

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2016

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración

Tabla de contenido

TÍTULO I Disposiciones Generales	6
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....	6
LINEAMIENTOS 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.....	11
Sección I De los Vehículos	11
Sección II De Bienes Muebles e Inmuebles.....	13
Sección III Del Equipo Médico y Electromecánico.....	16
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	18
CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL.....	18
CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	19
CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES	19
CAPÍTULO VI DE LAS IMPUTACIONES.....	19
CAPÍTULO VII DE LOS PORTALES UTILIZADOS PARA LAS COMPRAS	20
TÍTULO IV Del Control Patrimonial	20
CAPÍTULO I DE LOS BIENES MUEBLES.....	20
Sección I. De la Alta de Bienes Muebles en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal	20
Sección II Del Etiquetado de Bienes Muebles.....	21
Sección III Del Almacenamiento de Bienes y Resguardos Individuales de Bienes Asignados	21
Sección IV De la Bajas de Bienes Muebles	22
Sección V Del Siniestro de Bienes Muebles	22
Sección VI De la Reubicación de Bienes	23
Sección VII De los Bienes puestos a Disposición.....	23
Sección VIII Del Inventario Físico de Bienes Muebles	23
CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS	24

Sección I Del Alta de Vehículos	24
Sección II De la Baja de Vehículos	24
Sección III De la Asignación o Reasignación de Vehículo	25
Sección IV Del Uso del Vehículo	26
Sección V Del Control y Resguardo Físico del Vehículo	27
Sección VI Del Seguro del Vehículo	27
Sección VII Del Siniestro de Vehículos	28
Sección VIII Del Pago del Deducible por Siniestro	29
Sección IX De la Revisión Física del Vehículo	30
Sección X De la Tenencia, Placas y Tarjeta de Circulación del Vehículo	31
CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS	31
TÍTULO V Del Almacén Estatal	32
CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS	32
CAPÍTULO II DE LAS ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS INSUMOS	32
CAPÍTULO III DE LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	32
Sección I De la Recepción	32
Sección II Del Almacenamiento y Administración de Inventario	35
TÍTULO VI De los procedimientos y sanciones	38
CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	38
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	42
TÍTULO VII Del Presupuesto y Recursos Financieros	42
CAPÍTULO I DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	42
CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO	43
CAPÍTULO III DEL ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	44
CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	46
CAPÍTULO V DE LOS CONVENIOS FEDERALES	46
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	47
TÍTULO VIII De la Contabilidad	47
CAPÍTULO I DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	47
CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	49
Sección I De los Servicios Personales	49

Sección II De los Materiales y Suministros.....	50
Sección III De los Servicios Generales.....	51
Sección IV De los Pasajes, Gastos de Camino y Viáticos.....	52
Sección V De los Gastos a Reserva de Comprobar.....	52
Sección VI De los Aspectos Fiscales de los Comprobantes.....	53
CAPÍTULO III DEL FONDO REVOLVENTE.....	54
CAPÍTULO IV DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	55
CAPÍTULO V DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.....	56
CAPÍTULO VI DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL.....	56
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	57

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.

Es así que para lograr lo anterior; es necesario contar con un marco jurídico integral, en el cual se regulen las acciones específicas a desarrollar en el control, seguimiento y optimización de los recursos públicos a fin de cumplir con el compromiso de optimizar y transparentar la administración del erario público en beneficio de la población en general; en razón de ello, se expiden las presentes Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2016 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 realizar sus actividades y funciones de forma eficiente, acorde en todo momento al marco jurídico y a los sistemas de registro y control del gasto.

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

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

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 ISAPEG, 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 el Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados por Territorio y Función de acuerdo a lo estipulado en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG para la ejecución del recurso público.

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 de conformidad con el sustento jurídico contemplado en el preámbulo de las presentes, sin que 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 2016, 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 2016 que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y, adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Activo Fijo Inventariable:** Bienes muebles adquiridos bajo el catálogo del clasificador por objeto del gasto del capítulo 5000;
- II. Adecuaciones Presupuestales:** Cualquier modificación que se realice a la estructura programática autorizada;
- III. Asignación de Combustible:** Recursos para su posterior carga en la tarjeta de ticket-car;
- IV. Bien consumible:** bienes adquiridos bajo el catálogo del clasificador por objeto del gasto de capítulos diferentes al capítulo 5000, las cuales deberán controlar internamente cada Unidad Responsable;
- V. CAJ:** Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. Calendario Anual de Compras:** Son los tiempos que el ISAPEG establece para recepción de requerimientos completos por parte de las UR, con la finalidad de ser ingresados a la SFIYA para compra; mismos que son acorde al tipo de recurso y partida del gasto;
- VII. CC:** Coordinación de Contabilidad;
- VIII. CCB:** Coordinación de Conciliaciones Bancarias;
- IX. CCI:** Coordinación de la Contraloría Interna;
- X. CCNPMIS:** Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos e Insumos para la Salud;
- XI. CCS:** Coordinación de Comunicación Social;
- XII. CGAyF:** Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XIII. CGyTP:** Coordinación de Gestión y Trámites de Pago;
- XIV. COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;

- XV. 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;
- XVI. Comisionado:** La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- XVII. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVIII. COPyS:** Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones;
- XIX. CSIF:** Coordinación de Sistemas de Información Financiera;
- XX. CSSM:** Coordinación de Servicios Subrogados Médicos;
- XXI. Cuadros Básicos:** Cuadros Básicos del Sector Salud emitidos por el Consejo Nacional de Salud. Los cuadros básicos locales además deben ser avalados por la DGSS;
- XXII. Cuotas de Recuperación:** Ingresos que percibe la UR por la prestación de servicios de salud;
- XXIII. DA:** Departamento de Adquisiciones;
- XXIV. DAE:** Departamento de Almacén Estatal;
- XXV. DAS:** Dirección de Adquisiciones y Suministros de la SFIyA;
- XXVI. DCySA:** Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- XXVII. DGA:** Dirección General de Administración;
- XXVIII. DGP:** Dirección General de Presupuesto de la SFIyA;
- XXIX. DGPyD:** Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- XXX. DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIyA;
- XXXI. DGSS:** Dirección General de Servicios de Salud;
- XXXII. DGTIyT:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFIyA;
- XXXIII. DI:** Departamento de Inventarios;
- XXXIV. DIyCP:** Departamento de Integración y Control Presupuestal;
- XXXV. Dotación de Combustible:** Saldo vigente o disponible en la tarjeta Ticket-car;
- XXXVI. DPyRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XXXVII. DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXXVIII. DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XXXIX. DSG:** Departamento de Servicios Generales;
- XL. DT:** Departamento de Tesorería;
- XLI. DTS:** Departamento de Trabajo Social;
- XLII. G:** Genéricos;
- XLIII. 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 LGCG;
- XLIV. 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 LGCG;
- XLV. 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 LGCG;
- XLVI. 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 LGCG;
- XLVII. Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a los Funcionarios y Empleados para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

- XLVIII.** **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XLIX.** **Ley Estatal:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- L.** **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- LI.** **LEYCRPEyMG:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- LII.** **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LIII.** **LGCPAPE:** Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal de 2016;
- LIV.** **LGRAYDPAPE:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2016;
- LV.** **LOPAAASDE:** Lineamientos Para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Entidades y Dependencias
- LVI.** **LTyRC:** Ley de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- LVII.** **MM:** Módulo de Materiales;
- LVIII.** **MP:** Ministerio Público;
- LIX.** **PAC:** Programa Anual de Compras;
- LX.** **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;
- LXI.** **PAM:** Plan Anual de Mantenimiento 2016;
- LXII.** **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;
- LXIII.** **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- LXIV.** **PEP:** Padrón Estatal de Proveedores;
- LXV.** **PEPC:** Primeras entradas-primeras caducidades;
- LXVI.** **PEPS:** Primeras entradas-primeras salidas;
- LXVII.** **PFP:** Policía Federal Preventiva;
- LXVIII.** **POAA:** Programa Operativo Anual de Adquisiciones;
- LXIX.** **Reasignación:** Proceso en el que una Unidad Responsable entrega un bien mueble a otra Unidad Responsable;
- LXX.** **REPSSEG:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato;
- LXXI.** **Resguardante:** Servidor Público al cual se le asignan oficialmente y de manera definitiva 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 el uso adecuado, y utilizarlos para lo cual son hechos; usarlos con probidad y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y disposiciones Administrativas;
- LXXII.** **Responsable de Adquisiciones:** Persona física designada por el Titular de la UR, con quien se tendrá el contacto directo y comunicación, a fin de dar seguimiento al proceso de compra hasta su adjudicación;
- LXXIII.** **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- LXXIV.** **Servidor Público:** Funcionarios y empleados de la Federación, Estado y de los Municipios, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las demás leyes otorguen autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- LXXV.** **SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- LXXVI.** **Solicitud de pago:** Documento emitido por la PEI (SAP/R-3), el cual puede consistir de un documento 16, 17 ó 19;
- LXXVII.** **STyRC:** Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- LXXVIII.** **TESOFE:** Tesorería de la Federación;

- LXXIX. Unidad Responsable:** Unidad administrativa que tiene a su cargo la administración de recursos presupuestales, el ejercicio o 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;
- LXXX. Usuario:** Servidor público que utiliza una unidad vehicular ó cualquier bien propiedad del estado para una comisión oficial;
- LXXXI. Vehículo administrativo:** Aquellos vehículos asignados a los mandos medios y superiores, entiéndase mandos medios de jefatura de departamento y aquellos por encima de éstos;
- LXXXII. Vehículo utilitario:** Aquellos vehículos que están a disposición de cualquier servidor público de la Unidad Responsable y bajo resguardo del Titular de la misma;

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TÍTULO II De los Servicios Generales

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS

Artículo 1. 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 de Mezclas Oncológicas, Nutrición Parenteral y Alimentación de Pacientes (sólo Hospital General León, Hospital de Especialidades Pediátrico de León, Hospital Materno Infantil Irapuato y Hospital Materno Celaya).

Ninguna Unidad Responsable podrá llevar a cabo por su cuenta, contratación de servicios consolidados; a menos que cuente con la liberación de la DGA por conducto de la DRMySG, previa autorización de la DGRMySG de la SFIYA en caso de que aplique.

Artículo 2. La Unidad Responsable deberá determinar las necesidades de servicios consolidados 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. Para el caso de requerirse ampliaciones de servicio, será indispensable que se cuente con la justificación y suficiencia presupuestal necesaria.

Artículo 3. Las solicitudes de ampliación, modificación o cancelación de los servicios consolidados básicos; serán solicitados por escrito por el Titular de la Unidad Responsable a la DRMySG, mediante los formatos establecidos, mismos que podrán descargar de la página: <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>, dichas solicitudes serán atendidas exclusivamente 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

Artículo 4. De los servicios consolidados recibidos, el Titular de la Unidad Responsable deberá enviar para el trámite de pago a la DRMySG:

- I. La documentación señalada en los contratos respectivos como soporte y evidencia de los servicios consolidados recibidos, previa validación del Titular o administrador de la Unidad Responsable o quien éste designe. La validación de la documental soporte para trámite de pago, en todos los casos consistirá en, plasmar en los documentos el nombre, firma, puesto del responsable que valida y sello de la Unidad Responsable, dicha

- documental deberá entregarse a los proveedores debidamente validada dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.
- II. La validación referida en el apartado que antecede, constituye la corresponsabilidad por parte de la Unidad Responsable y la DRMySG, al verificar puntualmente que los servicios recibidos en el período cumplen con lo establecido en el contrato en cantidad, calidad y precio y que corresponden cabalmente con lo facturado por el proveedor según cada servicio.
 - III. Una vez recepcionada la documentación soporte de los servicios recibidos y validados por el Titular o el Administrador de la Unidad Responsable o quién el Titular designe, la DRMySG verificará y gestionará el trámite de pago correspondiente.
 - IV. Cualquier situación de presunto incumplimiento se deberá notificar y evidenciar oportunamente y por escrito a la DRMySG para su atención y, en el caso de factores no satisfactorios en la evaluación mensual del servicio, en todos los casos, el Titular de la Unidad Responsable deberá adjuntar la documentación que soporte y justifique la calificación emitida.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE

Artículo 5. En el ejercicio de la partida de combustibles; es estricta responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable o quien éste designe, llevar el control respectivo y vigilar que el consumo se efectúe de manera racional y óptima a efecto de disminuir su uso; 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	\$2,500.00
III	DIRECTOR DE HOSPITAL	\$2,500.00
IV	JEFE DE JURISDICCIÓN	\$3,000.00
V	ADMINISTRADOR DE HOSPITAL	\$2,000.00
VI	ADMINISTRADOR DE JURISDICCIÓN	\$2,000.00
VII	JEFE DE DEPARTAMENTO / COORDINADOR	\$2,000.00
VIII	VEHÍCULOS UTILITARIOS	\$4,000.00
VIII-A	VEHÍCULOS UTILITARIOS (Emergencias)	\$13,000.00
VIII-B	VEHÍCULOS UTILITARIOS (Traslados foráneos)	\$5,000.00

*** Quedan exceptuados de esta dotación: 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 cuales serán atendidos en función de su nivel de operación y demanda mensual.

