiento al envío de información de forma continua y previo al trámite de solicitudes de pago a la Coordinación de Seguro Popular, Oportunidades y Proyectos de Inversión cuando dichos trámites contemplen el ejercicio de las partidas de los conceptos 2500, 3390 y 5000 y afecten los fondos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal (Seguro Popular).

El incumplimiento de estos Lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

Cualquier interpretación y situación no prevista en las presentes disposiciones, será facultad del Director General de Administración o del Coordinador General de Administración y Finanzas determinar lo procedente con base en la normatividad aplicable.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

Título I

De los Servicios Generales

Capítulo I

De los Servicios Consolidados

Servicios consolidados

Artículo 118. Los servicios subrogados que se consolidarán para su contratación estarán divididos en:

- I. Servicios consolidados básicos: Limpieza, Vigilancia, Fumigación, Fotocopiado, Servicio Integral de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y Residuos de Equipos de Rayos X (RPBI), Servicio de Arrendamiento de Ropa Hospitalaria Limpia, Planchada y Esterilizada (ROPERÍA).
- II. Servicios consolidados médicos: Oxígeno Medicinal y Gases Especiales, Material de Osteosíntesis y Endoprótesis, Servicio Integral de Banco de Sangre, Servicio de Laboratorio Clínico, Servicio Integral de Anestesia, Servicio Integral de Imagenología, Servicio de Mezclas Oncológicas y Nutrición Parenteral.

Ninguna unidad podrá llevar a cabo por su cuenta contrataciones de estos servicios a menos que cuente con la liberación de la Dirección General de Administración, con previa autorización por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFlyA.

Artículo 119. La UR deberán determinar las necesidades de servicios consolidados básicos y médicos en función de la información histórica con que cuenten, a efecto de solicitar ante la DRMySG las ampliaciones, modificaciones o cancelaciones de servicio, previa validación de la Dirección General de Servicios de Salud.

Artículo 120. En caso de solicitudes de ampliación, modificación o cancelación de los servicios consolidados básicos, el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la DRMySG, requisitando los formatos establecidos para ello; mismos que podrán descargarse de la página: <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.

Los periodos para realizar las solicitudes de ampliación, modificación o cancelación para los servicios consolidados básicos son siguientes periodos:

MES	PERIODO
ENERO	1-10 DEL MES
ABRIL	1-10 DEL MES
JULIO	1-10 DEL MES
OCTUBRE	1-10 DEL MES

Artículo 121. De los servicios consolidados recibidos, el titular de la UR deberá enviar, para el trámite de pago, a la DRMySG la siguiente documentación o información:

- I. La documentación señalada en los contratos respectivos que soporte los servicios consolidados recibidos, previa validación del titular de la UR o por quien éste

designe (con nombre, firma, puesto del responsable y sello de la unidad) dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.

- II. Una vez recibida la documentación soporte de los servicios recibidos validada por el titular de la UR, la DRMySG gestionará el trámite de pago correspondiente.
- III. Cualquier situación de presunto incumplimiento, deberá notificarse oportunamente y por oficio a la DRMySG para su atención, con independencia de la respectiva calificación en la evaluación de los servicios.

De las evaluaciones de los servicios consolidados que presenten factores no satisfactorios, en su caso, además de lo anterior, el titular de la UR, deberá adjuntar la documentación que soporte y evidencie el presunto incumplimiento.

Capítulo II

De la Asignación y Uso del Combustible

Combustible

Artículo 122. En el ejercicio de la partida de combustibles, es estricta responsabilidad del titular de la UR o quien éste designe, llevar el control respectivo así como vigilar que el consumo se efectúe de manera racional y óptima, a efecto de disminuir su uso; sujetándose además a lo siguiente:

- I. La dotación de combustible será exclusivamente para uso de vehículos oficiales para el que fue autorizada a efecto de cumplir las funciones asignadas.
- II. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos particulares, salvo en los casos debidamente justificados, siempre que se cuente con los convenios o contratos que para tales efectos se celebren entre los servidores públicos y el ISAPEG previa autorización de la DGA; y exclusivamente para la realización de comisiones oficiales.
- III. La telecarga en la tarjeta de combustible deberá realizarse dentro de los diez primeros días naturales de cada mes, independientemente del saldo en la misma. En caso de no efectuarlas, no se gestionarán las solicitudes de dotaciones extraordinarias en el mes que corresponda.
- IV. La asignación del crédito de dotación mensual se cancelará el día diez de cada mes, a partir de las 16:00 horas, y una vez cancelado el crédito, no se podrá volver a activar ni se podrá solicitar como dotación extraordinaria sin excepción alguna.
- V. Las solicitudes de dotación extraordinaria de combustible, deberán entregarse a más tardar el día veinte de cada mes, mediante oficio dirigido a la DRMySG anexando el formato correspondiente debidamente justificado, mismo que podrán descargarlo de la siguiente liga: <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/> Las dotaciones extraordinarias solicitadas deberán ajustarse de manera proporcional al gasto de los días por transcurrir, considerando la asignación mensual.
- VI. Las solicitudes de dotación extraordinaria para los vehículos asignados a los programas de Caravanas, Vectores y Oportunidades, deberán ser autorizadas previamente por el Responsable Estatal del Programa.
- VII. El titular de la UR deberá enviar la bitácora debidamente requisitada de los vehículos oficiales bajo su resguardo a la DRMySG, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente acompañado del reporte generado en el sistema de ticketcar, los cuales deberán ser firmados por el titular administrativo así como por el usuario del vehículo y contener el sello del área respectiva.

En caso de que la UR no remita los reportes señalados en el numeral VII, no serán autorizadas las recargas extraordinarias solicitadas.

- VIII. En el caso de ampliación permanente de dotación mensual, el titular de la UR deberá solicitar mediante oficio dirigido a la DRMySG, indicando el monto y los datos del vehículo del cual se tomará el recurso para efectuar el incremento solicitado.
- IX. La asignación del crédito de dotación extraordinaria, se cancelará el día veinticinco de cada mes, en ambos casos será a partir de las 16:00 horas, una vez cancelado el crédito, no se podrá volver a activar ni se podrá solicitar como una nueva dotación extraordinaria.
- X. Cuando se trate de dotaciones para vehículos de nueva asignación, el trámite se realizará y aplicará de manera proporcional a los días que resten del mes.
- XI. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquéllos que por sus funciones y operatividad así lo ameriten, siempre que cuenten con la autorización previa del titular de la UR correspondiente quién deberá informar a la DRMySG por escrito.
- XII. Cuando se requiera que el usuario cargue combustible fuera del Estado de Guanajuato, este deberá hacerlo en alguna de las estaciones de servicio que cuenten con sistema Ticketcar, para ello, podrá consultar las estaciones de servicio afiliadas en la siguiente liga: <http://ticketcar.edenred.com.mx/ESAfiliados/Default.aspx>.

Artículo 66. Es responsabilidad del usuario, el uso correcto de la tarjeta inteligente de combustible, siendo el único que puede hacer la telecarga y realizar cargas al vehículo oficial asignado.

Para el uso de la tarjeta inteligente de combustible se deberá observar lo siguiente:

- I. En caso de daño en el «chip» de la tarjeta inteligente de combustible, la DRMySG será la responsable de canjearla sin costo alguno para el usuario, una vez que éste lo informe y justifique por escrito, haciendo entrega de la tarjeta dañada;
- II. En caso de reposición por robo o extravío, el usuario deberá cubrir el costo de la misma, en la Dirección de Recursos Financieros. Cuando se trate de una nueva adquisición, el costo será con cargo al presupuesto de la UR solicitante y se entregará en un plazo de cinco a siete días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de reposición;
- III. Si una tarjeta es robada o extraviada, deberá reportarse al 018003221515 y por escrito a la DGRMYSG señalando el número de reporte, a través del titular de la UR correspondiente, anexando acta de hechos, sin que exista por parte de la Dirección General de Administración responsabilidad alguna u obligación de pago o abono por los consumos que le hayan sido cargados a dicha tarjeta.
- IV. No se podrán realizar transferencias del crédito que tenga una tarjeta robada o extraviada a la nueva tarjeta que se entregue, por lo que el titular de la UR deberá solicitar como dotación extraordinaria el nuevo saldo para el uso de la misma.

Artículo 123. Los reportes de falla en el uso de la tarjeta de combustible deberán notificarse al centro de atención a clientes al teléfono 01800 3221515, quien les proporcionará el número de reporte ó incidencia para la solución del problema.

En caso de que la tarjeta se encuentre inactiva por falta de uso, deberá ser activada nuevamente en la terminal con la opción 9 “enter”, 7 “enter”.

Artículo 124. Las UR podrán contar con una tarjeta adicional, para el uso de las plantas de emergencia con previa justificación y posterior autorización de la DRMySG.

Artículo 125. Para el seguimiento y revisión de los reportes del sistema de administración de combustible Ticketcar deberá consultar la siguiente página:

<http://ticketcar.edenred.com.mx/tgweb/login.asp> (utilizar navegador internet explorer)

CUENTA	USUARIO	CONTRASEÑA
GENERAL	c3r (minúsculas)	consulta (minúsculas)
OPORTUNIDADES	c3853rvega (minúsculas)	consulta (minúsculas)
CARAVANAS	c6696rvega (minúsculas)	consulta (minúsculas)
VECTORES	c6121rvega (minúsculas)	consulta (minúsculas)

Capítulo III Del Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Arrendamiento de bienes inmuebles

Artículo 126. La UR, que en su caso solicite la contratación o renovación de arrendamientos, está obligada a justificar las necesidades del inmueble y deberán apegarse al Proceso de contratación o renovación de arrendamientos de bienes inmuebles para el ejercicio fiscal 2014.

Artículo 127. La DRMySG, realizará la recepción y validación de la carpeta integrada con el Anexo I debidamente requisitado y con los documentos solicitados en el anexo II presentando la siguiente documentación:

Anexo I: Cédula de verificación para la elaboración del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, debidamente requisitada, adjuntando la documentación según sea la naturaleza del contrato.

Anexo II: Documentos para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento:

- Oficio firmado por el titular de la UR a través del cual solicita el arrendamiento del inmueble, mismo que deberá señalar:
 - a) Domicilio conforme a la constancia de alineamiento, nomenclatura y número oficial, expedida por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio que corresponda. Anexar constancia de alineamiento y número oficial vigente.
 - b) Superficie del espacio por arrendar en metros cuadrados.
 - c) Importe de la renta mensual, incluyendo I.V.A. con número y letra.
 - d) Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del arrendamiento por parte de la UR solicitante quien será el enlace ante la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
 - e) Oficio de liberación de suficiencia presupuestal, emitido por la Dirección General de Administración.
- Documentación a presentar para como parte de la solicitud de arrendamiento, en el caso de contratarse con persona física:
 - a) Copia de la escritura pública o título de propiedad del inmueble objeto del arrendamiento, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - b) Copia de la identificación oficial del arrendador (propietario del inmueble).

- c) Copia de la cédula de identificación fiscal inscrita ante la SHCP del arrendador propietario del inmueble.
- d) Copia del comprobante de domicilio del arrendador (no mayor a tres meses).
- e) Copia del estado de cuenta bancario a nombre del arrendador propietario del inmueble.

En caso de que intervenga en el proceso un representante legal o administrador legal del propietario deberá adjuntar:

- a) Copia del poder otorgado al representante legal inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - b) Copia de la cédula de identificación fiscal ante la SHCP del representante legal.
 - c) Copia de la identificación oficial del representante legal.
- Documentación a presentar para como parte de la solicitud de arrendamiento, en el caso de contratarse con persona moral:
- a) Copia de la escritura pública o título de propiedad del inmueble objeto del arrendamiento, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - b) Copia del acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en su caso de los cambios a la misma (reformas o modificaciones). El objeto de la empresa deberá contemplar el Arrendamiento.
 - c) Copia del poder notarial que faculte al representante legal a celebrar el contrato debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - d) Copia del comprobante de domicilio del arrendador (no mayor a tres meses).
 - e) Copia de la cédula de identificación fiscal ante la SHCP.
 - f) Copia del estado de cuenta bancario.

Artículo 128. Integrada la documentación requerida según sea el caso, la DRMySG, gestionará las siguientes autorizaciones:

- a) Autorización de la Junta de Gobierno del ISAPEG;
- b) Validación de la Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- c) Validación de la Dirección de Control Patrimonial;
- d) Justipreciación por la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y
- e) Autorización de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Artículo 129. Para celebrar las Renovaciones de los contratos de Arrendamiento, será necesario presentar la documentación señalada en el Artículo 127; así como, adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Oficio emitido por la UR, donde confirme la necesidad de continuar arrendando el inmueble.
- b) Oficio mediante el cual el arrendador manifiesta estar de acuerdo con el incremento al monto de las rentas emitido por la SFlyA.
- c) Copia del contrato de arrendamiento del último ejercicio fiscal.
- d) Remitir carpeta integrada con el anexo I debidamente requisitado y con los documentos solicitados en el anexo II.
- e) Carta bajo protesta de decir verdad donde manifiesta estar al corriente en el pago de sus impuestos y obligaciones fiscales.

Artículo 130. La UR que requiera la contratación de nuevos inmuebles, deberán solicitarlo a la DRMySG, dentro del periodo establecido según el calendario siguiente:

	Recepción de Documentos	Autorización Junta de Gobierno
Periodos	2 al 31 de enero	Marzo
	1 al 30 de abril	Junio
	1 al 31 de julio	Septiembre
	1 al 31 de octubre	Diciembre

Capítulo IV

Del Mantenimiento

Sección I

Del Mantenimiento de Vehículos

Mantenimiento de vehículos

Artículo 131. Serán responsabilidades del usuario:

- a. Solicitar con oportunidad, el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo a la normativa emitida y a las especificaciones y recomendaciones emitidas por el fabricante del mismo, en este último caso dentro del periodo de garantía del vehículo.
- b. Pagar los servicios necesarios de mantenimiento correctivo al vehículo, originados como consecuencia de no efectuar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma, conforme lo dispuesto en el presente Lineamiento. La responsabilidad de esta disposición también aplica para el usuario que provocó el daño al vehículo.
- c. Pagar el costo de los servicios de mantenimiento preventivo fuera de los periodos establecidos por el kilometraje recorrido o las características de mantenimiento de cada vehículo emitidas por el fabricante. En este supuesto el servicio deberá realizarse en los talleres autorizados por el ISAPEG.
- d. Informar al titular de la UR, el deterioro de las calcomanías o rótulos oficiales adheridos al vehículo, a fin de gestionar el trámite correspondiente para su reposición.
- e. Notificar al titular de la UR, por escrito y con la oportunidad requerida, de cualquier anomalía que se presente en el estado físico y mecánico del vehículo. En caso contrario se considerará negligencia u omisión el daño o deterioro ocasionado al vehículo, por parte del usuario. El mantenimiento correctivo para este caso será pagado por el usuario.
- f. No permitir que personal sin autorización oficial realice reparaciones de cualquier tipo al vehículo. Las reparaciones y el mantenimiento correctivo efectuado o que se requiera efectuar será pagado por el usuario.
- g. Gestionar el trámite y ejecución de las verificaciones anticontaminantes que correspondan al vehículo de acuerdo al calendario emitido por las autoridades ambientales correspondientes. En el caso de que no se efectúe la verificación anticontaminante en los periodos establecidos por la normativa correspondiente, el pago de la verificación extemporánea y la multa correspondiente serán con cargo al usuario.
- h. Trasladar el vehículo a un lugar seguro, en caso de falla mecánica durante el cumplimiento de alguna comisión oficial, debiendo informar a la brevedad posible al titular de la UR, según corresponda.

