

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2015

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración

Contenido

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	6
EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9
TÍTULO II DE LOS SERVICIOS GENERALES	9
CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS	9
CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE	10
CAPÍTULO III DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	11
CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO	12
Sección I De los Vehículos	12
Sección II De los Inmuebles	14
CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	16
TÍTULO III DE LAS ADQUISICIONES	17
CAPÍTULO I DEL PROGRAMA DE COMPRAS	17
CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	17
CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	18
CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	18
CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES	18
CAPÍTULO VI DE LAS IMPUTACIONES	19
CAPÍTULO VII DE LOS PORTALES UTILIZADOS PARA LAS COMPRAS	19
TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL	19
CAPÍTULO I BIENES MUEBLES	19
Sección I Alta de Bienes Muebles en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal	19
Sección II Etiquetado de Bienes Muebles	20
Sección III Resguardos Individuales de Bienes Asignados	20
Sección IV Bajas de Bienes Muebles	20
Sección V Siniestro de Bienes Muebles	21
Sección VI Reubicación de Bienes	21
Sección VII Bienes puestos a Disposición	21
Sección VIII Inventario Físico de Bienes Muebles	21
CAPÍTULO II VEHÍCULOS	22
Sección I Alta de Vehículos	22
Sección II Baja de Vehículos	23

Sección III Asignación o Reasignación de Vehículo	24
Sección IV Uso del Vehículo	24
Sección V Control y Resguardo Físico del Vehículo	26
Sección VI Seguro del Vehículo	26
Sección VII Siniestro de Vehículos	26
Sección VIII Pago del Deducible por Siniestro	28
Sección IX Revisión Física del Vehículo	28
Sección X Tenencia, Placas y Tarjeta de Circulación del Vehículo	29
CAPÍTULO III SANCIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS	29
TÍTULO V DEL ALMACÉN ESTATAL	30
CAPÍTULO I PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS	30
CAPÍTULO II ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS INSUMOS	30
CAPÍTULO III RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	31
SECCIÓN II ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	34
CAPÍTULO IV DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA	35
TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES	37
CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES	37
TÍTULO VII DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	39
CAPÍTULO I DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	39
CAPÍTULO II TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO	41
CAPÍTULO III DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	42
CAPÍTULO IV ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	43
CAPÍTULO V INFORMACIÓN FINANCIERA	45
CAPÍTULO VI CONVENIOS FEDERALES	45
Sección I Gestión de Recursos Federales	45
Sección II De la Colaboración de otras Áreas	46
EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	46
TÍTULO VIII DE LA CONTABILIDAD	46
CAPÍTULO I DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	46
CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	47
Sección I De los Servicios Personales	47
Sección II De los Materiales y Suministros	48
Sección III De los Servicios Generales	48

Sección IV De los Pasajes, Gastos de Camino y Viáticos.....	49
Sección V De los Gastos a Reserva de Comprobar.....	50
Sección VI Aspectos Fiscales de los comprobantes.....	51
CAPÍTULO III SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.....	51
CAPÍTULO IV CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL.....	52
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	52

Cristina Vargas Páramo, Directora General de Administración del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, 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.

Dentro de las estrategias transversales, destaca la contemplada como punto VI., denominada «Impulso al Buen Gobierno», cuyo objetivo es transformar radicalmente la orientación, capacidad y velocidad de respuesta de la Administración Pública; desprendiéndose el proyecto PE-VI.5, denominado «Gobierno eficiente y austero», el cual prevé incrementar la disponibilidad de recursos para la atención de las prioridades y demandas ciudadanas manteniendo las finanzas públicas sanas.

Para lograr lo anterior; es necesario contar con un marco jurídico integral, que regule 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 2015 complementando lo expuesto en las emitidas por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato, con el afán de dotar a las áreas de la Institución de las disposiciones normativas necesarias para la ejecución eficiente del recurso público y trámites relacionados con la Dirección General de Administración, acorde en todo momento al marco jurídico y a los sistemas de registro y control del gasto.

Por lo 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 2015****TÍTULO I Disposiciones Generales****CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS****Objeto**

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 del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, 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 para la ejecución del recurso público el Secretario de Salud y Director General, los titulares de las Unidades Responsables que son Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Órganos Desconcentrados por Territorio y Función de conformidad con los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Ámbito de competencia

Artículo 3. Será responsabilidad del titular de cada una de las Unidades Responsables descritas en el artículo 2; observar la aplicación de las presentes Disposiciones Administrativas y hacerlas del conocimiento del personal a su cargo, sin que la omisión de lo anterior exente de la responsabilidad que le confiere la normatividad vigente.

Glosario de Términos

Artículo 4. Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2015, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento vigentes, así como las Disposiciones Administrativas para el ejercicio 2015 que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y, adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Adecuaciones Presupuestales: Cualquier modificación que se realice a la estructura programática autorizada;
- II. AFASPE:
- III. Asignación de Combustible: Recursos para su posterior telecarga;
- IV. CAJ: Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- V. Calendario Anual de Compras: Instrumento que establece las fechas para la recepción de requerimientos completos por parte de la Unidad Responsable, con la finalidad de ser ingresados a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para compra; mismos que son acorde al tipo de recurso y partida del gasto;
- VI. CC: Coordinación de Contabilidad adscrita a la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditoría del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- VII. CCB: Coordinación de Conciliaciones Bancarias adscrita a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- VIII. CCF:
- IX. CCI: Coordinación de Contraloría Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- X. CCNPMIS: Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos e Insumos para la Salud;
- XI. CCS: Coordinación de Comunicación Social del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XII. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- XIII. CGAyF: Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado de

Guanajuato;

- XIV. CGTP: Coordinación de Gestión de Trámites de Pago adscrita a la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XV. COG: Clasificador por Objeto del Gasto;
- XVI. 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;
- XVII. Comisionado: La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- XVIII. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIX. COPAyS: Coordinación Operativa de Procedimientos Administrativos y Sanciones adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XX. CSIF: Coordinación de Sistemas de Información Financiera adscrita a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXI. CSSM: Coordinación de Servicios Subrogados Médicos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXII. Cuadros Básicos: Cuadros Básicos del Sector Salud emitidos por el Consejo Nacional de Salud, así como cuadros básicos locales avalados por la Dirección General de Servicios de Salud;
- XXIII. Cuotas de Recuperación: Ingresos que percibe la Unidad Responsable por la prestación de servicios de salud;
- XXIV. DA: Departamento de Adquisiciones adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXV. DAE: Departamento de Almacén Estatal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXVI. DAS: Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración;
- XXVII. DCySA: Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías adscrita a la Dirección General de Administración del Instituto de Salud Pública del estado de Guanajuato;
- XXVIII. DGA: Dirección General de Administración adscrita a la CGAyF del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXIX. DGP: Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXX. DGPyD: Dirección General de Planeación y Desarrollo adscrita a la CGAyF del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXXI. DGREPSS: Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXXII. DGRMySG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXIII. DGSS: Dirección General de Servicios de Salud del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXXIV. DGTlyT: Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXV. DI: Departamento de Inventarios adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXXVI. DIyCP: Departamento de Integración y Control Presupuestal adscrito a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXXVII. Dotación de Combustible: Saldo vigente o disponible para el pago de combustible en el medio electrónico (tarjetas ó monederos electrónicos, entre otros) o material (vales, registros, controles documentales, entre otros) autorizados para ello;
- XXXVIII. DPyRF: Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la DGA del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXXIX. DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la DGA del Instituto de Salud Pública

del Estado de Guanajuato;

- XL. DSA: Departamento de Seguimiento de Auditorías adscrito a la DCySA del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XLI. DSG: Departamento de Servicios Generales adscrito a la DRMySG del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XLII. DT: Departamento de Tesorería adscrito a la DPyRF del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XLIII. DTS: Departamento de Trabajo Social de la Unidad Responsable del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XLIV. FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- XLV. FPGC: Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- XLVI. G: Genéricos;
- XLVII. Gasto comprometido: Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XLVIII. Gasto devengado: Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas, conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XLIX. Gasto ejercido: Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente, según lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- L. Gasto pagado: Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LI. Gastos a Reserva de Comprobar: Recursos que se otorgan a los servidores públicos para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- LII. ISAPEG: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- LIII. Ley Estatal: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- LIV. Ley Federal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- LV. LEyCRPEyMG: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- LVI. LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.;
- LVII. LGCPAPE: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal de 2015;
- LVIII. LGRAYDPAPE: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2015;
- LIX. MM: Módulo de Materiales.
- LX. MP: Ministerio Público;
- LXI. PAC: Programa Anual de Compras;
- LXII. Padrón Mobiliario de Bienes: El conjunto de bienes muebles dominio del Estado, incluyendo además de las adquisiciones, los bienes que se encuentran a disposición del ISAPEG por donación y asignación;
- LXIII. PAM: Plan Anual de Mantenimiento 2015;
- LXIV. 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;
- LXV. PEI: Plataforma Estatal de Información;

- LXVI. PEP: Padrón Estatal de Proveedores;
- LXVII. PEPC: Primeras entradas-primeras caducidades;
- LXVIII. PEPS: Primeras entradas-primeras salidas;
- LXIX. POAA: Programa Operativo Anual de Adquisiciones;
- LXX. PROSPERA:
- LXXI. Reasignación: Acto administrativo mediante el cual un bien mueble es dispuesto para el uso y resguardo por Unidad Responsable diferente a la previamente asignada;
- LXXII. Resguardante: Servidor público al cual se asignan bienes para el desempeño de sus funciones a través de un resguardo, los cuales son propiedad o se encuentran asignados al ISAPEG, debiendo custodiar, cuidar, dar uso adecuado y probo para el cual son hechos y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas;
- LXXIII. Responsable de Adquisiciones: Persona física designada por el responsable de la UR, con quien se tendrá el contacto directo y comunicación, a fin de dar seguimiento al proceso de compra hasta su adjudicación;
- LXXIV. SFIyA: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- LXXV. Solicitud de pago: Documento emitido mediante la PEI (R-3), el cual puede consistir de un documento 16, 17 ó 19;
- LXXVI. STyRC: Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- LXXVII. UR (Unidad Responsable): Se considerará aquella unidad administrativa que tiene a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida, de conformidad con los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Título II De los Servicios Generales

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS

Artículo 5. 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, Nutrición Parenteral y Alimentación de Pacientes.

Ninguna UR podrá llevar a cabo por su cuenta, contratación de servicios consolidados básicos ni médicos; a menos que cuente con la liberación de la DGA, previa autorización de la DGRMySG.

Artículo 6. La UR deberá determinar las necesidades de servicios consolidados médicos en función de la información histórica con que cuente, a efecto de solicitar ante la DRMySG las ampliaciones, modificaciones o cancelaciones de servicio, previa validación de la DGSS y mediante procedimiento que la misma establezca.

Artículo 7. Las solicitudes de ampliación, modificación o cancelación de los servicios consolidados básicos; serán solicitados por escrito por el titular de la UR a la DRMySG, mediante los formatos que podrá descargar de la página: <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/D10D31> y en <http://salud2.guanajuato.gob.mx/corea/público/normatividaddrmysg.php>, en los siguientes periodos:

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

En caso de que el día 10 del mes indicado sea inhábil, al siguiente día hábil.

Artículo 8. El trámite de pago de los servicios consolidados recibidos se sujetará a las siguientes prevenciones:

- I. La UR deberá entregar en día hábil dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, a la DRMySG, la documentación señalada en los contratos respectivos que soporte los servicios consolidados recibidos, previa validación del titular de la UR ó por quien éste designe (con nombre, firma, puesto del responsable y sello de la UR).
- II. Una vez recibida la documentación soporte de los servicios recibidos y validados por el titular de la UR, la DRMySG gestionará el trámite de pago correspondiente.
- III. Cualquier situación de presunto incumplimiento o factores no satisfactorios de evaluación, se deberán notificar oportunamente y por escrito a la DRMySG para su atención; y, en todos los casos, el titular de la UR deberá adjuntar la documentación que soporte y evidencie el presunto incumplimiento o justifique la evaluación emitida.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE

Artículo 9. En el ejercicio de la partida de combustibles; es estricta responsabilidad del titular de la UR o quien éste designe, llevar el control respectivo y vigilar que el consumo se efectúe de manera racional y óptima, sujetándose a las siguientes dotaciones y lo establecido en las fracciones citadas a continuación:

Nivel de Cargo o Función	CARGO O FUNCIÓN	DOTACIÓN MENSUAL ASIGNADA
I	DIRECTOR GENERAL	\$ 3,000.00
II	DIRECTOR DE ÁREA	\$ 2,000.00
III	DIRECTOR DE HOSPITAL	\$ 2,000.00
IV	JEFE DE JURISDICCIÓN	\$ 3,250.00
V	ADMINISTRADOR DE HOSPITAL	\$ 1,750.00
VI	ADMINISTRADOR DE JURISDICCIÓN	\$ 2,250.00
VII	JEFE DE DEPARTAMENTO / COORDINADOR	\$ 2,250.00
VIII	VEHÍCULOS UTILITARIOS	\$ 4,000.00
VIII-A	VEHÍCULOS UTILITARIOS (Emergencias)	\$ 13,000.00
VIII-B	VEHÍCULOS UTILITARIOS (Viajes Cd. Méx.)	\$ 5,000.00

*** Quedan exceptuados de esta dotación: El C. Secretario y Director General del ISAPEG, Secretario Técnico, Secretaría Particular, Escolta, Comunicación Social y los vehículos de emergencias (ambulancias y con funciones de rescate, no administrativos), los cuales serán atendidos en función de su nivel de operación y demanda mensual.

- I. La vigencia para el uso del recurso asignado como dotación de combustible; así como los montos de dotaciones extraordinarias autorizadas, permanecerán disponibles hasta el último día de cada mes.
- II. Las solicitudes de cargas extraordinarias de combustible (**Anexo M-1**), deberán ser remitidas con su debida justificación a la DRMySG, las cuales estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal y al análisis de dicha justificación.

- III. Las solicitudes de dotación extraordinaria para los vehículos asignados a los programas de Caravanas, Vectores y Prospera (antes Oportunidades), deberán ser autorizadas previamente por el Responsable Estatal del Programa.
- IV. El titular de la UR deberá enviar la bitácora de los vehículos oficiales bajo resguardo del personal a su cargo a la DRMySG, debidamente requisitada durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, acompañada del reporte generado desde el sistema de ticketcard; ambos documentos deberán ser firmados por el titular administrativo ó quien realice las funciones propias de administración, así como por el resguardante del vehículo y contener el sello del área respectiva. El formato "bitácora de combustible" podrá ser descargado de la siguiente liga: <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAvF/>
- V. En caso de que la UR no remita los reportes señalados, no serán autorizadas las recargas extraordinarias solicitadas.
- VI. En el caso de requerir ampliación permanente en la dotación mensual, el titular de la UR deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la DRMySG, indicando el monto, la debida justificación, los datos del vehículo adscrito y el centro gestor del cual se tomará el recurso para efectuar el incremento solicitado, con la debida suficiencia presupuestaria.
- VII. La telecarga de una asignación del saldo correspondiente a una dotación extraordinaria, se cancelará el día veinticinco de cada mes, a partir de las 16:00 hrs. y una vez cancelado el saldo, no se podrá volver a activar ni se podrá solicitar como una nueva dotación extraordinaria.
- VIII. 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.