- I. La vigencia para el uso del recurso asignado como dotación ordinaria mensual de combustible (**Anexo M-0**); 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 (podrá descargar el formato de <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>), deberán ser remitidas con su debida justificación a la DRMySG, para lo cual deberá indicarse los datos del vehículo y tarjeta de la cual se tomará el recurso para atender la solicitud. Dichas solicitudes, deberán ser ingresadas a más tardar el día 20 de cada mes; así mismo se deberá entregar copia de la bitácora de salidas del vehículo oficial, de los días del mes transcurridos.
- III. Las solicitudes de dotación extraordinaria para los vehículos asignados a los programas de Caravanas, Vectores y Prospera, deberán ser autorizadas previamente por el responsable estatal del programa.
- IV. El Titular de la Unidad Responsable deberá enviar la bitácora de los vehículos oficiales bajo resguardo del personal a su cargo a la DRMySG, debidamente requisitada durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, acompañada del

reporte generado desde el sistema de ticket car; ambos documentos deberán ser firmados por el administrador así como por el usuario del vehículo y contener el sello del área respectiva. **(Anexo M-1)**.

- V. En caso de que la Unidad Responsable no remita los reportes señalados en el punto IV, no serán autorizadas las recargas extraordinarias solicitadas.
- VI. Cuando se trate de dotaciones para vehículos de nueva adquisición, se realizará y aplicará de manera proporcional a los días que resten del mes.

Artículo 6. La tarjeta Ticket-car 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 7. Para el caso de las plantas de emergencia, la Unidad Responsable deberá contar con una tarjeta Ticket-car, misma que se solicitará por escrito a la DRMySG, previa justificación.

CAPÍTULO III DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 8. Las validaciones y documentos correspondientes para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento serán responsabilidad de la Unidad Responsable. Todas las solicitudes deberán estar debidamente requisitadas con la información referente al inmueble a arrendar, acompañadas de la "Cédula de Validación del Contenido del Contrato" de arrendamiento de bienes inmuebles **(Anexo M-2)**.

Como requisito indispensable, la Unidad Responsable deberá contar con suficiencia presupuestal en la partida, a fin de dar continuidad al proceso de arrendamiento del inmueble solicitado.

Artículo 9. Una vez verificada la información y la integración del expediente, la DRMySG iniciará la gestión de autorización correspondiente ante la Junta de Gobierno del ISAPEG y la SFIyA.

Artículo 10. La DRMySG turnará a la CAJ, el expediente completo del arrendamiento del inmueble para el análisis jurídico-formal que conforme a sus atribuciones corresponde, quien determinará si es viable la elaboración y formalización del contrato.

Artículo 11. Para la renovación de arrendamientos para el ejercicio Fiscal 2017; la Unidad Responsable deberá solicitar formalmente a la DRMySG, dicha renovación a más tardar el 01 de octubre de 2016, señalando como mínimo: domicilio del inmueble (conforme a la Constancia de Alineamiento y número oficial, superficie total por arrendar (m2), vigencia, importe bruto con número y letra, nombre completo del arrendador, número de proveedor registrado en el PEP y "Cédula de Validación del Contenido del Contrato" de arrendamiento de bienes inmuebles **(Anexo M-2)**.

Artículo 12. La Unidad Responsable que requiera la contratación de nuevos inmuebles, deberán solicitarlo formalmente a la DRMySG, con 30 días de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo la Junta de Gobierno del ISAPEG, debiendo adjuntar para tal fin la misma información señalada en el artículo anterior.

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO

Sección I De los Vehículos

Artículo 13. La Unidad Responsable establecerá los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a su área y, será responsable de emitir un reporte trimestral del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su resguardo 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 Unidad Responsable deberá verificar que el personal a su cargo se apegue estrictamente a lo estipulado en el artículo 104 de las presentes Disposiciones.

Artículo 14. Serán responsabilidades del usuario:

- a) Solicitar con oportunidad, el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo bajo su resguardo, de acuerdo a la normativa emitida y a las especificaciones y recomendaciones del fabricante del mismo; en este último caso, dentro del periodo de garantía del vehículo.
- b) Pagar los servicios necesarios de mantenimiento correctivo al vehículo, originados como consecuencia de no efectuar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma, conforme lo dispuesto en el presente Lineamiento. La responsabilidad de esta disposición también aplica para el usuario que provoque daño al vehículo a consecuencia de una operación inadecuada.
- c) Informar al Titular de la Unidad Responsable por escrito, el deterioro de las calcomanías o rótulos oficiales adheridos al vehículo, a fin de gestionar el trámite correspondiente para su reposición.
- d) No permitir que personal sin autorización oficial realice reparaciones de cualquier tipo al vehículo oficial. Las reparaciones y el mantenimiento correctivo efectuado sin autorización será pagado por el usuario o resguardante.
- e) Gestionar el trámite respectivo para la realización de las verificaciones anticontaminantes que corresponda al vehículo oficial, de acuerdo al calendario emitido por las autoridades ambientales correspondientes. En el caso de que no se efectúe la verificación anticontaminante en los periodos establecidos por la normativa correspondiente, el pago de la verificación extemporánea y la multa correspondiente serán con cargo al usuario o resguardante.
- f) Trasladar el vehículo a un lugar seguro, en caso de falla mecánica durante el cumplimiento de alguna comisión oficial, debiendo informar a la brevedad posible al Titular de la Unidad Responsable, según corresponda.
- g) Será responsabilidad del usuario cumplir cabalmente con la normatividad 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.
- h) Cuando por negligencia el vehículo presente daños, le falten piezas o herramientas, deberá repararlos o reponerlos por su cuenta, según sea el caso;

Los usuarios o resguardantes en general; deberán efectuar un uso racional de los vehículos para el desempeño de las funciones propias de cada área cumpliendo con el mantenimiento, condiciones óptimas de limpieza y conservación adecuada de éstos.

Cuando se detecte un mal uso y/o falta de probidad en el uso de los vehículos oficiales, la DRMySG dará aviso a las autoridades correspondientes y además, retirará el vehículo en cuestión al usuario o resguardante.

Artículo 15. Para el caso de los vehículos oficiales adscritos a oficinas centrales, con la finalidad de garantizar el debido control, operación y conservación de los mismos, la DGA a través de la DRMySG, atenderá los requerimientos formales, proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos vehículos, para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

- I. El vehículo oficial deberá estar registrado y actualizado en la base de datos de la PEI (SAP/R-3). De ser necesario deberá solicitar la actualización de la información ante el DI.
- II. Presentar oportunamente la "Solicitud de Servicio Mecánico", debidamente requisitada, debiendo anexar el comprobante de suficiencia presupuestal.
- III. La DRMySG a través del DSG designará el taller respectivo para que sea ejecutado el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- IV. La DRMySG, emitirá la reserva de recurso y el contrato correspondiente desde la PEI (SAP/ R-3). Una vez generado el contrato y la cotización del servicio, el usuario deberá recabar la firma de ambos documento por parte del Titular de la Unidad Responsable, para su entrega al momento de recibir el vehículo reparado.
- V. Al momento de la entrega del vehículo reparado, el usuario quién recibe el vehículo, deberá validar la factura de los servicios, plasmando en ella, nombre, firma, puesto y fecha de recepción.

Artículo 16. Para la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, las Unidades Responsables deberán atender a lo siguiente:

- I. El vehículo oficial deberá estar registrado y actualizado en la base de datos de la PEI (SAP/R-3). De ser necesario, deberá solicitar la actualización de la información ante el DI.

- II. Generar la "Solicitud de Servicio Mecánico" correspondiente de acuerdo con el formato que para tal efecto establezca la DRMySG, mismo que podrá descargar desde la siguiente liga <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.
- III. Realizar la reserva correspondiente y la captura del servicio requerido en la PEI (SAP/R-3), para generar el contrato respectivo.
- IV. Imprimir al reverso de la carátula, el clausulado que para tal efecto de a conocer la DRMySG, misma que podrá descargar desde la siguiente liga <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.
- V. Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo y dar trámite al pago.

Artículo 17. Sólo para el caso de reparaciones que excedan la cantidad de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberán presentar al menos 3 cotizaciones a efecto de obtener las mejores condiciones de precio y calidad para el Instituto. Asimismo, en este caso la factura deberá ser firmada por el usuario o resguardante del vehículo y por el Titular de la Unidad Responsable.

Para el caso de cambio de neumáticos por desgaste, el usuario deberá solicitar autorización del Titular de la Unidad Responsable correspondiente, mediante Nota Informativa en la que justifique su requerimiento, previo a que se realice la contratación respectiva; dicha Nota se anexará a la "Solicitud de Servicio Mecánico" correspondiente.

Artículo 18. Para el caso de servicios menores de hojalatería y pintura no derivados de un siniestro, independientemente del importe de la reparación, se deberá emitir Nota Informativa firmada por el Titular de la Unidad Responsable y el resguardante, incluyendo una reseña fotográfica que respalde la necesidad de la reparación.

Artículo 19. Todos los vehículos sin excepción, deberán recibir servicios de mantenimiento menor o mayor cada 5,000 kms., o según el kilometraje que marque el manual del fabricante. 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 directamente a la agencia de la marca que corresponda, independientemente del importe de los trabajos a ejecutar, a fin de conservar su garantía de fábrica.

Artículo 20. En caso de que alguna reparación exceda el 30% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud de reparación; el usuario hará del conocimiento de tal situación al Titular de la Unidad Responsable, con el fin de que realice los trámites de baja correspondientes ante la DRMySG.

Sección II De Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 21. Para generar el PAM, el Titular de la Unidad Responsable enviará las acciones de mantenimiento menor de bienes inmuebles a la DRMySG para que, con base en el presupuesto asignado prioricen dichas acciones y soliciten visto bueno a la DGPYD; a efecto de que puedan ser consideradas, dicha información deberá hacerse llegar por parte de la Unidad Responsable a más tardar el día 30 de abril de 2016 en el formato "Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles" (**Anexo-3**). Ver Artículo Quinto, Transitorio.

Artículo 22. Para la contratación de servicios de mantenimiento menor a bienes inmuebles se deberá elaborar el contrato basado en el modelo que para tal efecto proporcione la CAJ y difunda la DRMySG.

El Titular y en su caso, el administrador de cada una de las Unidades Responsables deberán cuidar en todo momento que no se fraccionen las operaciones para encajar en los montos de adjudicación directa, siendo responsabilidad de los mismos.

Artículo 23. La Unidad Responsable 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 Unidad Responsable deberá verificar que cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria; 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 Unidad Responsable deberá integrar el expediente conforme a lo señalado en el artículo 27 de las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 24. Las contrataciones que se realicen de manera directa por un importe igual o menor a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, deberán contar con un expediente que integre como mínimo lo siguiente:

- I. Levantamiento de necesidades validado por personal de la Unidad Responsable en que se realizarán los trabajos, la ubicación específica del área que será beneficiada por las acciones de conservación y mantenimiento menor, proyecto y/o croquis de intervención, catálogo de conceptos, presupuesto, calendario de ejecución, generadores y tarjetas de precios unitarios.
- II. Investigación de mercado que podrá descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>, así como apegarse a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y los artículos 56 al 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal, misma que deberá estar firmada por el Titular de la Unidad Responsable solicitante.
- III. La Investigación de Mercado deberá contar como mínimo con tres cotizaciones de proveedores inscritos y vigentes en el PEP, mismas que deberán obrar en original, con firma autógrafa y deberán contar como mínimo con el nombre o razón social completa de los prestadores de servicios, su domicilio completo, copia de la cédula de identificación o constancia de registro vigente y número telefónico incluyendo clave de larga distancia.
- IV. Constancia documental que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio.

Artículo 25. En caso de que los trabajos representen un monto superior a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil 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, el Titular de la Unidad Responsable enviará a la DRMySG su solicitud de autorización para ejercer en forma directa los trabajos de mantenimiento, dicha solicitud deberá elaborarse mediante oficio suscrito por el Titular de la Unidad Responsable, acompañado de la debida justificación del servicio de mantenimiento y contar con el expediente que integre los elementos descritos en el artículo anterior.

Las solicitudes de autorización, deberán ser ingresadas en la DRMySG a más tardar el día 01 de octubre de 2016 y de acuerdo al formato que para tal efecto podrá descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.

Artículo 26. 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 Unidad Responsable y el administrador los responsables de llevar a cabo la adjudicación de los trabajos a contratar, la elaboración del contrato, reserva de recursos, 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 Unidad Responsable deberá integrar el expediente definitivo respectivo conforme a lo señalado en el artículo que precede.

Artículo 27. Una vez que la Unidad Responsable obtenga la autorización y liberación por escrito por parte de la DRMySG, deberá integrar el expediente definitivo que incluya:

- I. Investigación de mercado, formato que podrá descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>, así como al Artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y los Artículos 56 al 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal
- II. Acta de entrega recepción de los trabajos realizados
- III. Carátula de estimación
- IV. Cuerpo de la Estimación
- V. Catálogo de conceptos
- VI. Números generadores con croquis
- VII. Presupuesto de obra con calendario
- VIII. Reporte fotográfico antes y después de la ejecución del mantenimiento
- IX. Bitácora de obra
- X. Factura
- XI. Ficha de datos básicos
- XII. Contrato

- XIII. Garantía
- XIV. DAGO
- XV. Glosa
- XVI. Oficio de liberación expedido por DRMySG.

Artículo 28. Cuando los trabajos de mantenimiento menor que se pretenden ejecutar rebasen el importe de \$ 120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el Titular de la Unidad Responsable 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 Unidad Responsable deberá acompañar su solicitud, con al menos los siguientes documentos en forma impresa y en formato digital:

1. Suficiencia presupuestal (código presupuestal a afectar)
2. Proyecto de Intervención:
 - a. Croquis en archivo digital editable. (dwg)
 - b. Catálogo de Conceptos y presupuesto en archivo digital editable.
 - c. Generadores.
 - d. Calendario de ejecución de trabajos.