- i. El pago de los servicios por uso cotidiano del vehículo tales como: cambio de neumáticos y reparación por pinchaduras, recarga de batería, limpieza interior y exterior del vehículo, etc., serán por cuenta del usuario.

Artículo 132. Para el debido control, operación y conservación de los vehículos del ISAPEG, la DGA a través del DRMySG, atenderán los requerimientos documentales, proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto, para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

- I. Es responsabilidad de la UR y de los usuarios, que todo vehículo oficial se encuentre registrado y actualizado en el sistema SAP R3, contar con asignación presupuestal para su mantenimiento preventivo o correctivo, número de control, nombre del resguardante, número de tarjeta de combustible, tarjeta de circulación, bitácora de mantenimiento, póliza de seguro vigente, comprobante de verificación vehicular anticontaminante, placas, tenencia o refrendo; y
- II. Los usuarios de vehículos oficiales serán responsables de su uso y mantenimiento tanto preventivo como correctivo, para lo cual podrán solicitar a la DRMySG la información necesaria para dar cumplimiento de lo anterior. Cualquier reparación que requiera el vehículo, motivada por la negligencia del responsable, será a su cargo.

Artículo 133. La UR establecerá los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a su área, y será responsable de emitir un reporte trimestral del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su resguardo o cuando así lo requiera la DRMySG, con el fin de atender cualquier observación o requerimiento de información:

- I. Cuando por negligencia del resguardante, el vehículo presente daños, le falten piezas o herramientas, deberá repararlos o reponerlos por su cuenta, según sea el caso; y
- II. Es responsabilidad de la UR tramitar en tiempo y forma los servicios de mantenimiento del vehículo oficial asignado, así como mantener actualizado su expediente de solicitud de reparaciones.

Artículo 134. Para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con suficiencia presupuestal para el mantenimiento.
- b. El vehículo oficial deberá estar registrado y actualizado en la base de datos del sistema SAP R3. De ser necesario deberá solicitar la actualización ante el Departamento de Inventarios.
- c. Presentar la Solicitud de Servicio Mecánico, con firma de solicitud por parte del usuario y firma de autorización del titular de la UR. A esta solicitud deberá anexar el comprobante de suficiencia presupuestal.

Artículo 135. Para el caso de reparaciones por un importe mayor de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) y cambio de neumáticos, el usuario deberá solicitar autorización del titular de la UR correspondiente, mediante Nota Informativa en la que justifique su requerimiento, misma que deberá ser presentada para su registro, autorización y asignación del proveedor respectivo en la DRMySG, única y exclusivamente con los talleres inscritos y refrendados en el Padrón Estatal de Proveedores; dicha nota se anexará a la Solicitud de Servicio Mecánico.

Artículo 136. Para el caso de servicios menores de hojalatería y pintura, **no derivados de un siniestro**, se deberá emitir **Nota Informativa firmada** por el titular de la UR y una reseña fotográfica que respalde la necesidad de reparación.

Artículo 137. La Solicitud de Servicio Mecánico en el espacio “especificar otros servicios” deberá contener un breve comentario o descripción de la falla mecánica que detecte el usuario. Dicho formato podrá descargarse de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.

Artículo 138. El usuario deberá ingresar el vehículo oficial al taller asignado por la DRMySG, debiendo entregar los documentos estipulados; una vez reparado el vehículo, firmará de conformidad la factura para que el proveedor gestione su trámite de pago ante la UR correspondiente.

Artículo 139. Para el caso de reparaciones que excedan a la cantidad de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), la factura deberá ser firmada además del usuario o resguardante del vehículo, por el Titular de la UR.

Artículo 140. Todos los vehículos sin excepción, deberán recibir servicios de mantenimiento menor o mayor cada 5,000 kms., según corresponda.

Los vehículos que de acuerdo a las especificaciones del fabricante se encuentren dentro del kilometraje que cubra la garantía, serán canalizados para su servicio de mantenimiento a la Agencia correspondiente, a fin de conservar su garantía de fábrica.

Artículo 141. En caso de que la reparación exceda el 30% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud de reparación, el usuario comunicará al titular de la UR, con el fin de que realice los trámites correspondientes ante la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la SFlyA por conducto de la DGRMySG.

Sección II

Del Mantenimiento de Inmuebles

Solicitud de integración al plan anual mantenimiento

Artículo 142. Para generar el Plan Anual de Mantenimiento 2014, el titular de la UR enviará las acciones de mantenimiento menor de bienes inmuebles a la Dirección General de Planeación y Desarrollo para que, con base en el presupuesto asignado prioricen dichas acciones y soliciten a la DRMySG su autorización y/o ejecución.

Modificaciones al plan anual de mantenimiento

Artículo 143. Para el caso de modificaciones al Plan Anual de Mantenimiento 2014 será necesario contar con la autorización de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, con el visto bueno de la DRMySG, dicho proceso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la UR.

Solicitud de servicio de mantenimiento

Artículo 144. El titular de la UR enviará a la DRMySG su solicitud mantenimiento de autorización. Las solicitudes se deberán enviar de acuerdo al formato que para tal efecto emita la DRMySG, mismo que podrán descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.

Contratación directa

Artículo 145. La Unidad Aplicativa podrá efectuar los servicios de mantenimiento menor y conservación de inmuebles en forma directa, cuando el monto de las mismas no excedan de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, en cada evento de servicio.

Antes de proceder a la contratación de los servicios señalados en el párrafo anterior, la UR deberá verificar la suficiencia presupuestal y que las acciones a contratar estén contempladas en el Programa Anual de Mantenimiento 2014, así como, que dichas acciones encuadren en conceptos contemplados en la partida presupuestal 3510 del clasificador por objeto del gasto vigente.

Integración de expediente

Artículo 146. Las contrataciones que se realicen de manera directa, deberán contar con un expediente que integre como mínimo lo siguiente:

- I. Solicitud del servicio, la cual debe señalar de manera clara los datos completos de la unidad en que se realizarán los trabajos, la ubicación específica del área que será beneficiada por las acciones de conservación y mantenimiento menor, la relación de los trabajos por realizar (catálogo de conceptos).
- II. Tabla comparativa con al menos tres cotizaciones de Proveedores inscritos y vigentes en el Padrón Estatal de Proveedores, misma que deberá estar firmada por el titular de la UR solicitante, el encargado de mantenimiento de la UR y en su caso del administrador de la UR.
- III. Cotizaciones en original con firma autógrafa, que sirvieron como base para la elaboración de la tabla comparativa, las cuales deberán contar como mínimo con el nombre completo del prestador de servicios, su domicilio completo, copia de la cédula de identificación o constancia de registro en el Padrón Estatal de Proveedores y número telefónico incluyendo clave de larga distancia.
- IV. En caso de que por alguna circunstancia no se pueda contar con las tres cotizaciones, se deberá detallar de manera clara dicha situación, anexando al expediente para trámite de pago, la justificación por escrito emitida por el titular de la UR.
- V. Constancia documental que acredite la suficiencia presupuestal.

Contrato

Artículo 147. Para la contratación de servicios de mantenimiento menor para bienes inmuebles que la DRMYSG autorice y libere a la UR, esta última deberá elaborar el contrato que para tal efecto difunda la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Los Titulares y en su caso los Administradores de las UR deberán cuidar en todo momento que no se fraccionen las operaciones para encajar en los montos de adjudicación directa.

Contratación hasta \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.)

Artículo 148. La DRMYSG, autorizará los trabajos de mantenimiento menor con un monto de \$50,001.00 (Cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, siendo el titular de la UR o quien este designe, el responsable de la ejecución de los trabajos, así como de la elaboración del contrato y la supervisión de los mismos.

Artículo 149. Toda adjudicación de servicios de conservación o mantenimiento menor a inmuebles que supere el monto de \$50,001.00 (Cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, deberá solicitarse a la DRMYSG, mediante oficio suscrito por el titular de la UR y deberá indicar la fuente presupuestal por afectar, acompañado de la solicitud del servicio de mantenimiento. Dicha solicitud deberá contar con al menos los siguientes elementos:

- I. Datos generales y completos de la UR solicitante.
- II. Ubicación del inmueble y área específica en la que se prestará el servicio.
- III. Indicar de manera clara y precisa el tipo de trabajo o mantenimiento que se requiere (incluyendo catálogo de conceptos).
- IV. Cotizaciones de por lo menos tres proveedores que se encuentren dados de alta en el Padrón Estatal de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.
- V. Acta de Adjudicación a favor del proveedor que haya ganado para llevar a cabo los trabajos concursados.
- VI. Designación del responsable del área que supervisará dichos trabajos.

**Contratación mayor a \$120,000.00
(Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.)**

Artículo 150. Cuando los trabajos de mantenimiento menor rebasen los \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, la DRMYSG, solicitará a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la autorización de los trabajos a realizar.

Una vez autorizados por la SFlyA, la DRMySG será la responsable de llevar a cabo la adjudicación y supervisión de los trabajos, así como de solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el contrato respectivo.

Para el levantamiento

Artículo 151. El titular de la UR donde se lleven a cabo los trabajos de mantenimiento menor, que representen un monto superior a \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, deberá proporcionar al prestador o prestadores de servicios, enviados por la DRMYSG, las características y especificaciones de los servicios solicitados, con el objeto de que se realice el levantamiento de necesidades correspondiente.

De los convenios modificatorios

Artículo 152. En el supuesto de que la UR requiera alguna modificación de los trabajos originalmente contratados, el titular deberá de solicitarla por escrito a la DRMySG para que ésta haga la gestión conducente ante la SFlyA, dentro del término de vigencia del contrato, con el objeto de que ésta evalúe la procedencia de dicha solicitud y, en su caso, se formalice el convenio modificatorio correspondiente.

Dicha solicitud deberá contener la justificación e información correspondientes (altas, bajas, conceptos fuera de catálogo y cualquier otro dato que origine la modificación).

Artículo 153. El titular de la UR no podrá solicitar a los contratistas adecuaciones o modificaciones al catálogo de conceptos acordado; en caso de requerirlas, éste deberá solicitarlas por escrito a la DGRMYSG para su validación, y aprobación en su caso.

Capítulo VI

De los Servicios Básicos de Telefonía e Internet

Telefonía convencional

Artículo 154. La contratación de nuevas líneas telefónicas por parte de la UR deberá ser notificada y justificada previamente ante la DRMySG, así como una descripción de los servicios que se pretende contratar.

Artículo 155. Para la contratación de líneas telefónicas o de cambio de domicilio, es indispensable que el Área Administrativa de las UR especifique en la «solicitud de servicio» los datos siguientes: calle y número exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entre calles, nombre del coordinador de la instalación, teléfono del coordinador, teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación), croquis de ubicación del bien inmueble donde será instalada la línea telefónica respectiva; y validación técnica por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones adscrita a la Secretaría, en caso de requerir la contratación del servicio de datos.

Artículo 156. Es responsabilidad del Área Administrativa de las UR, supervisar o verificar el correcto uso del servicio telefónico. Para ello, la UR deberá establecer mecanismos para el control y supervisión de llamadas e informar con oportunidad a la DGA cuando el personal utilice este servicio para uso particular, a fin de que se realicen los descuentos correspondientes.

Telefonía móvil y radio comunicación

Artículo 157. La contratación de planes nuevos de telefonía móvil celular o de radio comunicación, deberá ajustarse a lo siguiente:

- a. Contar con la autorización de la SFlyA.
- b. Cualquier contratación deberá sujetarse a los modelos y planes autorizados, de conformidad con la tabla que para tales efectos emita y difunda la SFlyA en la página: <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/index.php/servicios-basicos>.
- c. El recibo de entrega de los equipos contratados, indicará la información necesaria para la actualización de los padrones correspondientes de cada servicio, con la finalidad de que la UR pueda dar seguimiento a los plazos de vencimiento, modelos y características de cada uno de sus equipos.
- d. Por ningún motivo se autorizará la compra de accesorios de lujo, tales como: “manos libres”, “cargador de auto”, entre otros; lo anterior, a excepción de los «clips» o fundas para los equipos.
- e. La UR deberá solicitar la renovación de planes y equipos en un plazo no mayor de treinta días previos a su vencimiento; de lo contrario, la DRMySG realizará las renovaciones conforme al plan que termina y considerando la tabla de planes y modelos autorizada por la SFlyA.

Artículo 158. Los usuarios del servicio de telefonía celular y radiocomunicación del ISAPEG, deberán observar lo siguiente:

- a. No se podrán intercambiar tarjetas SIM de un equipo a otro; a fin de conservar la información que describe las características de los aparatos IMEI, misma que debe coincidir con la que tiene el proveedor, así como con el resguardo individual que genere la DRMySG en su base de datos.
- b. Cuando un equipo requiera servicio técnico, la UR lo enviará directamente al centro de atención a clientes del proveedor de servicio para su reparación o reemplazo. En caso de que aplique la garantía, el equipo será reparado o sustituido sin costo; en caso contrario, el usuario deberá pagar el costo por reparación del daño.

- c. Los equipos que sean dados de baja por concepto de cambio o renovación de plan, deberán ser entregados a la DRMySG, con sus accesorios completos.
- d. En el caso de solicitar la renovación de contrato, es requisito indispensable especificar en la solicitud el número de línea o ID, flota en su caso, nombre del usuario, puesto y justificación de la necesidad del servicio.

Servicio de internet

Artículo 159. Las solicitudes para contratación de servicio de internet, enlaces dedicados o ampliación del ancho de banda, deberán estar acompañadas de la validación técnica correspondiente por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, así como de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFIYA.

Servicio de energía eléctrica contratada por las UR

Artículo 160. La UR respectiva efectuará las contrataciones del servicio de energía eléctrica que requiera. Para ello, las UR deberán hacer llegar la documentación siguiente a la DRMySG:

- a. Copia de los contratos respectivos.
- b. Copia del recibo del pago en garantía.
- c. Solicitud de alta de servicio que especifique el código programático, la oficina que ocupa el inmueble, el domicilio, número de Registro de Propiedad de Usuario «RPU» y número de medidor verificado en el domicilio de ubicación.