Artículo 10. La tarjeta ticketcard debe ser utilizada únicamente para el pago de combustible (gasolina Magna, Premium o Diesel) y **no podrá utilizarse** para la compra de lubricantes ni de cualquier otro aditivo.

Artículo 11. 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 12. Para el seguimiento y revisión de los reportes del sistema de administración de combustible ticketcard, deberá consultar la siguiente página:

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

CUENTA	USUARIO	CONTRASEÑA
GENERAL	c9059r (minúsculas)	consulta (minúsculas)
PROSPERA	c9057r (minúsculas)	consulta (minúsculas)
CARAVANAS	c9060r (minúsculas)	consulta (minúsculas)
VECTORES	c9058r (minúsculas)	consulta (minúsculas)

CAPÍTULO III DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 13. La solicitud y documentación correspondiente para la integración del expediente en el caso de contratación por primera ocasión y en el caso de renovación de contrato, será responsabilidad de la UR; la validación de la documentación presentada será responsabilidad de la DRMySGy la elaboración del contrato de arrendamiento será responsabilidad de la CAJ. Todas las solicitudes deberán estar acompañadas de la Cédula de Verificación para la elaboración del Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (**Anexo M-2**), la Hoja de Verificación de Documentos para la Contratación de Arrendamientos (**Anexo M-3**) ó la Hoja de Verificación de Documentos para la Renovación de Arrendamientos (**Anexo M-4**).

En caso de existir algún error en la documentación o faltante de información, se podrá subsanar en el tiempo ordinario que marca el Calendario de Solicitudes de Arrendamiento (**Anexo M-5**), en caso contrario se dará trámite en el siguiente periodo sin responsabilidad para la DRMySG.

Artículo 14. Una vez verificada la información y la integración del expediente, la DRMySG iniciará la gestión de la autorización correspondiente ante la Junta de Gobierno del ISAPEG y la SFIYA.

Artículo 15. La DRMySG turnará a la CAJ, el expediente completo del arrendamiento para el análisis jurídico que conforme a sus atribuciones corresponde, determinando si es viable la formalización del contrato.

Artículo 16. Para la renovación de arrendamientos en el ejercicio Fiscal 2015; la UR deberá solicitar a la DRMySG, en el primer periodo establecido en el "Calendario de Solicitudes de Arrendamiento" (**Anexo M-5**); y, las renovaciones para el ejercicio Fiscal 2016, serán en el cuarto periodo del mismo adjuntando los **Anexos M-2 y M-4**.

Los periodos de recepción de documentos, para la contratación y renovación de arrendamiento de los inmuebles, se recibirán en la DRMySGd entro de las fechas señaladas conforme al calendario establecido (**Anexo M-5**). Mismos que deberán integrarse debidamente en una carpeta de argollas de tres orificios en el orden acorde a los **Anexos M-2, M-3 y M-4** según corresponda.

Sin excepción alguna, no se aceptarán carpetas incompletas, cambios de fecha para revisión ni se autorizarán prórrogas.

Artículo 17. La UR que requiera la contratación de nuevos inmuebles, deberán solicitarlo a la DRMySG, dentro del periodo establecido según el calendario, actividades y documentos de Arrendamientos de los **Anexos M-5 y M-6**, respectivamente.

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO

Sección I De los Vehículos

Artículo 18. Serán responsabilidades de los servidores públicos que cuenten con vehículo oficial bajo su resguardo:

- a) Solicitar con oportunidad, el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo; en caso de los vehículos cuyo funcionamiento aún se encuentre cubierto por la garantía otorgada por el fabricante, dichos mantenimientos se efectuarán de acuerdo a las especificaciones y recomendaciones de éste. Para el resto de los vehículos los referidos mantenimientos se efectuarán de acuerdo a las indicaciones que emita el DI.
- b) Pagar los servicios necesarios de mantenimiento correctivo al vehículo, originados como consecuencia de no efectuar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma según lo dispuesto en la fracción anterior. La responsabilidad de esta disposición también aplica para el servidor público que provoque daño al vehículo a consecuencia de una operación inadecuada. Pagar el costo de los servicios de mantenimiento preventivo cuando éstos se realicen fuera de los periodos correspondientes de acuerdo con el kilometraje recorrido o las características de mantenimiento de cada vehículo emitidas por el fabricante, a consecuencia de la omisión o negligencia por parte del servidor público responsable. En este supuesto, el servicio deberá realizarse en los talleres autorizados por el ISAPEG.
- c) Informar al titular de la UR por escrito, el deterioro de las calcomanías o rótulos oficiales adheridos al vehículo, a fin de gestionar el trámite correspondiente para su reposición.
- d) 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 servidor público. El costo por el mantenimiento correctivo en tal caso, será con cargo para el mismo.
- e) 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 servidor público resguardante.
- f) 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 servidor público responsable.
- g) Trasladar el vehículo a un lugar seguro en caso de falla mecánica durante el cumplimiento de alguna comisión oficial, debiendo informar de manera inmediata al titular de la UR, según corresponda.
- h) El pago de los servicios por uso cotidiano del vehículo tales como: reparación de ponchaduras de los neumáticos, recarga de batería, limpieza interior y exterior del vehículo, serán por cuenta del servidor público.
- i) Cumplir cabalmente con la normativa de tránsito vehicular vigente; identificar testigos fundamentales de alerta ubicados en el tablero de instrumentos del vehículo; así como, verificar los niveles de aceite, lubricantes, aditivos del motor y revisar la presión de las llantas antes de utilizar el vehículo, a fin de evitar daños al vehículo oficial.

- j) Reparar por su cuenta los daños, así como reponer las piezas ó herramientas faltantes, cuando ello se presente por negligencia;
- k) Portar toda la documentación personal y del vehículo en todo momento de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, en caso de algún siniestro si no cuenta con ella, deberá asumir la responsabilidad que se deslinde por esa causa.
- l) Efectuar el uso racional de los vehículos para el desempeño de las funciones propias del área

Para efectos de lo anterior; la DRMySG efectuará revisiones aleatorias, dando aviso a las autoridades correspondientes del mal uso y falta de probidad en el uso de los mismos, turnando el caso a la CCI para lo procedente.

Artículo 19. Para el debido control, operación y conservación de los vehículos del ISAPEG, la DGA a través de la DRMySG, atenderá los requerimientos formales, 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 verificar que todo vehículo oficial se encuentre registrado y actualizado en la PEI (R-3), contar con asignación presupuestal para su mantenimiento preventivo y/o correctivo, número de control y activo fijo, 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. Solicitar a la DRMySG la información necesaria para dar cumplimiento de lo anterior. Cualquier reparación que requiera el vehículo, a consecuencia de alguna negligencia del servidor público responsable, será con cargo a éste último.

Artículo 20. La UR establecerá los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a su área y, será responsable de informar del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su resguardo a la DRMySG; asimismo, deberá mantener actualizado el expediente de solicitudes de reparaciones con el fin de atender cualquier observación o requerimiento de información. De igual forma, la UR deberá apegarse estrictamente a lo estipulado en el artículo 105 de las presentes Disposiciones.

Artículo 21. 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 de la PEI (R-3). De ser necesario deberá solicitar la actualización de la información ante el DI.
- c. Presentar la Solicitud de Servicio Mecánico, con firma del servidor público, firma de autorización del titular de la UR y anexar impresión de la pantalla del PEI (R-3) que muestre suficiencia presupuestal.
- d. La DRMySG a través del DSG emitirá la reserva de recurso y el contrato correspondiente. El servidor público deberá recabar la firma del contrato con el proveedor del servicio y la devolución del mismo hasta antes de la entrega del vehículo reparado.

Artículo 22. Para el caso de reparaciones por un importe mayor de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) y cambio de neumáticos por desgaste, el servidor público deberá solicitar autorización del titular de la UR correspondiente, mediante Nota Informativa que contenga como mínimo, lugar y fecha de elaboración, la anotación de ser nota informativa, relativa de hechos suscitados en el momento de su elaboración y motivo de la misma, nombre, cargo y firma de quien elabora, 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 PEP; dicha Nota se anexará a la Solicitud de Servicio Mecánico.

Artículo 23. 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 24. 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 servidor público. Dicho formato podrá descargarse de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.

Artículo 25. El servidor público 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 antela UR correspondiente.

Artículo 26. Para el caso de reparaciones que excedan a la cantidad de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), deberán presentar al menos 3 cotizaciones a efecto de obtener las mejores condiciones de precio y calidad para el Instituto, de entre los talleres mecánicos autorizados por el ISAPEG. Asimismo, en este caso la factura deberá ser firmada además del servidor público resguardante del vehículo, por el Titular de la UR.

Artículo 27. Todos los vehículos sin excepción, deberán recibir servicios de mantenimiento menor o mayor cada 5,000 kms., según corresponda en su bitácora de mantenimientos. 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 28. En caso de que la mejor opción de las cotizaciones presentadas para la reparación exceda el 30% del valor comercial (dato proporcionado por la DRMySG) del vehículo oficial al momento de la solicitud de reparación; la UR solicitará el trámite de baja correspondientes ante al DI.

Sección II De los Inmuebles

Artículo 29. Para generar el PAM, el titular de la UR enviará las acciones de mantenimiento menor de bienes inmuebles a la DGPYD para que, con base en el presupuesto asignado prioricen dichas acciones y soliciten a la DRMySG su autorización y/o ejecución.

Artículo 30. Para el caso de modificaciones al PAM será necesario contar con la autorización de la DGPYD, con el visto bueno de la DRMySG, dicho proceso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la UR.

Artículo 31. El titular de la UR enviará por escrito a la DRMySG su solicitud de mantenimiento para su autorización en el caso de que los trabajos representen un monto superior a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado. Las solicitudes se deberán enviar de acuerdo al formato que para tal efecto emita la DRMySG, mismo que podrá descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>

Artículo 32. La UR podrá efectuar los servicios de mantenimiento menor y conservación de inmuebles en forma directa, cuando el monto de los mismos 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 que cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria y que las acciones a contratar estén contempladas en el PAM; así como, que dichas acciones encuadren en conceptos contemplados en la partida presupuestal 3510 del clasificador por objeto del gasto vigente, cuidando en todo momento no fraccionar las operaciones para encajar en los montos de adjudicación directa. Asimismo, la UR deberá integrar el expediente respectivo.

Artículo 33. Las contrataciones que se realicen de manera directa, deberán contar con un expediente que integre como mínimo lo siguiente:

- I. Justificación del requerimiento de servicio, la cual debe señalar de manera clara los datos completos de la UR en que se realizarán los trabajos, la ubicación específica del área que será beneficiada por las acciones de conservación y mantenimiento menor, la relación detallada de los trabajos a ejecutar, proyecto de intervención de acuerdo a las necesidades del área usuaria, catálogo de conceptos, presupuesto, calendario de ejecución, generadores y tarjetas de precios unitarios.
- II. Tabla comparativa de Aspectos Técnicos y Tabla Comparativa de Aspectos Económicos, con al menos tres cotizaciones de Proveedores inscritos y vigentes en el PEP, mismas que deberán estar firmadas por el titular de la UR solicitante, el Administrador y el Jefe de Servicios Generales o Encargado de Mantenimiento.
- III. Las cotizaciones que sirvieron como base para la elaboración de las tablas comparativas, deberán obrar en original, con firma autógrafa y deberán contar como mínimo con el nombre o razón social completa del prestador de servicios,

su domicilio completo, copia de la cédula de identificación o constancia de registro vigente en el PEP 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 y justificar de manera clara y concisa dicha situación autorizada y validada por el Titular de la UR, anexando al expediente para trámite de pago.
- V. Impresión de la pantalla del PEI(R-3) que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio.

Artículo 34. Para la contratación de servicios de mantenimiento menor a bienes inmuebles por un importe 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, autorizados y validados por la DRMySG a la UR, ésta última deberá elaborar el contrato basado en el modelo que para tal efecto difunda la CAJ.

Artículo 35. Cuando la DRMySG, autorice y libere trabajos de mantenimiento menor por 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, serán el titular de la UR y el Administrador los responsables de llevar a cabo la adjudicación de los trabajos a contratar, la elaboración del contrato, el seguimiento y supervisión de la ejecución de los trabajos contratados, así como, llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los mismos y del trámite de pago correspondiente. Asimismo, la UR deberá integrar el expediente respectivo a la DRMySG para su resguardo.

Artículo 36. Todo servicio de conservación o mantenimiento menor a inmuebles a partir 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, requerirá de previa autorización por parte de la DRMySG, por lo que deberá solicitarse, mediante oficio suscrito por el titular de la UR, indicando el código presupuestal por afectar, acompañado de la debida justificación del servicio de mantenimiento. Dicha solicitud deberá realizarse a más tardar el 01 de octubre de 2015 y contar con al menos con los siguientes elementos:

- I. Datos generales y completos de la UR solicitante.
- II. Ubicación del inmueble y área específica en la que se ejecutarán los trabajos.
- III. Impresión de pantalla del PEI(R-3) que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio.
- IV. Indicar de manera clara y precisa el tipo de trabajo o mantenimiento que se requiere, incluyendo como mínimo Proyecto de Intervención de acuerdo a las necesidades del área usuaria; croquis, catálogo de conceptos, presupuesto, calendario de ejecución, generadores y tarjetas de precios unitarios. Designación del responsable de la UR para llevar a cabo la supervisión de los trabajos por contratar.
- V. Una vez que se obtenga el documento soporte que muestre el pago realizado al proveedor, deberá remitir copia digital del expediente a la DRMySG.

Artículo 37. Cuando los trabajos de mantenimiento menor que se pretenden ejecutar rebasen los \$ 120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el titular de la UR solicitará por escrito a la DRMySG, las gestiones necesarias para obtener la Autorización por parte de la DGRMySG adscrita a la SFIYA. Para ello, la UR deberá acompañar a su solicitud, al menos los siguientes documentos en impreso y digital:

- a. Justificación de los trabajos a ejecutar.
- b. Suficiencia Presupuestal (Código Presupuestal a afectar)
- c. Proyecto de Intervención:
 - 1. Croquis en archivo digital editable. (dwg)
 - 2. Catálogo de Conceptos en archivo digital editable.
 - 3. Generadores.
 - 4. Presupuesto.
 - 5. Tarjetas de Precios Unitarios.
 - 6. Calendario de ejecución de trabajos.

Una vez autorizados los trabajos por parte de la SFIYA, la DRMySG será la responsable de llevar a cabo el proceso de adjudicación, contratación, supervisión y entrega-recepción de los trabajos en forma coordinada con la UR; así como, de llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

La fecha límite para que las UR ingresen solicitudes de autorización ante la DRMySG, que deban gestionarse ante la SFIyA para acciones de mantenimiento menor a inmuebles, será el 31 de agosto de 2015.

Artículo 38. Cuando la UR solicite apoyo a la DRMySG para llevar a cabo el levantamiento de necesidades de mantenimiento menor a inmuebles, deberá proporcionar al prestador o prestadores de servicios enviados por la DRMySG, las características y especificaciones de los servicios solicitados.

Artículo 39. En el supuesto de que la UR requiera alguna modificación de los trabajos originalmente contratados por montos superiores a \$ 120,000.00 (Ciento Veinte mil pesos 00/100 M.N.), el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la DRMySG la gestión conducente ante la SFIyA; dicha solicitud deberá entregarse dentro del término de vigencia del contrato, y en su caso, la formalización del convenio modificatorio deberá suscribirse en términos de la normatividad vigente. A dicha solicitud deberá anexar la justificación e información correspondientes (altas, bajas, conceptos fuera de catálogo y cualquier otro dato que origine la modificación). En caso de que no se realice la solicitud con tiempo suficiente para la formalización del convenio modificatorio, deberá iniciar la contratación de las modificaciones descritas.