Una vez que se cuente con la información referida, la DRMySG se encargará de integrar la Investigación de Mercado correspondiente a efectos de solicitar autorización a la DGRMySG de la SFIyA.

La fecha límite para que las Unidades Responsables ingresen solicitudes de autorización ante la DRMySG, que deban gestionarse ante la SFIyA para acciones de mantenimiento menor a inmuebles, será el 31 de julio de 2016.

Cuando sean 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 Unidad Responsable; así como, de llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

En caso de requerirse adecuaciones o modificaciones al catálogo de conceptos originalmente contratado; la Unidad Responsable 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.

Artículo 29. Tratándose de intervenciones de carácter urgente que por el importe requieran de la autorización de la DRMySG; deberán notificarse en forma inmediata por escrito a la DRMySG y al correo mantenimientourgente@guanajuato.gob.mx adjuntando el documento que describa y justifique en forma detallada la situación que motive la urgencia, presupuesto de los trabajos a ejecutar, así como, la constancia documental que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio; a efecto de que la DRMySG realice las gestiones y autorizaciones conducentes.

Para este caso, se considera como urgencia o caso fortuito, entre otros eventos, situaciones provocadas por incendio, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente excepcional que la Unidad Responsable no haya podido prever y que además altere el orden social, la seguridad, la salubridad o la integridad del personal o los usuarios del servicio.

Artículo 30. Para mantenimiento menor en oficinas administrativas adscritas al ISAPEG que de acuerdo al Reglamento Interior del mismo, no tengan facultad para suscribir contratos, éstas deberán realizar su solicitud mediante oficio dirigido a la DRMySG, adjuntando "Solicitud de Mantenimiento Menor" (**Anexo M-4**) y constancia documental que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio.

Artículo 31. El Titular de la Unidad Responsable no podrá solicitar directamente a los contratistas adecuaciones 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 y se lleve a cabo el convenio modificatorio correspondiente dentro de la vigencia del contrato.

Sección III Del Equipo Médico y Electromecánico

Artículo 32. Cuando los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo a equipo médico y electromecánico (partidas 3540 y 3570) que se pretendan realizar, superen el importe de \$ 120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el Titular de la Unidad Responsable solicitará por escrito a la DGPyD su validación, y ésta a su vez solicitará a la DRMySG se realicen las gestiones necesarias para obtener la autorización por parte de la DGRMySG adscrita a la SFIyA.

En el supuesto del presente artículo, cuando la Unidad Responsable solicite en forma directa a la DRMySG, la gestión de autorización respectiva ante la DGRMySG adscrita a la SFIyA, deberá incluir a su solicitud, al menos los siguientes documentos en forma impresa y digital:

- Descripción del servicio a contratar (Anexo Técnico)
- Validación Técnica emitida por parte de la Dirección de Ingeniería Biomédica de la DGPyD.
- Investigación de Mercado de acuerdo a lo señalado en el Artículo 50 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, incluyendo cuadro comparativo de aspectos técnicos y cuadro comparativo de aspectos económicos.
- Solicitud de cotización enviada a los proveedores para la integración de la Investigación de Mercado. Esta deberá referir el periodo a contratar en el presente ejercicio fiscal, condiciones y garantía.
- Tres cotizaciones como mínimo, acordes a la solicitud de cotización y al Anexo Técnico. Estas deberá referir el periodo a contratar en el presente ejercicio fiscal.
- Registro vigente de los proveedores que cotizan, en el Padrón Estatal de Proveedores.
- Suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

Para el caso de los equipos que cuenten con certificados de exclusividad se deberá incluir el **Anexo 2** "Razones Técnicas para la Contratación con Marca Determinada", firmado por el Titular de la Unidad Responsable, la DIB y la DRMySG.

Una vez autorizados los trabajos por parte de la SFIyA, la Unidad Responsable en coordinación con la DIB, será la responsable de llevar a cabo el proceso de adjudicación, contratación, supervisión, entrega-recepción de los servicios contratados; así como, de llevar a cabo la integración del expediente respectivo y el trámite de pago.

La fecha límite para que las Unidades Responsables en forma directa o a través de la DIB, ingresen solicitudes de Autorización a la DRMySG que deban gestionarse ante la SFIyA será el 31 de julio de 2016.

Artículo 33. Para la ejecución de trabajos de mantenimiento a equipo médico y electromecánico (partidas 3540 y 3570), que no estén considerados dentro de los contratos centralizados de mantenimiento a equipo médico, respecto de los cuales el importe supere los \$ 120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el Titular de la Unidad Responsable solicitará por escrito a la DIB la validación técnica respectiva y gestión de las autorizaciones correspondientes ante la DRMySG; quién a su vez realizará las gestiones conducentes ante la DGRMySG de la SFIyA.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 34. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable o quien éste designe, supervisar o verificar el correcto uso del servicio telefónico; para ello, la Unidad Responsable deberá establecer mecanismos para el control y supervisión de llamadas. De igual forma, los usuarios del servicio deberán reintegrar el monto correspondiente a llamadas para fines particulares, en la cuenta bancaria 7319550101 de Banco del Bajío y acudir al área de Caja del DT por el recibo oficial.

Artículo 35. La contratación de nuevas líneas de telefonía fija por parte de las Unidad Responsable, deberán ser solicitadas y justificadas por escrito ante la DRMySG, incluyendo una descripción breve de los servicios que se pretende contratar a efecto de que se realice la gestión de la autorización respectiva. La «solicitud de servicio» que ingrese ante la DRMySG, deberá contener los datos siguientes: calle y número exterior e interior, código postal, colonia, municipio, ubicación entre

calles, nombre del contacto de la Unidad Responsable, 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;

Artículo 36. Para el caso de requerir la contratación de servicios de internet, la Unidad Responsable deberá contar con la suficiencia respectiva y solicitar formalmente ante la DRMySG, la gestión de la autorización adjuntando para ello, la validación técnica por parte de la DGTIT adscrita a la SFIYA.

Artículo 37. Las solicitudes para contratación de servicios de internet y enlaces dedicados o ampliación del ancho de banda, deberán estar acompañadas de la validación técnica correspondiente por parte de la DGTIT adscrita a la SFIYA, en tal caso las gestiones para dicha autorización, serán por conducto de la DGPYD y una vez remitida a la DRMySG, ésta última gestionará la autorización por parte de la Subsecretaría de Administración de la SFIYA para su contratación.

Artículo 38. Para la contratación de planes nuevos de telefonía móvil, las Unidades Responsables deberán solicitarlo ante la DRMySG previo a contar con la suficiencia de recursos necesarios, a fin de dar cumplimiento a lo siguiente:

- a. Contar con la autorización de la SFIYA.
- b. El recibo de entrega de los equipos contratados, indicará la información necesaria, con la finalidad de que la Unidad Responsable 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 Unidad Responsable 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 39. Los usuarios del servicio de telefonía móvil, 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 Unidad Responsable lo enviará directamente al centro de atención a clientes del proveedor de servicio para su reparación o reemplazo. En caso de que aplique la garantía, el equipo será reparado o sustituido sin costo; en caso contrario, el usuario deberá pagar el costo por reparación del daño.
- c. Los equipos que sean dados de baja por concepto de cambio o renovación de plan, deberán ser entregados a la DRMySG, con sus accesorios completos al momento de la recepción del nuevo equipo en su caso.
- d. En el caso de solicitar la renovación de contrato, es requisito indispensable especificar en la solicitud el número de la línea, nombre del usuario, puesto y justificación de la necesidad del servicio.

Artículo 40. La Unidad Responsable que requiera efectuar la contratación del 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 41. La Unidad Responsable 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 42. Las Unidades Responsables del ISAPEG deberán elaborar su PAC con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente, a los Lineamientos y formatos que establezcan tanto la SFIYA como la DGA, observando lo

establecido en la LEyCRPEyMG y los LGRAYDP. (**Anexo M-5**) "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (Anexo 1 de LOPAAASDE)

Artículo 43. La versión definitiva del PAC firmada por el Titular de la Unidad Responsable, se deberá enviar a la DRMySG para su validación durante la segunda quincena del mes de febrero (ver el artículo 4 transitorio).

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

Artículo 44. 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 45. 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. (**Anexo M-6**)

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

Artículo 46. Para iniciar el procedimiento de compra, las Unidades Responsables deberán remitir a la DRMySG, el "Formato Único" (**Anexo M-7**) en original y la documentación soporte (hoja 2 del **Anexo M-7**), a más tardar en el día señalado en el (**Anexo M-6**).

Artículo 47. A fin de colaborar con las Unidades Responsables, la DRMySG emitirá una "Ruta Crítica" que contempla tiempos mínimos sugeridos para realizar las actividades y generar los documentos soporte del formato único. (**Anexo M-8**), así como deberán llevarse a cabo las "Actividades del Proceso de Compra" (**Anexo M-10**).

Artículo 48. Es indispensable que además de apegarse a lo establecido en el **Anexo M-7**, se ingrese formalmente constancia de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para lo cual se deberá entregar por lo menos copia impresa de la pantallera de la PEI (SAP/R-3).

Artículo 49. Los techos presupuestales señalados en la solicitud de compra deberán ser congruentes con los precios comunes y conocidos. La veracidad de los precios estimados plasmados en los FU, será responsabilidad del área solicitante, ya que de no ser un precio aceptable de acuerdo a lo que señala el artículo 4, fracción XXI de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato vigente en el ejercicio fiscal, la compra podrá ser cancelada.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

Artículo 50. 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 4 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 para considerarse 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 solicitar alta en el catálogo de materiales, es requisito ingresar con diez días hábiles de anticipación al inicio del periodo de captura a la DRMySG, para que esté en posibilidades de realizar el trámite correspondiente ante la DAS.

En la solicitud que se realice para alta de material deberá entregar las fichas técnicas y las cotizaciones impresas y en formato digital.

Artículo 51. 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 52. La DRMySG generará un "Cronograma del Proceso de Compra" (**Anexo M-9**) 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 Unidades Responsables cuenten con información para poder dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 53. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos para la LOPAAASDE, las Unidades Responsables deberán realizar estudio de mercado con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado que beneficien las variables de calidad, costo, garantía y servicio a la Institución.

Con la finalidad de apoyar a la Unidad Responsable en el desahogo de este requisito, se podrán auxiliar de los precios que publica la DGRMySG en la siguiente liga http://finanzas.quanajuato.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 SFIYA, se determina que el techo presupuestal es insuficiente y solicita a este Instituto su ampliación; la DRMySG notificará al servidor público responsable del seguimiento de la compra, si cuenta con la suficiencia presupuestal tomando en cuenta que esto, es aplicable en precios aceptables.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

Artículo 54. Es obligación de las Unidades Responsables solicitantes o del servidor público responsable de la compra:

1. Realizar y firmar 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, con base en las propuestas presentadas por los licitantes, conduciéndose en apego a la normatividad vigente. En caso de no entregarse en los plazos establecidos y términos solicitados el procedimiento será cancelado.
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 10, 11 y 13 de los LOPAAASDE.
3. Solicitar y obtener las validaciones señaladas en el **Anexo M-10**.
4. Señalar en el formato único todas las especificaciones y requisitos adicionales que sean necesarios para realizar el proceso de compra, de manera enunciativa los señalados en el **Anexo M-7** (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, materiales, registros sanitarios en los casos que corresponda, caducidades, certificados de análisis, número de material, entre otros.)
5. En el caso de mobiliario administrativo (partida 5110) las Unidades solicitantes deberán seleccionar el bien a adquirir, del Listado Maestro de Materiales.
6. Todas la Unidades Responsables del ISAPEG, deberán respetar los calendarios establecidos por la SFIYA para ingreso de solicitudes, altas de material y captura en la PEI (SAP/R-3).

Las Unidades Responsables deberán informar por escrito a la DRMySG de acuerdo a lo señalado en el apartado 7 del **Anexo M-9**, si los bienes solicitados fueron entregados en tiempo y forma, a más tardar el día siguiente hábil de la fecha de entrega; de no ser así, la DRMySG no se hará responsable de los incumplimientos y aspectos legales que se puedan suscitar más adelante.

CAPÍTULO VI DE LAS IMPUTACIONES

Artículo 55. Para el presente ejercicio y con el fin de llevar un mejor control del presupuesto ejercido, el método de captura en la PEI (SAP/R-3) obedecerá a las siguientes imputaciones:

- 1900 aplicará para los requerimientos ingresados a la SFIYA,
- 1919 aplicará para los requerimientos que su proceso de adquisición se realice en el DA de la DRMySG y,
- 1319 aplicará para todas las Unidades Responsables.

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

CAPÍTULO VII DE LOS PORTALES UTILIZADOS PARA LAS COMPRAS

Artículo 56. Para que las Unidades Responsables realicen sus compras directas utilizarán los portales que al efecto establezca la SFIYA. Estos portales se abrirán desde la segunda semana del mes de enero y hasta el 15 de noviembre del ejercicio en curso, sin excepción alguna. Por lo que las Unidades Responsables solicitantes deberán considerar los plazos establecidos en el presente artículo para su abasto y su adecuada operación.

TÍTULO IV Del Control Patrimonial

CAPÍTULO I DE LOS BIENES MUEBLES

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

Artículo 57. Los servidores públicos autorizados por la Unidad Responsable, deberán firmar el documento-remisión de la recepción a entera satisfacción del bien o los bienes muebles; en los casos que aplique el formato de recepción de bienes, deberá contar con la validación de la instalación, capacitación y entrega de los manuales de operación y mantenimiento, por parte de dicha Unidad.

Para el caso de compras directas realizadas por las Unidades Responsables de años anteriores; deberán solicitar su alta a la DRMySG proporcionando copia certificada de la factura, 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, anexando formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado y reporte fotográfico.