Artículo 161. La UR que efectúe contratación de servicio de energía eléctrica deberá informarlo por escrito a la DRMySG.

Servicio de agua potable contratada por las UR

Artículo 162. La UR respectiva efectuará las contrataciones del servicio de agua potable que requiera. En caso de las contrataciones que se realicen en el Municipio de Guanajuato, la UR deberá enviar a la DRMySG, para su alta en el convenio de cobranza centralizada del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Guanajuato, la información que se detalla a continuación:

- a. Domicilio;
- b. Código programático;
- c. Oficina;
- d. Número de Registro de Propiedad del Usuario «RPU»; y
- e. Número de medidor verificado en el domicilio de ubicación.

En caso de requerir baja del convenio o finiquito del servicio contratado en el Municipio de Guanajuato, la UR deberá solicitarlo a la DRMySG indicando el número de RPU, medidor y fecha en que se requiere el trámite.

Artículo 163. La UR que efectúe contratación de servicio de agua potable deberá informarlo por escrito a la DRMySG.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES

Título I De las Adquisiciones

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 164. Todos los procesos deberán estar debidamente soportados en la legislación y normativa aplicables, por lo que no podrá realizarse acción alguna sin el sustento jurídico correspondiente.

Artículo 165. La UR deberá observar los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal, emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Capítulo II Del Módulo de Materiales

Módulos Materiales

Artículo 166. El módulo de materiales es una herramienta de apoyo que permite ingresar los requerimientos de cada UR a través de un código presupuestal, con ello se unifican los criterios generales de partida del gasto a través de una solicitud de pedido; se crea un contrato o pedido con tiempos de entrega; permite realizar el ingreso a los almacenes de cada UR, se generan las altas de bienes muebles para seguimiento de control patrimonial y sus resguardos.

Este módulo permite generar información presupuestal veraz y oportuna para la toma de decisiones a todos las áreas sectorizadas del ISAPEG.

Artículo 167. Con la operación del módulo **MM** por UR, para la captura de la solicitud de pedido y emisión de un Contrato, para aquellos requerimientos en materia de adquisiciones, se unifica la plataforma de información la cual permite el seguimiento puntual del ejercicio presupuestal, se estandariza, simplifica y permite generar reportes óptimos para la toma de decisiones.

Artículo 168. Para este fin las partidas presupuestales del gasto en materia de adquisiciones que la UR podrá ejercer dentro de su presupuesto, las podrá registrar para proceso de compra de la siguiente manera:

- a. Sociedad ISPG y,
- b. Sociedad GEG.

Sección I De la captura en Sociedad ISPG

Artículo 169. Para la captura en Sociedad ISPG, cada UR tendrá la obligación de capturar todos sus requerimientos de compra directa, a través de una Solicitud de Pedido, para la adquisición de partidas del gasto 2000 y 3000, según se indique en los presentes lineamientos.

El tutorial de apoyo para el uso adecuado del Módulo MM proporciona, a la UR los elementos indispensables para registrar la "Solicitud de Pedido" y continuar con el

proceso de adquisición de compra directa a través del Portal de Compras, generando en éste proceso, un pedido o contrato de compra directa para la UR. Asimismo, se podrá realizar la entrada de mercancía, el registro de factura y el trámite de pago respectivo.

ANEXO 13_LIGAS_INFORMACIÓN

ANEXO 14_REGLAS_REALIZACIÓN_PT

ANEXO 15_INFORMES_UR

Sección II De la captura en Sociedad GEG

Artículo 170. Para la captura en Sociedad GEG, cada UR tendrá la obligación de capturar todos sus requerimientos de aquellas partidas que se consolidan con los criterios que se establecen en estos Lineamientos.

La DGRMYSG, será la responsable de coordinar la consolidación de partidas, a través del Departamento de Adquisiciones el cual informará con oportunidad el proceso a seguir.

Capítulo III Sección I Esquema de Consolidación

Consolidación

Artículo 171. Para la consolidación de partidas del gasto que beneficie a todas las áreas requirentes en la simplificación de procesos, disminución de tiempos, unificación de criterios, aplicación oportuna del gasto, entre otros, así como la obtención de los mejores precios del mercado, se otorgará en dos líneas de acción:

- a. Por tipo de origen del recurso.
- b. Por tipo de partida del gasto.

Sección II Por Tipo de Origen del Recurso

Artículo 172. De acuerdo al tipo de recurso que administren las áreas, la consolidación, podrá ser:

- a. Federales. Los cuales están firmados entre el Estado y la Federación, como son: AFASSPE, COFEPRIS, OPORTUNIDADES, SICALIDAD, FOROSS, FPCGC, SMNG y algún otro que se incluya para el ISAPEG.
- b. Estatales. Los que apliquen para este ejercicio, Interinstitucionales y Proyectos Q.
- c. Estatalizado. Los que por su origen son federales, pero se aplica norma local derivado de la Ley que los regula (FASSA y Seguro Popular).

Estas transacciones serán registradas en la Sociedad GEG.

Artículo 173. La DRMySG establecerá en el Calendario Anual de Compras la programación de partidas de cada tipo de recurso para la oportuna atención de los requerimientos en tiempo y forma.

ANEXO 16 CALENDARIO_2014

Sección III

Por Tipo de Partida del Gasto

Artículo 174. Para la realización de la consolidación por partida del gasto y con la finalidad de complementar los requisitos de calidad establecidos por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración para proceso de compra. Toda partida de capítulo **5000** será consolidada independientemente del origen del recurso. Las partidas que se consolidan se enuncian a continuación, con base en el historial que durante 2013 el ISAPEG refleja presupuestalmente:

- 5110 Muebles de oficina y estantería
- 5120 Muebles, excepto de oficina y estantería
- 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información
- 5190 Otros mobiliarios y equipos de administración
- 5210 Equipos y aparatos audiovisuales
- 5220 Aparatos deportivos
- 5230 Cámaras fotográficas y de video
- 5290 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
- 5310 Equipo médico y de laboratorio
- 5320 Instrumental médico y de laboratorio
- 5410 Automóviles y camiones
- 5420 Carrocerías y remolques
- 5430 Equipo aeroespacial
- 5450 Embarcaciones
- 5490 Otro equipo de transporte
- 5610 Maquinaria y equipo agropecuario
- 5620 Maquinaria y equipo industrial
- 5640 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
- 5650 Equipo de comunicación y telecomunicación
- 5660 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
- 5670 Herramientas y máquinas-herramienta
- 5690 Otros equipos
- 5910 Software

Además de las partidas antes señaladas las siguientes partidas de capítulo 3000 también se consolidarán, atendiendo a lo siguiente:

- 3270 Arrendamiento de activos intangibles. (Mediante la validación técnica respectiva).
- 3360 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

La UR, sólo podrá realizar la adquisición atendiendo a lo establecido en la fracción V del artículo 25 de los LGRADPAPE 2014, es decir, hasta un importe de \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado. Para los importes mayores se deberá de consolidar indistintamente.

- 3612 Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales.

Capítulo IV

Procedimiento de Integración de los Requerimientos

Integración de los requerimientos

Artículo 175. Para la integración de los requerimientos se ha generado una Cédula Descriptiva de Integración de Requerimientos (se anexa formato) que permite ver toda la información que requiere la UR y necesita documentar para ingresar una "Solicitud de Pedido", en las sociedades ISPG o GEG.

ANEXO 17_CED_INTEG_REQ

Asimismo, esta cédula servirá de guía para integrar el expediente de compra de la UR, que será ingresado al Departamento de Adquisiciones para la consolidación respectiva y en los tiempos marcados por el CALENDARIO ANUAL DE COMPRAS.

Artículo 176. Dos de los elementos indispensables para iniciar con el proceso de compras es contar con la suficiencia presupuestal en la partida correcta y sujetarse a las fechas marcadas en el Calendario Anual de Compras. Dichos elementos serán revisados por el Departamento de Adquisiciones al momento de ingresar cualquier tipo de requerimiento y en caso de no tenerlos se devolverá.

Artículo 177. La UR deberá de considerar el tiempo necesario para el ingreso, la adjudicación y distribución a fin de contar con la entrega de bienes, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Debido a que la concentración de requerimientos y proceso de compra en promedio será de 30 días como mínimo y para la entrega de los bienes adquiridos será de 30 días. Tratándose de bienes o insumos de importación la entrega podría prolongarse hasta 45 días aproximadamente.

Capítulo V

De Las consideraciones Generales para Integración de Requerimientos.

Sección I

Del Catálogo de Materiales

Catálogo de materiales

Artículo 178. Para iniciar la captura en el módulo MM, deberá ser invariablemente través de un número de material, éste nos permite identificar el bien o insumo que se pretende adquirir ya que contiene todas las especificaciones y los datos presupuestales correspondientes a la partida del gasto.

Artículo 179. Estos números de material son tomados de los catálogos de materiales correspondientes, se especifican cuales son y nos permiten además de identificar la partida del gasto, realizar una adecuada contabilización del presupuesto; la UR tendrá que elegir el número de material para lo que pretende adquirir.

Los catálogos de materiales son los siguientes:

- a. Catálogo de materiales Sociedad ISPG, los cuales comienzan con un número 19000000.
- b. Catálogo de materiales Sociedad GEG, los cuales comienza con un número 50000000.

Artículo 180. El catálogo de la Sociedad GEG de la SFlyA se encuentra en la liga <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS>

El personal del ISAPEG que cuente con correo del dominio oficial @guanajuato.gob.mx, podrá acceder sin ningún problema y para consultar y obtener los números de material ya existentes de las partidas.

Artículo 181. El ISAPEG cuenta con un catálogo interno que describe con mayor precisión los insumos que la UR requiere para cumplir con su objetivo. El mismo podrá ser consultado en las ligas de la Coordinación General de Administración y Finanzas o solicitado a la DRMySG del ISAPEG, a través del Departamento de Adquisiciones.

ANEXO 18_CATÁLOGO_ISAPEG_VIGENTE.xlsx

Sección II Solicitud de Alta de Material

Artículo 182. La Solicitud de alta de material la podrá solicitar cada UR según lo requiera, siempre y cuando no estén contempladas dentro de los catálogos de materiales ya mencionados, se deberá solicitar el alta de material al Departamento de Adquisiciones.

- a. Para la Sociedad ISPG
- b. Para la Sociedad GEG

Artículo 183. Para tal efecto, la DRMySG, establecerá los días de cada mes en que las áreas solicitantes acudirán a las reuniones de asesoría sobre las especificaciones técnicas para las altas de material respectivas de acuerdo a lo señalado en el Calendario Anual de Compras.

Artículo 184. Los requisitos para solicitar altas son los siguientes:

- a. Apegarse estrictamente a las partidas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b. Verificar en el catálogo de materiales de la sociedad GEG para clasificar la partida correcta.
- c. Atender a los lineamientos de compra de la SFlyA que se establece en su Anexo C, "Procedimiento para dar de alta productos en el catálogo de materiales".

ANEXO 19_A_alta de materiales

Artículo 185. En caso de haber discrepancia entre la partida presupuestal del recurso federal y la partida estatal, deberán de hacerse las gestiones ante la instancia correspondiente para solicitar la transferencia del recurso a la partida correcta.

Capítulo VI De la Definición de Periodos de Captura (registro)

Periodos de captura

Artículo 186. La SFlyA establece en los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal los periodos de captura, los cuales se encuentran detallados en el siguiente sitio <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS>.

Artículo 187. Con la finalidad de establecer los periodos de asesoría, revisión, integración, captura y consolidación de expedientes técnicos de compra previos al periodo; la DRMySG, a

través del Departamento de Adquisiciones dará a conocer a la UR, los tiempos establecidos en el Calendario Anual de Compras (Se anexa calendario).

Estos tiempos se sujetarán a los que establece el artículo 7 de los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de La Administración Pública Estatal.

Capítulo VII De la Investigación de Mercado

Investigación de mercado

Artículo 188. Para el cumplimiento a lo que establece el artículo 29 de los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal, se hace necesario que la UR realice un Estudio de Mercado con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado que beneficien en los aspectos de calidad, costo, garantía y servicio a la institución.

Por lo cual la UR deberá de tomar en consideración lo que señala el ANEXO F, "Recomendaciones en la elaboración de Investigación de Mercado para Acreditar los distintos supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato", antes de iniciar el proceso de solicitud.

La principal característica que deben cumplir las investigaciones de mercado es que la fuente que utilicen para investigar sea verificable, que garantice que los precios y condiciones encontrados en la investigación estén realmente disponibles en el mercado, se encuentren vigentes y que puedan ser obtenidos por la UR.

Artículo 189. Con la finalidad de apoyar a la UR en esta investigación de mercado, el Departamento de Adquisiciones, emitirá un Listado de Precios de Referencia, el cual detallará la descripción corta del bien y los precios de referencia vigentes en el mercado.

Este Listado de Precios de Referencia, servirá a la UR como soporte para que establezca el techo presupuestal suficiente, se registre en la partida correcta o en su caso realice las gestiones necesarias con la instancia correspondiente y solicite suficiencia presupuestal o ajuste su compra al techo presupuestal y poder contar con ello.

ANEXO 20_PRECIOS DE REFERENCIA_2013

Artículo 190. El listado servirá también para que la UR identifique el número del bien en el catálogo que emite la SFlyA para su registro en el módulo MM.

Capítulo VIII Sobre la Asesoría y Capacitación a las UR en el Proceso de Ingreso

Asesoría y capacitación

Artículo 191. La DRMySG a través del Departamento de Adquisiciones, capacitará, asesorará y acompañará a los responsables de adquisiciones de las UR a fin de que lleven a cabo el proceso de ingreso de compras correctamente.

Sección I

Cédula de Revisión Documental

Artículo 192. El Departamento de Adquisiciones será el único responsable de ejecutar la acción de revisión documental, para lo cual, estará a disposición en los días y horario marcado dentro del calendario y el responsable de adquisiciones de la UR podrá asistir con toda la información pertinente, con la finalidad de integrar el expediente de compra.