Artículo 40. El titular de la UR no podrá solicitar directamente a los contratistas adecuaciones y/o modificaciones al catálogo de conceptos originalmente contratado; en caso de requerirlas, éste deberá solicitarlas por escrito a la DRMySG para su validación y aprobación en su caso, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal en caso de requerirse. Asimismo, deberán quedar documentadas dentro del contrato de servicio.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 41. 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 42. Para la contratación de líneas telefónicas o de cambio de domicilio, es indispensable que el área administrativa de la UR especifique en la «solicitud de servicio» los datos siguientes: calle y número exterior e interior, código postal, colonia, municipio, ubicación entre calles, nombre del contacto de la UR, teléfono del contacto, teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación), croquis de ubicación del bien inmueble donde será instalada la línea telefónica respectiva; y en caso de requerir la contratación del servicio de internet, se deberá anexar la validación técnica por parte de la DGTIT adscrita a la SFIyA.

Artículo 43. Es responsabilidad del área administrativa de las UR, establecer mecanismos para el control y supervisión del correcto uso del servicio telefónico, así como reintegrar el monto correspondiente a llamadas para fines particulares, en la cuenta bancaria que para tal efecto la DGA establezca.

Artículo 44. La contratación de planes nuevos de telefonía móvil, deberá ajustarse a lo siguiente:

- a. Contar con la autorización de la SFIyA.
- b. 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.
- c. Por ningún motivo se autorizará la compra de accesorios de lujo, tales como: “manos libres”, “cargador de auto”, entre otros.
- d. 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 SFIyA.

Artículo 45. Los servidores públicos que cuenten con servicio de telefonía móvil oficial, 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 servidor público 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 de acuerdo al resguardo correspondiente.
- d. En el caso de solicitar la renovación de contrato, es requisito indispensable especificar en la solicitud el número de línea, nombre del usuario, puesto y justificación de la necesidad del servicio.

Artículo 46. Las solicitudes para contratación de servicio de internet y enlaces dedicados o ampliación del ancho de banda, deberán estar acompañadas de la validación técnica correspondiente de DGTIT de la SFIyA tramitada por parte de la DGPYD, para su posterior autorización por parte de la Subsecretaría de Administración de la SFIyA.

Artículo 47. La UR que requiera el servicio de energía eléctrica, deberá hacer llegar por escrito a la DRMySG, la siguiente documentación para su alta en el convenio de cobranza centralizada:

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

Artículo 48. La UR que efectúe contratación de servicio de agua potable deberá hacerlo del conocimiento de la DRMySG, por escrito y será responsable de realizar el trámite de pago ante el órgano operador que corresponda a cada municipio.

TÍTULO III DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA DE COMPRAS

Artículo 49. Las UR del ISAPEG deberán elaborar su programa anual de compras (PAC) con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los Lineamientos y formatos que establezcan tanto la SFIyA como la DGA, siempre observando lo establecido en la LEYCRPEyMG y los LGRAYDP. **(Anexo M-7)**

Artículo 50. La versión definitiva del PAC firmada por el titular de la UR, se deberá enviar a la DRMySG para su validación durante la primera quincena del mes de enero de cada año.

Una vez consolidados los PAC's, la DRMySG integrará el POAA mismo que deberá ser publicado en la página de internet del ISAPEG a más tardar el 31 de enero, conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley Estatal.

Artículo 51. La DGA será la instancia facultada para autorizar cualquier modificación al PAC, éstas deberán obedecer a necesidades imprevistas que impidan el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.

Artículo 52. La DGA; a través de la DRMySG establecerá el calendario anual de compras, éste se sujetará a los periodos de captura establecidos por la SFIyA de conformidad con sus Lineamientos de Compras. **(Anexo M-8)**

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Artículo 53. Para iniciar el procedimiento de compra, las UR deberán remitir a la DRMySG, la documentación soporte del formato único conforme a lo previsto en el **Anexo M-9** que forma parte de los presentes. A más tardar en el día señalado en el calendario anual de compras para su recepción.

Artículo 54. A fin de colaborar con las UR, la DRMySG emitirá una ruta crítica que contempla tiempos mínimos para realizar las actividades y generar los documentos soporte del formato único. **(Anexo M-10).**

Artículo 55. Es indispensable que además de apegarse a lo establecido en el **Anexo M-9**, se ingrese formalmente constancia de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para lo cual se deberá entregar por lo menos copia impresa de la pantalla de la PEI (R-3).

Artículo 56. Los techos presupuestales señalados en la solicitud de compra deberán ser congruentes con los precios comunes y conocidos.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

Artículo 57. En caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos señalados en la integración de la documentación para el inicio de procedimiento de compra, la solicitud ingresada se devolverá en un plazo no mayor a 3 días hábiles a la unidad responsable solicitante, quien deberá subsanar la diferencia, si aún se encuentra en tiempo de hacerlo, o deberá reingresar su solicitud en el siguiente periodo.

Se considera que está en tiempo siempre y cuando el bien a adquirir no requiera autorización de compra por parte de la Subsecretaría de Finanzas o alta en el catálogo de materiales. En caso de requerir alta en el catálogo de materiales, es requisito informar con dos semanas de anticipación al periodo de captura a la DRMySG, para que esté en posibilidades de realizar el trámite correspondiente ante la DAS.

Artículo 58. La DGA no será responsable del recurso no ejercido, en caso de presentarse procedimientos de compra licitatorios iniciados dentro de los últimos tres meses del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículos 59. La DRMySG generará un cronograma del proceso de compra por solicitud ingresada correctamente, en el cual se considerará el tiempo necesario desde el ingreso de la solicitud, el proceso de adjudicación y hasta la distribución de los bienes a fin de que las UR cuenten con información para poder dar cumplimiento a sus metas y objetivos. (**Anexo M-11**)

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 60. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de los Lineamientos del POAA, las UR deberán realizar estudio de mercado con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado que benefician las variables de calidad, costo, garantía y servicio a la Institución.

Con la finalidad de apoyar a la UR en el desahogo de este requisito, se podrán auxiliar de los precios de referencia que publica la DGRMySG en la siguiente liga http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_adquisiciones/index.php así como, lo establecido por la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud. Estos instrumentos pretenden servir de referencia para el establecimiento del techo presupuestal.

Si durante el proceso de ejecución de adquisiciones que realiza la SFlyA determina que el techo presupuestal es insuficiente y solicita a este Instituto su ampliación, la DRMySG a través de su área de Estudios de Mercado realizará el análisis y evaluación del precio ofertado teniendo las referencias mencionadas en el párrafo anterior. Dicha ampliación, quedará sujeta a la suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

Artículo 61. Es obligación de las unidades responsables:

1. Realizar las tablas comparativas de aspectos técnicos (dictamen técnico) con base a las especificaciones requeridas así como a la documentación que acredite la autenticidad y la procedencia legal de los bienes solicitados, tomando como base las propuestas presentadas por los licitantes.
2. Elaborar los Anexos para justificar la marca, modelos o empresas específicas o excepciones de licitación para los bienes que se pretendan adquirir bajo estas circunstancias, de acuerdo a lo señalado en los artículos 26, 27 y 28 de los Lineamientos del POAA.
3. Solicitar a la DRMySG las validaciones correspondientes y llevar a cabo el procedimiento indicado en el **Anexo M-12**.

4. Señalar en el formato único todas las especificaciones y requisitos adicionales que sean necesarios para realizar el proceso de compra (Precio conocido o de referencia, Lista de Distribución debidamente elaborada incluyendo lugar de entrega, contacto, teléfono y correo electrónico, Clave de Cuadro Básico, Aprobación de Laboratorio Estatal, Diseños, Tallas, Colores, Visitas, Muestras, Instructivos y Manuales, Capacitación, Guía Mecánica, entre otros.) **Anexo M-9.**
5. Informar de manera oficial a la DRMySG de acuerdo al **Anexo M-11**, si los bienes solicitados fueron entregados en tiempo y forma, a más tardar el día siguiente hábil de la fecha de entrega, con la finalidad de realizar acciones en conjunto para los efectos legales del presunto incumplimiento.

CAPÍTULO VI DE LAS IMPUTACIONES

Artículo 62. Para el presente ejercicio y con el fin de llevar un mejor control del presupuesto ejercido, el método de captura en la PEI(R-3) obedecerá a las siguientes imputaciones:

- 1900 aplicará para los requerimientos ingresados a la SFlyA
- 1919 aplicará para los requerimientos que su proceso de adquisición se realice en el DA de la DRMySG.
- 1319 aplicará para todas las UR.

Cabe señalar que todas las compras que se lleven a cabo en cada UR, deberán ser registradas en la PEI(R-3), para el correcto control de los recursos.

CAPÍTULO VII DE LOS PORTALES UTILIZADOS PARA LAS COMPRAS

Artículo 63. Para que las UR realicen sus compras directas utilizarán los portales que al efecto establezca la SFlyA. Estos portales se abrirán a efecto de poder utilizarlos, desde la segunda semana del mes de enero y hasta el 15 de noviembre del ejercicio en curso, sin excepción alguna. Por lo que se solicita a las UR tener un abasto suficiente para su funcionamiento.

TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I BIENES MUEBLES

Sección I Alta de Bienes Muebles en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal

Artículo 64. Los titulares de las UR solicitantes, deberán entregar a la DRMySG el documento oficial de la recepción a entera satisfacción del bien o los bienes muebles, el cual en su caso valide la instalación, capacitación y entrega de los manuales de operación y mantenimiento, por parte del proveedor adjudicado. El documento oficial de recepción deberá estar suscrito por el servidor público que dicho titular instruya.

Una vez que los activos hayan sido recibidos en las UR ya sean adjudicados o por compra directa, deberán solicitar su alta a la DRMySG, proporcionando la póliza contable del pago correspondiente, haciendo referencia a la partida del capítulo 5000 y el programa o proyecto con la cual se afectó el gasto, según corresponda; en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día de la recepción a entera satisfacción.

Artículo 65. En los casos de que la infraestructura, desarrollo ó construcción de inmuebles, se entregue con bienes facturados dentro del contrato de obra pública, el encargado deberá informar de manera oficial a la DRMySG para el debido inventario y resguardo correspondientes; adjuntando copia certificada de facturas, estimación de finiquito, entrega final de la obra, números generadores y demás documentación que soporte y detalle los bienes y el costo de cada uno.

Artículo 66. En caso de bienes en donación; además de lo señalado en el artículo anterior, deberá solicitar a la DRMySG el formato de alta y hacerlo llegar en medio magnético, acta de donación o factura endosada(según sea el caso) y acta circunstanciada de hechos en los que conste la forma de adquisición del bien, acreditando la posesión del mismo firmada por el titular del área administrativa, el encargado de inventarios y dos testigos; así mismo, deberá apegarse a lo contenido en el Código Civil del Estado de Guanajuato.

Asimismo; no se aceptarán ni gestionarán bienes en donación sin la validación de la DGSS, DGA y en su caso la DGPdY.

Artículo 67. Para efectos del control de bienes en comodato a favor del ISAPEG, la UR deberá proporcionar oficio de solicitud de alta de bienes por comodato, anexando el acta correspondiente donde proporcione las características del bien, la vigencia del contrato, copia de identificación oficial del comodatario y del que funge la recepción en representación del ISAPEG, considerando lo previsto en el Código Civil del Estado de Guanajuato.

Asimismo; no se aceptarán ni gestionarán bienes en comodato sin la validación de la DGSS, DGA y en su caso la DGPdY.

Artículo 68. Queda estrictamente prohibido realizar contratos de comodato de bienes propiedad del ISAPEG.

Sección II Etiquetado de Bienes Muebles

Artículo 69. Las UR serán responsables de etiquetar los bienes muebles, asegurándose que el etiquetado se realice de manera correcta; en caso de no contar con etiquetas la UR deberá solicitar por escrito la reimpresión a la DRMySG, siendo el encargado de inventarios o el titular del área administrativa el responsable de colocar dichas etiquetas debiendo observar lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar visible;
- II. No obstruya el manejo del bien;
- III. No se coloque en piezas movibles del bien;
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien;
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento; y
- VII. Deberá enviar en medio magnético fotografías de los bienes etiquetados a la DRMySG.

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 listado de los bienes que contenga las características y justificación correspondiente y el reporte fotográfico.

Sección III Resguardos Individuales de Bienes Asignados

Artículo 70. Es responsabilidad de las UR remitir su información y solicitar la actualización del inventario, así como los resguardos individuales de los bienes, independientemente de la herramienta que determine la DRMySG.

Artículo 71. La UR deberá avisar mediante oficio a la DRMySG cualquier movimiento, creación, modificación ó cancelación a los resguardos del personal a su cargo con la finalidad de mantener actualizado el inventario del ISAPEG.

Artículo 72. La persona que mediante oficio del DA o escrito de la UR se encuentre asignado a recibir bienes ante el DI, deberá entregar copia simple de la identificación oficial del titular de la UR, copia simple de su identificación oficial y oficio de asignación, previo a la entrega de bienes y al resguardo respectivo.

Para el caso de traslado de bienes por chofer asignado, deberá cumplir con los requisitos antes mencionados, firmará un recibo y se le entregará el resguardo correspondiente para la firma del resguardante y la devolución del mismo, dentro de los siguientes cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega.

Sección IV Bajas de Bienes Muebles

Artículo 73. La UR será la responsable de solicitar por escrito, a la DRMySG la baja de los bienes muebles, independientemente de la forma como hayan sido adquiridos, adjuntando el formato de bajas "Listado de Bienes Muebles Federal para Baja Definitiva" o "Listado de Bienes Muebles Estatal para Baja Definitiva" debidamente firmados y en electrónico, la cual será revisada y autorizada por la DRMySG y se calendarizará la entrega física de los bienes.

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

Artículo 74. 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 UR 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 UR.

Sección V Siniestro de Bienes Muebles

Artículo 75. En los casos de baja de bienes muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante y el administrador de la UR, una vez conociendo el hecho, deberán levantar acta circunstanciada de hechos, especificando el número de activo y número de serie de los mismos, anexándola al oficio de solicitud de baja remitida a la DRMySG; además, la UR deberá enviar para la integración del expediente del siniestro; el listado de bienes para baja, el convenio de ajuste, el finiquito emitido por la aseguradora, copia de la factura y el resguardo.

Asimismo; la UR deberá dar aviso a la compañía aseguradora que corresponda y enviar a la DRMySG, copia de la denuncia penal presentada ante el MP cuando proceda; de igual manera, en caso de solicitar apoyo de la CAJ deberán enviar toda la información pertinente..

Artículo 76. El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivados de la negligencia, mal uso ó dolo por parte del usuario o resguardante, correrá por cuenta de éste.

Artículo 77. En el caso de siniestros de equipamiento médico o de alta especialidad; será la DGPdY la encargada de emitir el dictamen correspondiente, en caso de no contar con capacidad instalada para emitirlo, podrá apoyarse por un prestador de servicios; quien deberá señalar en dicho dictamen las causas del siniestro, adjuntando las evidencias para deslindar responsabilidades.