Artículo 58. 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, anexando formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado y reporte fotográfico.

Artículo 59. En caso de bienes en donación; el Titular de la Unidad Responsable, deberá solicitar por escrito a la DRMySG el alta de los bienes anexando lo siguiente:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado.
- b) Reporte fotográfico.
- c) Original del acta de donación la cual deberá plasmar la justificación de la donación, descripción de los bienes donados, costo del bien, nombre y firma del donante y del Titular de la Unidad Responsable, así como de dos testigos, anexando copia de identificación correspondiente.
- d) Original del Acta de entrega-recepción de los bienes.
- e) Factura endosada a nombre del ISAPEG y ticket de compra del bien, en caso de no contar con éstos, el donante deberá entregar un escrito libre en el que acredite la legal posesión del bien.
- f) Así como los documentos que en su caso requiera la DCP de la SFIYA.

Asimismo; en el caso de equipo médico, se acatará lo dispuesto por la DGSS y la DGPYD.

Artículo 60. Para el caso de bienes en comodato, la Unidad Responsable deberá reportarlos a la DRMySG a través del formato de alta de bienes para efectos de control, se precisa que este tipo de bienes no serán registrados en la PEI (SAP/R-3), sin embargo, la Unidad Responsable deberá llevar un control detallado de dichos bienes anexando instrumento jurídico que soporte el acto. En el caso de equipo médico, se acatará lo dispuesto por la DGSS y la DGPYD.

Artículo 61. Queda estrictamente prohibido realizar contratos de comodato de bienes propiedad del ISAPEG. Así mismo queda prohibido realizar contrato de comodato de bienes muebles en los que el comodante perciba beneficios de cualquier índole derivados de dicho instrumento.

Artículo 62. Para el caso de alta de bienes por reposición de bienes siniestrados, las Unidades Responsables deberán observar lo establecido en proceso de baja por siniestro de bienes muebles, así como complementar el proceso de alta, anexando lo siguiente:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado.
- b) Reporte fotográfico del bien sustituido.
- c) Original del Acta de entrega-recepción de los bienes.
- d) Dictamen emitido por el área correspondiente en el que señale que el bien entregado es de igual o de mejores condiciones que el bien siniestrado.
- e) Factura endosada a nombre del ISAPEG de compra del bien, en caso de no contar con la factura se deberá entregar un escrito libre en el que acredite la legal posesión del bien.
- f) Así como los documentos que en su caso requiera la DCP.

Sección II Del Etiquetado de Bienes Muebles

Artículo 63. Las Unidades Responsables deberán etiquetar los bienes muebles, asegurándose que el etiquetado se realice de manera correcta; en caso de no contar con etiqueta, deberá solicitar por escrito la impresión de las mismas a la DRMySG, una vez entregadas las etiquetas a la Unidad Responsable, será el encargado de inventarios o el Titular del área administrativa de la misma, 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. 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 Unidad Responsable, 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 Del Almacenamiento de Bienes y Resguardos Individuales de Bienes Asignados

Artículo 64. Es responsabilidad de las Unidades Responsables 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.

En el caso de bienes que provengan de capítulos diferentes al capítulo 5000 y que sean susceptibles de regularse, es responsabilidad de la Unidad Responsable controlarlos, administrarlos y registrarlos en el mecanismo de control que considere.

Artículo 65. La Unidad Responsable deberá avisar mediante memorándum interno a la DRMySG cualquier movimiento, creación, modificación o cancelación a los resguardos del personal a su cargo con la finalidad de mantener actualizado el inventario del ISAPEG.

Artículo 66. La persona que mediante escrito del DA o de la Unidad Responsable, se encuentre asignado a recibir bienes ante el DI, deberá entregar copia simple de su identificación oficial y oficio de asignación, previo a la entrega de bienes y al resguardo respectivo.

Así mismo, considerando que el almacén del DI, es un almacén de tránsito en el que se reciben los bienes de acuerdo al embalaje del proveedor, será el usuario final quien constate el estado físico y las condiciones del bien. De igual manera; las Unidades Responsables serán las encargadas de pasar a recoger los bienes asignados a la brevedad una vez que sean notificadas por el DI, en caso de no acudir en el término de 5 días hábiles, se considerarán bienes a disposición y se hará del conocimiento del resto de las Unidades Responsables.

Sección IV De la Bajas de Bienes Muebles

Artículo 67. La Unidad Responsable 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 Mobiliario de Bienes, de aquéllos que no cuenten con etiqueta y número de inventario, por lo que es responsabilidad de la Unidad Responsable así como del personal a su cargo, tener identificado la totalidad de los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo y uso.

Artículo 68. En el caso de refacciones de bienes relacionados como bajas, las cuales sean necesarias y extraíbles para ser instalados a otros bienes propiedad del ISAPEG para su mantenimiento o reparación, la Unidad Responsable deberá solicitar por escrito a la DRMySG, detallando la totalidad de las refacciones que requiere, debiendo especificar el bien al cual se le adaptarán dichas refacciones, adjuntando su número de inventario correspondiente. Adicionalmente, deberá emitir reporte fotográfico de la reparación del bien y deberá estar firmado por el técnico responsable y validado por el Administrador y el Titular de la Unidad Responsable.

Sección V Del Siniestro de Bienes Muebles

Artículo 69. En los casos de baja de bienes muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante y el administrador de la Unidad Responsable; una vez conociendo el hecho, deberán levantar acta de hechos, especificando el número de activo, número de serie, clave CABMS y totalidad de datos de descripción del bien, documento que deberá ser suscrito ante la presencia de dos testigos, anexándola al oficio de solicitud de baja remitida a la DRMySG; además, dar aviso a la compañía aseguradora y realizar la integración del expediente del siniestro; mismo que deberá contener como mínimo: el formato denominado "Listado de Bienes para Baja", el convenio de ajuste y finiquito emitido por la aseguradora, copia de la factura, el resguardo, copia de la denuncia penal correspondiente y en su caso, lo relativo al apoyo recibido por parte de la CAJ.

Artículo 70. El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivados de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario o resguardante, correrá por cuenta de éste, siendo responsabilidad de la Unidad Responsable, determinar el tipo de responsabilidad del usuario o resguardante, por escrito. En caso de ser responsabilidad del usuario, deberá solicitar la creación de la cuenta por cobrar a nombre del Responsable.

Artículo 71. En el caso de siniestros de equipamiento médico o de alta especialidad; será la DGPYD 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 72. Cuando exista un bien siniestrado, el Titular de la Unidad Responsable 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 y a la DGRMySG, para que se determine lo procedente y la integración del expediente respectivo.

Sección VI De la Reubicación de Bienes

Artículo 73. El Enlace de la Unidad Responsable, será la instancia facultada para conocer de la autorización para reubicación de bienes muebles dentro de la misma Unidad Responsable y deberá mantener actualizado el inventario y los resguardos de dicha Unidad.

Artículo 74. El Titular de la Unidad Responsable, será el servidor público facultado para efectuar y formalizar mediante memorándum interno la solicitud de reubicación de bienes muebles a solicitud de la unidad requirente, dicho documento deberá ser suscrito por los Titulares de las Unidades Responsables que participan en el proceso e informar al DI.

Artículo 75. La Unidad Responsable interesada en reubicar bienes deberá enviar los documentos en original al DI, en ningún caso se admitirán copias o firmas por ausencia; de no haber del conocimiento del DI, la reubicación no se considerará concluida y el responsable seguirá siendo quien figure en el resguardo original.

Artículo 76. De manera trimestral; el Titular de la Unidad Responsable; deberá informar por escrito al DI, las actividades de actualización permanente de inventario provenientes de la reubicación de bienes entre Unidades Responsables.

Sección VII De los Bienes puestos a Disposición

Artículo 77. En los casos de bienes en buen estado que no se encuentren en uso; la Unidad Responsable deberá notificar por escrito al DI, para que los ponga a disposición para el resto de las demás Unidades Responsables; queda estrictamente prohibido los acuerdos entre Unidades Responsables, por lo que no se considerarán los movimientos realizados sin el proceso antes descrito.

Artículo 78. En los casos de bienes en buen estado que no se encuentren en uso; la Unidad Responsable deberá notificar por escrito a la DGPYD, para que los ponga a disposición para las demás Unidades Responsables; en caso de que el proceso sea acordado entre Unidades Responsables, es obligación de la Unidad Responsable que entrega, notificar por escrito al DI para realizar la actualización correspondiente.

Sección VIII Del Inventario Físico de Bienes Muebles

Artículo 79. Las Unidades Responsables, deberán realizar un inventario físico total en el mes de enero de cada año. El resultado de dicho inventario; lo deberán reportar mediante memorándum interno debidamente firmado por el Titular de la Unidad Responsable a la DRMySG, a más tardar el 31 de marzo de dicho ejercicio, adjuntando en medio magnético el listado total de bienes de la Unidad Responsable, en el formato que emita dicha Dirección, lo anterior a fin de realizar la actualización y conciliación del existente. Ver Artículo Quinto, Transitorio.

Artículo 80. El DI adscrito a la DRMySG; coordinará la realización del inventario físico en las Unidades Responsables, por medio de la persona que sea nombrada Enlace.

Artículo 81. El Titular de la Unidad Responsable; deberá designar un Enlace ante el DI por escrito, mismo que será el encargado de llevar a cabo el levantamiento y control del inventario en dicha Unidad y únicamente el autorizado para recibir bienes para la distribución de los mismos al interior de la Unidad Responsable.

Artículo 82. Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Responsable, el resguardo documental 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, el resguardo individual actualizado.

Artículo 83. El personal designado como Enlace; deberá contar con un listado actualizado y debidamente firmado por el Titular de la Unidad Responsable y por él mismo, así como contar con el total de los resguardos firmados y actualizados, o cualquier otro documento administrativo relacionado con el control de los inventarios.

Artículo 84. El DI deberá establecer los mecanismos necesarios para que se lleven a cabo en todas la Unidades Responsables el inventario físico total una vez al año.

Artículo 85. El inventario físico deberá realizarse de conformidad con las recomendaciones que emitirá el DI y la DCP de la SFIYA, por parte de cada Unidad Responsable.

Artículo 86. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable y del Enlace, 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 DE LOS VEHÍCULOS

Sección I Del Alta de Vehículos

Artículo 87. 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 SFIYA, 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 Unidad Responsable 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 SFIYA;
 - 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 Unidad Responsable deberá solicitar a la DRMySG el alta correspondiente.

Sección II De la Baja de Vehículos

Artículo 88. 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 89. Serán responsabilidades del resguardante para efecto de bajas:

- I. Entregar preferentemente el vehículo conforme al resguardo para baja definitiva al Área Administrativa que corresponda incluyendo los siguientes documentos, herramientas y accesorios que señale el resguardo:
 - a) Llanta de refacción en condiciones de uso;
 - b) Accesorios y herramientas de acuerdo a lo indicado en el resguardo correspondiente 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 o acta de entrega-recepción correspondiente;
 - g) Juego de placas; y
 - h) Última verificación anticontaminante.

- II. Entregar el acta de hechos, original y debidamente firmada, 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.
- IV. Para la entrega de un vehículo, deberá ser el resguardante quien entregue con oficio de designación del Titular de la Unidad Responsable.

Artículo 90. Serán responsabilidades de la Unidad Responsable:

- 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, preferentemente conforme al resguardo, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la notificación escrita de la DGRMySG de la SFIYA, 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 SFIYA.
- V. Entregar el acta de hechos, 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).
- VI. Entregar a la DRMySG el documento emitido por la autoridad correspondiente que avale la existencia de algún siniestro.

Artículo 91- 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 SFIYA;
 - b. Diagnóstico mecánico realizado por la instancia que corresponda de la SFIYA, 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 De la Asignación o Reasignación de Vehículo

Artículo 92. 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 93. Serán responsabilidad de la Unidad Responsable:

- I. Verificar que el vehículo a reasignar se encuentre conforme al resguardo vehicular. En caso de faltantes, daños u otros; deberá gestionar la reparación o reposición de los mismos, con el resguardante original.
- II. Asignar el vehículo de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Nivel jerárquico; y
 - b) Función que se desarrolle.
- III. Asignar el vehículo exclusivamente al personal del ISAPEG adscrito a Unidad Responsable 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;
- IV. 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 Unidad Responsable 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 pertinentes.
- V. Asignar o reasignar vehículos de acuerdo a sus necesidades con el Vo.Bo. del Titular;

- VI. 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
- VII. 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.
- VIII. Proporcionar al usuario o resguardante; oficio de designación para que recoja el vehículo, mismo que deberá entregar en el momento de recoger el mismo anexando copia de la licencia de conducir.

Artículo 94. Serán responsabilidad de la DRMySG en el caso de las Unidades Responsables centrales:

- I. Registrar en la PEI(SAP/R-3) los datos del servidor público con vehículo asignado para la posterior emisión del resguardo;
- II. Mantener actualizada en la PEI(SAP/R-3) la información del parque vehicular asignado a la Unidad Responsable;
- III. Asignar o reasignar vehículos oficiales a petición expresa del Titular de la Unidad Responsable; y
- IV. Remitir a la instancia que corresponda de la SFIyA, 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 Del Uso del Vehículo

Artículo 95. 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 regularice 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 Unidad Responsable para atención de asuntos relacionados con su función; deberá contar con el oficio de comisión correspondiente debidamente firmado por el Titular de la Unidad Responsable, excepto del nivel de Director de Área y superiores según la estructura orgánica del ISAPEG.
- XI. El personal adscrito en la modalidad de contrato que 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 96. Serán responsabilidades del Titular de la Unidad Responsable:

- I. Verificar que los vehículos asignados a la Unidad Responsable se resguarden debidamente y 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 Unidad Responsable de realizar una comisión se requiera del préstamo de un vehículo, previo a la solicitud de apoyo vehicular al DI, deberá primero verificar dentro de su misma Unidad Responsable, 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 Unidad Responsable, 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 las 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 pertinentes.