Artículo 193. El responsable de adquisiciones de la UR, deberá tener en cuenta lo siguiente para la revisión integral de su requerimiento:

- a. Comprobar la suficiencia presupuestal vigente.
- b. Formato Único debidamente requisitado y acompañado de la siguiente información:
 - i. Número de material de la Sociedad GEG, en caso de que ya exista. **ANEXO 21_FORMATO_ÚNICO_2014**
 - ii. Fichas técnicas debidamente validadas por las áreas que apliquen, las cuales deberán contener el número de material de la Sociedad GEG. **ANEXO 21A_FORMATO_FICHA_TÉCNICA_2014**
 - iii. Para el caso de aquellos números de material que tengan como Descripción Larga “**ANEXO SALUD**” o “**ANEXO SALUD CON FICHA TECNICA**”, tendrá que contar con la ficha técnica sin excepción.
 - iv. Cuando el programa, convenio o proyecto no justifique con precisión los bienes o servicios a adquirir, el responsable de adquisiciones de la UR deberá detallar con claridad todas las acciones que realizará en apego a lo que establece el convenio, programa o proyecto.
Dicho detalle deberá contener las características del bien que se pretende adquirir tomando en cuenta dimensiones generales, colores, tamaños, espesores, composición de materiales (telas, madera, plástico, polímeros) y cualquier característica que eviten ambigüedades o que provoquen confusiones.
Para todas aquellas adquisiciones detalladas en los convenios federales, se deberá solicitar a la federación las características precisas de aquello que se pretenda adquirir o en su caso consultar si la entidad determinará las especificaciones técnicas de los mismos, pues su convenio respectivo detallará como podrá realizarse. Cuando el convenio solicite alguna marca específica, el responsable de adquisiciones de la UR deberá solicitar los elementos necesarios que justifiquen la adquisición en los términos de Ley Federal y prever el Estudio de Mercado que marca la Ley. Asimismo, solicitar el acompañamiento del Departamento de Adquisiciones en la realización del mismo.
 - v. Matriz de distribución, indispensable para apoyar al Departamento de Almacén o Inventarios, para realizar las entregas de manera correcta y oportuna. Permite que las entregas se realicen al beneficiario final del bien, se registren y se den de alta en el Inventario del Gobierno del Estado.
La matriz de distribución es uno de los insumos que la UR deberá de entregar como parte del soporte del expediente de compra al inicio del proceso. **ANEXO 22_MATRIZ_DISTRIBUCIÓN**
 - vi. Para aquellas partidas en el que el ISAPEG requiera proponer muestra física o solicitar éstas, se deberán entregar o solicitar con las especificaciones precisas y claras, con la finalidad de que permitan asegurar la calidad y características técnicas del bien solicitado. Una vez que el área técnica

apruebe la muestra, se le solicitará al proveedor, la cantidad de bienes que se requieran para que los almacenes destino puedan validar la recepción de los bienes.

- vii. La UR deberá nombrar un enlace de seguimiento para todo el proceso de compra. Dicho enlace será el responsable directo de entregar el expediente técnico completo para la compra, acudir al Departamento de Adquisiciones a su validación en caso necesario, recibirá asesoría en el manejo del módulo MM y se le acompañará en todo el proceso de compra hasta su conclusión. La UR deberá enviar oficio a la DRMySG con el nombre completo del enlace, cargo, dirección de adscripción, correo electrónico y número telefónico oficial, así como personal designado para notificar cualquier situación que se presente o solicitar información adicional.
- viii. Oficio de requerimiento debidamente firmado por el titular de la UR.

Artículo 194. El Departamento de Adquisiciones, una vez que ha revisado el expediente técnico, emitirá en un máximo de 2 días, una cédula de revisión documental, la cual hará constar si la UR entregó la información completa y correcta.

En caso contrario se solicitará la información faltante, otorgando un plazo máximo de 3 días hábiles para su integración y en caso de no cubrir los requisitos, quedará sin efecto y se volverá a iniciar el trámite hasta el siguiente periodo para registro, según el calendario establecido.

Sección II Cédula de Consolidación

Artículo 195. Si la Revisión Documental cumple con toda la información soporte y no se generarán observaciones, se considerará para consolidación y el Departamento de Adquisiciones generará la cédula respectiva para registrarse en la Sociedad GEG.

A partir de ese momento el Departamento de Adquisiciones llevará a cabo todas las acciones necesarias a ingresar a la SFlyA para el proceso de adquisición respectivo y darle seguimiento completo con el enlace designado.

Capítulo IX De la Información Complementaria para Proceso De Adquisición

Información complementaria

Artículo 196. De acuerdo con lo establecido por algunos organismos o instancias federales o internacionales que requieren información adicional para considerarla dentro del proceso de compra, se requerirá que acuda el enlace con toda la información necesaria que respalde las condicionantes que apliquen para la adquisición.

Dentro de esta información complementaria se debe de considerar:

- a. Claves de cuadros básicos.
- b. Registros sanitarios según aplique.
- c. Cartas de apoyo de empresas o laboratorios fabricantes.
- d. Caducidades, reglas de empaque, certificaciones.
- e. Garantías para equipos y mobiliarios según el tipo de adquisición y partida.
- f. Organismos federales de salud que emiten comunicados nacionales (INDRE, CENETEC, CENAPRECE, ETC.).

- g. Instalación, tipo de mantenimiento y programas de capacitación según aplique.
- h. Anexo E y demás documentación soporte de la marca que se pretende adquirir.

Capítulo X De las Condiciones de Entrega

Condiciones de entrega

Artículo 197. Para todo proceso de adjudicación la UR deberá establecer consideraciones especiales de entrega. En cuanto al abastecimiento, distribución y tiempos de entrega.

En los procesos de licitación que se realizan a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, la forma de entrega tiene varias directrices dependiendo de la partida del gasto que aplique:

- a. La Dirección de Ingeniería Biomédica establece las políticas para la recepción de bienes de capítulo 5000 a través de un “Formato de recepción de bienes” que contiene la siguiente información:
 - i. Número de licitación, condiciones de entrega, firmas de quien recibe en la unidad.
 - ii. Fotografía de propuesta técnica del proveedor adjudicado, catálogo del proveedor, descripción gráfica del bien, carta compromiso y garantía.
 - iii. Anexo de observaciones en caso de haber alguna.
- b. Para la entrega de insumos o bienes de las partidas de los capítulos 2000 y 3000, el proveedor deberá anexar copia de la propuesta técnica que entregó en el proceso de adjudicación y copia del contrato respectivo así como remisiones o factura.

Asimismo, el proveedor deberá solicitar cita previa a la unidad destino para recepción de mercancía dentro del horario establecido, recabar los sellos y firmas de recibido para trámite de pago.

Capítulo XI Del Anexo E para Justificar Marca

Justificación de marca

Artículo 198. En caso de requerir algún bien o insumo de los cuales se requiera marca, patente o empresa determinada, previo a la firma del Director General del ISAPEG, es indispensable que la UR en conjunto con el asesor asignado del Departamento de Adquisiciones, llenen el formato del Anexo E con base en los supuestos de la Ley Federal o Estatal aplicable y vigente.

Sección I Anexo E Estatal

Artículo 199. Para los casos previstos en los artículos 40, 86, fracciones III, IV y V la Ley, se tendrá que requisitar el anexo E respectivo, en el cual, se deberá plasmar las razones justificadas para el caso concreto y acompañar con la documentación soporte a que haya lugar para del insumo o bien que se pretende adquirir.

Sección II Anexo E Federal

Artículo 200. Para los casos previstos en los artículos 22, 40, y 41 de la Ley Federal y 71 y 72 del Reglamento de Ley Federal, se tendrá que requisitar el anexo E respectivo donde se

plasmen las razones justificadas para el caso concreto y se deberá acompañar con la documentación soporte a haya lugar para el insumo o bien que se pretende adquirir.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Título I

De las Disposiciones Generales

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Artículo 201. Los Lineamientos contenidos son complemento a los estipulado en las disposiciones administrativas que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más bienes muebles o vehículos propiedad del Gobierno Estatal o del ISAPEG.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en estos Lineamientos dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios vigente.

Artículo 202. Las Unidades Aplicativas a través de su área de recursos materiales, inventario o administrativa, serán las responsables de administrar sus bienes muebles. Para el efecto deberá designar al responsable de administrar los bienes muebles e informar a la Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales lo correspondiente.

Artículo 203. Cada Unidad Aplicativa deberá asignar a un responsable de control administrativo de los bienes, con quien el Departamento de Inventarios del ISAPEG colaborará de manera directa para cualquier aspecto relacionado con los bienes muebles. En su caso las Unidades Administrativas podrá designar un enlace quien colaborará con el Departamento de Inventarios para los efectos que haya lugar relativo a los bienes muebles.

Artículo 204. No serán considerados en el padrón de propiedad mobiliaria los bienes muebles consumibles, éstos serán responsabilidad del Administrador, del responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales, del encargado de Inventario de la UR o quien el Administrador designe, el llevar a cabo un control interno de la adquisición, resguardo, distribución y utilización o aplicación de los consumibles.

Capítulo II

Bienes muebles

Sección I

Alta de bienes muebles en el padrón de la propiedad mobiliaria estatal

Bienes muebles

Artículo 205. Respecto de las altas señaladas en el artículo 44 de los LGCPAPE el cual establece, que las solicitudes de alta de bienes muebles deberán realizarse a través de oficio anexando los documentos que se requieren para su trámite; la DRMySG requiere que las UR entreguen el documento oficial de la recepción a entera satisfacción por parte de la UR del bien o los bienes muebles, el cual en su caso valide la instalación y capacitación por parte del proveedor adjudicado.

Artículo 206. En los casos de que la infraestructura o desarrollo, construcción de inmuebles nuevos de los cuales se entrega con equipamiento y bienes muebles facturados dentro del contrato de obra pública, deberá informar de manera oficial a la DRMySG la relación de bienes muebles a inventariar, adjuntando a dicha solicitud, copia certificada de facturas, estimación de finiquito, entrega final de la obra y números generadores y demás documentación que soporte y detalle los bienes y el costo de cada uno.

Artículo 207. En el caso de Unidades Aplicativas de nueva creación, el titular de la unidad una vez nombrado, deberá solicitar por escrito a la DRMySG el resguardo y asignación de los bienes señalados en el párrafo anterior.

Artículo 208. En el caso de que la UR que reciba bienes por donaciones de terceras personas, deberá solicitar a la DRMySG, la petición de alta anexando al oficio, complementando además de los señalado en los artículos 46 y 47 de los LGCPAPE:

1. Formato de alta emitido en medio magnético.
2. Acta de donación o factura endosada, según sea el caso, o en su defecto acta circunstanciada de hechos en los que conste la forma de adquisición del bien, o que acredite la propiedad o posesión del bien, firmada por el titular del área administrativa, encargado de inventarios y testigos.

Artículo 209. Para efectos de control de bienes en comodato a favor del ISAPEG, la Unidad Aplicativa deberá proporcionar oficio de solicitud de alta de bienes por comodato, anexando acta de comodato donde proporcione características del bien, así como vigencia del contrato, copia de identificación oficial del comodatario y del que funge la recepción en representación del ISAPEG.

Artículo 210. Quedará estrictamente prohibido realizar contratos de comodato de bienes muebles, en los casos en los que el comodante perciba beneficios económicos derivados de dicho instrumento.

Sección II

Etiquetado de bienes muebles

Artículo 211. Las Unidades Aplicativas deberán ser los responsables de etiquetar los bienes muebles, siguiendo las indicaciones del artículo 48 de los LGCPAPE.

Artículo 212. En el caso de reimpresión de etiquetas, por los supuestos del artículo 49 de los LGCPAPE, la Unidad Aplicativa deberá solicitarlo por escrito a la DRMySG, siendo el encargado de inventarios o administrador el responsable de colocar dicha etiqueta considerándolo señalado en el artículo 48 de los LGCPAPE.

En caso de que por las características propias del bien no sea viable colocar su etiqueta, es responsabilidad del Titular de la UR así como del Administrador llevar un control detallado de dichos bienes, reportando a la DRMySG los bienes que se encuentran en dicho supuesto y entregando un reporte fotográfico de los bienes, adjuntando sus características y la justificación correspondiente.

Sección III

Resguardos individuales de bienes asignados

Artículo 213. Es responsabilidad de las Unidades Aplicativas mantener actualizado el inventario, así como los resguardos individuales de los bienes muebles en los supuestos del artículo 50 de los LGCPAPE.

Artículo 214. La UR deberá avisar mediante oficio a la DRMySG cualquier movimiento de personal que se realice, así como la creación, modificación o cancelación de los servicios a fin de mantener actualizado los resguardos.

Artículo 215. Para efectos de recepción de bienes, una vez emitido el resguardo de las Unidades Aplicativas podrán recibir del Departamento de Inventarios, aquellas personas que mediante oficio del Departamento de Adquisiciones o mediante escrito de la Unidad Aplicativa se encuentre asignado a recibir. Debiendo presentar identificación de adscripción a la Unidad Aplicativa a quien se le distribuirá, además de identificación oficial y el oficio de asignación y en cuyo caso se emitirá el resguardo a su nombre.

Para el caso de traslado de bienes por chofer asignado, empresa de fletes o persona física o moral asignado para su traslado, deberá cumplir con los requisitos antes mencionados y en cuyo caso se le entregará un resguardo provisional y la impresión del resguardo definitivo, y éste último, deberá entregar con firma original en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega.

Sección IV **Bajas de bienes muebles**

Artículo 216. Las Unidades Aplicativas deberán solicitar mediante oficio sustentado, la baja de los bienes muebles, anexando el formato de bajas “Listado de Bienes Muebles Federal para Baja Definitiva” o “Listado de Bienes Muebles Estatal para Baja Definitiva” en impreso debidamente firmado y en electrónico, así como todos los requisitos de los supuestos mencionados en los artículos 53, 54, 55 y 56 de los LGCPAPE.

La UR adscrita al ISAPEG, será la responsable de solicitar a la DRMySG la baja de los bienes muebles adjuntando la documentación señalada en el párrafo anterior. La cual será revisada y autorizada por la DRMySG y posteriormente se programará la entrega física de los bienes.

No se podrá realizar la baja del padrón de bienes muebles del ISAPEG, los bienes que no cuenten con número de inventario, por lo que es responsabilidad de la UR así como de los Servidores Públicos, tener identificado la totalidad de los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo y uso.

Artículo 217. En el caso de refacciones de bienes relacionados como bajas, las cuales sean necesarias y extraíbles para ser instalados a otros bienes propiedad del ISAPEG para su mantenimiento o reparación, la Unidad Aplicativa a través de su Titular deberá solicitar por escrito a la DRMySG detallando la totalidad de las refacciones que requiere, debiendo especificar el bien al cual se le adaptarán dichas refacciones, adjuntando su número de inventario correspondiente. Adicionalmente, deberá emitir reporte fotográfico de la reparación del bien y deberá estar firmado por el técnico responsable y validado por el Administrador y el Titular de la Unidad Aplicativa.

Sección V **Siniestro de bienes muebles**

Artículo 218. Cuando ocurra alguno de los supuestos marcados en el artículo 55 de los LGCPAPE, además, es necesario remitir a la DRMySG para la integración del expediente del siniestro:

- Listado de bienes para baja
- Convenio de ajuste y finiquito emitido por la aseguradora
- Copia de la factura
- Resguardo

Artículo 219. El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivados de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

La DRMySG, se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto. Al efecto se aplicará en lo conducente lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014.