Artículo 78. Cuando exista un bien siniestrado, el titular de la UR deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora; en caso de existir diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora, deberán comunicarlo por escrito a la aseguradora, para que se determine lo procedente y mantener informada a la DRMySG para el expediente respectivo.

Sección VI Reubicación de Bienes

Artículo 79. El administrador, el encargado de recursos materiales y servicios generales o su equivalente en la UR, será la instancia facultada para efectuar y formalizar la autorización para reubicación de bienes muebles dentro de la UR a solicitud expresa del requirente.

Artículo 80. La UR interesada en reubicar bienes; deberá solicitar al DI el "Formato de Reubicación", requisitarlo debidamente y regresarlo en original mediante oficio para el proceso correspondiente, en ningún caso se admitirán copias o firmas por ausencia; de no elaborar dicho formato, la reubicación no se considerará concluida y el responsable seguirá siendo quien figure en el resguardo origen.

Sección VII Bienes puestos a Disposición

Artículo 81. En los casos de bienes en buen estado que no se encuentren en uso; la UR deberá notificar por escrito al DI, para que los ponga a disposición para las demás UR; queda estrictamente prohibido los acuerdos entre UR, por lo que no podrá disponer de bienes sin el proceso antes descrito.

Sección VIII Inventario Físico de Bienes Muebles

Artículo 82. Las UR, deberán realizar un inventario físico total una vez al año y un aleatorio semestral. El resultado de dicho inventario lo deberá reportar mediante oficio a la DRMySG adjuntando en medio magnético el listado de bienes

localizados en el formato que emita dicha Dirección, lo anterior a fin de realizar las la actualización y conciliación del existente.

Artículo 83. El DI adscrito a la DRMySG coordinará la realización de inventarios físicos en las UR; asimismo, realizará inventarios físicos en las UR en coordinación con los Titulares de cada departamento.

Artículo 84. El titular de la UR; deberá designar un enlace, mismo que será el encargado de llevar a cabo el control del inventario en las Áreas a su cargo e informar, al DI mediante oficio cualquier modificación al mismo, para su debido control.

Artículo 85. Será responsabilidad del Titular de cada UR, 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 u otro), así como cualquier adecuación de sus inventarios e integrar de manera individual los expedientes al efecto; así como también, mantener un expediente individual de cada resguardado actualizado.

Artículo 86. El personal designado como enlace; 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 87. El DI deberá contar con el listado de inventario actualizado en un plazo no menor a 15 días hábiles antes de dar inicio al levantamiento del mismo, de acuerdo a las fechas establecidas.

Artículo 88. El DI 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 89. 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 90. Del resultado por muestreo, el responsable de Inventarios deberá conservar un expediente de la documentación generada para su constancia.

Artículo 91. De la actividad de muestreo físico, sólo se remitirá al DI 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 circunstanciadas de hechos 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 92. El inventario físico deberá realizarse de conformidad con las recomendaciones que emitirá el DI y que deberán atenderse por parte de la UR.

Artículo 93. Es responsabilidad del titular de la UR ó quien éste designe, 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 la reasignación o disposición final de los mismos.

CAPÍTULO II VEHÍCULOS

Sección I Alta de Vehículos

Artículo 94. Serán responsabilidades de la DRMySG en el caso de vehículos nuevos:

- I. Recibir de la instancia correspondiente de la SFIYA, la carta factura original del vehículo de reciente adquisición.
- II. Gestionar, ante las instancias que correspondan de la SFIYA, los siguientes trámites:
 - a. Exoneración del pago de placas;
 - b. Alta del vehículo en el padrón vehicular estatal;
 - c. Tarjeta de circulación; y
 - d. Refrendo.

- III. Gestionar ante la DGRMySG de la SFLyA, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha señalada en la factura de compra-venta 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 95. Se entenderán causas de baja, los vehículos adscritos al ISAPEG que resulten inútiles, incosteables (cuando las cotizaciones del mantenimiento sean superiores al 30% del valor del bien) u obsoletos (debidamente justificados); los cuales deberán ser dados de baja a través de diagnóstico mecánico formulado por proveedores inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores del Estado, en particular por servicio mecánico –automotriz.

Artículo 96. 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 y/o acta de entrega-recepción;
 - 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) según el resguardo y/o acta de entrega-recepción correspondiente;
 - 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 u otros).
- III. En su caso, anexar documento emitido por la autoridad correspondiente que avale la existencia de algún siniestro.

Artículo 97. Serán responsabilidades de la UR:

- I. Informar mediante oficio a la DRMySG, la justificación y los datos del vehículo que se dará de baja;
- II. Solicitar a los proveedores registrados en el Padrón Estatal 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 DGRMySG de la SFLyA, en donde señale que es procedente su baja.
- IV. Pagar el costo de las maniobras de arrastre del vehículo dado de baja; en caso que no pueda circular por falla mecánica y deba ser presentado para su diagnóstico o entrega definitiva a la DGRMySG de la SFLyA.

Artículo 98. 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 SFIA;
 - b. Diagnóstico mecánico realizado por la instancia que corresponda de la SFIA, con vigencia no mayor a seis meses;
 - c. Documento original del último resguardo;
 - d. Documento original de la póliza de seguro; y
- III. Copia del oficio de cancelación de la tarjeta inteligente de combustible.

Sección III Asignación o Reasignación de Vehículo

Artículo 99. Será responsabilidad del resguardante revisar que el resguardo correspondiente al vehículo asignado se encuentre de conformidad con el vehículo recibido, al momento de firmar dicho documento.

Artículo 100. Serán responsabilidad de la UR:

- I. Asignar el vehículo de acuerdo a los siguientes criterios:
- II. Nivel jerárquico; y
- III. Función que se desarrolle.
- IV. 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;
- V. 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 circunstanciada de hechos al resguardante, referenciando los datos del vehículo así como el uso ajeno del mismo;
 - b) Turnar el acta a la CCI del ISAPEG con copia a la DGRH, CAJ y DRMySG del ISAPEG para los efectos que resulten convenientes.
- VI. Asignar o reasignar vehículos de acuerdo a sus necesidades con el Vo.Bo. del Titular;
- VII. 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
- VIII. Adicionalmente; registrar en el sistema que corresponda, los datos del servidor público con vehículo asignado para la emisión del resguardo y, mantener actualizada la información del parque vehicular adscrito.

Artículo 101. Serán responsabilidad de la DRMySG en el caso de las UR centrales:

- I. Registrar en la PEI(R-3) los datos del servidor público con vehículo asignado para la posterior emisión del resguardo;
- II. Mantener actualizada en la PEI(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 SFIA, 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 102. Serán responsabilidades del resguardante:

- I. Conocer y acatar todas las disposiciones y normativa emitida por las autoridades de tránsito, federal, estatal ó 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 el 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 resguardante 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 servidores públicos con función de Dirección de área ó superior en estructura organizacional. Cualquier calcomanía diferente a las institucionales deberá contar con la autorización de la CCS del ISAPEG; en caso de que el vehículo sea objeto de servicio mecánico, el resguardante deberá verificar la no colocación de cualquier otra ;

- 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 ó el acta de entrega-recepción;
 - 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 caso que se detecte tal situación, el superior jerárquico procederá a levantar el acta correspondiente y turnarla a la CCI para lo conducente.
- X. En salidas oficiales del personal fuera del municipio de la UR para atención de asuntos relacionados con su función; deberá contar con el oficio de comisión correspondiente debidamente firmado por el titular de la UR, excepto del nivel de Director de Área y superiores según la estructura orgánica del ISAPEG.
- XI. El personal adscrito en la modalidad de contrato por sus funciones, cargo o comisión tenga la necesidad de utilizar un vehículo oficial, le serán aplicables todas las responsabilidades señaladas en estos Lineamientos. Lo anterior no exime al resguardante del vehículo de la totalidad de las responsabilidades que le correspondan en la normatividad aplicable vigente.

Artículo 103. Serán responsabilidad 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 DI, deberá verificar dentro de su misma UR, la factibilidad de utilizar alguno de los vehículos asignados a la misma;
- III. En caso de que se apoye con vehículo por parte del DI, 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, en caso de sufrir algún desperfecto mecánico, reportarlo de manera inmediata al DI;
- IV. Verificar la vigencia de la licencia de manejo de los resguardantes de vehículos asignados a sus áreas de competencia; 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;
- V. Levantar acta circunstanciada de hechos 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 CCI del ISAPEG con copia a la DGRH, CAJ y DRMySG para los efectos que resulten convenientes.

Artículo 104. Sin excepción alguna, será responsabilidad del resguardante ó 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 105. Serán responsabilidad del resguardante:

- I. Concentrar para su resguardo, durante las comisiones de trabajo cuando no sea necesario el uso del vehículo oficial, 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 cualquier desperfecto ó daño.
- 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.

Deberán permanecer resguardados todos los vehículos durante los días inhábiles, quedando exceptuados de esta Disposición los asignados a servidores públicos con función de Director de Área ó superior ó bien, de nivel 12 hacia arriba del tabulador vigente en el Estado; así como el C. Secretario y Director General del ISAPEG, Secretario Técnico, Secretaria Particular, Escolta, Comunicación Social y los vehículos de emergencias (ambulancias y con funciones de rescate, no administrativos).

Los usuarios de los vehículos establecidos en el presente artículo que no cuenten con lugar seguro y adecuado para el resguardo durante los fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales, podrán solicitar la DGA, la DRMySG ó el titular de la UR, les sea designado el mismo.

Artículo 106. Será responsabilidad del titular o del área administrativa de la UR, enviar a la DRMySG, con anticipación de 5 días hábiles 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 107. 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. No transportar personal en las áreas de carga de las unidades ó campers de las mismas, ya que la póliza de seguro no ampara esa cobertura.
- III. En el caso de ser necesario realizar adecuaciones o modificaciones a las unidades (campers, tumbaburros u otros), se deberá informar a la DRMySG, proporcionando copia simple de la factura de la modificación, la autorización del titular de la UR y la justificación debida, para el alta correspondiente y en su caso la ampliación del aseguramiento.

Artículo 108. La póliza de seguro de vehículos no cubre la pérdida, robo y siniestros de accesorios, por lo que en caso de ocurrir alguno de los sucesos descritos, la responsabilidad total es del resguardante.

Artículo 109. Será responsabilidad del área 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 quienes hayan sufrido algún siniestro vehicular.

Artículo 110. Será responsabilidad del titular de la UR, informar a la DRMySG todos los siniestros ocurridos a los vehículos asignados a su personal y reportarlos a la aseguradora en el momento de que tenga conocimiento de los mismos.

Sección VII Siniestro de Vehículos

Artículo 111. 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, 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 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 DRMySG o a las áreas administrativa de la UR, según corresponda;
- IX. Enviar a la DRMySG 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 UR, 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 ante la Policía Federal, 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 DGRMySG.
- 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 por dolo o negligencia imputable;
- XIV. Reponer las herramientas o accesorios señalados en resguardo del vehículo en caso de pérdida o robo, para lo cual deberá levantar acta circunstanciada de hechos 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, por dolo ó negligencia imputable;
- 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 recibido, no cumpla con las condiciones de operación y seguridad por parte del taller mecánico que haya brindado servicio, deberá elaborar reporte asentando las irregularidades encontradas mediante

oficio suscrito por el resguardante, notificando a la DRMySGy al área administrativa de la UR según corresponda, las inconformidades anexando copia del reporte.

Artículo 112. La UR deberá solicitar formalmente y de manera inmediata el apoyo de la CAJ para la ratificación de la denuncia.

Artículo 113. La DRMySG deberá proporcionar copia certificada de la factura del vehículo, cuando así se lo soliciten las UR por escrito, indicando la finalidad de dicha solicitud.

Artículo 114. En caso de pérdida total por siniestro, el resguardante del vehículo deberá obtener la carta respectiva de pérdida total ante la aseguradora para remitirla en original y copia a la DRMySG.

Sección VIII Pago del Deducible por Siniestro

Artículo 115. 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 116. 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 resguardante del vehículo, si del documento oficial emitido por las autoridades de tránsito se deriva responsabilidad al mismo;
 - 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 DGA en colaboración con la CAJ, la DRMySG y en los que casos que sea necesario la CCI del ISAPEG, para que se deslinde responsabilidades conforme sus facultades.
- 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;
- 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; y,
- V. Autorizar el pago de deducibles por siniestros de vehículos.

Artículo 117. 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 118. Será responsabilidad de la DGRMySG de la SFIyA, 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 119. Será responsabilidad del resguardante, 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 120. En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 121. 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 122. Serán responsabilidades del resguardante:

- I. Tramitar ante las autoridades competentes y de manera inmediata los siguientes documentos, en caso de pérdida o robo de la tarjeta de circulación o placa(s) del vehículo:
 - 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:
 - i. Comprobante de la denuncia ante el MP correspondiente; y
 - ii. Constancias de No infracción ante Tránsito Municipal y Tránsito del Estado, remitir la placa restante a la DRMySG.

La DRMySG cuenta con 10 días hábiles a partir de la fecha de la emisión de la denuncia ante el MP para poder realizar el trámite correspondiente ante la oficina recaudadora; de lo contrario, se generará un pago de multa extemporánea que será cubierta por el resguardante del vehículo.

- II. El Titular de la UR deberá entregar a la DRMySG, dicha documentación de manera oficial.

Artículo 123. Será responsabilidad 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;

CAPÍTULO III SANCIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS

Artículo 124. Cualquier delito cometido por el 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 por lo que el titular de la UR deberá proceder conforme a derecho.

Artículo 125. 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 y/o resguardante, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir del hecho conocido y el levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 126. 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 127. El conductor que maneje y haya ingerido bebidas embriagante ó en estado de ebriedad, que se encuentre bajo el efecto de drogas o enervantes, y tenga un accidente (participe un tercero o no) 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 éste se originen así como el cumplimiento de las sanciones que determine la autoridad correspondiente.

Artículo 128. 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, se levantará el acta circunstanciada de hechos y el caso será turnado a la CCI de ISAPEG donde se determinará la responsabilidad del servidor público involucrado.

TÍTULO V DEL ALMACÉN ESTATAL

CAPÍTULO I PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Artículo 129. La DGSS debe consolidar y validar el requerimiento anual de las UR de medicamentos, material de curación y otros insumos en el formato que para ello designe la misma.

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

- I. Apego estricto a los cuadros básicos Institucionales vigentes en cuanto a clave completa, presentación, descripción y costo aproximado emitido por la DGSS o en su defecto quien la normatividad vigente establezca.
- II. El requerimiento anual debe contener los consumos promedios, las existencias actuales, la fuente de financiamiento, entre otros de la UR.
- III. En el caso de tratarse de insumos fuera del cuadro básico o por compatibilidad de equipo, es indispensable describir el tipo de insumo ampliamente y especificar la descripción completa, 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 normatividad vigente;
- V. En el caso de que algún insumo o servicio haya presentado problemas de calidad, anexar el oficio y soporte técnico que lo justifique, mencionando el nombre del proveedor, número de contrato, fecha de recepción, lote y copia de la remisión; 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 DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS INSUMOS

Artículo 130. 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 III RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Sección I Recepción

Artículo 131. 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.