Artículo 97. 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 Del Control y Resguardo Físico del Vehículo

Artículo 98. Será 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 Unidad Responsable 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 DGA, la DRMySG o el Titular de la Unidad Responsable.

Deberán permanecer resguardados todos los vehículos oficiales durante los días inhábiles en el área de estacionamiento habitual de la Unidad Responsable, en estacionamiento externo ó el lugar designado por la DGA, la DRMySG o el Titular de la Unidad Responsable, 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).

Artículo 99. Será responsabilidad del Titular o del área administrativa de la Unidad Responsable, 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 Del Seguro del Vehículo

Artículo 100. 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 o 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, tumba burros u otros), se deberá informar a la DRMySG, proporcionando copia simple de la factura de la modificación, la autorización del Titular de la Unidad Responsable y la justificación debida, para el alta correspondiente y en su caso, la ampliación del aseguramiento.

Artículo 101. 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 102. Será responsabilidad del área administrativa de la Unidad Responsable y de la DRMySG; entregar al resguardante 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 103. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable, 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 Del Siniestro de Vehículos

Artículo 104. 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 Unidad Responsable 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 Unidad Responsable, 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 las Unidades Responsables, se deberá remitir la notificación al área administrativa correspondiente, enviando copia a la DRMySG y en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho; anexando 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) Falsee 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 Unidad Responsable, 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 Unidad Responsable 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 DRMySG y al área administrativa de la Unidad Responsable según corresponda, las inconformidades anexando copia del reporte.

Artículo 105. La Unidad Responsable deberá solicitar formalmente y de manera inmediata el apoyo de la CAJ para la ratificación de la denuncia.

Artículo 106. La DRMySG deberá proporcionar copia certificada de la factura del vehículo, cuando así se lo solicite la Unidad Responsable por escrito, indicando la finalidad de dicha solicitud.

Artículo 107. 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 Del Pago del Deducible por Siniestro

Artículo 108. Será responsabilidad del resguardante o usuario pagar el costo del deducible de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por negligencia, mal uso o dolo, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar;
- b) Si el documento oficial emitido por las autoridades encargadas de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal; según corresponda el caso, se desprende responsabilidad del 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;
- d) En el caso de querrela, sí en el proceso correspondiente se le fincara responsabilidad al usuario deberá reintegrar el importe señalado, atendiendo a lo dispuesto en estas mismas disposiciones.

Si se desprende que el resguardante o usuario no tiene responsabilidad alguna de los supuestos anteriores, el usuario deberá solicitar a su Unidad Responsable el pago del deducible correspondiente.

Artículo 109. Serán responsabilidades de la Unidad Responsable:

- I. Garantizar los pagos por concepto de deducible derivados de siniestros de vehículos oficiales, en comisión de trabajo debidamente autorizada, en traslados de vehículos asignados a personal de ISAPEG de acuerdo a funciones propias del cargo, de acuerdo a los siguientes:
 - a) Con cargo a su presupuesto de la Unidad Responsable a la que se encuentre asignado el vehículo, mediante el cual se desprenda que no existe responsabilidad del usuario. En los casos que se presente autoridad encargada de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal; según corresponda el caso, se deberá anexar el documento oficial emitido por las autoridades encargadas.
 - b) 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 a su presupuesto 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;
- III. Tramitar con cargo a su presupuesto y pagar directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación del cambio de cristales rotos de vehículo.
- IV. Realizar el Dictamen en el que se plasme la responsabilidad o no responsabilidad del usuario.
- V. Realizar el trámite de gasto a reserva de comprobar, una vez remitido a la DRMySG el dictamen donde se plasme la responsabilidad o no del usuario y esta Dirección otorgue el visto bueno. Dicho gasto a reserva de comprobar será a nombre de la persona que la Unidad Responsable determine, dando debido seguimiento al procedimiento plasmado en el apartado correspondiente de las presentes Disposiciones. En el entendido de que la Unidad Responsable y el usuario serán responsables de dar seguimiento al siniestro y proporcionar la comprobación respectiva hasta su cabal cumplimiento.
- VI. En los casos que la Unidad Responsable determine el pago del deducible por parte del usuario, deberá informar a la DRMySG la forma del pago correspondiente, para la verificación respectiva adjuntando copia simple del pago con todo el expediente del siniestro; y, atender lo dispuesto en las fracciones que anteceden.

Artículo 110. La DRMySG previa solicitud y revisión de la Unidad Responsable 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 De la Revisión Física del Vehículo

Artículo 111. Será responsabilidad de la DGRMySG de la SFIYA, realizar con el apoyo del Titular de la Unidad Responsable 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 Unidad Responsable señalará el lugar, la fecha y la hora de dicha revisión.

Artículo 112. 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 113. En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 114. Será responsabilidad de la Unidad Responsable, establecer mecanismos para verificar en cualquier momento el kilometraje y estado físico de los vehículos bajo su adscripción.

Sección X De la Tenencia, Placas y Tarjeta de Circulación del Vehículo

Artículo 115. 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 Unidad Responsable deberá entregar a la DRMySG, dicha documentación de manera oficial.

Artículo 116. 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 DE LAS SANCIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS

Artículo 117. 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 Unidad Responsable deberá proceder conforme a derecho.

Artículo 118. 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 119. 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 120. El conductor que maneje y haya ingerido bebidas embriagantes 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 121. 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 para lo conducente.

TÍTULO V Del Almacén Estatal

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Artículo 122. La DGSS deberá consolidar y validar el requerimiento anual de las Unidades Responsables 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 Unidad Responsable y considerará los siguientes parámetros:

- I. Apego estricto a los cuadros básicos Institucionales vigentes en cuanto a clave completa, presentación, descripción y costo aproximado o en su defecto el establecido en el CAUSES y CCNPMIS vigente.
- II. El requerimiento anual debe contener los consumos promedios, las existencias actuales, la fuente de financiamiento, entre otros de la Unidad Responsable.
- 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 DE LAS ADQUISICIONES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS INSUMOS

Artículo 123. 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 DE LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Sección I De la Recepción

Artículo 124. Al momento de la recepción de medicamentos, material de curación y otros insumos en el almacén, será necesario llevar a cabo inspección documental y física.

Artículo 125. En la inspección documental; la Unidad Responsable 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 Unidad Responsable, 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. Tipo de adquisición (Compra directa, licitación, contrato o convenio).
 - g. Costo unitario
 - h. Costo total
 - i. Fuente de financiamiento.
 - j. Programa
 - k. Centro Gestor
 - l. Partida Presupuestal
 - m. Matriz de distribución (destino)
 - n. La leyenda "no se acepta entrega de renglones parciales".
 - o. Observaciones o condiciones especiales del pedido o contrato.
 - p. Contrato o pedido debidamente autorizado y firmado.
- 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 Unidad Responsable 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 Unidad Responsable 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 Unidad Responsable para entregar presentación comercial.
- VIII. **CARTAS COMPROMISO DE CANJE:** Documento que proporciona el proveedor mediante el cual se obliga a la sustitución de los insumos en el caso de que los productos entregados tengan una caducidad menor a la comprometida en el contrato o las bases de la licitación; esto siempre y cuando, el proveedor lo solicite dentro del tiempo estipulado en las bases o invitaciones y sea autorizado por la autoridad competente, siendo las siguientes:
- a. Compras directas de Unidad Responsable: El administrador ó el Titular.
 - b. 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 126. 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. Cabe señalar que cualquier situación generada por este tipo de entrega será totalmente responsabilidad del proveedor por lo que se sugiere que en todas las entregas esté presente el representante.

Artículo 127. 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:

i. Identificación del empaque colectivo visible, en la cara frontal y lateral que indique:

- Descripción del producto,
- Presentación,
- Cantidad,
- Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
- Los empaques colectivos resistentes al manejo y estiba.

ii. Los paquetes deben estar flejados o empacados de acuerdo a lo siguiente:

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

- iii. Cuando se solicite el paquete por Unida Administrativa, 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 128. 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 129. 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 129, para el registro de dichos insumos en el inventario.

Artículo 130. 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 131. Al momento de la entrega en las Unidades Responsables, 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 132. Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

Artículo 133. La Unidad Responsable 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 Del Almacenamiento y Administración de Inventario

Artículo 134. 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 135. Después de su recepción; el personal del área de almacén de las Unidades Responsables, 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 136. El área de almacenamiento de las Unidades Responsables debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas.

Artículo 137. El personal del almacén de la Unidad Responsable, elaborará reportes de productos próximos a caducar cada seis meses y turnará copia a las unidades médicas, a la DGSS y al DAE, para un mejor aprovechamiento de los mismos.

Artículo 138. Es responsabilidad de la Unidad Responsable, 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 139. En el caso de que los medicamentos caduquen, la Unidad Responsable 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 SEMARNAT.

Artículo 140. 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 141. El canje de los productos con corta caducidad, es responsabilidad del personal del almacenamiento de la Unidad Responsable 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 142. 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 143. La Unidad Responsable 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 144. 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 145. En el caso de insumos refrigerables, la Unidad Responsable 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 146. 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 147. 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 148. 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 149. 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. (**Anexo M-11**), hojas 1 y 2 (Formato de Reporte Mensual de Inventarios)

Artículo 150. Los insumos que presenten problemas de calidad, se deben notificar por las Unidades Responsables de manera inmediata, mediante oficio al DAE, con copia a la DGSSy 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 Unidad Responsable 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 151. 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 152. El proceso para intercambio de insumos deberá atender lo que establece el oficio número 96 de fecha 1º 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 Unidad Responsable, 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 Unidad Responsable para su consideración en la planeación anual y deben contemplar las devoluciones de acuerdo a los tiempos estipulados.

CAPÍTULO IV DE LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Artículo 153. 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 154. 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 Unidad Responsable. 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 155. Los insumos se enviarán a las Unidades Responsables 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 mismas.

Artículo 156. Las notas de envío o los documentos de salida del almacén deben contemplar por lo menos la autorización del Titular o administrador de la Unidad Responsable y contener sólo lo solicitado por la misma.

Artículo 157. 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 158. 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. **Anexo M-12** hoja 1 (Reporte de Inventario) y **Anexo M-12** hoja 2 (Formato de Compras Directas), **Anexo M-13** (Formato de Reporte de Cólera).

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 Unidades Responsables se deben amparar con un documento de salida llamado nota de envío, orden de envío, orden de salida, vale del almacén, recibo o cualquier otro. Cualquiera que sea el documento, debe estar autorizado por el Titular de la Unidad Responsable o por quién éste designe y contener las claves y descripciones de los insumos correspondientes, así como la cantidad e importe de éstos, fecha de caducidad y 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 129 de los presentes lineamientos.

TÍTULO VI De los procedimientos y sanciones

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 159. La COPyS brindará apoyo para la elaboración de documentos derivados de procedimientos en las modalidades de adjudicación directa y con cotización de por lo menos a tres proveedores.

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 requisitos establecidos en la normatividad aplicable (Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016, demás disposiciones aplicables así como los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la página electrónica, para lo cual deberán de tomar en cuenta:

- I. Origen de los recursos (federal o estatal);
- II. Solicitud de validación técnica de la DGTIT debidamente aprobada y vigente (sólo en caso de contrataciones relacionadas con servicios informáticos);
- III. Copia del Acta de Reunión Ordinaria del Comité, a través de la cual se autoriza llevar a cabo la adquisición 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 personas; (en aquellas partidas que aplique);
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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 DRMySG y a la COPyS.

A falta de integración de algún requisito, la COPyS 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 160. Para realizar el procedimiento administrativo de contratación a Direcciones Generales adscritas a la CGAyF del ISAPEG, es necesario seguir lo establecido en los puntos I, II, III, IV, V y VI de los Procedimientos Administrativos de Contratación de la DRMySG, señaladas en el artículo 161 de este capítulo.

Artículo 161. El trámite correspondiente a la solicitud de elaboración de contratos a la CAJ, se realizará a través de la DRMySG por medio de la COPyS, para lo cual las Direcciones Generales adscritas a la CGAyF deberán elaborar la solicitud formal por escrito, proporcionando lo siguiente:

a) Documentación legal en copia simple para acreditar personalidad Jurídica:

Persona Moral:

1. Acta Constitutiva, inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, y en su caso de las reformas a la misma;
2. Poder notarial que faculte al representante legal a celebrar el contrato, el cual deberá de estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente;
3. Identificación oficial vigente del representante legal (INE, pasaporte, cédula profesional);
4. Registro Federal de Contribuyentes, en el cual se encuentre dado de alta bajo actividad fiscal acorde al servicio o adquisición que se contratará;
5. Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a 3 meses);

6. Cédula de Inscripción del PEP vigente; y
7. Validación vía oficial (memorando u oficio) por parte de las áreas del ISAPEG que se encuentren involucradas con el objeto del contrato. (Vr.gr. DGA, DGSS y DGPYD).

Persona Física:

1. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional);
 2. Registro Federal de Contribuyentes, en el cual se encuentre dado de alta bajo actividad fiscal acorde al servicio o adquisición que se contratará;
 3. Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a 3 meses);
 4. Cédula de Inscripción del PEP vigente; y
 5. Validación vía oficial (memorando u oficio) por parte de las áreas del ISAPEG que se encuentren involucradas con el objeto del contrato. (Vr.gr. DGA, DGSS y DGPYD).
- b) Copia simple del procedimiento que sustente la modalidad de la contratación;
- c) Anexos del contrato debidamente validados tanto por el área solicitante como por el área técnica que corresponda;
- d) Acta de Reunión Ordinaria del Comité a través de la cual, se autoriza llevar a cabo la adquisición o contratación del servicio; en su caso copia del oficio por parte de la SFIyA por medio del cual se autoriza llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa con cotización de tres proveedores;
- e) Oficio de Liberación de fuente de financiamiento por parte de la DPYRF indicando si el origen del recurso es Estatal o Federal; y
- f) Solicitud de validación técnica aprobada por parte de la DGTIT (sólo en caso de contrataciones relacionadas con servicios informáticos).

Así mismo; una vez recibida la información en la COPyS para la integración de cédulas de contratación, se debe tomar en cuenta los tiempos de la CAJ desde el momento en que se les lleva la documentación para revisión, su recepción oficial, integración de los instrumentos legales, revisión y liberación de los mismos.

Artículo 162. 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 proporcionados por la CAJ para efectos de formalización.

Procedimiento:

1. Integración y remisión de manera formal a esta Coordinación de la documentación legal para acreditar la personalidad jurídica (física o moral);
2. En su caso, remisión de manera formal a esta Coordinación de propuesta de modelo de contrato por parte del proveedor 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); y
5. Reunión con la CAJ, áreas técnica y solicitante, y la DRMySG para la integración del contrato.

Artículo 163. El trámite correspondiente a la realización de convenios modificatorios, se realizará a través de la DRMySG por medio de la COPyS, para lo cual las Direcciones Generales adscritas a la CGAyF; así como en su caso, los Departamentos adscritos a la DRMySG deberán elaborar la solicitud formal por escrito, proporcionando lo siguiente:

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 elaborado por el DA se realiza ante la COPyS, previamente autorizado por el Jefe del Departamento.

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

Artículo 164. El trámite correspondiente a la solicitud de cálculo de sanciones y penas convencionales, se realizará a través de la DRMySG por medio de la COPyS, para lo cual el Titular de la Unidad Responsable deberá elaborar la solicitud formal por escrito, proporcionando lo siguiente:

DA:

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

UNIDAD RESPONSABLE:

1. Contrato con el clausulado correspondiente y debidamente firmado;
2. Factura 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 165. La Unidad Responsable deberá solicitar la garantía de cumplimiento correspondiente a cada contrato que celebre con los proveedores; la cual no podrá ser menor al treinta por ciento del monto total del contrato, misma que en ningún caso podrá ser cheque cruzado.

Artículo 166. El trámite para liberación de garantías para las Unidades Responsables adscritas al ISAPEG; se realizará a través de la DRMySG por medio de la COPyS, para lo cual deberán elaborar la solicitud formal por escrito, proporcionando lo siguiente:

- 1.- Solicitud de liberación de garantía por parte del proveedor
- 2.- Memorándum al DSG, Almacén u otra instancia a efecto de que informen el cumplimiento a entera satisfacción; y
- 3.- Copia del contrato de adquisición o servicio.

Artículo 167. El trámite para inicio del procedimiento administrativo de rescisión; se realizará a través de la DRMySG por medio de la COPyS, para lo cual las Unidades Responsables del ISAPEG deberán elaborar la solicitud formal por escrito, proporcionando lo siguiente:

- 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 168. Para el trámite de atención a solicitudes de acceso a la información formuladas por parte de la CAJ, se requerirá a las Unidades Responsables del ISAPEG correspondientes, remitan escrito con la información que dé respuesta a cada uno de los puntos planteados ante la COPyS, atendiendo a lo señalado en el artículo 38 fracción IV de la LTyRC.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

TÍTULO VII Del Presupuesto y Recursos Financieros

CAPÍTULO I DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 169. El ejercicio de los recursos se sujetará a los objetivos aprobados y montos asignados, así como a los plazos establecidos en cada uno de los programas presupuestales.

Artículo 170. Es responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Responsables, la supervisión del ejercicio de los recursos asignados.

Artículo 171. La solicitud, autorización y registro de las adecuaciones presupuestales, se efectuará únicamente en los siguientes periodos:

Fecha de Recepción de Solicitudes en el Departamento de Presupuesto	Periodo	Fecha de Registro en el Sistema de Adecuaciones autorizado por SFIYA
6 de Mayo	I	Del 23 al 27 de Mayo
8 de Julio	II	Del 25 al 29 de Julio
9 de Septiembre	III	Del 26 al 30 de Septiembre

Las solicitudes serán remitidas a la SFIYA, por lo que deberán contar con una justificación clara de la solicitud de adecuación.

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

Las modificaciones presupuestales a partidas de gasto destinadas a los servicios de Comunicación Social, deberán contar con la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.

Respecto a las solicitudes de ampliación al presupuesto de Unidades Responsables, su asignación dependerá de las economías que se generen, debido a que la Dirección General de Administración no se reserva recurso alguno.

Artículo 172. Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezca en la normatividad aplicable (federal o estatal); sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

Artículo 173. No es factible movimiento de reducción en la siguiente partida:

Servicios de Capacitación

No es factible movimientos de traspasos entre los siguientes capítulos:

1000
2000 y 3000 (Gasto de operación)

* O viceversa

Artículo 174. Se requiere la validación presupuestal administrativa para la gestión de contratos ante la CAJ de las siguientes partidas:

- 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
- 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales
- 3820 Gastos de orden social y cultural
- 3830 Congresos y convenciones

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. De igual manera, previo a la obtención del folio autorizado por la CAJ y la validación presupuestal, deberá contar con la validación de la SFIYA, de acuerdo a lo establecido en el Oficio-Circular número 102/2016, en las partidas que corresponda.

Artículo 175.- Las Unidades Responsables elaborarán el formato de solicitud de traspasos presupuestales, el cual deberá entregar debidamente justificado y firmado por los servidores públicos autorizados en el DIyCP de acuerdo al calendario establecido.

Artículo 176. Las asignaciones del presupuesto aprobado en las partidas del capítulo 1000 denominado "Servicios Personales" del Clasificador por Objeto del Gasto, sólo podrán traspasarse entre el mismo capítulo (aplica únicamente para la DGRH).

Artículo 177. Para los cierres presupuestales mensuales, físicos y financieros; dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye, se estará a lo siguiente:

- I. El DIyCP se reserva los dos últimos días del mes para la depuración de documentos devengados, reservas de recursos y recalendarización.
- II. Los documentos 16, comprobaciones y órdenes de pago 19, que a la fecha señalada en el párrafo anterior no se encuentren compensados se procederá a su anulación y se notificará vía correo electrónico en el sistema PEI (SAP/R-3) al usuario creador del documento, siendo su responsabilidad el debido seguimiento.
- III. La DRMySG, procederá a la anulación de documentos 51 que no se encuentren compensados al cierre del mes.

Artículo 178. La DGA podrá disponer de las economías y subejercicios al cierre de cada trimestre de los recursos de gasto de operación Estatal y FASSA, para su reasignación a programas prioritarios.

Artículo 179. El registro del gasto sin excepción, deberá efectuarse conforme a los momentos contables de conformidad con la LGCG y los Criterios del CONAC.

Artículo 180. Para el cierre del ejercicio fiscal 2016, se darán a conocer los criterios a considerar a más tardar el día 25 del mes de octubre del mismo año.

Artículo 181. La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar el 31 de diciembre de 2016.

Artículo 182. La vigencia para el pago de los gastos devengados 2016, concluirá a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio inmediato posterior; transcurrido dicho período, serán cancelados los gastos devengados respectivos.

CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 183. Corresponde al DT el pago oportuno a prestadores de bienes y servicios mediante transferencia bancaria, una vez ingresado el expediente para pago por parte de la CGyTP. En caso de detectar anomalías en los documentos o información recibida, el DT se reserva el derecho de realizar el pago correspondiente.

Artículo 184. Los documentos contables para trámite de pago que sean remitidos al DT deberán cumplir con los siguientes elementos para su pago:

- a. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para el efecto en los rubros de realizó, revisó y autorizó;
- b. Referencia: Banco propio, el cual debe de corresponder al Fondo programa del Gasto aplicado;
- c. En la parte de observaciones de la póliza deberá indicar la cuenta a la que se depositará el pago;
- d. La fecha base de la póliza, debe coincidir con la fecha de contabilización;
- e. La hoja de glosa deberá presentarse firmada por los servidores públicos facultados;
- 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 tres días hábiles previos a su vencimiento; y
- h. La fecha límite de recepción de pólizas para pago es el día 26 de cada mes,
 - Se recibirán en dos cortes al día (9:30 y 12:00 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 del DT, 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 forma separada y por fuente de financiamiento.

Artículo 185. Los motivos de devolución de pólizas serán el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior y que las pólizas tengan tachaduras, corrector ó alteraciones.

Artículo 186. 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 186 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III DEL ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 187. Corresponde al DT por medio de la Coordinación de Cuotas de Recuperación, validar los cortes de caja e informes mensuales de cuotas de recuperación que envían las Unidades Responsables por función y territorio y, deberá conciliar mensualmente con la información proporcionada por la SFIyA y el Sistema de Cobros por Servicios Médicos de este Instituto.

Artículo 188. El informe de cuotas de recuperación, deberá elaborarse de manera mensual y presentarse debidamente firmado en la Coordinación de Cuotas de Recuperación, adscrito al DT dentro de los primeros tres días hábiles del mes posterior al que se reporta.

Artículo 189. El informe mensual de cuotas de recuperación a entregar, deberá contener los siguientes elementos en original:

- a. Portada debidamente requisitada (**Anexo P-1**),
- b. Oficio de entrega de la documental dirigido a la Dirección General de Administración (**Anexo P-2**).
- c. Recibos originales expedidos por la oficina recaudadora correspondiente.
- d. La forma 5, (diseñada por cada órgano desconcentrado) que deberá contener como mínimo: existencia inicial, recibos utilizados y existencia final, por el periodo reportado de 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 al sistema web de cuotas de recuperación para el envío diario de la base de datos. Una vez enviada, el Administrador del órgano desconcentrado revisará que se haya realizado correctamente.

Artículo 190. Sin excepción; las Unidades Responsables presentarán su información a más tardar el día 10 del siguiente mes al periodo reportado, si éste fuera inhábil, al día siguiente hábil.

Artículo 191. Los periodos de entero, serán de acuerdo a la capacidad recaudadora de las Unidades Responsables, quedando de la siguiente manera:

- a. Las Unidades Responsables por función (Hospitales Generales y Comunitarios, Unidades de Especialidad, Centro de Primera Respuesta Pénjamo para la Atención Pre-Hospitalaria de Urgencias, Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de Medicina Transfusional, Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato y Centro Estatal de Trasplantes), deberán enterar a la SFIYA a través de la oficina recaudadora a más tardar el día siguiente hábil de que se trate la recaudación.
- b. Las Unidades Médicas de Atención Primaria a la Salud (UMAPS) deberán enterar a los Hospitales Comunitarios o Centro de Atención Integral a los Servicios Esenciales de Salud (CAISES) a más tardar los días viernes de cada semana, si se tratara de día no laboral, al siguiente día 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 SFIYA al día hábil siguiente de haber recibido la recaudación del UMAPS de que se trate.

Artículo 192. La CSIF, asesorará en el manejo y envío de información por internet del Sistema de Cobro por Servicios Médicos a las Unidades Responsables, previa solicitud.

Artículo 193. Corresponde a la CSIF, actualizar anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación en el Sistema de Cobro por Servicios Médicos.

Artículo 194. La forma 5, deberá de presentarse firmada de manera autógrafa por el Titular y Administrador del órgano desconcentrado correspondiente; de lo contrario, será rechazado el informe mensual para su correcta integración, contando con el término de 3 días hábiles posteriores a su devolución, para el reingreso correcto.

Artículo 195. La forma 5 deberá realizarse por el periodo a reportar a la oficina recaudadora y de acuerdo al plazo aplicable en el artículo anterior.

Artículo 196. El recibo oficial de la SFIYA deberá contener el sello de la oficina recaudadora y rúbrica del cajero en turno; de lo contrario, será rechazado el informe mensual para su correcta integración, mismo que deberá reingresar debidamente firmado dentro de los 3 días hábiles posteriores a su devolución.

Artículo 197. 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 198. Los recibos por Servicios de Salud deberán solicitarse con todos los datos que en él se señalan y utilizarse siguiendo el consecutivo que le fueron entregados en el DA sin omitir algún lote.

Artículo 199. Las Unidades Responsables; por ningún motivo, podrán disponer de los recursos ingresados por concepto de cuotas de recuperación para cubrir algún gasto de la Unidad Responsable, sin excepción alguna.

Artículo 200. El Administrador del órgano desconcentrado, establecerá las medidas para el resguardo de los ingresos captados por cuotas de recuperación, mismo que deberá hacer del conocimiento al DT.

Artículo 201. Cuando derivado del estudio socioeconómico se exente del cobro del servicio al beneficiario, se adjuntará constancia por cada uno de ellos y por el importe total exento en el informe mensual de cuotas de recuperación.

Artículo 202. Es responsabilidad del cajero de la Unidad Responsable:

- a. Verificar el nivel de cobro, considerando lo siguiente:
 - Con base al tabulador establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2016 o al estudio socioeconómico, elaborado por el DTS.
 - Si el usuario no cuenta con esta información, se le remite al DTS para determinar el nivel de pago correspondiente.
 - En ningún caso; el cajero está facultado para determinar el pago o exenciones del mismo.

- b. Realizar únicamente el cobro correspondiente determinado por el tabulador establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2016 o al estudio socioeconómico, elaborado por el DTS.
- c. Llenar el Recibo Único Nacional de Cobro por Servicios de Salud con letra clara, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, anotando nombre y firma de quien lo expide.
- d. Elaborar el recibo de exención de servicios de salud cuando el estudio socioeconómico aplicado al usuario asigna un nivel 0; o bien, cuando el usuario solicita una atención médica exenta según lo establecido en el tabulador publicado en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2016 y cuente con la validación del DTS.
- e. Concentrar todos los recibos expedidos y elaborar el corte diario de ingresos.

Artículo 203. La persona que designe el Administrador, entregará la forma 5 con los montos en efectivo que soportan el mismo, en la oficina local recaudadora de la SFIYA.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 204. Es responsabilidad de la CSIF, la gestión de solicitud de alta, modificaciones y baja de usuarios del acceso a la PEI (SAP/R3) ante la DGTIT de la SFIYA, previa solicitud del Director General del área que corresponda.

Artículo 205. La CSIF será la responsable de capacitar en el manejo de la PEI (SAP/R3), al personal de nuevo ingreso y al personal que por cambio de procesos o de funciones lo requiera, previa solicitud del Titular de la Unidad Responsable.

Artículo 206. El proceso para trámite de alta, modificación o baja de usuarios, previa solicitud mediante oficio será de la siguiente forma:

- 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 5 ó 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 DGTIT.
- d. Cuando sea autorizado por parte de la DGTIT el movimiento del usuario solicitado se informará al usuario al correo oficial.

Artículo 207. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable solicitar a la CSIF, la baja de los usuarios que ya no laboren en la misma, de manera inmediata previo a la Entrega-Recepción.

Artículo 208. Es responsabilidad de la CSIF la instalación y actualización de la PEI (SAP/R3) en los equipos de las Unidades Responsables previa solicitud. Así como la actualización e instalación del Sistema de Cuotas de Recuperación en coordinación con la CCR.

Artículo 209. La CSIF asesorará a las Unidades Responsables en cuestiones técnicas de la PEI (SAP/R3) y Cuotas de Recuperación, previa solicitud.

Artículo 210. Es responsabilidad de la CSIF validar los datos presupuestales de las solicitudes de validaciones técnicas de equipo informático de las diferentes Unidades Responsables del ISAPEG.

CAPÍTULO V DE LOS CONVENIOS FEDERALES

Artículo 211. La CCF; a solicitud de la Unidad Responsable emitirá la validación administrativa correspondiente de los convenios autorizados para su suscripción.

Artículo 212. La CCF, será la responsable de administrar los recursos autorizados en los convenios federales una vez formalizados.

Artículo 213. Una vez que se cuenta con el convenio suscrito por las autoridades estatales, la CCF es la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de cada una de las obligaciones contenidas en el mismo, en materia administrativa.

Artículo 214. Para la administración de los recursos obtenidos mediante convenio federal, la CCF considerará lo siguiente:

- a. Solicitará la apertura de la cuenta bancaria receptora a la SFIYA y el contrato bancario, para envío a la federación y proceder a la transferencia de los recursos del programa.
- b. Verificará con la SFIYA la transferencia de recursos de la Federación.
- c. Solicitará al DT, la apertura de la cuenta bancaria ejecutora y notificará la radicación de recursos.
- d. Solicitará al área responsable, la distribución presupuestal en un plazo no mayor a tres días;
- e. Una vez obtenida la distribución presupuestal; la validará de acuerdo a las partidas y montos autorizados, para solicitar la ampliación presupuestal ante la SFIYA a través del DIyCP.
- f. Notificará al área responsable de la ejecución de los recursos, la disponibilidad de los mismos para su ejercicio.
- g. Solicitará a los responsables de AFASPE y COFEPRIS, el programa anual de trabajo y las memorias de cálculo, para la planeación de acciones a fin de agilizar los procesos de compras o contratación de servicios.
- h. Recibirá los requerimientos de compra para ingresarlas a la DRMySG, de forma ordenada y por programa.
- i. Dará debido seguimiento para conocer el avance de las solicitudes ingresadas a la DRMySG.
- j. En caso de que la Federación autorice transferencias de recursos entre partidas, llevará 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 y el DIyCP.

Artículo 215. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Federación en el convenio suscrito, la CCF realizará las siguientes acciones:

- I. Emitirá mensualmente a las Unidades Responsables el avance presupuestal de los recursos, con la finalidad de que se analice su comportamiento y se determinen las acciones que permitan agilizar el ejercicio de los recursos.
- II. Informará a las Unidades Responsables el estado de las requisiciones de compra o servicios por programa.
- III. Verificará que la DGRH reciba las solicitudes de contratación de personal para los diferentes programas operados con recurso federal e informará los periodos de contratación, el anexo de las funciones y los periodos de pago.
- IV. Verificará de manera mensual en conjunto con la DGRH y la DGSS el avance presupuestal referente a capítulo 1000.
- V. Realizará la conciliación presupuestal de manera mensual de cada uno de los convenios formalizados.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

TÍTULO VIII De la Contabilidad

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 216. Para que el egreso cumpla con los momentos contables de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la CONAC, todos los registros contables de egreso deben contar con una reserva presupuestal, para que el pago afecte el presupuesto de egresos comprometido.

Artículo 217. 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 el PEP, en sustitución del indicado en el catálogo de proveedores del ISAPEG (19D), con las excepciones contenidas en el artículo 5 de los Lineamientos de Compras emitidos por la SFIYA para el ejercicio 2016.

Artículo 218. 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 al REPSSEG, a través de transferencia bancaria a favor de cada proveedor registrado ó Unidad Responsable, en su caso.

Artículo 219. Las órdenes de pago (documentos 17, 19, 21 y 51) así como las comprobaciones (documentos 16) y en su caso las pólizas de diario (documento 10) que generen las Unidades Responsables deben ser entregadas en la CGyTP, con apego al calendario establecido para ello en el **Anexo C-1** 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** (Pago directo a proveedor, gastos a reserva de comprobar, fondo revolvente, pago de pasivo, traspasos entre cuentas propias). 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 o cualquier otro, deberán sellarse con la siguiente leyenda: "**OPERADO CON RECURSOS** (según corresponda) **DEL AÑO** (según corresponda)"

Para los documentos 17, 19 y 21 se debe generar previamente una reserva presupuestal en la PEI (SAP/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 220. 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 Unidad Responsable 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 Unidad Responsable. Gestionar en la CGyTP, la habilitación del "Receptor del pago en el documento" en la PEI (SAP/R-3), que permitirá depositar a la cuenta de bancos de la Unidad Responsable (19U) y quedar como deudor dicho servidor público (19A).

La Unidad Responsable deberá entregar mediante oficio a la CGyTP copia de la transferencia bancaria realizada al proveedor, así como de la póliza de la PEI (SAP/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 Unidad Responsable. En caso de incumplimiento, se procederá a no otorgar 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 de quien elaboró, revisó y autorizó (en ningún caso los datos figurarán más de una vez), así como las observaciones.

Artículo 221. 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 la solicitud, copia del recibo o CFDI Impreso que ampare el monto requerido y el formato de reserva de recursos presupuestales, todos emitidos por la PEI (SAP/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 la Unidad Responsable, especificando fuente de financiamiento, área funcional y centro gestor al que se encuentra adscrito el servidor público.

Para el caso del Convenio de Colaboración celebrado entre el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato y la Comisión Federal de Electricidad que tiene por objeto realizar un solo pago consolidado de los consumos de energía eléctrica de las Unidades Responsables del ISAPEG en todo el estado de Guanajuato, la solicitud del GRC deberá tener anexo el reporte mensual de consumos recibo de la CFE en sustitución de los avisos recibos individuales

Artículo 222. Para dar de alta un acreedor, el área solicitante debe remitir el formato correspondiente (**Anexo C-4**) elaborado y firmado por el beneficiario y anexar: copia del R.F.C., 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 (SAP/R-3) dirigido a la DCySA. En caso de tratarse de personal de ISAPEG; 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 Unidad Responsable.

Artículo 223. 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 las Disposiciones Administrativas emitidas 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 una 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 Unidad Responsable.

Artículo 224. Las Pólizas para trámite de pago que sean remitidas a la CGyTP deberán de cumplir con los siguientes elementos:

En cuanto a la póliza:

Nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para el efecto en los rubros de: realizó, revisó y autorizó; en ausencia del Titular que autoriza, se deberá anexar en cada póliza el oficio delegatorio emitido en términos del artículo 83 del Reglamento Interior del ISAPEG.

- i. Referencia: Número de proveedor de 5 dígitos del PEP de Gobierno del Estado;
- j. Texto cabecera: Banco Propio, el cual debe de corresponder al Fondo programa del Gasto aplicado;
- k. 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, cerciorándose de que es la correcta y se encuentra activa, en ningún caso se depositará a cuentas bancarias de personal del ISAPEG;
- l. La fecha base de la póliza, debe coincidir con la fecha de contabilización;
- m. La relación de pólizas, deberá entregarse mediante el formato de entrega autorizado, en impreso y digital, éste último previo a la entrega física de la documental, deberá remitirse al correo electrónico del personal de la CGyTP a cargo de recibir la documentación, o memoria USB;
- n. Las pólizas deberán presentarse de manera separada y por fuente de financiamiento;
- o. No se aceptarán entregas físicas parciales conforme a la relación electrónica;

En cuanto al soporte documental:

- p. Las pólizas, deberán contener soporte documental correspondiente al gasto efectuado; en el caso de facturas que amparen remisiones, la suma de éstas debe coincidir con el importe de la factura, así como con los importes plasmados en el formato DAGO;
- q. Factura con sello y firma que ampare la recepción de los bienes y/o servicios, con antigüedad menor a 60 días, en caso contrario, deberá contar con la autorización de la DGA, así como su justificación por escrito emitido por el Titular de la Unidad Responsable;
- r. Contrato en los casos que de acuerdo con la normativa aplique;
- s. Validaciones en los casos que de acuerdo con la normativa aplique;
- t. En pólizas de volumen considerable, presentar la documentación de manera ordenada e identificada con pestañas que señalen cada tipo de documento, cuidando que las hojas se coloquen en el mismo sentido.
- u. Todo el soporte debe ser legible.

En cuanto a las glosas:

- v. La hoja de glosa deberá presentarse debidamente llenada, con letra legible, cuidando que se marquen los recuadros correspondientes, firmada por el servidor público facultado, así como quien realice las validaciones correspondientes.

Anexo C-9 (Hojas de Glosa)

Artículo 225. Los motivos de devolución de pólizas serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior o que las pólizas tengan tachaduras ó enmendaduras.

CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Sección I De los Servicios Personales

Artículo 226. 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. Es completa responsabilidad del área solicitante la correspondencia entre la cuenta bancaria de la cual deba realizarse el pago con el fondo presupuestal específico y verificar que las contrataciones se efectúen con apego a las reglas de operación; así como, autorizaciones específicas que rijan para cada uno de los fondos.

Artículo 227. La DGRH deberá entregar a la CGyTP, con anticipación mínima de tres días hábiles las solicitudes de pago de nóminas, pago a terceros institucionales, pago de cuotas de seguridad social, pago de impuesto sobre nómina, pago de finiquitos, pagos de marcha, con el soporte documental que requiera el fondo presupuestal del cual se ejerce el gasto por los conceptos anteriormente mencionados.

Artículo 228. La DGRH deberá registrar los cheques cancelados de nómina a más tardar en el mes siguiente a la fecha de su suscripción, para efectos de liberar el presupuesto no ejercido y al mismo tiempo solicitar el reintegro del numerario de la cuenta dispensora de nómina a la cuenta bancaria correspondiente al fondo de origen del cheque cancelado.

Artículo 229. La DGRH, deberá evitar registrar como cuentas por cobrar los pagos que genere y en casos excepcionales, deberá solicitar autorización a la DGA para registrar cuentas por cobrar, anexando la solicitud de adecuación presupuestal para efectos de cancelar la cuenta por cobrar a más tardar en el mes siguiente.

Artículo 230. La DGRH, deberá cancelar en su totalidad el importe de cada uno de los registros correspondientes a cuentas por cobrar por conceptos propios de la misma; evitando dejar comprobaciones incompletas que impidan hacer la compensación en la PEI (SAP/R-3).

Artículo 231. En el caso de que la DGRH solicite pagos por los conceptos enumerados en el artículo 227 y éstos no tengan suficiencia presupuestal, será su responsabilidad gestionar los recursos necesarios y registrar oportunamente su aplicación al gasto para que sean saldadas las cuentas por cobrar dentro del mismo año de calendario correspondiente a la emisión de la cuenta por cobrar.

Artículo 232. La DGRH deberá entregar a la Coordinación de Contabilidad, a más tardar en los cinco días siguientes de su emisión todas las pólizas originales de comprobación de las cuentas por cobrar (Documentos 10 y 16) con firmas y su debido soporte documental para efectos de llevar a cabo su compensación en la PEI (SAP/R-3).

Artículo 233. La DGRH presentará en tiempo y forma la Declaración Anual de Sueldos y Salarios correspondiente al ejercicio fiscal concluido, de acuerdo a los lineamientos que emita el SAT para esos efectos y turnará una copia simple mediante oficio a la DGA del acuse de recibo emitido por el portal del SAT acompañado de la hoja de resumen de la declaración presentada.

Artículo 234. La DGRH; presentará en tiempo y forma la Declaración Anual del Impuesto Sobre Nómina correspondiente al ejercicio fiscal concluido, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SFIyA para estos efectos y turnará copia simple mediante oficio a la DGA del acuse de recibo y acompañado de la hoja de resumen de la declaración presentada.

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 Unidades Responsables para posterior trámite de pago; deberán contar con nombre, firma y autorización del Titular 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 Unidad Responsable, previo al trámite de pago.

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

Artículo 237. Para la afectación en cuentas contables de los gastos comprendidos en las partidas 2510, 2520, 2530, 2540, 2550 (excepto insumos para RX) y 2590 generadas por las Unidades Responsables, deberán contar con los requisitos que

establezcan en su caso, la DGSS, el REPSSEG y la DRMySG, previo al trámite de pago; así como la respectiva validación conforme a lo siguiente:

- I. Partidas 2520, 2530 y 2540 (insumos no incluidos en contratos centralizados de medicamentos): Validación de la DGSS.
- II. Partida 2550 (específicamente RX): Validación de la DIB adscrita a la DGPYD.
- III. Partidas 2510, 2550 y 2590 (insumos requeridos para operación de laboratorios clínicos no incluidos en los contratos centralizados de medicamentos): Validación de la Coordinación de la Red Estatal de Laboratorios adscrita al Laboratorio Estatal de Salud Pública.

Lo anterior, de manera previa al ejercicio del recurso.

Sección III De los Servicios Generales

Artículo 238. A través de la DRMySG se ejercerá el recurso asignado para el pago de los servicios consolidados de vigilancia (3380), limpieza (3580), fotocopiado (3230) y fumigación (3590), así como el manejo de RPBI (3580) y lavandería (3580).

Artículo 239. Para el proceso de pago de las partidas 3310, 3330, 3340 y 3390 se estará a lo dispuesto por la SFIyA en el Oficio Circular número 102/2016; además, se considerará lo previsto y autorización de la DGSS, el REPSSEG, la CSSM y la DGRH, en su caso. Así mismo, deberá contar con contrato debidamente formalizado y la reserva correspondiente.

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 y la reserva de recursos.

Artículo 241. Los gastos inherentes a 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 242. Para el trámite de pago de "Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles" (partida 3510), se debe cumplir con lo dispuesto por la SFIyA y además, detallar los nombres, fecha y firmas de quien recibe los servicios, quien valida y el Titular correspondiente de acuerdo a lo establecido por la DRMySG..

Artículo 243. 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 de la DGPYD del ISAPEG. Los comprobantes fiscales deberán contener nombre, firma y cargo de quien recibe los servicios.

Artículo 244. Para el trámite de pago de la "Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio" (partidas 3540) y la "Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta" (partida 3570), deberá cumplir con lo dispuesto por la SFIyA, la DRMySG y la validación de la DIB de la DGPYD, incluso previo al ejercicio del recurso.

Artículo 245. 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 246. Las áreas señaladas en los artículos 3 y 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 emita la SFIyA y las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 247. 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 (convocatoria y programa del evento), carta factura y la autorización en firma autógrafa 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, la reserva de recursos y la autorización de la DGA.

Artículo 248. 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. 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, la reserva de recursos y la autorización de la DGA.

Sección IV De los Pasajes, Gastos de Camino y Viáticos

Artículo 249. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRAYDP emitidos por la SFIYA y por los presentes Lineamientos. Será responsabilidad del Titular del área administrativa, 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. Toda persona que se encuentre comisionado, deberá contar con el formato de comisión debidamente validado y autorizado.
- II. A la solicitud de los mismos, deberá acompañarse: el programa, la invitación y/o correo electrónico indicando los el tiempo ó los días a permanecer fuera del centro de trabajo ó del Estado y la constancia de que dichos gastos no serán cubiertos ni por el convocante, ni por el Estado ni por el organizador del evento.
- III. La comprobación para comisiones con o sin pernocta, deberá ser integrada de conformidad con lo establecido en los LGRAYDP, sin importar el nivel jerárquico. Exceptuando los niveles tabulares del 01 al 04 del Poder Ejecutivo o su equivalente; de no cumplir con la comprobación satisfactoria, deberá efectuarse el reintegro correspondiente.

Artículo 250. Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción; los montos establecidos en los presentes Lineamientos para las tarifas de viáticos, constituyen el límite máximo para su autorización, en razón del **Anexo C-5**.

Artículo 251. 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 Titular de esta Secretaría y los Coordinadores Generales. 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 252. La certificación de la permanencia del lugar comisionado deberá ser por el Titular de la Unidad Responsable y en ausencia de éste, por quien se designe por escrito ante la DGA.

Artículo 253. 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 servidor público 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 254. Sólo procederá el otorgamiento de Gastos a Reserva de Comprobar cuando el servidor público responsable de la comprobación se encuentre al corriente de sus comprobaciones, es decir, que no tenga Gastos a Reserva de Comprobar pendientes de comprobar a la fecha de la solicitud.

Artículo 255. Para iniciar el trámite de Gastos a Reserva de Comprobar por concepto de viáticos, pasajes o gastos de camino, el área solicitante debe entregar en la CGyTP: 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 (SAP/R-3), formato único de comisión y póliza generada por el sistema PEI (SAP/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 (SAP/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 servidor 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 CGyTP el original del formato firmado, impresión de la reserva presupuestal emitida por la PEI (SAP/R-3), copia del recibo de agua o teléfono, póliza generada por la PEI (SAP/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 servidor público responsable de la comprobación.

Artículo 257. Será responsabilidad de la persona solicitante del gasto a reserva de comprobar dar seguimiento a su comprobación, en caso de no entregarla en el tiempo establecido por la DCySA para tal efecto, se turnará a la DGRH la petición para descuento vía nómina hasta por el monto total no comprobado.

Artículo 258. El registro de la comprobación debe efectuarse dentro del plazo señalado por la DCySA y contar con la reserva presupuestal correspondiente.

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 no se realice la comprobación correspondiente en tiempo.

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 aquél en el que se reciban las solicitudes en la CGyTP.

Artículo 261. En el caso de cancelación del evento o comisión, se deberá reintegrar el monto total a más tardar al siguiente día hábil de tal supuesto.

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 el Titular de la Unidad Responsable y el responsable de la comprobación.

Sección VI De los Aspectos Fiscales de los Comprobantes

Artículo 263. La facturación derivada del ejercicio del presupuesto de FASSA, Estatal, AFASPE, SMNG, FPGC y Seguro Popular en lo que corresponde al ISAPEG; deberá ser a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con RFC: ISP-961122-JV5 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. GEG-850101-FQ2

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

En caso de que los registros contables se realicen por vía diferente al Work Flow, 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, además el archivo .xml y el archivo .pdf correspondientes al CFDI deberán indexarse al documento generado en la PEI (SAP/R-3).

Artículo 265. El Titular de la Unidad Responsable o quien éste determine, deberá registrar correctamente en la PEI (SAP/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 y los que emitan los arrendadores por el uso o goce temporal de bienes inmuebles 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 DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 269. El fondo revolvente se autorizará de acuerdo a las políticas internas de la DCySA; para lo cual, las Unidades Responsables del ISAPEG deberán justificar y comprobar debidamente el gasto, en los plazos definidos y dados a conocer por la propia Dirección para el ejercicio fiscal 2016.

Artículo 270. La Unidad Responsable deberá enviar mediante oficio a la DCySA, la solicitud de ministración del Fondo Revolvente FASSA 2016 (**Anexo C-7**), Recibo de Fondo Revolvente FASSA 2016 (**Anexo C-8**) y la ficha de datos básicos para pago (**Anexo C-4**) con firmas autógrafas del Titular y el administrador de la misma, indicando el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo del mismo.

Artículo 271. Quien administre el fondo revolvente, deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente, a través de una cuenta de cheques específica para el manejo del fondo;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- III. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las siguientes partidas:
 - a) 2530 (Medicinas y productos farmacéuticos);
 - b) 2540 (Materiales, accesorios y suministros médicos);
 - c) 3210 (Arrendamiento de terrenos);
 - d) 3220 (Arrendamiento de edificios);
 - e) 3270 (Arrendamiento de activos intangibles)
 - f) 3310 (Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados);
 - g) 3320 (Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas);
 - h) 3330 (Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información);
 - i) 3340 (Servicios de Capacitación);
 - j) 3350 (Servicios de Investigación Científica y Desarrollo);
 - k) 3390 (Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales);
 - l) 3611 (Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales); y

- m) 3612 (Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales).
- IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;
- V. Realizar, en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, para que éste realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque a nombre de la persona física o moral con quien se haya contratado los bienes o servicios adquiridos; en ningún caso, el pago con cheque deberá ser mayor de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
- VI. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación y el Titular de la Unidad Responsable; y
- VII. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el 15 de diciembre del 2016.

CAPÍTULO IV DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 272. La DCySA, realizará las conciliaciones bancarias de las cuentas de banco que opera el DT y supervisará las conciliaciones bancarias de las Unidades Responsables adscritas al ISAPEG, a través de la CCB.

Artículo 273. La Unidad Responsable 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 (SAP/R-3).

Artículo 274. Una vez realizada la conciliación bancaria, el personal encargado de su elaboración debe recabar las firmas del Titular y el administrador en el formato de la Conciliación Bancaria (**Anexo C-6**); es responsabilidad del Titular de la Unidad Responsable, 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 (SAP/R-3).

Artículo 275. 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 276. En caso de tener problema en obtener el estado de cuenta bancario electrónico, el administrador de la Unidad Responsable deberá 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 277. 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 278. 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 279. 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 280. La Unidad Responsable 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 281. 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 (SAP/R-3) ante la CSIF por escrito.

Artículo 282. La Unidad Responsable deberá dar seguimiento de la cancelación de la cuenta bancaria ante las instituciones bancarias y el bloqueo de las cuentas bancarias en la PEI (SAP/R-3) de conformidad con lo establecido la CSIF, cuando se tengan totalmente depuradas.

Artículo 283. Los motivos de no aceptación del **Anexo C-6** por parte de la CCB serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el mismo ó que contenga tachaduras, enmendaduras ó alteraciones.

Artículo 284. Las Unidades Responsables serán las encargadas de solicitar la bonificación de las comisiones bancarias a las instituciones financieras de las cuentas bancarias que se encuentran bajo su responsabilidad, de conformidad con las "Políticas Internas de Conciliaciones Bancarias".

Artículo 285. La DGRH entregará a más tardar el día 9 de cada mes el desglose de las cuentas bancarias dispensoras de nómina, la relación de cheques bancarios emitidos y relación de cheques bancarios cancelados, con la finalidad de contar con la información mínima para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas dispensoras de nómina.

Artículo 286. La CCB entregará a la DGRH a más tardar el día último del mes posterior, las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas dispensoras de nómina, para efectos de depurar las partidas que hayan quedado en conciliación.

CAPÍTULO V DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Artículo 287. La Unidad Responsable; una vez iniciado un proceso de auditoría por cualquier ente fiscalizador o de control, por escrito deberá notificar a la DCySA el inicio del mismo, dentro de los siguientes 3 días naturales a la notificación del oficio de inicio.

Artículo 288. 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 necesario para 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 Departamento.

Artículo 289. Una vez concluida la revisión; el área auditada enviará de manera oficial a la DCySA 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 o de control.

Artículo 290. La Unidad Responsable deberá coordinarse con el DSA, a efecto de dar una respuesta en conjunto a los diferentes entes fiscalizadores o de control, derivado del ejercicio de sus facultades y en atención a los plazos establecidos por los mismos.

Artículo 291. El DSA de manera mensual informará a la DGA el status de las auditorías notificadas a las Unidades Responsables del ISAPEG y las recomendaciones notificadas a las mismas, en seguimiento a las respuestas notificadas por los diferentes entes fiscalizadores o de control.

Artículo 292. El incumplimiento a la entrega de información en tiempo y forma a solicitud de los entes fiscalizadores y de control, originará responsabilidades y sanciones legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

CAPÍTULO VI DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL

Artículo 293. La CC será la encargada de realizar la conciliación contable-presupuestal de los diferentes fondos presupuestales del ISAPEG, previa información remitida por la DPyRF, excepto recursos del Programa de Seguro Popular y PROSPERA (antes OPORTUNIDADES).

Artículo 294. La conciliación contable-presupuestal, se realizará con corte al mes anterior del periodo que se concilia, por cada Fondo Presupuestal.

Artículo 295. Las conciliaciones contables-presupuestales deberán elaborarse de manera trimestral, una vez cerrado el periodo de registro en la PEI (SAP/R-3), las cuales deberán contar con los datos de quien elabora, revisa y autoriza; así mismo, deberá resguardar la información generada debidamente firmada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

Artículo Cuarto. Por este ejercicio fiscal y derivado de la demora en la carga de la estructura programática a consecuencia de la descentralización del REPSSEG, el POAA fue integrado y presentado por la DRMySG; sin embargo, de requerir modificación por parte de las Unidades Responsables, ésta deberá remitirse a más tardar el día 28 de mayo del 2016.

Artículo Quinto. Se otorga prórroga a las Unidades Responsables para la entrega de la información contenida en el artículo 21 "Programa Anual de Mantenimiento" del 30 de abril del 2016 al 31 de mayo del 2016 y del artículo 79 "Inventario Físico" del 31 de marzo del 2016 al 30 de junio del 2016, de las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo Sexto. Cada Unidad Responsable; deberá 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 y en trámite, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normatividad vigente.

Artículo Séptimo. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigencia y surtirán sus efectos a partir del día 03 de mayo del 2016.

Artículo Octavo. 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.

ATENTAMENTE:



C.P. CRISTINA VARGAS PÁRAMO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ISAPEG