Artículo 220. En el caso de siniestros de equipamiento médico o de alta especialidad, será la Dirección de Biomédica la encargada de emitir dictamen por mal uso, negligencia o dolo por parte del usuario. En caso de que dicha dirección no cuente con capacidad instalada para emitir dicho dictamen podrá apoyarse por un prestador de servicios, quien deberá señalar en dicho dictamen las causas del siniestro, evidenciando con ello, en su caso, el mal uso, negligencia o dolo del usuario o deterioro por uso normal deslindando de responsabilidad al usuario.

Artículo 221. El titular de la UR a la que se encuentre asignado el bien siniestrado, deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora. En caso de que existan diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora en el convenio de liquidación el titular de la UR deberán comunicarlo por escrito a la aseguradora, para que se determine lo procedente, debiendo informar a la DRMySG para el expediente respectivo.

Sección VI Reubicación de bienes

Artículo 222. El administrador, el encargado de recursos materiales y servicios generales o su equivalente en la Unidad Aplicativa será la instancia facultada para efectuar y formalizar la autorización para reubicación de bienes muebles a solicitud expresa del requirente, siempre y cuando exista la disponibilidad de los bienes solicitados a nivel central.

Artículo 223. Para reubicar bienes muebles entre las diversas Unidades Aplicativas, deberá utilizarse el formato denominado "Formato de Reubicación" debidamente requisitado y remitirlo en original al Departamento de Inventarios mediante oficio para el proceso correspondiente. En ningún caso se admitirán copias o firmas por ausencia.

De no requisitar el formato, la reubicación no se considerará concluida, señalando que el Servidor Público responsable inscriba el resguardo formalizado.

Sección VII

Bienes a disposición

Artículo 224. En los casos de bienes en buen estado que no se encuentren en uso, la unidad responsable deberá notificar por escrito al Departamento de Inventarios, la relación de estos bienes para que el departamento los ponga a disposición para las demás unidades responsables.

Queda estrictamente prohibido el arreglo entre unidades responsables. Por lo que no podrá disponer de bienes sin el proceso antes descrito.

Sección VIII

Inventario físico de bienes muebles

Artículo 225. El Departamento de Inventarios adscrito a la DRMySG coordinará la realización de inventarios físicos en las Unidades Aplicativas, asimismo, realizará inventarios físicos en las Unidades Administrativas en coordinación con los Titulares de cada departamento.

Artículo 226. En complemento a lo señalado en el artículo 203 la persona designada como enlace, será el encargado de llevar a cabo el control del inventario en las Áreas a su cargo e informar al Departamento de Inventarios, mediante oficio, para su registro, así como del cambio de Servidor Público que por cualquier motivo causó baja del ISAPEG.

Artículo 227. Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa, conservar de manera ordenada un archivo con la documentación relativa a las solicitudes de registro y modificación de bienes (alta, baja, reubicación, reasignación, robo, siniestro, extravío, reposición, etc.), así como cualquier adecuación de sus inventarios e integrar de manera individual los expedientes al efecto, así como mantener un expediente individual de cada empleado con su resguardado actualizado.

Artículo 228. El personal designado para llevar a cabo el control de inventario, deberá contar con un listado actualizado y debidamente firmado por el Titular de la UR y por él mismo, así como contar con el total de los resguardos firmados y actualizados, o cualquier otro documento legal o administrativo relacionado con el control de los inventarios.

Artículo 229. El Jefe de Verificación de Inventarios, mediante la autorización del Jefe del Departamento del mismo, deberá contar con el listado de inventario actualizado en un plazo no menor a 15 días hábiles antes de dar inicio al levantamiento de inventario de acuerdo a las fechas que se establezcan por parte del Departamento de Inventarios.

Artículo 230. El Jefe del Departamento de Inventarios, a través de su Jefe de Verificación, deberá establecer los mecanismos necesarios para que se lleven a cabo en todas la UR inventarios físicos totales una vez al año, y por muestreo físico cada seis meses.

Artículo 231. Los Inventarios por muestreo, deberán realizarse en todas la UR y deben considerarse por lo menos el 30% del total registrado en su listado de inventario.

Artículo 232. Del resultado por muestreo, el responsable de Inventarios deberá conservar un expediente de la documentación generada para su constancia.

Artículo 233. De la actividad de muestreo físico, sólo se remitirá al Departamento de Inventarios la documentación relacionada con las actas que para tal efecto se realicen, cédulas de reasignación de bienes para actualización de registros, así como las actas administrativas que hayan sido formuladas por concepto de robo, extravío, siniestro o accidente, a más tardar a los siguientes 10 días posteriores al término del inventario por muestreo.

Artículo 234. El inventario físico deberá realizarse de conformidad con las recomendaciones que emita el Departamento de Inventarios y que deberán atenderse por parte de la UR.

Artículo 235. Será responsabilidad del titular de cada UR, llevar a cabo el control del levantamiento de su inventario físico con respaldo en los documentos y archivos existentes, en las fechas establecidas para tal efecto.

Artículo 236. Es responsabilidad del encargado de cada UR, ejercer un estricto control de las entradas y salidas de bienes muebles por lo que deberán tener siempre actualizados sus registros con documentación soporte de las reasignación o disposición final de bienes que efectúan a las Unidades Aplicativas y Administrativas.

Capítulo III De los Vehículos

Sección I Alta de vehículos

Vehículos

Artículo 237. Serán responsabilidades de DRMySG:

- I. Recibir de la instancia correspondiente de la SFlyA, la carta factura original del vehículo de reciente adquisición.
- II. Gestionar, ante las instancias que correspondan de la SFlyA, los siguientes trámites:
 - a. Exoneración del pago de placas;
 - b. Alta del vehículo en el padrón vehicular estatal;
 - c. Tarjeta de circulación; y
 - d. Tenencia vehicular.
- III. Gestionar, ante la DGRMySG de la SFlyA y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha señalada en la factura de compraventa o del acto correspondiente, el alta y aseguramiento del vehículo en el parque vehicular del Gobierno del Estado, presentando la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud de alta debidamente firmado por el titular de la DRMySG en donde deberá indicarse la UR y el código programático que se asignará al vehículo, acompañando una copia del pedido o contrato e indicando la partida presupuestal;
 - b. Carta factura original;
 - c. Recibo original de la alta emitido por la DGRMYSG de la SFlyA;
 - d. Copia de la tarjeta de circulación;
 - e. Fotografías del vehículo con sus respectivas placas; y
 - f. Formato que señale los códigos programáticos, incluyendo fondo a afectar para el pago de los servicios de mantenimiento.

- IV. En caso de vehículos donados a favor del ISAPEG la UR deberá solicitar a la DRMySG el alta correspondiente.

Sección II

Baja de Vehículos

Artículo 238. Se entenderán causas de baja, los vehículos adscritos al ISAPEG que resulten inútiles, incosteables u obsoletos los cuales deberán ser dados de baja a través de diagnóstico mecánico formulado por un proveedor que se encuentre inscrito en el Padrón Estatal de Proveedores del Estado, en particular por servicio mecánico–automotriz.

Artículo 239. Serán responsabilidades del resguardante para efecto de bajas:

- I. Entregar el vehículo limpio para baja definitiva al Área Administrativa que corresponda incluyendo los siguientes documentos, herramientas y accesorios:
 - a. Llanta de refacción en condiciones de uso;
 - b. Accesorios y herramientas de acuerdo a lo indicado en el resguardo correspondiente;
 - c. Tarjeta de circulación vigente;
 - d. Un volumen de combustible equivalente a $\frac{1}{4}$ del tanque del vehículo (mínimo);
 - e. Tarjeta inteligente de combustible;
 - f. Juego de llaves (original y copia);
 - g. Juego de placas; y
 - h. Última verificación anticontaminante.
- II. Entregar el acta administrativa, original y debidamente firmada, a la DRMySG que determine el estado actual o condiciones en las cuales se entrega el vehículo (cristales rotos, golpes en carrocería, espejos o accesorios rotos, etc.).

Artículo 240. Serán responsabilidades de la UR:

- I. Informar mediante oficio a la DRMySG, la justificación y los datos del vehículo que se dará de baja para que se gestione la baja ante la DRMySG de la SFlyA.
- II. Solicitar a los proveedores registrados en el Padrón Estatal de Proveedores el diagnóstico mecánico del vehículo.
- III. Entregar físicamente el vehículo para baja a la DRMySG, incluyendo los accesorios señalados en la fracción I del artículo anterior, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la notificación escrita de la DRMySG, en donde señale que es procedente su baja.
- IV. Pagar el costo de las maniobras de arrastre del vehículo dado de baja, en el caso que no puedan circular por falla mecánica y deba ser entregado para su diagnóstico o entrega definitiva a la DRMySG.

Artículo 241. Serán responsabilidades de la DRMySG:

- I. Gestionar, ante las instancias que correspondan de la SFIA, lo siguiente:
 - a. Diagnóstico mecánico del vehículo que se dará de baja;
 - b. Baja correspondiente del vehículo;
 - c. Baja de la tarjeta de circulación y entrega de las placas del vehículo; y
 - d. Cancelación de la tarjeta inteligente de combustible.
- II. Entregar el vehículo para baja definitiva a la instancia que corresponda de la SFIA, en la fecha y hora asignadas por la misma, sin logotipos y conteniendo lo indicado en el resguardo correspondiente así como adjuntando la siguiente

documentación:

- a. Oficio original de la baja del vehículo expedido por la Oficina Recaudadora de la SFlyA;
 - b. Diagnóstico mecánico realizado por la instancia que corresponda de la SFlyA, con vigencia no mayor a seis meses;
 - c. Documento original del último resguardo;
 - d. Documento original de la póliza de seguro; y
 - e. Copia del oficio de cancelación de la tarjeta inteligente de combustible.
- III. El pago del costo de las maniobras de arrastre del vehículo dado de baja, en el caso que no puedan circular por falla mecánica y deba ser entregado para su diagnóstico o entrega definitiva a la instancia que corresponda de la SFlyA, será con cargo a la UR donde se encuentre adscrito el vehículo.

Sección III

Asignación o reasignación de vehículo

Artículo 242. Será responsabilidad del resguardante revisar que el vehículo asignado y recibido se encuentre de conformidad con lo señalado en el resguardo correspondiente y debidamente firmado.

Artículo 243. Serán responsabilidad de la UR:

- I. Asignar el vehículo de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Nivel jerárquico; y
 - b. Función que se desarrolle.
- II. Asignar el vehículo exclusivamente al personal del ISAPEG adscrito a su UR para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada. El vehículo asignado no podrá ser utilizado o conducido por personal ajeno al ISAPEG. Se exceptúa personal que justifique por escrito la necesidad de que el vehículo sea conducido por un tercero ajeno al ISAPEG previa autorización del titular de la UR;
- III. En caso de que se detecte que el vehículo oficial sea conducido por personal ajeno al ISAPEG se aplicarán las siguientes medidas administrativas:
 - a. El titular de la UR deberá levantar Acta Administrativa al usuario, en donde se hagan constar los hechos, referenciando los datos del vehículo así como el uso ajeno del mismo;
 - b. Turnar el caso a la Contraloría Interna del ISAPEG con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, Coordinación de Asuntos Jurídicos y DRMySG del ISAPEG para los efectos que resulten convenientes.
- IV. Asignar o reasignar vehículos de acuerdo a las necesidades de la UR y conforme al siguiente criterio:
 - a. Los vehículos asignados a las Coordinaciones Generales, Titulares del Staff, las Direcciones Generales, las Jurisdicciones Sanitarias, los Hospitales Generales Y Comunitarios y las Unidades de Apoyo, con el visto bueno del Titular de la UR.
- V. Remitir a DRMySG, el resguardo debidamente firmado de los vehículos de reciente adquisición o reasignados a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de alta o reasignación; y
- VI. Adicionalmente, para el caso de las Jurisdicciones Sanitarias, los Hospitales Generales y Comunitarios y las Unidades de Apoyo:
 - a. Registrar en el sistema que corresponda, los datos del usuario con vehículo

- asignado para la posterior emisión del resguardo; y
- b. Mantener actualizada en el sistema que corresponda, la información del parque vehicular adscrito a su jurisdicción.

Artículo 244. Serán responsabilidades de la DRMySG:

- I. Registrar en el sistema SAP R/3, los datos del usuario con vehículo asignado para la posterior emisión del resguardo;
- II. Mantener actualizada en el sistema SAP R/3, la información del parque vehicular asignado a la UR;
- III. Asignar o reasignar vehículos oficiales a petición expresa del Titular de la UR; y
- IV. Remitir a la instancia que corresponda de la SFlyA, el resguardo debidamente firmado de los vehículos de reciente adquisición o reasignados, a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de alta.

Sección IV **Uso del Vehículo**

Artículo 245. Serán responsabilidades del resguardante y usuario:

- I. Conocer y acatar todas las disposiciones y normativa emitida por las autoridades de tránsito, federal, estatal o municipal;
- II. Portar su licencia de manejo vigente durante el uso del vehículo y sin excepción. En caso de no contar con la misma, se prohíbe que los usuarios hagan uso del vehículo en tanto no regularicen esta situación;
- III. En el supuesto de que el conductor no porte su licencia o ésta no se encuentre vigente y se tenga algún accidente o infracción, el usuario responderá por los daños con sus propios recursos;
- IV. Exhibir en el vehículo, única y exclusivamente, las calcomanías o rótulos institucionales del ISAPEG, con excepción de los vehículos asignados a funcionarios de nivel 14 hacia arriba del tabulador vigente en el Estado. Cualquier calcomanía diferente a las institucionales deberán contar con la autorización de la Coordinación de Comunicación Social del ISAPEG;
- V. Portar invariablemente en el vehículo, los documentos y accesorios siguientes:
 - a. Tarjeta de circulación;
 - b. Tarjeta inteligente para carga de combustible;
 - c. Comprobante de la última verificación vehicular;
 - d. Copia de la póliza de seguro vigente;
 - e. Manuales del conductor y del seguro que señale el resguardo;
 - f. Placas asignadas;
 - g. Accesorios, herramientas y refacciones conforme a resguardo firmado.
- VI. Utilizar el vehículo para realizar las funciones propias del ISAPEG encomendadas por los niveles jerárquicos superiores, atendiendo a la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan, respetando las especificaciones y recomendaciones emitidas por el fabricante respecto al manejo y conservación del vehículo sin perjuicio de la responsabilidad que también adquieran los demás usuarios del mismo vehículo. El uso del vehículo oficial no exime de respetar las indicaciones viales, normas de urbanidad y buenas costumbres;

En el caso de los vehículos de uso común, la responsabilidad señalada en el párrafo anterior recaerá en el usuario;

- VII. Mantener el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza.
- VIII. Evitar el traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos.
- IX. Queda estrictamente prohibido subir bienes muebles ajenos al Gobierno del Estado o Federal a los vehículos; en el caso que se detecte el transporte de bienes muebles ajenos al Gobierno del Estado en el vehículo;
- X. En salidas oficiales fuera de su jurisdicción para atención de asuntos relacionados con su función, deberá contar con el oficio de comisión correspondiente debidamente firmado por el Titular de la UR.
- XI. El personal contratado por honorarios que por sus funciones, cargo o comisión tenga la necesidad de utilizar un vehículo oficial, le serán aplicables todas las responsabilidades señaladas en el presente artículo. Lo anterior no exime al resguardante del vehículo de la totalidad de las responsabilidades que le correspondan en la Normatividad aplicable vigente.