Artículo 132. En la inspección documental; la UR verificará que los medicamentos, material de curación y otros insumos correspondan a lo requerido; para lo cual, el responsable de la recepción deberá contar con un tanto del contrato o el pedido solicitado, mismos que cotejará contra el documento que presente el proveedor; así mismo, solicitará al proveedor en su caso, 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 DA o por el área de compras de la UR, en donde se detallarán los insumos requeridos y consta de:
 - a. Número de pedido o contrato.
 - b. Fecha de elaboración de pedido o contrato.
 - 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 del cuadro básico institucional vigente, descripción, cantidad, presentación, costo unitario y costo total.
 - h. Fuente de financiamiento.
 - i. La leyenda "no se acepta entrega de 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. La remisión debe describir la clave, descripción de los bienes, fechas de caducidad de cada lote, los lotes entregados, el importe unitario y el importe total, entre otros. 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, antes de otorgar la firma de conformidad y 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 UR que lo recibe. En caso de existir un error en algún renglón no debe rechazarse toda la entrega sólo 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, éste debe contener 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 O CONTRATO:** Documento emitido por el DA o por el área de compras de la UR y como su nombre lo indica, cambia lo solicitado en el pedido o contrato original, ya sea en la presentación, cantidad, clave, aclaraciones.

- VI. **CONVENIO MODIFICATORIO:** Documento que sustenta la modificación al pedido o contrato original y que deberá elaborarse dentro de la vigencia del mismo, debe ser suscrito en apego a la normatividad.
- VII. **AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN COMERCIAL:** Cuando el proveedor no pueda entregar los insumos en presentación genéricos debe entregar el oficio de autorización por parte de la UR 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; ésto 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:
- Compras directas de UR: Los administradores o directores.
 - Compras consolidadas o estatales: el DA.
- 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, entre otro.
- X. En el caso de recepción de ropa institucional, deben proporcionar muestras autorizadas por el área solicitante, cuando así lo precise ésta o el DA. 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 133. 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 para hacer la devolución a la brevedad de los insumos.

Artículo 134. Una vez concluido el proceso de la recepción documental se procede a la revisión física. El responsable de la recepción, debe verificar que el transporte haya sido el adecuado para trasladar los medicamentos, material de curación y otros insumos (según sea 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 revisará los siguientes aspectos:

- I. **CAJAS COLECTIVAS:** Deben ser rectangulares y resistentes para facilitar su estiba. Cuando el medicamento a entregar requiere refrigeración, se reciben en cajas de poliuretano con refrigerantes congelados, termos o similares siguiendo los procedimientos de red fría. Las cajas colectivas deben presentar etiqueta impresa o puesta con plantilla con la razón social del fabricante o distribuidor de identificación en la cara frontal y lateral del empaque, además debe contemplar la 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. Debe presentar símbolos e indicaciones de manejo, cantidad de camas para posible estiba y no deben presentar manchas, no deben estar mojadas o maltratadas. Es requisito indispensable que cuando el proveedor sea un distribuidor, debe 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, debe cubrir con todos los requisitos anteriores (del producto, del fabricante y del distribuidor). Se hace la devolución si el empaque colectivo no cuenta con las condiciones antes descritas.
- ❖ Para el material de curación, reactivos y material de laboratorio, considerando que la mayoría son entregados en presentación comercial, el proveedor debe identificar los bienes con la clave del cuadro básico vigente.
 - ❖ En caso de que se trate de productos líquidos de gran volumen (alcoholes, antisépticos, solventes, etc.), la entrega debe ser en bidones herméticos de plástico que indiquen el aforo al volumen solicitado y homogéneos en tamaño y forma.
 - ❖ Los impresos y papelería deben estar envueltos o empacados en papel resistente como: kraft, cajas de cartón, flejes, etc. y acomodados de la siguiente forma:
 - 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 deben 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
Tripticos, Dípticos, polípticos	500 por paquete
Libros o libretas	De 10, 25 o 50 dependiendo del tamaño

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

Los insecticidas y fertilizantes se entregan 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 debe tener impresa la clave del cuadro básico, nombre genérico del producto, forma farmacéutica. Las leyendas y etiquetas deben tener los mismos datos en todos los empaques. La fecha de caducidad debe estar claramente anotada y de acuerdo con el certificado analítico y remisión. Cuando el envase de ampulas o líquidos lo permita, se debe revisar el color, el cual debe ser homogéneo sin presentar partículas extrañas, sin fugas o contaminación y no deben estar manchados ni maltratados. Cuando se haya solicitado, deben presentar accesorios limpios y graduados. No se aceptarán etiquetas sobrepuestas, o alteraciones. Se revisa también las condiciones del transporte, el cual debe 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 debe contar con cabina de refrigeración.

Artículo 135. Al cumplir los requisitos antes mencionados, el responsable de recepción, plasma en la remisión fecha, nombre, firma y sello de conformidad de los insumos recibidos.

Artículo 136. El responsable de recepción, entrega físicamente al área de almacenamiento, los insumos acompañados de una copia de la remisión, entregando al área de Informática del almacén que recibe, la documentación señalada en el artículo 132, para el registro de dichos insumos en el inventario.

Artículo 137. Son motivos de rechazo en la recepción, 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;
- 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.

Artículo 138. Al momento de la entrega en las UR, el transportista debe 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). Aún y cuando la recepción se realice en piso, en caso de ser necesario el DAE deberá contar con personal de apoyo para maniobras.

Artículo 139. Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

Artículo 140. La UR deberá contar con consecutivo de entradas, copia de remisiones, copia del contrato o pedido, cartas anexas, cuadros básicos vigentes, manual de procesos y listado de proveedores.

SECCIÓN II ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

Artículo 141. El almacenamiento tiene como objetivo operar y controlar la guarda, conservación y despacho de los medicamentos, material de curación y otros insumos recibidos en el almacén.

Artículo 142. Después de su recepción; el personal del área de almacén, debe almacenar los medicamentos, material de curación y otros insumos, en lugares apropiados para su adecuada conservación de acuerdo a las características y tipo e identificarlos con marbete para su correcto almacenamiento.

Artículo 143. El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas.

Artículo 144. El personal del almacén debe elaborar reportes de productos próximos a caducar cada seis meses al titular de la UR, con copia a la DGSS y a la DGA, así como informar periódicamente a otras UR del ISAPEG, para su aprovechamiento.

Artículo 145. Es responsabilidad de la UR, si los productos solicitados no son consumidos y se caducan, para lo cual debe realizar una adecuada planeación, almacenamiento y distribución de los insumos.

Artículo 146. En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla a la CCI para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DGA para su control y conocimiento. Así como gestionar el destino final de los insumos como lo marca la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 147. Se debe elaborar reportes de medicamentos o material de curación de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar y monitorear de forma mensual, notificando al DAE 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 de hechos.

Artículo 148. El canje de los productos con corta caducidad, es responsabilidad del personal del almacenamiento de la UR y debe solicitar al proveedor el cambio en los tiempos correspondientes y notificar cualquier anomalía al DAE para su conocimiento o seguimiento de apoyo.

Artículo 149. Los medicamentos controlados deben 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 a la persona responsable del manejo de estos insumos y el jefe del almacén.

Artículo 150. La UR debe contar con áreas para red fría, reactivos, material de curación, material de oficina, material de promoción, área de paquetes, área de recepción y área de cuarentena, para el debido almacenamiento de los insumos.

Artículo 151. Todos los medicamentos, material de curación y otros insumos deben 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, fuente de financiamiento, fecha de recepción, fecha de caducidad y la cantidad física.

Artículo 152. En el caso de insumos refrigerables, la UR debe 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.

Artículo 153. El personal responsable de almacenamiento, debe 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 154. Para que el almacén tenga funcionalidad es 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 y extintores, dependiendo del tamaño del almacén.

Artículo 155. El personal del área de almacenamiento es responsable de la verificación y atención a la limpieza adecuada, fumigación trimestral de fauna nociva, señalizaciones y áreas de acceso restringido.

Artículo 156. El personal responsable del área de almacenamiento, debe realizar y reportar el inventario general por lo menos dos veces al año, costado por fuente de financiamiento al DAE, las referencias mínimas del inventario son: clave, descripción, cantidad, lote, caducidad, fuente de financiamiento, 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.

Artículo 157. Los insumos que presenten problemas de calidad, se deben notificar por las UR de manera inmediata, mediante oficio al DAE, con copia a la DGSS y al DA; debe contener el número de pedido o contrato, clave, descripción, presentación, lote, caducidad y cantidad; así como anexar, copia de la remisión y/o factura y documento técnico debidamente firmado por el titular de la UR 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.

Artículo 158. El personal del área de almacenamiento debe 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.

Artículo 159. El proceso para intercambio de insumos deberá atender lo que establece el oficio número 96 de fecha 1° de febrero de 2008, emitido por DGSS, 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 deben elaborarse por el área solicitante, mediante oficio o memorándum con copia a la DGSS, a la DGA y al DAE.
- II. Los préstamos de insumos que se otorguen deben ser validados y autorizados por el titular de la UR, y para el caso de préstamos externos (Interinstitucionales) deberán contar con el convenio de colaboración respectivo, avalado por la CAJ del ISAPEG, así como con el visto bueno de la DGSS y del conocimiento de la DGA.
- III. Los préstamos que se reciban o se otorguen, deben ser registrados en los kárdex de movimientos de insumos de cada UR para su consideración en la planeación anual y deben contemplar las devoluciones de acuerdo a los tiempos estipulados.

CAPÍTULO IV DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Artículo 160. En lo que se refiere a la distribución, ésta se lleva 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. Le compete al personal designado para la distribución, todas las actividades inherentes a la colocación del medicamento, material de curación y otros insumos en los puntos de consumo.

Artículo 161. Para realizar la entrega de los medicamentos, material de curación y otros insumos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. El empaque debe 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 deben ser empacados en envases rígidos, generalmente de cartón. Los insumos que pueden deteriorarse, se deben proteger con envoltura resistente, de acuerdo a las especificaciones de traslado requeridas por cada tipo de insumo.
- II. Los medicamentos, material de curación y otros insumos deben 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.
- III. Preparación de envíos: Siguiendo los lineamientos del sistema PEPC o PEPS, se procede al abastecimiento de medicamentos y material de curación, que se realiza con base en el requerimiento de la UR. Para ello; se concentran los diferentes paquetes y se revisan 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.
- IV. El principio PEPS 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, debe 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 162. Los insumos se enviarán a las UR por el DAE, 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 UR.

Artículo 163. Las notas de envío o los documentos de salida del almacén deben contemplar por lo menos la autorización del titular o administrador de la UR y contener sólo lo solicitado por la misma.

Artículo 164. El personal del área de distribución debe contar con un consecutivo de salidas o notas de envío, manual del proceso y rutas programadas de distribución.

Artículo 165. 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 DA.

Los registros y controles son:

- a. **EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE ENTRADAS.** Una vez que se reciben los insumos en el almacén se dan de alta con la documentación correspondiente y se le asigna un número consecutivo de entrada.
- b. **EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE NOTAS DE ENVÍO.** Todos los envíos a las UR se deben 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, debe estar autorizado por el titular de la UR o por quien éste designe y 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, debe 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 archivan 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 circunstanciada de hechos 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 132 de los presentes lineamientos.

TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES**CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES****Artículo 166.** Procedimientos administrativos de contratación a la DGRMySG.

La COPAyS brindará apoyo en los procedimientos administrativos para la elaboración de documentos derivados de procedimientos en las modalidades de adjudicación directa y con cotización de por lo menos a tres proveedores (sólo aquéllos que la DRMySG no libere).

Respecto a los actos administrativos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas (técnicas y económicas) y fallo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios competencia de la DRMySG, se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos y proporcionar la siguiente documentación:

- I. Determinar el origen de los recursos (federal o estatal);
- II. Oficio de liberación de fuente de financiamiento por parte de la DPYRF adscrita a la DGA, indicando de manera expresa si el recurso es Estatal o Federal (detallando el fondo, centro gestor, área funcional, partida y programa presupuestal);
- III. Solicitud de validación técnica de la DGTIT debidamente aprobada y vigente (sólo en caso de contrataciones relacionadas con servicios informáticos);
- IV. Copia del Acta de Reunión Ordinaria del Comité, a través de la cual se autoriza llevar a cabo la adquisición y/o contratación del servicio o en su defecto copia del oficio de la SFIYA por medio del cual se autoriza llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores; (en aquellas partidas que aplique);
- V. Invitación debidamente suscrita por el titular de la Dirección o en su caso por el jefe del departamento que acorde a la naturaleza del procedimiento del que se trate sea competente, dirigida a las personas que debidamente inscritas en el padrón estatal de proveedores vigente bajo rubro acorde con lo que se pretende contratar, les haya sido solicitada la cotización correspondiente.
- VI. En relación con lo anterior, resulta indispensable señalar que debido a la naturaleza de cada una de las áreas será necesario que las mismas requieran a los participantes la documentación técnica que les resulte necesaria para la elaboración de la evaluación técnica que corresponda.
- VII. Así mismo; cabe hacer mención que el consecutivo correspondiente a dichas invitaciones será asignado por los propios departamentos, teniendo en consideración lo correspondiente al DSG,DRMySG/SG/CONSECUTIVO/ AÑO, y para el caso del DADRMMySG/ADQ/CONSECUTIVO/AÑO, con la finalidad de otorgar mayor facilidad de localización a cada uno de los procedimientos que se presenten.
- VIII. Comunicado suscrito por el jefe de departamento que acorde a la naturaleza del procedimiento del que se trate sea competente, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del procedimiento y referenciando el número de invitación asignada al procedimiento; mismo que será dirigido a la CCI, al área solicitante, al área técnica competente de realizar la tabla comparativa de aspectos técnicos, con atención a la DGRMySG y a la COPAyS.

A falta de integración de algún requisito, la COPAyS no estará en posibilidad de brindar el apoyo correspondiente a la elaboración de los documentos administrativos derivados de los procedimientos, quedando bajo responsabilidad del área solicitante, misma que se dará a conocer vía oficial por parte de la DRMySG.

Para el análisis de la información técnica proporcionada por las personas participantes, se debe de tomar en cuenta el tiempo que a discreción del área técnica considere conveniente a efecto de emitir la tabla comparativa de aspectos técnicos de poder emitir el fallo. La información proporcionada por las personas y los generados durante los eventos quedará a resguardo del área convocante.

Artículo 167. Procedimientos administrativos de contratación a Direcciones Generales adscritas a la CGAyF del ISAPEG:

Para realizar el Procedimiento Administrativo, es necesario seguir lo establecido en los puntos I, II, III, IV, V y VI de los Procedimientos Administrativos de Contratación de la DRMySG, y además deberá observar lo siguiente: Con referencia al consecutivo correspondiente a dichas invitaciones será asignado por las propias Direcciones Generales teniendo en consideración lo correspondiente a sus Direcciones de área, tomando en cuenta la nomenclatura, para la Dirección

General de Planeación y Desarrollo: DGPYD/ Dirección de área/CONSECUTIVO/ AÑO, y para la Dirección General de Recursos Humanos: DGRH/DIRECCIÓN DE ÁREA/CONSECUTIVO/AÑO, con la finalidad de otorgar mayor facilidad de localización a cada uno de los procedimientos que se presenten.

Artículo 168. Se entenderá por proyección de contratos, la elaboración de aquéllos que por la naturaleza del procedimiento de contratación de servicios no están dentro de los modelos difundidos por la CAJ para efectos de formalización.

Procedimiento:

1. Integración y remisión de manera formal a la COPAYs de la documentación legal para acreditar la personalidad Jurídica (física o moral);
2. En su caso, remisión de manera formal a la COPAYs de propuesta de modelo de contrato por parte del proveedor y/o área contratante para análisis en conjunto con personal adscrito a la CAJ;
3. Oficio de autorización por parte de la SFIYA;
4. Solicitud de validación técnica aprobada por parte de la SFIYA (sólo en caso de contrataciones relacionadas con servicios informáticos).

Artículo 169. Trámite correspondiente a la realización de convenios modificatorios. Documentación requerida:

1. Copia simple del contrato de adquisición (con clausulado), prestación de servicios y mantenimiento a precio fijo y tiempo determinado;
2. Original de la carta suscrita por parte del proveedor anexando los soportes respectivos por medio del cual manifieste su solicitud a efecto de que la solicitante determine la procedencia o improcedencia de la modificación;
3. Oficio de solicitud de elaboración de convenio modificatorio por parte del área solicitante; y
4. Oficio de Liberación de fuente de financiamiento (tratándose de ampliación al monto del contrato) por parte de la DPyRF de la DGA (en el caso que aplique).

Así mismo; resulta imprescindible señalar que el trámite para la realización de la modificación del contrato, se realiza ante la COPAYs, previamente autorizado por el DA.

En caso de contratos elaborados y liberados por la CAJ, la COPAYs apoyará en la ejecución de las acciones correspondientes para su modificación ante dicha instancia.

Artículo 170. Trámite correspondiente al cálculo de sanciones, documentos e información requerida por departamento:

DA:

1. Copia Simple del contrato con su clausulado;
2. Copia simple de la factura y/o remisiones base para determinar incumplimiento, mismas que deberán contener de manera clara el nombre completo, puesto de la persona que recibe, fecha de entrega y sello; y
3. En su caso, copia de convenio modificatorio.

DSG:

1. Copia simple del contrato;
2. Copia simple de la factura y órdenes de servicio y/o actas de entrega recepción correspondientes;
3. Copia simple de las Cédulas de Evaluación debidamente calificadas y firmadas por las partes al servicio; y
4. En su caso, copia simple de convenio modificatorio.

UR:

1. Contrato con el clausulado correspondiente y debidamente firmado;
2. Factura y/o remisiones base para determinar incumplimiento, mismas que deberán contener de manera clara la fecha de entrega real de los bienes; y
3. En su caso, convenio modificatorio.

Artículo 171. La UR deberá solicitar la garantía de cumplimiento correspondiente a cada contrato que celebre con los prestadores de servicios; misma que en ningún caso podrá ser cheque cruzado.

Artículo 172. Trámite para liberación de fianzas:

- 1.- Solicitud de liberación de Fianza por parte del proveedor
- 2.- Oficio al DSG, Almacén y diversas unidades, a efecto de que informen el cumplimiento a entera satisfacción; y

3.- Copia del contrato de adquisición o servicio.

Artículo 173. Trámite para inicio de procedimiento administrativo de rescisión:

- 1.- Copia del contrato de adquisición o servicio;
- 2.- En su caso, copia del convenio modificatorio; y
- 3.-Cualquier documento generado en el expediente.

Artículo 174. Para el trámite de atención a solicitudes de acceso a la información; se requiere remitir oficio con información dando respuesta a cada uno de los puntos planteados, atendiendo a lo señalado en el artículo 38 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

Título VII Del Presupuesto y Recursos Financieros

CAPÍTULO I DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 175. Las solicitudes y registro de las adecuaciones presupuestales respecto a trasposos de gasto se efectuará únicamente en los siguientes periodos:

Fecha de Recepción de Solicitudes en el Departamento de Integración y Control Presupuestal	Periodo	Fecha de Registro en el Sistema de Adecuaciones autorizado por SFIyA
6 de Marzo	I	Del 25 al 31 de Marzo
8 de Mayo	II	Del 25 al 29 de Mayo
10 de Julio	III	Del 27 al 31 de Julio
11 de Septiembre	IV	Del 24 al 30 de Septiembre
9 de Octubre	V	Del 26 al 30 de Octubre

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

Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos; el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requerimientos que para cada trámite o procedimiento se establezca en la normatividad estatal aplicable, sin que dicha autorización exceptúe el cumplimiento de tales previsiones.

Artículo 176. Las UR's; elaborarán el formato de solicitud de trasposos presupuestales, el cual deberán entregar debidamente justificado y firmado por los funcionarios autorizados en la DPYRF, en específico en el DIyCP, de acuerdo al calendario establecido o en su caso podrán ser escaneadas y enviadas a los correos electrónicos oficial jguerral@guanajuato.gob.mx y aramirezj@guanajuato.gob.mx

Artículo 177. Las asignaciones del presupuesto aprobado en las partidas del capítulo 1000 denominado "Servicios Personales" del COG, sólo podrán traspasarse entre el mismo capítulo. (Aplica únicamente para la DGRH)

Artículo 178. La DPYRF tramitará ante la SFIyA por conducto de la DGP, las reducciones o ampliaciones por conceptos detallados en la siguiente tabla, previa justificación y validación del titular de la UR; mismos que podrán registrarse únicamente, dentro de los periodos establecidos en el artículo 175 de los presentes.

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

Partida	Descripción	Órgano
2610	Difusión por Radio, Televisión y Prensa	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
2620	Difusión por Medios Alternativos	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
2630	Servicios de creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad, excepto internet	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
2640	Servicios de la industria filmica, del sonido y de video	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
2650	Servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
2660	Otros servicios de información	Coordinación General de Comunicación Social del Estado.
2720	Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
2810	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
2900	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3000	Energía Eléctrica	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3100	Gas	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3200	Agua	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3300	Telefonía Tradicional	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3400	Telefonía Celular	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3500	Seguros de Bienes Patrimoniales	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
3600	Impuestos y Derechos	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

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

2000	Servicios de Capacitación
------	---------------------------

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

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

* O viceversa

Artículo 179. En los cierres presupuestales mensuales durante el ejercicio fiscal 2015, el DlyCP se reserva los dos últimos días del mes para la depuración de documentos devengados, reservas de recursos y recalendarización.

Los documentos 16, comprobaciones y órdenes de pago 19, que a la fecha señalada en el párrafo anterior no se encuentren compensados serán anulados y se notificara vía correo electrónico en la PEI (R-3) al usuario creador del documento, para su seguimiento.

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

Artículo 180. La DGA podrá disponer de las economías y subejercicios al cierre de cada trimestre de los recursos de gasto de operación Estatales, FASSA y Seguro Popular; para su distribución a programas prioritarios.

Artículo 181. Las validaciones de disponibilidad presupuestal para los contratos que sean solicitados a la DGA; de las siguientes partidas, requieren previamente contar con un folio:

3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

3340 Servicios de capacitación

3350 Servicios de investigación científica y desarrollo

3360 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

3370 Servicios de protección y seguridad

3380 Servicios de vigilancia

3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

3820 Gastos de orden social y cultural

3830 Congresos y convenciones

La DGA en coordinación con la CAJ; verificará cada 30 días los folios de contrato que cuenten con la documentación soporte completa, a fin de anular los que transcurridos 60 días no hayan sido aceptados para su elaboración por esta última.

En general; los compromisos de recursos (reservas) que se generen tendrán una vigencia de 60 días, una vez transcurrido este plazo y no se formalice el contrato o no se ejerzan los recursos, serán canceladas e iniciará nuevamente el procedimiento.

El registro de las transacciones de gastos y los compromisos de recursos (reservas), se realizarán conforme a los momentos contables de la LGCG y los criterios del CONAC.

Artículo 182. Las compras directas de medicamentos y material de curación que no se encuentren en el Anexo V de los contratos vigentes, deberán sujetarse a lo dispuesto por la DGSS en conjunto con la CGAyF.

Artículo 183. Para el cierre del ejercicio fiscal 2015, se emitirán los criterios correspondientes en el mes de octubre del año en curso.

CAPÍTULO II TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 184. Corresponde a la DPyRF a través del DT, el pago oportuno a proveedores, mediante transferencia bancaria o cheque (sólo que sea necesario).

Así como también; el DT informará al área correspondiente dependiendo del recurso, los intereses generados en las cuentas bancarias, para que procedan a la solicitud de ampliación presupuestal de los mismos, si así se requiere ante la DPyRF o en su caso el reintegro correspondiente.

Artículo 185. Las Pólizas para trámite de pago que sean remitidas al DT deberán de cumplir con los siguientes elementos para su pago:

- Nombre, cargo y firma de los funcionarios facultados para el efecto en los rubros de: realizó, revisó y autorizó;
- Referencia: Banco Propio, el cual debe de corresponder al Fondo programa del Gasto aplicado;
- Tipo de pago con el cual se realizará, ya sea cheque o transferencia, en la parte de observaciones de la póliza, en el caso de ser transferencia deberá indicar la cuenta a la que se depositará el pago y ésta deberá estar ligada a la Póliza, en ningún caso se depositará a cuentas bancarias de personal del ISAPEG;
- La fecha base de la Póliza, debe coincidir con la fecha de contabilización;

- e. La hoja de glosa deberá presentarse firmada por el funcionario facultado;
- f. Las pólizas, deberán contener soporte documental correspondiente al gasto efectuado.;
- g. Los documentos completos y listados en los incisos anteriores, deberán remitirse al DT con tres días hábiles previos a su vencimiento; y
- h. La fecha límite de recepción de pólizas para pago es el día 24 de cada mes,
 - Dentro del horario de 9:00 a 15:00 hrs.
 - La relación de pólizas, deberá entregarse en impreso y digital, éste último previo a la entrega física de la documental, deberá remitirse al correo electrónico del personal de tesorería a cargo de recibir la documentación, o memoria USB, conteniendo número de póliza, referencia bancaria, fecha, beneficiario, importe y nombre de la persona que entrega.
 - Las pólizas deberán presentarse de manera separada y por fuente de financiamiento.

Artículo 186. Los motivos de devolución de pólizas serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior ó que las pólizas tengan tachaduras, corrector o alteraciones.

Artículo 187. Es responsabilidad de quien suscriba las pólizas de gasto, los recargos, multas, comisiones u otro tipo de gasto generados por retraso en los pagos respectivos, cuando éstas no sean entregadas en el DT con el tiempo y los requisitos establecidos en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 188. La DPYRF, realizará las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas para manejo de recursos y supervisará las conciliaciones bancarias de las UR adscritas al ISAPEG, a través de la CCB.

Artículo 189. La UR deberá solicitar los estados de cuenta bancarios a las instituciones financieras dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se va a conciliar. Asimismo; para proceder a la realización de la misma, deberá contar con el Auxiliar de la PEI (R-3).

Artículo 190. Una vez realizada la conciliación bancaria, el personal encargado de elaborarlas, debe recabar las firmas del titular y el administrador en el formato de la Conciliación Bancaria (**Anexo P-7**); es responsabilidad del titular de la UR, entregar en la CCB dentro de los primeros 15 días de cada mes: la conciliación bancaria, el estado de cuenta bancario y el reporte del auxiliar de la PEI (R-3).

Artículo 191. El personal encargado de elaborar las conciliaciones bancarias debe depurar los registros contables que se realizaron incorrectamente originando partidas en conciliación, a más tardar dentro del mes siguiente al que se concilia.

Artículo 192. En caso de tener problema en obtener el estado de cuenta bancario electrónico, el administrador de la UR deberá de comunicarse al DT, para que éste sea el vínculo con la institución bancaria y se pueda obtener el mismo a la brevedad posible. Lo anterior, no exime del cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria en tiempo y forma.

Artículo 193. La CCB elaborará las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del día 9 al día 25 del mes siguiente al que se vaya a conciliar; así como también gestionará ante las áreas correspondientes, los registros bancarios no identificados dentro de los días 14 al día 27 del mes siguiente al de la conciliación.

Artículo 194. La CCB obtendrá los estados de cuenta de los portales web de las instituciones bancarias de las que cuente con el tóken dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se vaya a conciliar. De las cuentas que no se cuente con el tóken correspondiente, la CCB solicitará de forma oficial al DT los estados de cuenta dentro de los primeros 7 días del mes siguiente a conciliar, debiendo entregar éstos a más tardar los días 15 del mes siguiente a conciliar.

Artículo 195. La CCB; notificará formalmente dentro de los últimos 3 días de cada mes siguiente al conciliado, los movimientos en conciliación a excepción de los intereses bancarios a las áreas correspondientes, para su depuración. Dichas áreas, deberán realizar la aclaración de las partidas en conciliación dentro de los 7 días hábiles posteriores a la notificación.

Artículo 196. La U.R. que requiera información de la CCB deberá solicitarlo por escrito; sin que éste, represente alguna justificación para dejar de cumplir con sus obligaciones en los plazos establecidos.

Artículo 197. La CCB será responsable de solicitar y dar seguimiento de la cancelación de las cuentas bancarias al DT; quien a su vez, solicitará el bloqueo de las cuentas bancarias en la PEI (R-3) ante la CSIF por escrito.

Artículo 198. La UR será responsable del seguimiento de la cancelación de la cuenta bancaria ante las Instituciones bancarias y el bloqueo de las cuenta bancarias en la PEI (R-3) ante la CSIF mediante el **Anexo P-5**, cuando se tengan totalmente depuradas.

Artículo 199. Los motivos de no aceptación del **Anexo P-7** por parte de la CCB serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados con anterioridad ó que contengan tachaduras, enmendaduras ó alteraciones.

CAPÍTULO IV ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 200. La DPYRF por conducto del DT, validará la información referente a cuotas de recuperación que envían las UR y realizará conciliación mensual con la información proporcionada por la SFlyA y el Sistema de Cobros por Servicios Médicos de este Instituto.

Artículo 201. El informe de cuotas de recuperación, deberá elaborarse de manera mensual y presentarse debidamente firmado en la DGA a través del DT, del cual se acusará su recepción.

Artículo 202. El informe mensual de cuotas de recuperación entregado, deberá contener los siguientes elementos en original:

- a. Portada debidamente requisitada (**Anexo P-1**);
- b. Oficio de entrega de la documental dirigido a la DGA(**Anexo P-2**);
- c. Recibos originales de la oficina recaudadora;
- d. La **forma 5** (diseñada por cada UR 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 P-3**).
- f. Resumen del periodo de entero (**Anexo P-4**).
- g. Ingresar a la web del Sistema de Cobro por Servicios Médicos (en la dirección del sitio que proporcione la CSIF) la base de datos del Informe de Cuotas de Recuperación que se reporta y la operación de envío, diariamente. Una vez ingresada la base de datos, el administrador revisará que se haya realizado correctamente.

Artículo 203. Sin excepción, las UR presentarán su información a más tardar el día 10 del siguiente mes al periodo reportado; si éste fuera inhábil, al día hábil siguiente.

Artículo 204. Los periodos de entero, serán de acuerdo a la capacidad recaudadora de las UR, quedando de la siguiente manera:

- a. Deberán enterar a la SFlyA a través de oficina recaudadora a más tardar el día siguiente hábil del periodo que se reporta.
- 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 SFlyA al día hábil siguiente de haber recibido la recaudación de la Unidad de que se trate.
- c. Los cortes para reportar información deberán ser por mes calendario.
- d. De forma diaria deberán enviar información de cuotas por internet al Sistema de Cobro por Servicios Médicos.

Artículo 205. La CSIF adscrita a la DPYRF asesorará a solicitud de la UR en el manejo y envío de información por internet del Sistema de Cobro por Servicios Médicos; así mismo, actualizará anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación en el Sistema de Cobro por Servicios Médicos

Artículo 206. La forma 5 deberá presentarse firmada de manera autógrafa por el titular y administrador ó quien realice funciones administrativas de la UR 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 207. La forma 5 deberá realizarse por el periodo a reportar a la oficina recaudadora de manera mensual.

Artículo 208. El recibo oficial de la SFlyA deberá contener el sello de la oficina recaudadora y rúbrica del cajero en turno; de lo contrario, el informe mensual será rechazado para su correcta integración, mismo que deberá reingresar debidamente firmado dentro de los 3 días hábiles posteriores.

Artículo 209. 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.

Artículo 210. Los recibos por Servicios de Salud deberán requisitarse debidamente y utilizarse siguiendo el consecutivo sin omitir algún lote.

Artículo 211. La UR no podrá disponer de los recursos ingresados por cuotas de recuperación.

Artículo 212. El titular administrativo ó quien realice funciones como tal de la UR, establecerá las medidas para el resguardo de los ingresos captados por cuotas de recuperación (bancos, caja fuerte u otro) mismo que deberá hacer del conocimiento a la DPYRF.

Artículo 213. 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, así como en caso de otorgar algún subsidio.

Artículo 214. Es responsabilidad del cajero de la UR:

- I. Verificar el nivel de cobro, considerando lo siguiente:
 - a) Atender a los usuarios que asistan a la UR, efectuando el cobro por concepto de cuotas de recuperación, con base al tabulador establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2015 y al estudio socioeconómico, elaborado por el DTS del cual deberá contar con copia.
 - b) Si el usuario manifiesta no contar con el recurso necesario para el pago correspondiente, se le remite al DTS para el ejercicio de sus atribuciones.
 - c) El cajero no está facultado en ningún caso a realizar estudios socioeconómicos para determinar el pago o exenciones del mismo ni hacer uso del recurso recaudado bajo ninguna circunstancia.
 - d) Realizar únicamente el cobro correspondiente determinado por el estudio socioeconómico ó dicho tabulador.
- II. 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.
- III. Recibir el estudio socioeconómico aplicado al usuario donde se asigne un nivel 0; o bien, el recibo de exención por la persona facultada para ello, cuando el usuario solicite una atención médica exenta según lo establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, dentro del tabulador publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- IV. Concentrar todos los recibos expedidos y elaborar el reporte diario de ingresos.

Artículo 215. La persona que designe el titular administrativo llevará y entregará a la oficina local recaudadora de la SFlyA el reporte correspondiente, con los montos en efectivo que soporte el mismo.

CAPÍTULO V INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 216. Es responsabilidad de la CSIF, la gestión de solicitud de alta, modificaciones y baja de usuarios del acceso a la PEI ante la DGTlyT de la SFIYA.

Artículo 217. La CSIF será la responsable de capacitar al personal de nuevo ingreso, por cambio de procesos administrativos o de funciones del usuario.

Artículo 218. El proceso para trámite de alta, modificación o baja de usuarios, será de la siguiente manera:

- a. La CSIF 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 P-5 ó P-6)
- b. El usuario hará llegar el formato debidamente firmado a la CSIF.
- c. La CSIF recabará la firma de la DGA y enviará de manera digital la solicitud que genera el portal de la DGTlyT.
- d. Cuando sea autorizado por parte de la DGTlyT el movimiento solicitado se informará al usuario al correo oficial.

Artículo 219. Es responsabilidad de cada UR solicitar a la CSIF, la baja de los usuarios que ya no laboren en el Instituto; y será su responsabilidad la utilización de ese "usuario" de la PEI (R-3), durante el tiempo transcurrido entre ambos momentos.

Artículo 220. Es responsabilidad de la CSIF la instalación y configuración del sistema PEI en los equipos de las UR previa solicitud por oficio; así como, la actualización e instalación del Sistema de Cuotas de Recuperación.

Artículo 221. Es responsabilidad de la CSIF apoyar y asesorar a las UR en cuestiones técnicas y contables del sistema PEI (R-3) y Cuotas de Recuperación; así como, validar los datos presupuestales de las solicitudes de validaciones técnicas que soliciten las diferentes áreas del ISAPEG.

CAPÍTULO VI CONVENIOS FEDERALES

Sección I Gestión de Recursos Federales

Artículo 222. Una vez formalizado el convenio con recursos federales; las Direcciones Generales responsables deberán remitir por oficio una copia simple de tal instrumento a la DGA, a fin de publicarlo en la página salud3.guanajuato.gob.mx y pueda gestionarse la aplicación de recursos y ser utilizados para los fines que se requiera.

Artículo 223. Para la debida ejecución de los recursos obtenidos mediante convenio federal, la CCF considerará lo siguiente:

- a. Verificar mensualmente en el PEI (R-3) el importe de los recursos transferidos y los rendimientos financieros generados;
- b. La apertura de la cuenta bancaria por el DT de acuerdo a los requerimientos establecidos en el convenio y notificará la radicación de recursos, solicitando al área responsable de los mismos, la distribución presupuestal en un plazo no mayor a tres días;
- c. Una vez obtenida la distribución presupuestal; validar de acuerdo a las partidas y montos autorizados, y en caso de proceder, solicitará a la DPYRF se gestione ante la SFIYA el registro de la ampliación presupuestal en la PEI.
- d. Al efectuarse la ampliación citada en el inciso anterior; notificar al área responsable de la ejecución de los recursos, la disponibilidad de los mismos para su ejercicio.
- e. Las UR enviarán a la CCF, el programa anual de trabajo y las memorias de cálculo, para iniciar la planeación de acciones y elaboración de trámites a fin de agilizar los procesos de compras o contratación de servicios.
- f. Las diversas áreas involucradas y la CCF; concentrarán el total de requerimientos de compra o servicios para ingresarlas mediante oficio a las áreas requirentes, de manera ordenada y por programa.
- g. Llevar un seguimiento mensual en conjunto con el área requirente para conocer el avance de las solicitudes ingresadas.
- h. En caso de que la Federación autorice reorientar recursos, llevar a cabo las acciones de adecuaciones, de acuerdo al capítulo y partida presupuestal a transferir en conjunto con el área responsable de la ejecución de tales recursos.

Sección II De la Colaboración de otras Áreas

Artículo 224. Las diversas áreas involucradas y la CCF, coadyuvarán al cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Federación en el convenio suscrito, realizando para tal efecto las siguientes acciones:

- I. El DT llevará a cabo la apertura de la cuenta bancaria correspondiente notificando al área de la ministración de los recursos y enviará a la CCF los estados de cuenta bancarios de forma mensual, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes a través de la CCB.
- II. El DIyCP generará los códigos programáticos; informará de las ampliaciones y reducciones presupuestales registradas en el período; indicará las cuentas de mayor a afectar presupuestalmente.
- III. La CC revisará mensualmente el registro de los recursos presupuestales transferidos, comprometidos y ejercidos, validando las cuentas contables; proporcionará el catálogo de cuentas actualizado de bancos; y dará de alta las cuentas contables creadas en la SFIYA de convenios federales, para el registro de los intereses generados en los mismos.
- IV. La DRMySG, recepcionará las requisiciones de compra o servicios de manera ordenada y por programa, y llevará el seguimiento mensual en conjunto con el área requirente para conocer el avance de las solicitudes ingresadas.
- V. La DGRH; recibirá las solicitudes de contratación de personal para los diferentes programas operados con recurso federal, efectuando las altas del personal de nueva contratación y las bajas del que renuncie. Así mismo, informará los periodos de contratación, el anexo de las funciones y los periodos de pago.

En Materia de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías

Título VIII De la Contabilidad

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 225. Para que el egreso cumpla al 100% con los momentos contables de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la CONAC, es necesario que a partir del 01 de enero del 2015, todos los registros contables de egreso cuenten con una reserva presupuestal, para que el pago afecte el presupuesto de egresos comprometido.

Artículo 226. En el caso de pago directo al proveedor por la adquisición de bienes o servicios, se debe contabilizar con el número de proveedor asignado por la SFIYA (cinco dígitos) en sustitución del indicado en el catálogo de proveedores del ISAPEG (19D), excepto cuando el gasto afecte a una partida presupuestal que no requiera del alta del proveedor en el catálogo de proveedores del Gobierno del Estado de conformidad con lo establecido en los LGRAYDP emitidos por la SFIYA.

Artículo 227. La DGA; a través de la DPYRF, realizará los pagos correspondientes a todas las fuentes de financiamiento exceptuando las relacionadas con el SPSS cuya responsabilidad y esquema de pago corresponde a la DGREPS, a través de transferencia bancaria a favor de cada proveedor registrado ó UR, en su caso.

Artículo 228. Las órdenes de pago (documentos 17, 19 y 51) así como las comprobaciones (documentos 16) que generen las UR deben ser entregadas en la CGTP, con apego al calendario establecido para ello (**Anexo C-1**), que de manera mensual se les dará a conocer y deberán anexar todos los documentos que soporten el gasto realizado de acuerdo a cada uno de los rubros contenidos en el **Anexo C-2**. La documentación comprobatoria del gasto de los fondos del ramo 33 (FASSA) y Cuota Social y Aportación Solidaria Federal (Seguro Popular de Remanentes), Oportunidades, Estatal, Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico Nueva Generación, Seguro Médico Siglo XXI, Caravanas, etc., deberán sellarse con la siguiente leyenda "**OPERADO CON RECURSOS** (según corresponda) **DEL AÑO** (según corresponda)"

Para el documento 17 se debe generar previamente una reserva presupuestal en la PEI (R-3) que contenga la partida, fondo, centro gestor, área funcional y elemento PEP a la cual se ejercerá la erogación y; en la creación del documento 16, obligatoriamente se deberá utilizar la reserva presupuestal previamente creada.

Artículo 229. En casos estrictamente excepcionales y debidamente justificados por el solicitante mediante oficio acompañado de la solicitud de pago (documento 17), se procederá a realizar el pago a la cuenta bancaria de la UR derivado de la adquisición de bienes o servicios; quien se compromete a realizar exclusivamente dicho pago al proveedor del bien o servicio por el total del monto por el cual solicita el recurso.

Al documento 17; se debe agregar el formato de gastos a reserva de comprobar (**Anexo C-3**) debidamente requisitado y debe quedar como responsable de la comprobación el titular de la UR. Gestionar en la CC, la habilitación del "Receptor del pago en el documento" en la PEI (R-3), que permitirá depositar a la cuenta de bancos de la UR (19U) y quedar como deudor dicho funcionario público (19A).

La UR deberá entregar mediante oficio a la CGTP copia de la transferencia bancaria realizada al proveedor, así como de la póliza de la PEI (R-3, documentos 19, 20 y 16) con su soporte documental, a más tardar 10 días naturales posteriores a la recepción de recursos en la cuenta bancaria de la UR. En caso de incumplimiento, se procederá a no otorgarse posteriormente pago alguno bajo esta modalidad.

Todas las órdenes de pago deberán ser a través de transferencia bancarias, exceptuando aquellos casos que por disposición legal se deba efectuar a través de cheque. Así mismo; todo tipo de documento contable deberá generarse con todos los campos debidamente requisitados, incluso nombre y firma (no rúbrica) de quien elaboró, revisó y autorizó, excepto aquellas UR que su estructura orgánica sea diferente a su organización funcional y deberán realizar anotación de datos relevantes del registro en las observaciones.

Artículo 230. En el caso de solicitud de gastos a reserva de comprobar para pago de servicios básicos se deberá acompañar a la misma; el documento que avale el registro, copia del recibo que ampare el monto requerido y el formato de reserva de recursos presupuestales, todos emitidos por la PEI (R-3) y en la póliza correspondiente, debe señalar el nombre de la persona que será el responsable de la comprobación, que invariablemente deberá ser el titular de UR, especificando fuente de financiamiento, área funcional y unidad responsable (Centro Gestor) a la cual se encuentra adscrito el funcionario.

Artículo 231. Para dar de alta un acreedor, el área solicitante debe remitir el formato correspondiente (**Anexo C-4**) elaborado y firmado por el beneficiario, copia del R.F.C. y copia del estado de cuenta bancaria; y en su caso, para la actualización de datos de un acreedor existente, la petición la podrá realizar a través del correo de la PEI(R-3) dirigido a la DCySA. En caso de tratarse de personal de ISAPREG; deberá anexar además de lo anterior, copia del recibo de nómina y la debida justificación por escrito emitida y firmada por el titular de la UR.

Artículo 232. Toda documentación que se presente para trámite de pago y cuya normatividad en el ejercicio del recurso sea estatal; deberá ajustarse a lo señalado en el artículo 33 de los LGRAyDP emitidos por la SFIyA para el presente ejercicio; en el caso de recursos federales, se deberá atender exclusivamente a lo dispuesto en el convenio respectivo.

En el caso de gastos de taxis cuyo ejercicio se rija con normativa estatal y que no cuenten con comprobantes fiscales de acuerdo a lo señalado en el Código Fiscal de la Federación; su uso debe minimizarse, así mismo es posible realizar dicha erogación siempre y cuando se elabore relación que contenga el lugar de origen, destino, importe y motivo por el cual es necesario el uso del mismo. Dicha relación debe ir firmada por la persona responsable de su erogación y del titular de la UR.

CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Sección I De los Servicios Personales

Artículo 233. Para la asignación de choferes o secretarios particulares se realizará a partir del nivel jerárquico equivalente a Subsecretario; para el caso de niveles equivalentes, la DGRH remitirá la solicitud de autorización al Subsecretario de Administración de la SFIyA, quien evaluará la autorización correspondiente.

Artículo 234. Las solicitudes de pago relacionadas con servicios personales deberán apegarse a las reglas específicas del fondo origen de los recursos con cargo a los que se solicite el pago, 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

Artículo 235. Para la afectación en cuentas contables de las solicitudes que por concepto de “Alimentación de Pacientes” realicen las UR para posterior trámite de pago; deberán contar con nombre, firma y autorización del responsable del Área de Nutrición de la DGSS, así como en las facturas correspondientes, previo al trámite de pago.

Artículo 236. Para la afectación en cuentas contables de las solicitudes que por concepto de “Consumo de Alimentos por Personal” y que por su actividad se vea requerido después de su hora de trabajo deberá de incluir: justificación, nombre y firma del personal, firma de quien solicita los alimentos y la autorización del titular de la UR, previo al trámite de pago.

La autorización de estos consumos en funciones de apoyo, administración ó de supervisión de cualquier área, se sujetará a la salida del personal, posterior a las 18:00 horas, previa justificación y autorización por el superior jerárquico.

Artículo 237. El recurso asignado en las partidas 2510, 2530, 2540 y 2550, sólo podrá liberarse para el pago de los contratos vigentes. La liberación de recursos para la compra directa de aquellos insumos no contenidos en el Anexo V de los contratos de las partidas antes referidas, se sujetarán al proceso establecido por la DGSS, en conjunto con la CSSM y la DGA; los insumos de especialidad, se presupuestarán únicamente con la validación de previa de la DGSS.

Sección III De los Servicios Generales

Artículo 238. A través de la DRMySG se ejercerá el recurso asignado para el pago de los servicios de vigilancia (partida 3580), servicios de limpieza, manejo de desechos y lavandería.

Artículo 239. Para el proceso de pago de las subrogaciones de servicios médicos (partida 3390), se estará a lo dispuesto por la DGSS, la DGREPS y la CSSM; para lo cual, deberá contar con el contrato correspondiente debidamente formalizado.

Artículo 240. Para el pago correspondiente al Arrendamiento de Edificios (partida 3220); se deberá contar con el contrato debidamente formalizado de acuerdo a lo dispuesto por la SFIYA.

Artículo 241. A efectos de pagos de Capacitación (partida 3340), se estará a lo dispuesto por la DGRH y en su caso, la DGSS.

Artículo 242. Los gastos inherentes a la impartición de capacitación o eventos oficiales, deberá privilegiar el ejercicio racional y austero de los recursos públicos, sujetándose única y exclusivamente a la disponibilidad presupuestal de la partida aplicable, para tal efecto.

Artículo 243. Para el trámite de pago de “Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles” (partida 3510), se debe cumplir con lo dispuesto por la SFIYA y la DRMySG, con los nombres y firmas de quien recibe los servicios, quien valida y del Director de la DRMySG ó de la persona que él designe para la autorización.

Artículo 244. Para efectos de pago de la “Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información” (partida 3530); deberá atender a lo dispuesto por el área de Informática del ISAPG. Los comprobantes fiscales deberán contener nombre, firma y cargo de quien recibe los servicios.

Artículo 245. Para el trámite de pago de la “Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio” (partida 3540), deberá cumplir con lo dispuesto por la SFIYA, la DRMySG y la DGPYD (Área de Ingeniería Biomédica).

Artículo 246. El pago correspondiente por “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales” (partida 3612 Materiales) será realizado y autorizado por la CCS.

Artículo 247. Las áreas señaladas en el artículo 4 del Reglamento Interior del ISAPEG ejercerán 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 248. Para el trámite de pago de las partidas 3820 “Gastos de orden social”, 3830 “Congresos y convenciones” y 3840 “Exposiciones”; se deberá adjuntar documentación soporte que evidencie el objetivo del evento (convocatorias y programa del evento), carta factura y la autorización en firma autógrafa de la comisión del titular del área. Las comprobaciones deberán ser únicamente por eventos considerados como integrales (mobiliario, sonido, comida, renta de salón y otros relativos) y los gastos realizados de manera individual en eventos cuyo costo no supere los \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) deberán ser registrados en su partida correspondiente. Cuando el evento se contrate por un monto mayor a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) se deberá contar con el contrato correspondiente debidamente formalizado.

Artículo 249. Para el trámite de pago de “Coffe Break” (partida 3850), el gasto no deberá exceder de \$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por persona por evento y será necesario contar con la debida justificación y autorización de la DGA por oficio previo a la realización del evento. Cuando el evento se contrate por un monto mayor a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) se debe contar con el contrato formalizado correspondiente.

Sección IV De los Pasajes, Gastos de Camino y Viáticos

Artículo 250. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRAYDP emitidos por la SFlyA y por las presentes Disposiciones. Será responsabilidad del titular del área, a la cual esté adscrito el personal que realice la comisión, que cumpla con dichos requisitos. Se adiciona lo siguiente:

- I. La autorización de viáticos se sujetará a la entrega de la documentación que acredite fehacientemente el desempeño de una comisión oficial.
- II. A la solicitud de los mismos, deberá acompañarse: el programa, la invitación y/o correo electrónico indicando los días a permanecer fuera del Estado y la constancia de que dichos gastos no serán cubiertos ni por el Estado ni por el organizador del evento.
- III. La comprobación para comisiones con pernocta deberá ser comprobada de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de los LGRAYDP, sin importar el nivel jerárquico. Exceptuando a los oficiales de transporte con nivel tabular del 01 al 04 ó en aquellos casos en los cuales se justifique el no contar con documental comprobatoria, previa autorización por escrito del titular de la DGA. De no cumplir con la comprobación satisfactoria, deberá efectuarse el reintegro correspondiente.

Artículo 251. 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 las presentes para las tarifas de viáticos, constituyen el límite máximo para su autorización, en razón del **Anexo C-5**.

Artículo 252. Únicamente serán autorizados los traslados vía aérea, cuando el destino de la comisión amerite que no sea posible su traslado vía terrestre o cuando la urgencia sea plenamente justificada, mediante los comunicados oficiales recibidos para tal efecto y demostrando que no pudo ser previsto el traslado vía terrestre, quedando la autorización a criterio de la DGA.

Quedan exceptuados de esta disposición, el C. Secretario y Director General, las Coordinaciones Generales, la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular, Direcciones Generales y personal de la CCS. Cuando los recursos para el traslado vía aérea, se encuentren contemplados dentro de algún convenio específico ó programa, la autorización se sujetará al saldo disponible en la partida correspondiente. La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos se encuentra estrictamente prohibida.

Artículo 253. La certificación de la permanencia del lugar comisionado deberá ser por el titular de la UR y en ausencia de éste, por quien se designe por escrito ante la DGA.

Artículo 254. Por ningún motivo serán autorizados peajes de forma distinta a lo dispuesto en los LGRAYDP vigentes, únicamente serán autorizados para comisiones oficiales; por ende, si es detectado a través de los estados de cuenta de AVAG, que ésta es utilizada de forma frecuente en la misma caseta y el funcionario es originario de una ciudad que implica traslado a su trabajo coincidiendo con la caseta antes citada, de inmediato será solicitada la cancelación de dicha tarjeta a través de la DRMySG.

Sección V De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 255. Para iniciar el trámite de Gastos a Reserva de Comprobar por concepto de viáticos, pasajes y/o gastos de camino, el área solicitante debe entregar en la CGTP: el original firmado y foliado del formato de solicitud de gastos a reserva de comprobar, impresión de la reserva presupuestal emitida por el sistema PEI (R-3), formato único de comisión y póliza generada por el sistema PEI (R-3, documento 17) debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta bancaria a 18 dígitos a la cual se solicita se deposite el monto total del gasto a reserva de comprobar.

El registro en la PEI (R-3) mediante documento 17 del anticipo por concepto de gasto a reserva de comprobar mencionados en el párrafo anterior, se debe indicar obligatoriamente el funcionario público responsable comisionado, conformará a su clave 19A, asignada en el catálogo de acreedores del ISAPEG.

Artículo 256. Para iniciar el trámite de gastos a reserva de comprobar para pago de servicios básicos, el área solicitante debe entregar a la CGTP el original del formato firmado, impresión de la reserva presupuestal emitida por la PEI(R-3), copia de los recibos de luz, agua o teléfono, póliza generada por la PEI(R-3, documento 17) debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta bancaria a 18 dígitos a la cual se solicita se deposite el monto total del gasto a reserva de comprobar, así como el nombre del funcionario público responsable de la comprobación.

Artículo 257. Será responsabilidad de la persona solicitante del gasto a reserva de comprobar dar seguimiento a su comprobación, para lo cual debe presentarla en el plazo máximo señalado en el formato de Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar; en caso de no entregarla en tiempo, se turnara a la DGRH la petición para descuento vía nómina hasta por el monto total no comprobado.

Para efectos del párrafo anterior, se atenderá a lo siguiente:

1. Por concepto de viáticos, pasajes y gastos de camino, el plazo máximo para comprobar será de 5 días hábiles a partir del término de la comisión.
2. Por concepto de servicios básicos; el plazo máximo para comprobar será de 15 días de calendario a partir de la fecha de compensación del documento 17, excepto las Jurisdicciones que contarán con 30 días como máximo.
3. Por conceptos extraordinarios diferentes a los dos párrafos anteriores, el plazo máximo de comprobación será de 15 días de calendario a partir de la fecha de compensación del documento 17.

Artículo 258. El registro de la comprobación debe efectuarse dentro del plazo máximo señalado en el artículo anterior, y debe afectar la reserva y el presupuesto. Cualquier reserva presupuestal que exceda de 60 días naturales, es atribución de la DPYRF su cancelación en los términos que esta determine.

Artículo 259. 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, no se suspenderá su ministración, sin embargo se turnará para descuento vía nómina al responsable de dicha comprobación cuando ocurra este supuesto.

Artículo 260. En los gastos a reserva de comprobar se debe señalar la fecha límite de erogación del recurso solicitado, la cual no podrá ser inferior a tres días hábiles posteriores a aquella en la cual se reciban las solicitudes en la CGTP. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes cuando así lo determine el área solicitante previa justificación.

Artículo 261. En el caso de cancelación del evento o comisión, la o el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

Para efectos del párrafo anterior, el reintegro se deberá depositar en la misma cuenta bancaria con que se pagó el documento 17 y acudir al Departamento de Caja con la ficha de depósito original, oficio dirigido a la DCySA indicando el

folio y concepto del Formato Único de Comisión, la hoja de gastos a Reserva de Comprobar y la impresión de la Reserva Presupuestal generada para el Gasto a Reserva de Comprobar.

Artículo 262. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la o el responsable de la comprobación.

Sección VI Aspectos Fiscales de los comprobantes

Artículo 263. La facturación derivada del ejercicio del presupuesto FASSA, Estatal, AFASPE, Seguro Médico Siglo XXI, FPGC y Seguro Popular deberá ser a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con RFC: ISP961122JV5 y domicilio en Tamazuca # 4, Zona Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.

Y la derivada del ejercicio del presupuesto de PROSPERA (antes OPORTUNIDADES), deberá ser facturada con los datos fiscales de Gobierno del Estado de Guanajuato, Paseo de la Presa Número 103, Zona Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto., con R.F.C. GEG850101FQ2

Artículo 264. Para el trámite de pago de los documentos CFDI; cada UR, deberá solicitar que dicho comprobante fiscal se remita al correo electrónico que proporcione para ello, asimismo deberá realizar el registro dentro de la PEI (R-3) vía Workflow, de lo contrario no procederá dicha solicitud.

En caso de que los registros contables se realicen por vía diferente al Workflow, el archivo XML se deberá validar en la siguiente liga <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.

En ambos casos se deberá verificar que dichos comprobantes cumplan con los requisitos del artículo 29 y 29-A de Código Fiscal de la Federación.

Artículo 265. El titular de la UR o quien éste determine, deberá registrar correctamente en la PEI (R-3), la información del Impuesto al Valor Agregado causado a las diferentes tasas, según las disposiciones vigentes (A3 0%, A4 EXENTO, A5 NO SUJETO DE IVA, A7 16% Y AP 4% POR TRANSPORTACIÓN AÉREA) en el módulo de Z-RETE; en todos los casos, se deberá efectuar sobre el documento 19 de solicitud de pago y en el documento 16 de comprobación.

Artículo 266. El ISAPEG no es retenedor de IVA; por lo que todos los CFDI emitidos por los prestadores de servicios profesionales que tengan desglosado el concepto de "RETENCIÓN DE IVA", debe estar en ceros (Honorarios y Arrendamiento).

Artículo 267. Respecto al impuesto cedular de los CFDI emitidos por prestadores de servicios (honorarios y arrendamiento), deberá plasmarse el desglose de forma clara e independiente del resto de los conceptos del mismo.

Artículo 268. Los CFDI por prestación de servicios profesionales de las personas físicas, deberán expresar por separado la retención del 10% correspondiente a ISR y 1% de Impuesto Cedular sobre el subtotal del costo del servicio. En caso de que el proveedor del servicio tenga domicilio fiscal fuera del Estado de Guanajuato, la retención del impuesto Cedular será del 2% del subtotal del costo del servicio, y afectar en el registro contable las cuentas de retenciones correspondientes (2117101010 en el caso de retenciones de ISR y 2117102001 en el caso de retenciones de Impuesto Cedular) y por Arrendamiento de Bienes Inmuebles, indistintamente del domicilio fiscal del prestador del servicio, y se deberá afectar en el registro contable las cuentas de retenciones correspondientes (2117101013 en el caso de retenciones de ISR y 2117102002 en el caso de retenciones de Impuesto Cedular)

CAPÍTULO III SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Artículo 269. La UR; una vez iniciado un proceso de auditoría por cualquier ente fiscalizador o de control, mediante oficio deberá notificar a la DGA el suceso, dentro de los siguientes dos días hábiles a la notificación del oficio de inicio de la revisión.

Artículo 270. Durante el transcurso de la auditoría, el área sujeta a revisión podrá solicitar apoyo de asesoría al DSA, para lo cual deberá especificar el asunto a requerir y el tiempo en el cual requiere dicha atención; en caso contrario, respecto a la información que proporcione al ente de fiscalización o de control durante el transcurso del proceso de auditoría, deberá turnar copia a dicho Dirección.

Artículo 271. Una vez concluida la revisión; el área auditada enviará de manera oficial a la DGA los resultados de la misma, el día hábil siguiente al que se le notifiquen los mismos; solicitando en su caso, contar con asesoría para la integración de la respuesta al ente fiscalizador ó de control.

Artículo 272. La UR, que no solicite la asesoría a la DGA, deberá remitir copia de las respuestas notificadas a los diferentes entes fiscalizadores o de control, derivado de los resultados determinados por éstos dentro del plazo establecido por los mismos.

Artículo 273. La DSA informará de manera mensual el status de las auditorías notificadas a las U.R. del ISAPEG, a la DGA.

Artículo 274. El incumplimiento a la entrega de información en tiempo y forma a solicitud de los entes fiscalizadores y de control, originará responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

CAPÍTULO IV CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL

Artículo 275. La CC será la encargada de realizar la conciliación Contable-Presupuestal de los diferentes fondos presupuestales del ISAPEG, previa información remitida por la DGPYRF, excepto recurso del Programa de Seguro Popular y PROSPERA (antes OPORTUNIDADES).

Artículo 276. La conciliación contable-presupuestal, se realizará con corte al mes anterior del periodo que se concilia, por cada Fondo Presupuestal.

Artículo 277. Las conciliaciones contables-presupuestales deberán elaborarse de manera trimestral, una vez cerrado el periodo de registro en la PEI (R-3), las cuales deberán contar con los datos de quien elabora, revisa y autoriza; así mismo, deberá resguardarse la información generada debidamente firmada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Cualquier acto u omisión que contravenga a las disposiciones, dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo Segundo. Las sanciones a las que haya lugar por incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades de las presentes disposiciones, se aplicarán con independencia de las acciones jurídicas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

Artículo Tercero. Por única ocasión; para el ejercicio 2015, las UR remitirán a la DRMySG la versión definitiva del PAC firmada por su titular, para su validación durante la primera quincena del mes de marzo.

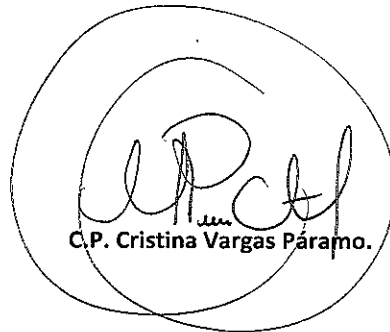
Artículo Cuarto. La DGA a través de las Direcciones adscritas a la misma, brindará asesoría y acompañamiento a las UR durante los procesos de su área de competencia previa programación.

Artículo Quinto. Cada UR; será responsable de implementar los mecanismos de control suficientes y necesarios para la recepción, el registro, la distribución y el despacho de la información documental del archivo de concentración, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normatividad vigente.

Artículo Sexto. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigencia y surtirán sus efectos a partir del 01 de marzo de 2015.

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

Dado en la sede del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, sita en la ciudad de Guanajuato, Gto.; a los 15 días del mes de febrero del año 2015.



C.P. Cristina Vargas Páramo.