Artículo 246. Serán responsabilidades del Titular de la UR:

- I. Verificar que los vehículos asignados a su UR se utilicen para realizar las funciones propias del ISAPEG, atendiendo a la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan y respetando las especificaciones y recomendaciones emitidas por el fabricante respecto al manejo y conservación del vehículo;
- II. Cuando por necesidad de la UR de realizar una comisión se requiera del préstamo de un vehículo, previa a la solicitud de apoyo vehicular al Departamento de Inventarios, se deberá de verificar dentro de su misma UR, la factibilidad de utilizar alguno de los vehículos asignados a la misma, que no se utilice en el momento de requerir el apoyo;
- III. Devolver en las mismas condiciones mecánicas y de limpieza con las que fueron recibidos, los vehículos oficiales de uso común asignados a DRMySG y utilizados como apoyo a las funciones de la UR;
- IV. Verificar la vigencia de la licencia de manejo de los usuarios de vehículos asignados a sus áreas de competencia;
- V. Prohibir el uso del vehículo a los usuarios que no cuenten con licencia de manejo o que ésta se encuentre vencida. En el momento que se presente la licencia de manejo vigente, podrá usar nuevamente el vehículo oficial;
- VI. Levantar acta administrativa, al resguardante o usuario, en el caso de que se detecte incumplimiento de las responsabilidades señaladas en esta sección, donde se haga constar los hechos, referenciado los datos del vehículo así como los aspectos de incumplimiento; turnar el caso a la Contraloría Interna del ISAPEG con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, Coordinación de Asuntos Jurídicos y DRMySG para los efectos que resulten convenientes.

Artículo 247. Sin excepción alguna, será responsabilidad del usuario efectuar el pago de multas impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal por incurrir en alguna violación a la normatividad establecida por las mismas.

Sección V
Control y resguardo físico del vehículo

Artículo 248. Serán responsabilidades del resguardante:

- I. Concentrar para su resguardo, durante las comisiones de trabajo, así como durante las horas y días inhábiles, el vehículo asignado en el lugar que designe la DGA, la DRMySG o la UR respectiva, con las medidas de seguridad necesarias para evitar su robo total o parcial, así como otros daños;
- II. Concentrar para su resguardo, al término de las comisiones de trabajo, los vehículos oficiales en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia señale la DRMySG o el Titular de la UR.

Los usuarios de los vehículos establecidos en el presente artículo que no cuenten con lugares seguros y adecuados para su resguardo durante los fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales, podrán resguardar los vehículos oficiales en los lugares designados por la DGA, la DRMySG o el Titular de la UR.

Artículo 249. Será responsabilidad del titular o del área administrativa de la UR, enviar al DRMySG, con anticipación de 5 días hábiles anteriores a cualquier periodo de recesos de labores o vacacional, la relación de domicilios de concentración de vehículos para su resguardo durante dichos periodos.

Sección VI Seguro del vehículo

Artículo 250. Serán responsabilidades del resguardante y usuario:

- I. Conocer en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo vigente y el manual de siniestros;
- II. La póliza de seguro no cubre daños ocasionados a las personas que viajan en el área de carga de las unidades o en campers de las mismas, por lo que deberán abstenerse de transportar personal en esas zonas.
- III. En el caso de adecuaciones o modificaciones a las unidades (campers, tumbaburros, etc.), se deberá informar a la DRMySG, proporcionando copia simple de la factura de la modificación, para el alta correspondiente y en su caso la ampliación del aseguramiento.

Artículo 251. La póliza de seguro de vehículos no cubre la pérdida, robo y siniestros de accesorios.

Artículo 252. Será responsabilidad del área de administrativa de la UR y de la DRMySG:

Entregar a los resguardantes copia de la póliza de seguro que corresponda a cada año y apoyar en la medida de lo posible a los usuarios que hayan sufrido algún siniestro vehicular dentro de su jurisdicción.

Artículo 253. Será responsabilidad del titular de la UR, Informar a la DRMySG todos los siniestros ocurridos dentro de su jurisdicción y reportarlos a la aseguradora en el momento de que tenga conocimiento de los mismos.

Sección VII Siniestro de vehículos

Artículo 254. Será responsabilidad del resguardante o del usuario:

- I. Cuando ocurra un siniestro y si las condiciones físicas del usuario lo permiten, comunicarse a la compañía aseguradora, a la DRMySG o al área administrativa

- de la UR correspondiente, según sea el caso solicitando copia del reporte, adicionalmente, proporcionar al ajustador asignado, la documentación que se requiera a fin de que el percance se atienda en forma adecuada;
- II. Contar obligatoriamente con la siguiente documentación vigente:
 - a. Licencia de conducir.
 - b. Póliza de seguro vehicular.
 - c. Tarjeta de circulación.
 - III. Interponer denuncia ante el ministerio público en caso de robo de vehículo, solicitando copia certificada de la misma en los casos que aplique, o en su defecto copia simple y verificar que los datos asentados en ésta sean correctos.
 - IV. Reportar en caso de robo de vehículo a las autoridades de tránsito municipal, tránsito del estado y policía federal preventiva solicitando copia de los reportes.
 - V. En caso de siniestro, evitar la celebración de acuerdos con terceros involucrados, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador asignado por la aseguradora. La celebración de acuerdos sin el conocimiento del ajustador correspondiente, no serán reconocidos por el ISAPEG y será absoluta responsabilidad del usuario el cumplimiento de dichos acuerdos;
 - VI. En caso de siniestro, esperar al ajustador asignado por la aseguradora en el lugar de los hechos, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
 - VII. Proveer lo necesario para mantener seguro el vehículo siniestrado, procurando evitar su abandono siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
 - VIII. Solicitar copia de la declaración presentada ante el ajustador asignado y verificar que los datos asentados en dicha declaración, sean correctos. Posteriormente, efectuar el reporte del siniestro a la DGRMYSG o a las áreas administrativa de la UR, según corresponda;
 - IX. Enviar a la DGRMYSG, cuando se trate de Unidades Administrativas **y en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho**, el oficio de notificación de siniestro del vehículo;
 - X. Para el caso de Unidades Aplicativas, se deberá remitir la notificación al área administrativa correspondiente, enviando copia a DRMySG **y en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho**, anexando, **para ambos casos**, la siguiente documentación:
 - a. Acta de hechos;
 - b. Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado;
 - c. Declaración presentada ante el ajustador designado por la aseguradora;
 - d. Llaves de vehículo en su caso;
 - e. Copia de la denuncia ante el ministerio público correspondiente;
 - f. Copia certificada del reporte de robo ante la PFP, Tránsito municipal y del estado, así como las demás que señale la póliza de seguro vigente en el momento del siniestro; y
 - g. Las demás que determine la DRMySG.
 - XI. Los desperfectos ocasionados al vehículo así como los gastos relacionados al siniestro si no son reportados con oportunidad, la pérdida de la posibilidad de atención por parte de la aseguradora, será responsabilidad del resguardante o usuario, y con sus propios recursos deberá efectuar el pago total;
 - XII. Queda bajo la responsabilidad del resguardante o del usuario, al pago total de los daños ocasionados al vehículo y aquéllos que resulten, así como daños a terceros cuando:

- a. No cuente con licencia de conducir o ésta, se encuentre vencida;
 - b. Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas;
 - c. Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos;
 - d. Actúe con negligencia, dolo o mala fe; y
 - e. No proporcione oportunamente, a quien corresponda, la información sobre el siniestro.
- XIII. Cubrir los costos de reposición de tarjeta de circulación en caso de pérdida o robo;
- XIV. Reponer las herramientas o accesorios señalados en resguardo del vehículo en caso de pérdida o robo, para lo cual deberá levantar acta administrativa ante el titular de la UR, en donde se señale los datos generales del vehículo, así como los accesorios y/o herramientas extraviadas o que fueron objeto del robo, con las cuales se estará reponiendo.
- XV. Presentar el vehículo siniestrado, en caso de rotura de cristales, en las instalaciones de los proveedores asignados para que se levante el respectivo reporte y se cambie el cristal dañado, el costo del deducible de la reposición del cristal se aplicará al presupuesto de la UR a la que se encuentre adscrito el vehículo;
- XVI. Recibir el vehículo, en el caso de reparación a causa de algún siniestro, en las condiciones idóneas y de seguridad para su correcta operación y elaborar el reporte de recepción correspondiente, conjuntamente con el taller mecánico asignado por la aseguradora, mismo que deberá contener los siguientes datos: el número de placas, número de control, marca y modelo de la unidad, fecha de recepción, así como el nombre y firma de quien entrega y recibe; y
- XVII. En caso de que el vehículo que se recibió se detecte que no cumple con las condiciones de operación y seguridad por parte del taller mecánico, deberá elaborar reporte asentando las irregularidades encontradas y mediante oficio suscrito por el resguardante/usuario, notificará a DRMySG o al área administrativa de la UR, según corresponda, las inconformidades, anexando copia del reporte.

Artículo 255. El representante legal del ISAPEG deberá ratificar la denuncia ante las autoridades ministeriales correspondientes, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad del vehículo de que se trate.

Artículo 256. Serán responsabilidad del Titular de la UR, solicitar mediante oficio a la DRMySG, mediante oficio, la gestión para obtener la certificación de la factura de propiedad del vehículo indicando la razón por la cual se tramita dicha certificación.

Artículo 257. En caso de pérdida total el resguardante o usuario del vehículo derivado de un siniestro, deberá obtener la carta respectiva de pérdida total ante la aseguradora para remitirla en original y copia a la DRMySG.

Lo anterior, no exime al resguardante de la gestión de la documentación que se requiera, relacionada con el siniestro de acuerdo a la normativa vigente, a fin de integrar el expediente completo que corresponda.

Sección IX

Pago de deducible por siniestro

Artículo 258. Será responsabilidad del resguardante o usuario pagar el costo del deducible por negligencia mal uso o dolo, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

Artículo 259. Serán responsabilidades de la UR:

- I. Garantizar los pagos por concepto de deducible derivados de siniestros de vehículos en comisión de trabajo debidamente autorizada, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Con cargo al presupuesto de la UR a la que se encuentre asignado el vehículo, únicamente si existe documento oficial emitido por las autoridades encargadas de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal, según corresponda el caso, mediante el cual, se desprenda que no existe responsabilidad del usuario con vehículo asignado;
 - b. Con cargo al usuario con vehículo asignado, si del documento oficial emitido por las autoridades de tránsito mencionadas en la fracción anterior se deriva responsabilidad del usuario con vehículo asignado;
 - c. El usuario con vehículo asignado que, sin contar con la autorización correspondiente, conduzca el vehículo fuera de la jornada laboral, en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales y que sufra algún siniestro, deberá pagar la totalidad del deducible, así como los demás daños ocasionados no cubiertos por la póliza del seguro; y
 - d. Lo no contemplado en el presente artículo respecto al pago de deducible, será analizado y puesto a consideración de la Dirección General de Administración en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la DRMySG y en los que casos que sea necesario la Contraloría Interna del ISAPEG.
- II. Tramitar con cargo al presupuesto, el pago del deducible a la aseguradora derivado del cambio de cristales rotos de vehículo;
- III. Tramitar y pagar, directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación de un vehículo siniestrado. Posteriormente dar aviso a la DRMySG, anexando copia de la factura del deducible y copia de la declaración; y
- IV. En los casos que se determine el pago del deducible por parte del usuario, deberá informar a la DRMySG el pago correspondiente, para la verificación respectiva adjuntando copia simple de todo el expediente del siniestro.

Será responsabilidad del titular del área de administración de la UR, el autorizar el pago de deducibles por siniestros de vehículos.

Artículo 260. Para los efectos del artículo 92 de los LGCPAPE, se entenderá por autoridad competente a las autoridades de tránsito y seguridad pública en cualquiera de los ámbitos de competencia municipal, estatal o federal que emitan dictamen o peritaje de los hechos o cualquier documento que emitan deslindando responsabilidad en virtud del siniestro ocurrido.

Artículo 261. La DRMySG previa solicitud y revisión de la UR a la que se encuentre asignado el bien siniestrado, deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora. En caso de que existan diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora en el convenio de liquidación, la DRMySG lo

comunicará por escrito al despacho de valuadores de la aseguradora, para que se determine lo procedente.

Sección IX **Revisión física del vehículo**

Artículo 262. Será responsabilidad de la DGRMYSG de la SFLyA, realizar con el apoyo de los titulares de la UR o quien éste designe, la revisión física anual de vehículos. Para llevar a cabo dicha revisión, la DRMySG conjuntamente con las Áreas de Administración de la UR señalará el lugar, la fecha y la hora de dicha revisión.

Artículo 263. Serán responsabilidades del resguardante:

- I. Presentar el vehículo en fecha y hora acordada previamente para la revisión física programada por la DRMySG cubriendo los siguientes requisitos:
 - a. Presentarlo en condiciones mecánicas apropiadas, sin golpes y con las vestiduras e interiores limpios;
 - b. Mantener completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo al resguardo vigente;
 - c. Portar correctamente las dos placas de circulación así como las calcomanías oficiales;
 - d. Presentar copia de la póliza de seguro;
 - e. Contar con la tarjeta de circulación vigente;
 - f. Presentar copia de la licencia actualizada;
 - g. Traer adherida al medallón trasero o en lugar visible la calcomanía de al menos la última verificación anticontaminante realizada al vehículo; y
 - h. Cumplir con los demás requisitos que se establezcan por DRMySG para la revisión física vehicular.

En caso de presentar el vehículo con algún faltante señalado en el párrafo anterior, se otorgará un plazo pertinente para su cumplimiento.

Artículo 264. En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 265. Será responsabilidad de la UR, establecer mecanismos para verificar en cualquier momento el kilometraje y estado físico de los vehículos bajo su adscripción.

Sección X **Tenencia, placas y tarjeta de circulación del vehículo**

Artículo 266. Serán responsabilidades del resguardante:

- I. Tramitar ante las autoridades competentes y de manera inmediata, en caso de pérdida o robo de la tarjeta de circulación o placa (s) del vehículo, los siguientes documentos:
 - a. Para el caso de tarjeta de circulación:
 - i. Constancia de no infracción expedida por parte de la Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado; y
 - ii. Constancia de no infracción expedida por la Dirección de Tránsito del Municipio donde se encuentre dado de alta el vehículo.
 - b. Para el caso de placas, adicional a lo referido en el inciso a del presente artículo.

- iii. Comprobante de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente; y
- iv. Constancias de No infracción ante Tránsito Municipal y Tránsito del Estado.

La DGRMYSG cuenta con 10 días hábiles a partir de la fecha de la emisión de la denuncia ante el Ministerio Público para poder realizar el trámite correspondiente ante la oficina recaudadora, de lo contrario, se generará un pago de multa extemporánea el cual será cubierto por el resguardante del vehículo.

- II. El Titular de la UR deberá entregar a la DRMySG, la documentación indicada en el artículo anterior de manera oficial; y
- III. En caso de extravío o robo de una placa, remitir la placa restante a la DRMySG.

Artículo 267. Será responsabilidad del titular de la UR entregar a DRMySG para los casos señalados en el artículo anterior, la documentación indicada en el mismo artículo.

Artículo 268. Serán responsabilidades de la DRMySG:

- I. Tramitar, ante la SFIyA la reposición de placas o tarjeta de circulación; y
- II. Tramitar, ante la SFIyA la exención de pagos de tenencia vehicular;

Sección XI

Reasignación de vehículos a otras Dependencias u Organismos

Capítulo 4

Infracciones y Sanciones

Artículo 269. Serán infracciones a los presentes Lineamientos, el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en este documento y la inobservancia de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 270. Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de los presentes Lineamientos dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.

Artículo 271. Las sanciones a las que haya lugar se aplicarán, con independencia de las acciones jurídicas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 272. Cualquier delito cometido por el usuario o resguardante en perjuicio del vehículo o en uso del mismo, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente para el Estado de Guanajuato.

Artículo 273. Los faltantes de equipo o accesorios que se detecten en las revisiones periódicas y no hubiesen sido reportados en su oportunidad como consecuencia de un robo o accidente, serán repuestos por el usuario asignado, en un término no mayor de quince días hábiles.

Artículo 274. Los daños que sufran los vehículos cuando sean detectados durante las revisiones mecánicas o de cualquier otro tipo, serán cubiertos por el usuario cuando no exista acta administrativa o de hechos.

Artículo 275. El conductor que maneje en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas o enervantes, y tenga un accidente aún sin exceso de velocidad, estará obligado a cubrir el total de los daños y perjuicios que se causen, además de los gastos extras que de este se originen.

Artículo 276. El usuario de la tarjeta de suministro de combustible, que haga mal uso de la carga de combustible, pagará al ISAPEG la reposición de los daños y será turnado a la Contraloría Interna de ISAPEG donde se determinará su sanción.

Artículo 277. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Coordinación General de Administración y Finanzas del ISAPEG.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ALMACÉN

Capítulo I

Disposiciones Generales

Sección I

Planeación de la Demanda y Programación de Requerimientos

Consolidación de Requerimiento Anual

Artículo 278. La Dirección General de Servicios de Salud deberá consolidar y validar el requerimiento anual de medicamentos, material de curación y otros insumos en el formato que para ello designe dicha Dirección General.

El requerimiento anual deberá elaborarse con la participación del personal involucrado administrativo y de servicios de salud (almacén, administración, responsables de programas, director o jefe de jurisdicción) de las unidades responsables y considerará los siguientes parámetros:

- I. Apego estricto a los cuadros básicos vigentes en cuanto a clave, presentación y descripción;
- II. El requerimiento anual deberá contener los consumos promedios, las existencias actuales, la fuente de financiamiento, entre otros;
- III. En el caso de tratarse de insumos fuera del cuadro básico o por compatibilidad de equipo, es indispensable describir el tipo de insumo sin llenar el campo de la clave del mismo, como son:
 - a. Claves específicas: catéter, vendas, gasas.
 - b. Marca requerida por equipo específico: películas, reveladores, material de diálisis, bombas de infusión.
 - c. Sensibilidad de la película requerida.
- IV. Mencionar los accesorios que se necesitan como líneas de transferencia y marca; con su respectivo anexo E, establecido en la Ley de Adquisiciones;
- V. En el caso de que algún insumo o servicio presentara problemas de calidad, anexar el oficio y soporte técnico que lo justifique; y
- VI. No solicitar insumos con nombre comercial, que no cuenten con la descripción específica y ampliada para su adquisición y con la presentación correcta.

Capítulo II

Adquisiciones

Artículo 279. El proceso para atender el requerimiento anual de medicamentos, material de curación y otros insumos, será de acuerdo a la Ley Federal o Ley Estatal aplicable.

Capítulo IV

Almacén y Administración de Inventarios

Sección I

Recepción

Aspectos a considerar en la recepción

Artículo 280. Al momento de la recepción de medicamentos, material de curación y otros insumos en el almacén, será necesario llevar a cabo dos inspecciones:

- I. Documental; y

II. Física.

Inspección documental

Artículo 281. Verificar que los medicamentos, material de curación y otros insumos correspondan a lo requerido, para lo cual el responsable de la recepción solicitará al proveedor copia del contrato o pedido, factura y/o remisión; y entre otros, copia del certificado de control de calidad de producto terminado por lote entregado, carta compromiso de canje de bienes si no fueron consumidos al término de la caducidad autorizada y carta de autorización de presentación comercial autorizada.

Para comprobar la entrada correcta al almacén, el expediente se integrará por:

- I. PEDIDO O CONTRATO: documento elaborado por el Departamento de Adquisiciones o por el área de compras de la unidad, en donde se detallarán los insumos requeridos y consta de:
 - a. Número de pedido.
 - b. Fecha de elaboración de pedido.
 - c. Condiciones de entrega, horario y lugar.
 - d. Condiciones de pago.
 - e. Nombre del proveedor, dirección y teléfono.
 - f. Número de requisición o licitación.
 - g. Clave, descripción, cantidad, presentación, costo unitario y costo total.
 - h. Fuente de financiamiento.
 - i. La leyenda “no se aceptan renglones parciales”.
 - j. Observaciones o condiciones especiales del pedido o contrato.
 - k. Las firmas de autorización correspondientes.
- II. FACTURA ELECTRÓNICA: documento fiscal mediante el cual el proveedor efectuará sus trámites de pago. No es requisito indispensable para la recepción de los bienes, ya que pueden entregar los insumos con remisión y posteriormente presentar la factura electrónica.
- III. REMISIÓN: documento mediante el cual el proveedor efectuará la entrega de sus bienes, la entrega puede ser parcial en cuanto al total del pedido, siempre y cuando sean renglones completos, no obstante por cada remisión presentada, deberá entregarse el 100% de los bienes estipulados en el documento. La remisión nos describirá la clave, descripción de los bienes, las fechas de caducidad de cada lote, los lotes entregados importe unitario, importe total. Este documento es requisito indispensable si el proveedor no presenta factura y debe ser validado minuciosamente contra contrato o pedido cada uno de los datos, revisar los costos unitarios y los importes totales.

Cuando exista una corrección en cuanto a lote, costo, cantidades, fecha de caducidad u algún otro dato, éste se puede realizar en el documento, de manera manual. Debe estar firmado y presentar el nombre completo de la persona que lo recibe así como la unidad administrativa donde se está recibiendo. En caso de existir un error en algún renglón no debe rechazarse toda la entrega y se anota en el renglón correspondiente la leyenda “no se recibió” por la causa que corresponda.
- IV. CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO TERMINADO: documentos que avalan que el producto cumple con las especificaciones técnicas en términos de calidad por lote y que han sido aprobadas por el área correspondiente. Son emitidos por el laboratorio fabricante, en papel membretado y certifican la calidad de los productos. En lo que se refiere al análisis realizado este deberá presentar determinaciones, límites y resultados, además de la firma

autógrafa del responsable de la determinación. De acuerdo al certificado analítico (cantidad de lote fabricado como producto terminado), la cantidad total del producto que se recibe será de un lote o bien el 50% de un lote y el otro 50% puede cubrirse con dos lotes más, es decir máximo tres lotes por clave; para los casos de pedidos muy grandes de una clave y que el tamaño del lote no lo cubra, se podrán recibir en tantos lotes como sea necesario.

- V. MODIFICACIÓN AL PEDIDO: documento emitido por el Departamento de Adquisiciones o por el área de compras de la unidad y como su nombre lo indica, cambia lo solicitado en el pedido original, ya sea en la presentación, cantidad, clave, aclaraciones.
- VI. CONVENIO MODIFICATORIO: En caso de ser suscrito en apego a normatividad.
- VII. AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN COMERCIAL: cuando el proveedor no pueda entregar los insumos en presentación genéricos (los cuales presentan la leyenda "Genérico") o sector salud, deberá entregar el oficio de autorización por parte de la unidad responsable para entregar presentación comercial.
- VIII. CARTAS COMPROMISO DE CANJE: documento que proporciona el proveedor mediante el cual se obliga a la sustitución de los insumos en el caso de que los productos entregados tengan una caducidad menor a la comprometida en el contrato o las bases de la licitación; esto siempre y cuando, el proveedor lo solicite dentro del tiempo estipulado en las bases o invitaciones y sea autorizado por la autoridad competente, siendo las siguientes:
 - a. Compras directas de unidades: los administradores o directores.
 - b. Compras consolidadas o estatales: el Departamento de Adquisiciones.
- IX. OTROS DOCUMENTOS: pueden ser las condiciones de almacenamiento, observaciones específicas, carta de liberación de antibióticos, Registro de la Secretaría de Agricultura en el caso de insecticidas y productos veterinarios, etc.
- X. En el caso de recepción de ropa institucional, deberán presentarse muestras autorizadas por el área solicitante, cuando así lo precise ésta o el Departamento de Adquisiciones. Dichas muestras serán devueltas por el área de recepción al término de la verificación física. Para el tipo de insumos como impresos y material de oficina se presentará además del pedido, factura y remisión, muestras autorizadas por el área solicitante.

Artículo 282. En caso de que el proveedor envíe sus productos por mensajería o paquetería, la caja que contiene la documentación debe estar debidamente etiquetada con la leyenda "Contiene documentos", el responsable de recepción abrirá la caja y validará, en caso de ser aprobada la documentación, se abrirán las siguientes cajas; en caso de ser rechazada la documentación, el responsable de recepción notificará al proveedor vía telefónica o por escrito, que el producto no ha sido aceptado y que deberá recoger a la brevedad sus insumos.

Recepción física

Artículo 283. Una vez concluido el proceso de la recepción documental se procederá a la revisión física. El responsable de la recepción, verificará que el transporte haya sido el adecuado para trasladar los medicamentos, material de curación y otros insumos (según sean el caso) y realizará una inspección por atributos de los insumos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido. La toma de las muestras será al azar, dentro del transporte o bien en piso y verificará los siguientes aspectos:

- I. **CAJAS COLECTIVAS:** Deben ser rectangulares y resistentes para facilitar su estiba. Cuando el medicamento a entregar requiere refrigeración, se recibirá en cajas de poliuretano con refrigerantes congelados, termos o similares siguiendo los

procedimientos de red fría. Las cajas colectivas deberán presentar etiqueta de identificación en la cara frontal y lateral del empaque. Esta deberá ser impresa o puesta con plantilla y en la etiqueta estará anotada la razón social del fabricante o distribuidor, clave, nombre genérico, forma farmacéutica o descripción del producto, cantidad de unidades que contenga la caja, fecha de caducidad (cuando se requiera) y el lote. También deberán presentar símbolos e indicaciones de manejo, cantidad de camas para posible estiba, las cajas no deberán presentar manchas, ni deberán estar mojadas o maltratadas. Es requisito indispensable que cuando el proveedor sea un distribuidor, deberá adicionar una etiqueta que contenga la razón social y domicilio de éste y que no cubra las etiquetas del fabricante. Si el material fue reacondicionado totalmente, deberá cubrir con todos los requisitos anteriores (del producto, del fabricante y del distribuidor). Se procederá a hacer la devolución si el empaque colectivo no cuenta con las condiciones antes descritas.

- a. Para el material de curación, reactivos y material de laboratorio, considerando que la mayoría son entregados en presentación comercial, el proveedor deberá identificar los bienes con la clave del cuadro básico vigente.
- b. En caso de que se trate de productos líquidos de gran volumen (alcoholes, antisépticos, solventes, etc.), la entrega deberá ser en bidones herméticos de plástico que indiquen el aforo al volumen solicitado y homogéneos en tamaño y forma.
- c. Los Impresos y papelería deberán estar envueltos o empacados en papel resistente como: kraft, cajas de cartón, flejes, etc. y acomodados de la siguiente forma:
 - i. Identificación del empaque colectivo visible, en la cara frontal y lateral que indique:
 - Descripción del producto,
 - Presentación,
 - Cantidad,
 - Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
 - Los empaques colectivos resistentes al manejo y estiba.
 - ii. Los paquetes deberán estar flejados o empacados de acuerdo a lo siguiente:

Carteles menores de 60 X 40 cm	Máximo 1000 unidades por paquete
Carteles 40X60 cm	200 carteles por paquete
Carteles de 100 X 120cm	100 carteles por paquete
Trípticos, Dípticos, polípticos	500 por paquete
Libros o libretas	De 10, 25 o 50 dependiendo del tamaño

- iii. Cuando se solicite el paquete por unidad aplicativa, se deberá identificar claramente el destino y el impreso del que se trate, así como la cantidad.

Los insecticidas y fertilizantes se entregarán en envases de lámina de acero al carbón, que garanticen la resistencia y hermeticidad en los cierres para que no haya fugas en el traslado. Los plaguicidas en sacos de papel y a su vez éstos en sacos de plástico resistente.

- II. **CAJA INDIVIDUAL:** La caja individual deberá tener impresa la clave del cuadro básico, nombre genérico del producto, forma farmacéutica. Las leyendas y

etiquetas deberán tener los mismos datos en todos los empaques. La fecha de caducidad deberá estar claramente anotada y de acuerdo con el certificado analítico y remisión. Cuando el envase de ampulas o líquidos lo permita, se revisará el color, el cual deberá ser homogéneo, no deberá presentar partículas extrañas, no deberán contener fugas o contaminación y no deberán estar manchados ni maltratados. Cuando se haya solicitado, deberán tener accesorios limpios y graduados. No se aceptarán etiquetas sobrepuestas, o alteraciones. Se revisará también las condiciones del transporte, el cual deberá ser un vehículo cerrado, limpio y adecuado para cada tipo de carga. En el caso de insumos refrigerables y de trayecto largo de entrega, el transporte deberá contar con cabina de refrigeración.

Requisitos para la aceptación

Artículo 284. Al cumplir los requisitos antes mencionados, el responsable de recepción, de acuerdo al tipo de unidad plasmará en la remisión fecha, nombre, firma y sello de conformidad de los insumos recibidos.

Artículo 285. El responsable de recepción entregará físicamente al área de almacenamiento, los insumos acompañados de una copia de la remisión, entregando al área de Informática la documentación señalada en el artículo 283, para el registro de dichos insumos en el inventario.

Motivos de rechazo

Artículo 286. Serán motivos de rechazo los siguientes:

- Cantidades incompletas por renglón;
- Defectos de embalaje, fugas, contaminación visible, sellos violados;
- Roturas y cajas en mal estado;
- Caducidad (vigencia menor al tiempo establecido) y sin carta compromiso de canje;
- Insumos no contemplados en los requerimientos de la unidad;
- Fecha de recepción vencida sin convenio modificatorio;
- Documentación ilegible, con errores aritméticos o de otro tipo;
- Presentación comercial o sin marca, que difiera de lo señalado en el pedido y que no presente autorización o modificación;
- Productos en refrigeración que no presenten la temperatura correspondiente o que haya muestras visibles de que fueron transportados fuera de la norma;
- Fugas en envases, partículas extrañas o contaminación visible;
- Apariencia rara o coloraciones no homogéneas; y
- Faltante de páginas impresas u hojas sueltas, montaje y empastado defectuoso, entre otros.

Consideraciones en la recepción de insumos

Artículo 287. Al momento de la entrega en almacén estatal o en las unidades aplicativas, el transportista deberá presentarse con personal de maniobra, para que éste realice la operación, considerando que el personal del almacén sólo puede responsabilizarse de la recepción en piso y en casos especiales por tipo de insumo, en cabina (red de frío).

Artículo 288. Para el caso recepción en las unidades aplicativas, por parte del personal de almacén estatal, la entrega será en piso pero debe considerar tener personal de apoyo para el manejo de maniobras de baja de insumos a piso.

Artículo 289. Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

Artículo 290. La unidad deberá contar con un consecutivo de entradas, con copia de remisiones, copia del contrato o pedido y cartas anexas, cuadros básicos vigentes, manual de procesos, listado de proveedores.

Sección II Almacenamiento e Inventario

Objetivo del almacenamiento

Artículo 291. El almacenamiento tendrá como objetivo operar y controlar la guarda, conservación y despacho de los medicamentos, material de curación y otros insumos recibidos en el almacén.

Artículo 292. Después de su recepción, el personal del área de almacenamiento, ubicará los medicamentos, material de curación y otros insumos, dentro del almacén en lugares apropiados para su adecuada conservación de acuerdo a las características y tipo, mismos que serán identificados con marbete para su correcto almacenamiento.

Artículo 293. El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas.

De la caducidad de los medicamentos

Artículo 294. El personal del almacén debe elaborar reportes de productos próximos a caducar cada seis meses a la autoridad correspondiente, con copia a la Dirección General de Servicios de Salud y a la Dirección General de Administración y boletinarlo periódicamente a las unidades aplicativas del ISAPEG, para su aprovechamiento.

Artículo 295. Es responsabilidad de la unidad aplicativa, si los productos solicitados no son consumidos y se caducan, para lo cual deberá realizar una adecuada planeación, almacenamiento y distribución de los insumos.

Artículo 296. En el caso de que los medicamentos caduquen, la unidad aplicativa deberá realizar un acta administrativa y enviarla a la Coordinación de Contraloría Interna, para deslindar responsabilidades, turnando copia a la Dirección General de Administración para su control y conocimiento. Así como, gestionar el destino final de los insumos como lo marca la SEMARNAT.

Artículo 297. Se deberán elaborar reportes de medicamentos o material de curación de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar y monitorear de forma mensual, notificando al Departamento de Almacén Estatal para su conocimiento por lo menos cada tres meses; así como, cualquier merma de los medicamentos dañados o deteriorados, para lo cual, se requiere además anexar copia del acta circunstanciada.

Artículo 298. El canje de los productos con corta caducidad, será responsabilidad del personal del almacenamiento y deberán solicitar al proveedor el cambio en los tiempos correspondientes y notificar cualquier anomalía al Departamento del Almacén Estatal para su conocimiento o seguimiento.

De los medicamentos controlados

Artículo 299. Los medicamentos controlados deberán almacenarse en un lugar cerrado, bajo llave y quedar registrados en los libros correspondientes para tal efecto de los grupos II y III, o en su caso, los del grupo I y tener vigentes sus permisos de avisos de previsión y licencias sanitarias.

El acceso al área de controlados estará restringido, la persona responsable del manejo de éstos insumos será la única con acceso, así como el jefe del almacén.

Del almacenamiento de los insumos

Artículo 300. Se deberá contar con áreas para red fría, reactivos, material de curación, material de oficina, material de promoción, área de paquetes, área de recepción, área de cuarentena.

Artículo 301. Todos los medicamentos, material de curación y otros insumos deberán estar debidamente identificados con su marbete actualizado y acomodados de tal forma que permitan optimizar las funciones de almacenamiento, surtido, control y conservación; el marbete debe indicar por lo menos la clave, la descripción y la cantidad física.

Artículo 302. En el caso de insumos refrigerables, se deberá respetar el rango de refrigeración en cámaras o refrigeradores de 2 a 8 °C, así como el control diario de temperaturas en gráficos correspondientes y seguimiento de la normatividad para la red de frío.

Del personal y área de almacenamiento

Artículo 303. El personal responsable de almacenamiento, deberá controlar, vigilar y supervisar el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén, optimizar los recursos humanos y uso racional de equipo de maniobra.

Artículo 304. Para que el almacén tenga funcionalidad será recomendable contar con al menos un jefe del almacén y personal operativo, el cual deberá atender todas las medidas de seguridad e higiene. Es indispensable la existencia de racks, anaqueles, tarimas, diablos, góndolas, escaleras, extintores etc. dependiendo del tamaño del almacén.

Artículo 305. El personal del área de almacenamiento será responsable de la verificación y atención a la limpieza adecuada, fumigación trimestral de fauna nociva, señalizaciones y áreas de acceso restringido.

Del inventario

Artículo 306. El personal responsable del área de almacenamiento, deberá realizar y reportar el inventario general por lo menos dos veces al año al Departamento del Almacén Estatal, las referencias mínimas del inventario son: clave, descripción, cantidad, lote, caducidad, costo unitario y costo total; periódicamente se recomienda realizar inventarios físicos, para revisión de movimientos de existencias, controles y kárdex, que se generan en la recepción y distribución.

De la calidad

Artículo 307. Los insumos que presenten problemas de calidad, se deberán notificar por las unidades aplicativas de manera inmediata, mediante oficio al Departamento del Almacén Estatal, con copia a la Dirección General de Servicios de Salud y al Departamento de Adquisiciones, y deberá contener el número de pedido o contrato, clave, descripción, presentación, lote, caducidad y cantidad, anexando al mismo los siguientes documentos: copia de la remisión y/o factura y documento técnico debidamente firmado por el titular de la unidad aplicativa y de quién lo emite, describiendo las deficiencias y los posibles daños a la salud por el uso, mencionando en su caso las normas oficiales que fueran violadas o que respalda la queja.

Lo anterior de acuerdo al oficio número 471 del 29 de mayo de 2008 emitido por la Dirección General de Servicios de Salud.

Consideraciones generales de almacenamiento

Artículo 308. El personal del área de almacenamiento deberá contar con un consecutivo de reportes de inventarios mensuales, reportes de caducidades y material de escaso o nulo movimiento, consumos promedio mensuales, máximos y mínimos, libros de control de psicotrópicos, kárdex actualizados, consecutivo de actas circunstanciadas por mermas y pérdidas de insumos, manual de procesos y manual de red de frío.

Del Intercambio de insumos

Artículo 309. El proceso para intercambio de insumos deberá atender lo que establece el oficio número 96 de fecha 1° de febrero de 2008, emitido por Dirección General de Servicios de Salud, quien comunica que los préstamos que se realicen al interior de nuestra Institución o al exterior deben ser controlados y normados para evitar irregularidades y tener un control eficiente de dichos insumos en las unidades responsables, por lo que deberán de observar lo siguiente:

- I. Los requerimientos de préstamos de insumos deberán de elaborarse por el área solicitante, mediante oficio o memorándum con copia a la Dirección General de Servicios de Salud, a la Dirección General de Administración y al Departamento del Almacén Estatal.
- II. Los préstamos de insumos que se otorguen deben ser validados y autorizados por el titular de la unidad responsable, y para el caso de préstamos externos (Interinstitucionales) deberán contar con el convenio de colaboración respectivo, avalado por la Coordinación Jurídica del ISAPEG, así como con el visto bueno de la Dirección General de Servicios de Salud.
- III. Los Préstamos que se reciban o se otorguen deberán ser registrados en los kárdex de movimientos de insumos de cada unidad para su consideración en la planeación anual y deben contemplar las devoluciones de acuerdo a los tiempos estipulados.

Capítulo V

Distribución y Entrega por el Departamento del Almacén Estatal

De la distribución

Artículo 310. Proceso de la cadena de suministro, que le compete al personal designado para la distribución y que se refiere a todas las actividades inherentes a la colocación del medicamento, material de curación y otros insumos en los puntos de consumo.

Artículo 311. En lo que se refiere a la distribución, ésta se llevará a cabo con el suministro de insumos, implicando las actividades de transporte y entrega, cuidando siempre que los medios con los cuales se efectúa, sean los apropiados, con la finalidad de preservar la calidad del producto a entregar.

De la entrega

Artículo 312. Para realizar la entrega de los medicamentos, material de curación y otros insumos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- IV. El empaque deberá ser lo suficientemente resistente para el traslado de los medicamentos, de acuerdo a la naturaleza de los insumos el destino y el medio de transporte a utilizar, peso, forma, riesgos particulares, costos y posible deterioro. Los

insumos que pueden romperse, despostillarse o aplastarse deberán ser empacados en envases rígidos, generalmente de cartón. Los insumos que pueden deteriorarse, se deberán proteger con envoltura resistente, de acuerdo a las especificaciones de traslado requeridas por cada tipo de insumo.

V. Los medicamentos, material de curación y otros insumos deberán ser identificados, acompañados de una nota de envío, remisión o documento de salida. Si los insumos requieren un traslado especial se deberá indicar con letras grandes en las cajas colectivas, las consideraciones pertinentes.

VI. Preparación de envíos: siguiendo los lineamientos del sistema primeras entradas-primeras caducidades (PEPC) o primeras entradas-primeras salidas (PEPS), se procederá al abastecimiento de medicamentos y material de curación, que se realizará con base en el requerimiento de la unidad aplicativa o de los servicios en hospitales. Para ellos se concentrarán los diferentes paquetes, revisando las cantidades surtidas de acuerdo a la nota de envío o vale correspondiente y procediendo al adecuado embalaje de los insumos para protegerlos en su traslado.

El principio P.E.P.S consiste en vigilar una rotación de los insumos en el área de almacenamiento para evitar el deterioro de empaques y alteración en las fórmulas. Esta acción se iniciará desde el momento en que se determina el lugar o ubicación en el área de almacenamiento. En caso de que se tenga existencia del mismo artículo, deberá hacerse un movimiento en el cual, lo que se está recibiendo quede colocada en la parte inferior de la estiba, lo que ya se tenía, se acomoda en la parte superior para cuando se proceda a surtir se tome de lo que se recibió inicialmente.

Artículo 313. Los insumos se enviarán a las unidades aplicativas por el Departamento del Almacén Estatal, directamente a la unidad, o por rutas de distribución, de acuerdo al volumen establecido y por entregas calendarizadas generalmente. De igual manera, se recomienda establecer rutas de distribución y horarios de entrega en las unidades responsables y servicios.

Artículo 314. Las notas de envío o los documentos de salida del almacén deberán contemplar por lo menos la autorización del Director o Administrador de la unidad responsable y contener sólo lo solicitado por la unidad responsable.

Artículo 315. El personal del área de distribución deberá contar con un consecutivo de salidas o notas de envío, manual del proceso y rutas programadas de distribución.

De los controles y registros documentales

Artículo 316. El objetivo de llevar un proceso de registro y control documental es contar con una base de datos veraz y oportuna de los movimientos del almacén, conocer con precisión las existencias del almacén, evaluar y conciliar los resultados de los inventarios de existencia física, identificar el estado global de bienes e insumos y grado de cumplimiento de proveedores para apoyar la toma de decisiones sobre las compras de insumos que realiza el Departamento de Adquisiciones.

Los registros y controles son:

- a. **EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE ENTRADAS.** Una vez que se reciben los insumos en el almacén se darán de alta con la documentación correspondiente y se le asignará un número consecutivo de entrada.

- b. **EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE NOTAS DE ENVÍO.** Todos los envíos a unidades aplicativas se deberán amparar con un documento de salida llamado nota de envío, orden de envío, orden de salida, vale del almacén, recibo, etc. Cualquiera que sea el documento, deberá estar autorizado por el titular de la unidad responsable o por quien éste designe y deberá contener las claves y descripciones de los insumos correspondientes, así como la cantidad e importe de éstos, fecha de caducidad, lotes.
- c. **KÁRDEX:** Una vez ingresados los insumos al almacén, el responsable del área de almacenamiento, deberá registrarlo en el sistema de inventarios de control de almacén.
- d. **EXPEDIENTE DE CADUCIDADES:** Debe existir un expediente de control de caducidades en donde se archivarán todos los documentos que evidencien el envío de informes de insumos con caducidad próxima (6 meses).
- e. **EXPEDIENTE DE MATERIAL DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO:** Contar con un expediente para resguardo de los oficios girados referentes al material de escaso o nulo movimiento, así como los compromisos adquiridos en los talleres de intercambio, para su seguimiento específico.
- f. **EXPEDIENTE DE BAJAS, MERMAS:** Documentar las bajas de medicamentos e insumos por mermas, **pérdidas**, daño, caducidad, deterioro o robo, levantando el acta administrativa correspondiente y darlo de baja de los inventarios documentales; si fue por daño, deterioro o caducidad, segregar y definir el destino final de los insumos.
- g. **EXPEDIENTE DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD.** Observar artículo 33 de los presentes lineamientos.

Para la interpretación

Artículo 317. Cualquier interpretación y situación no prevista en las presentes disposiciones, será facultad del Director General de Administración y/o del Coordinador General de Administración y Finanzas determinar lo procedente con base en la normatividad aplicable.

Capítulo VII De la Interpretación

Artículos Transitorios

Artículo Primero. Cualquier interpretación y situación no prevista en las presentes disposiciones, será facultad del Coordinador General de Administración y Finanzas y/o del Director General de Administración para determinar lo procedente con base en la normatividad aplicable.

Artículo Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia y surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma.