



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2021

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

[Handwritten signature in blue ink]

INDICE

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO ÚNICO – DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	4
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9
TÍTULO II - DE LOS SERVICIOS GENERALES	9
CAPITULO I – DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS	9
CAPITULO II - DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE	10
CAPÍTULO III – DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	10
CAPÍTULO IV – DEL MANTENIMIENTO	11
SECCIÓN I – DE LOS VEHÍCULOS	11
SECCIÓN II – DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	12
SECCIÓN III – DEL EQUIPO MÉDICO Y ELECTROMECAÁNICO	14
CAPÍTULO V – SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	15
CAPÍTULO VI – DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	15
CAPÍTULO VII – CORRESPONDENCIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	17
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	19
CAPÍTULO IV – DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	19
CAPÍTULO V – DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR	19
CAPÍTULO VI – AMPLIACIONES DE CONTRATO	20
TÍTULO IV – DEL CONTROL PATRIMONIAL	21
CAPÍTULO I – BIENES MUEBLES	21
SECCIÓN I – ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD	
MOBILIARIA ESTATAL	21
SECCIÓN II – DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES	24
SECCIÓN III – DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES Y RESGUARDOS INDIVIDUALES	
DE BIENES ASIGNADOS	24
SECCIÓN IV – DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES	24
SECCIÓN V – DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES	25
SECCIÓN VI – DE LA REUBICACIÓN DE BIENES	26
SECCIÓN VII – DE LOS BIENES PUESTOS A DISPOSICIÓN	26
SECCIÓN VIII – DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	26
CAPÍTULO II – DE LOS VEHÍCULOS	27
SECCIÓN I – DEL ALTA DE VEHÍCULOS	27
SECCIÓN II – DE LA BAJA DE VEHÍCULOS	27
SECCIÓN III – DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	29
SECCIÓN IV – DEL USO DEL VEHÍCULO	30
SECCIÓN V – DEL CONTROL Y RESGUARDO FÍSICO DEL VEHÍCULO	31
SECCIÓN VI – DEL SEGURO DEL VEHÍCULO	31
SECCIÓN VII – DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS	32
SECCIÓN VIII – DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO	35
SECCIÓN IX– DEL PAGO DE PENSIONES E INFRACCIONES OCASIONADOS POR	
SINIESTRO	35
SECCIÓN X – DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO	35
SECCIÓN XI – DEL REFRENDO, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	36
SECCIÓN XII- DEL SINIESTRO DE BIENES INMUEBLES	37
TÍTULO V – DEL ALMACÉN ESTATAL	37

CAPÍTULO I – RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL DE INSUMOS	37
CAPÍTULO II – PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS	40
CAPÍTULO III – ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	41
SECCIÓN I – RECEPCIÓN	41
SECCIÓN II – ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	46
CAPÍTULO III – DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA	48
TÍTULO VI – DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES	49
CAPÍTULO I – DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL	49
SECCIÓN I – DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)	50
SECCIÓN II – DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN (PAR)	51
CAPÍTULO II – DE LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	51
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	52

La C. **Gloria Carolina Zubiri Sosa**, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en 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 y;

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato 2040, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 45, Tercera Parte, del 02 de marzo de 2018, se encuentra integrado por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de los cuales se encuentra la Dimensión 4 «Administración Pública y Estado de Derecho», conformada de los principales temas que rigen la actuación y desempeño de la administración pública estatal, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social pues estos son el fundamento del Estado de Derecho.

Dicho instrumento establece como parte de las características de la Visión al 2040 en materia de Administración Pública y Estado de Derecho, las relativas a las finanzas públicas que constituyen en gran medida el motor del desarrollo de la entidad, ya que gracias a ellas se cuenta con los recursos que permiten proveer los bienes y servicios que la sociedad demanda, así como aquellas que se requieren para el manejo adecuado de los recursos.

En este sentido, la Línea Estratégica 4.1 Gobernanza, tiene como objetivo 4.1.2 Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción, el cual a su vez contempla la Estrategia 4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.

Derivado de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico, en el que se regule las acciones de control, seguimiento y optimización de los recursos, a fin de transparentar la administración del erario público. En razón de ello, se expiden las presentes Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021, contemplando lo expuesto en los Lineamientos que señala la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato, estas disposiciones dotan a las áreas de la Institución las normativas necesarias para realizar sus actividades y funciones en la materia, de forma óptima, eficiente y austera, acorde en todo momento al marco jurídico, así como 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 EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO
DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
EJERCICIO FISCAL 2021**

**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 de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en cumplimiento a lo establecido en 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 y los artículos 9 fracc. XXI y 49 fracc. VI del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Son sujetos de las presentes Disposiciones Administrativas, el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, 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 Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato 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.

Artículo 4. Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Responsables descritas en el artículo 2, dar debido cumplimiento y seguimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 5. Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Responsables descritas en el artículo 2, implementar mecanismos de control 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.

Glosario de Términos

Artículo 6. 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 2021, 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, así como las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio 2021 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. AFASPE:** Aportación para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados;
- IV. Asignación de Combustible:** Recursos para su posterior carga en la tarjeta Accor;
- V. 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 UR;
- VI. CAJ:** Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VII. Calendario Anual de Compras:** Son los tiempos que el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato establece para recepción de requerimientos completos por parte de las UR, con la finalidad de ser ingresados a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración para compra; mismos que son acorde al tipo de recurso y partida del gasto;
- VIII. CC:** Coordinación de Contabilidad;
- IX. CCB:** Coordinación de Conciliaciones Bancarias;
- X. CCF:** Coordinación de Convenios Federales;
- XI. OIC:** Órgano Interno de Control;
- XII. CCS:** Coordinación de Comunicación Social;
- XIII. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- XIV. CGAyF:** Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XV. CGyTP:** Coordinación de Gestión y Trámite de Pago;
- XVI. CIN:** Coordinación INSABI
- XVII. CNIS:** Compendio Nacional de Insumos para la Salud
- XVIII. COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- XIX. COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;
- XX. 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;
- XXI. Comisionado:** La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- XXII. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXIII. COPS:** Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones;
- XXIV. CSIF:** Coordinación de Sistemas de Información Financiera;

- XXV.** **CSSM:** Coordinación de Servicios Subrogados Médicos;
- XXVI.** **Cuotas de Recuperación:** Ingresos que percibe la UR por la prestación de servicios de salud;
- XXVII.** **DA:** Departamento de Adquisiciones;
- XXVIII.** **DAE:** Departamento de Almacén Estatal;
- XXIX.** **DAS:** Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXX.** **DCP:** Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- XXXI.** **DCySA:** Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- XXXII.** **DGA:** Dirección General de Administración;
- XXXIII.** **DGPyD:** Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- XXXIV.** **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos;
- XXXV.** **DGRMSGC:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catástro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXVI.** **DGSS:** Dirección General de Servicios de Salud;
- XXXVII.** **DGTlyT:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXVIII.** **DI:** Departamento de Inventarios;
- XXXIX.** **DIB:** Dirección de Ingeniería Biomédica de la DGPyD;
- XL.** **DlyCP:** Departamento de Integración y Control Presupuestal;
- XLI.** **Dotación de Combustible:** Saldo vigente o disponible en la tarjeta Accor;
- XLII.** **DGP:** Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XLIII.** **DPyRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XLIV.** **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XLV.** **DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XLVI.** **DSG:** Departamento de Servicios Generales;
- XLVII.** **DT:** Departamento de Tesorería;
- XLVIII.** **DTS:** Departamento de Trabajo Social;
- XLIX.** **FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;

- L.** **FPGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- LI.** **G:** Genéricos;
- LII.** **Gasto comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LIII.** **Gasto devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas, conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LIV.** **Gasto ejercido:** Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente, según lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LV.** **Gasto pagado:** Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LVI.** **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a los Funcionarios y Empleados para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- LVII.** **INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar
- LVIII.** **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- LIX.** **Ley Estatal:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- LX.** **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- LXI.** **LEyCRPEyMG:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- LXII.** **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LXIII.** **LGCPAPE:** Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2021;
- LXIV.** **LGRAYDPAPE:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2021;
- LXV.** **LGTyAIP:** Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LXVI.** **LIEG:** Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del 2021;

- LXVII. LOPAAASDE:** Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- LXVIII. MM:** Módulo de Materiales;
- LXIX. MP:** Ministerio Público;
- LXX. PAC:** Programa Anual de Compras;
- LXXI. 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;
- LXXII. PAM:** Plan Anual de Mantenimiento 2021;
- LXXIII. 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;
- LXXIV. PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- LXXV. PEP:** Padrón Estatal de Proveedores;
- LXXVI. PEPC:** Primeras entradas-primeras caducidades;
- LXXVII. PEPS:** Primeras entradas-primeras salidas;
- LXXVIII. PFP:** Policía Federal Preventiva;
- LXXIX. POAA:** Programa Operativo Anual de Adquisiciones;
- LXXX. Reasignación:** Proceso en el que una UR entrega un bien mueble a otra UR;
- LXXXI. 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 asignados; usarlos con probidad y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;
- LXXXII. RPBI:** Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos
- LXXXIII. 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;
- LXXXIV. SAT:** Sistema de Administración Tributaria;
- LXXXV. SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- LXXXVI. 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;

LXXXVII. SFIyA: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;

LXXXVIII. SISCOP: Sistema para el Seguimiento y Control de Pólizas del ISAPEG

LXXXIX. SMSXXI: Seguro Médico Siglo XXI;

XC. Solicitud de pago: Documento emitido por la PEI (SAP R-3), el cual puede consistir de un documento 16, 17 o 19;

XCI. STyRC: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;

XCII. TESOFE: Tesorería de la Federación;

XCIII. UR (UR): Se considerará aquella que tiene a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida, de conformidad con los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG;

XCIV. Usuario: Servidor Público que utiliza una unidad vehicular para una comisión oficial

XCV. Vehículo administrativo: Aquellos vehículos asignados a servidores públicos que ocupan cargos de nivel de mandos medios y superiores. Entiéndase mandos medios, jefatura de departamento;

XCVI. Vehículo utilitario: Aquellos vehículos que están a disposición de cualquier servidor público de la UR para comisión oficial;

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TÍTULO II DE LOS SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS

Artículo 7. Los servicios subrogados que se consolidarán para su contratación estarán divididos en:

- I. Servicios consolidados comerciales:** Limpieza, Vigilancia, Fumigación, Fotocopiado, Servicio Integral de Recolección, Transporte, Acopio, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológicos – Infecciosos, Residuos de Equipos de Rayos “X”, Líquidos y Reactivos de Patología, baterías eléctricas a base de mercurio o de níquel-cadmio, lámparas fluorescentes y de vapor de mercurio, aditamentos que contengan mercurio, cadmio o plomo y, fármacos usados, caducos, retirados del comercio o que se desechen (de acuerdo a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos) y cualquier otro residuo catalogado como Residuo Peligroso conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (RPBI), Servicio de Arrendamiento de Ropa Hospitalaria Limpia, Planchada y Esterilizada (Lavandería).
- II. Servicios consolidados médicos:** Suministro de Oxígeno Medicinal y Gases Especiales, Abastecimiento de Material de Osteosíntesis y Endoprótesis, Servicio Integral de Banco de Sangre, Servicio de Laboratorio Clínico, Servicio de Mezclas Oncológicas, Nutrición Parenteral y Servicio de Alimentación de Pacientes, Personal y Becarios (Hospital

General León, Hospital Estatal de Atención Covid-19 y Hospital Estatal Móvil Covid-19) y Tamiz Metabólico Neonatal.

Ninguna UR podrá llevar a cabo por su cuenta, la contratación de servicios consolidados; a menos que cuente con la liberación de la DRMySG.

Artículo 8. La UR 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 (cuando aplique) y mediante procedimiento que la misma establezca.

Artículo 9. Las solicitudes de ampliación, modificación y/o cancelación de los servicios consolidados; serán solicitados por escrito por el Titular de la UR a la DRMySG, mediante los formatos establecidos, mismos que podrán los cuales podrán ser solicitados al correo gsalazaro@guanajuato.gob.mx, y deberá atender los requerimientos adicionales que ésta emita al efecto en los Procedimientos y Criterios para aplicación de las Disposiciones Administrativas.

Artículo 10. De los servicios consolidados recibidos, el Titular de la UR deberá enviar para el trámite de pago la documentación que la DRMySG requiera, y deberá atender los requerimientos adicionales que ésta emita al efecto en los Procedimientos y Criterios para aplicación de las Disposiciones Administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE

Artículo 11. Es estricta responsabilidad del Titular de la UR o quién éste designe en corresponsabilidad con cada usuario del vehículo oficial, el resguardo y uso adecuado de la tarjeta de combustible asignada, así como, llevar el control respectivo y vigilar que el consumo de combustible se efectúe de manera racional y óptima a efecto de disminuir su uso; sujetándose a las dotaciones asignadas de acuerdo con el consumo histórico de cada vehículo, y con lo establecido a los Procedimientos y criterios que la DRMySG establezca.

Artículo 12. La tarjeta Ticket-car debe ser utilizada únicamente para el pago de combustible (gasolina Magna, Premium y/o Diésel, según sea el caso), y no podrá utilizarse para la compra de lubricantes ni de cualquier otro tipo de aditivo.

Artículo 13. Para el caso de las plantas de emergencia, la UR deberá contar con una tarjeta Ticket-car, misma que podrá solicitar por escrito a la DRMySG, previa justificación y disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO III

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 14. La integración del expediente y documental necesaria, así como, las validaciones para la contratación de nuevos arrendamientos, serán responsabilidad de la UR. Todas las solicitudes deberán estar debidamente integradas con la información referente al inmueble, adjuntando la Cédula de Validación de Contenido para Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles (**Anexo M-5**). Deberá hacer su petición de manera formal a la DRMySG, con al menos 60 días previos a la fecha de ocupación, debiendo dar cumplimiento a lo previsto en el presente apartado.

Para integrar el expediente la UR deberá considerar lo establecido en los Procedimientos y criterios que la DRMySG establezca.

Artículo 15. Validado e integrado el expediente, la DRMySG, iniciará la gestión de autorización correspondiente ante la SFIYA, por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de la plantilla denominada "XXX-ARREND-INM-00XX-XXXX-3220-20XX".

Toda solicitud de nuevo arrendamiento por parte de la UR, invariablemente deberá contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

Artículo 16. La DRMySG, realizará cuando así corresponda, la integración del expediente completo, para que por conducto de la CAJ se lleve a cabo un análisis jurídico-formal, conforme a sus atribuciones, para llevar a cabo la elaboración y formalización del contrato.

Artículo 17. Para la renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para el ejercicio fiscal 2022, la UR deberá solicitar formalmente su petición a la DRMySG a más tardar el 01 octubre de 2021, señalando al menos: domicilio del inmueble (conforme a constancia de alineamiento) con número oficial, superficie total por arrendar en metros cuadrados, vigencia, importe bruto en número y letra, nombre completo del arrendador, número de proveedor registrado en el PET y Cédula de Validación de Contenido para Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles. (**Anexo M-5**).

Artículo 18. En caso de terminación anticipada del contrato de arrendamiento, será responsabilidad del área usuaria notificar a la DRMySG, con mínimo 60 días de anticipación, a efecto de que se gestione y lleve a cabo la formalidad de la terminación anticipada, en términos de lo señalado en el contrato respectivo.

Artículo 19. En el caso, de reubicación de la UR, será su responsabilidad llevar a cabo las consideraciones necesarias para el desalojo del inmueble que será desocupado y la reubicación en un nuevo espacio, incluyendo maniobras de mudanza y acondicionamiento de nuevos espacios. Deberá integrar e ingresar el expediente como se indica en el artículo 14 de las presentes Disposiciones.

**CAPITULO IV
DEL MANTENIMIENTO
SECCIÓN I
DE LOS VEHÍCULOS**

Artículo 20. La UR establecerá los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a su área y, será responsabilidad de integrar y mantener un registro del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su resguardo; asimismo, deberá mantener actualizado el expediente de solicitudes de reparaciones con el fin de atender cualquier observación o requerimiento de información, de conformidad con los Procedimientos y Criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 21. Las UR que contraten servicio de mantenimiento vehicular lo harán a través del módulo correspondiente dentro de la Plataforma Estatal de Información (PEI) en la transacción ZAS00V.

Será responsabilidad del usuario: (revisar que no se repita con inventarios).

- I. Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo bajo su resguardo, conforme a normativa emitida y a las especificaciones y recomendaciones del fabricante (periodo de garantía).
- II. Solventar el pago de servicios de mantenimiento correctivo, consecuencia de no efectuar mantenimientos preventivos en tiempo y forma, de acuerdo a 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.
- III. No permitir que personal sin autorización oficial realice reparaciones de cualquier tipo al vehículo oficial, en el caso, que se realicen reparaciones o mantenimiento sin autorización el pago será cubierto por el usuario, según se determine.
- IV. Gestionar el trámite respectivo para la realización de verificaciones anticontaminantes, de acuerdo al calendario emitido por las autoridades ambientales correspondientes, en el caso, que se realicen de manera extemporánea, el pago de la misma y las multas que se originen serán cubiertas por el usuario, según se determine.
- V. Trasladar el vehículo a un lugar seguro, en caso de falla mecánica durante el cumplimiento de alguna comisión oficial, debiendo informar a la brevedad al Titular de UR o a la persona que éste designe.
- VI. Cumplir cabalmente con la normativa de tránsito vehicular vigente, identificar testigos fundamentales de alerta ubicados en tablero de instrumentos, 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.
- VII. Cuando por negligencia, el vehículo presente daños, le falten piezas o herramientas, deberá repararlos o reponerlos por cuenta propia.

Los usuarios en general, deberán efectuar un uso racional del vehículo, para el desempeño de las funciones propias de cada área, cumpliendo con el mantenimiento, condiciones óptimas de limpieza y conservación adecuada del mismo.

Cuando se detecte un mal uso o falta de probidad en el uso de vehículos oficiales, la DRMySG informará a las autoridades correspondientes y recogerá la unidad vehicular.

Artículo 22. Para el caso de vehículos oficiales adscritos a oficinas centrales, y con la finalidad de garantizar el debido control, operación y conservación de los mismos, a través de la DRMySG, atenderá los requerimientos formales para proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo, de conformidad con los Procedimientos y Criterios establecidos por la misma DRMySG.

Cuando sea el caso de un deducible por cambio de parabrisas, la gestión del trámite de pago será llevado a cabo por la UR.

Artículo 23. Para la realización de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, no atendidos de manera centralizada, la UR deberá atender la necesidad conforme a lo establecido en los Procedimientos y Criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 24. En el caso de cambio de neumáticos por desgaste, el usuario deberá atender a lo solicitado en los Procedimientos y Criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 25. En el caso de servicios menores de hojalatería y pintura, no derivados de un siniestro deberá atender lo establecido en los Procedimientos y Criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 26. Todos los vehículos sin excepción deberán realizar servicios de mantenimiento menor o mayor cada 5000 kms., o bien, de conformidad con el manual del fabricante, siempre que se encuentren en garantía por kilometraje, cualquier omisión, el usuario cubrirá el importe del servicio, y en el caso de ocasionar daño al vehículo, su reparación. El margen de desfase de kilometraje para la realización de los mantenimientos será de 500 km., antes y después.

Artículo 27. Cuando se trate de vehículos que por kilometraje se encuentre en garantía con el fabricante, todos los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, serán realizados directamente por el mismo, con la finalidad de conservar la garantía de fábrica, asimismo, no será necesario realizar la investigación de mercado.

Artículo 28. Tratándose de vehículos que ya no se encuentren en garantía de servicio otorgada por el fabricante, su contratación se sujetará a los Procedimientos y Criterios que determine la DRMySG.

Artículo 29. En el caso de que alguna reparación exceda el 50% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud de reparación, el usuario hará del conocimiento al Titular de la UR o a la persona que este designe, con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente de baja vehicular ante la DRMySG.

Artículo 30. La partida para pago de verificaciones vehiculares será con cargo a la partida 3920 "Impuestos y Derechos", según oficio número DGP 1616/16 emitido por la Dirección General de Presupuesto de la SFIYA.

Artículo 31. Las UR deberán sujetarse a los contratos de servicio mecánico, debiendo verificar y supervisar su cumplimiento y vigencia, así como dar seguimiento a la efectividad de la garantía que en su caso otorgue el Proveedor respectivo.

Para el cálculo y aplicación de las penas convencionales en caso de incumplimiento por parte del proveedor contratado, la UR deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, su Reglamento para la Administración Pública Estatal y los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

Artículo 32. Para los mantenimientos correctivos mayores, la UR deberá solicitar al proveedor contratado una garantía de cumplimiento (cheque certificado o fianza) por un monto del 12% sin incluir el I.V.A.

Artículo 33. Con el objeto de evitar gastos innecesarios a unidades reasignadas, es obligación de todas las UR que obtengan un vehículo por dicha modalidad, solicitar el histórico de mantenimiento del vehículo.

SECCIÓN II

DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 34. Para el caso de adecuaciones, modificación, ampliación o remodelación; el Titular de la UR enviará su requerimiento a la DGPYD y/o a la DGSS a efecto de que a través de dichas Direcciones se dictamine técnicamente la factibilidad de los trabajos a realizar y en su caso se realice la propuesta de intervención, para su posterior ejecución a través de la DRMySG, de conformidad con los Procedimientos y Criterios establecidos por la misma.

Artículo 35. Cuando el importe de la contratación de servicios de mantenimiento a bienes inmuebles no exceda de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el Titular de la UR podrá solicitar por escrito a la DRMySG suficiencia presupuestal y liberación de los mismos previa validación, y deberá asegurarse que dichas acciones encuadren en conceptos contemplados en la partida presupuestal 3510 del COG vigente, cuidando en todo momento no fraccionar las operaciones para encontrarse en los montos de adjudicación directa.

Los expedientes deberán ser ingresados formalmente en la DRMySG a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2021, anexando a su solicitud la documental señalada en los Procedimientos y Criterios que establezca la DRMySG.

Será responsabilidad de la UR la elaboración de los instrumentos contractuales que den certeza jurídica a la contratación de servicios bajo el supuesto del presente artículo, así como, la difusión de los mismos, como información pública en términos de lo establecido por la normatividad y procesos en la materia; el seguimiento y supervisión de la ejecución de los trabajos contratados, además de llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los mismos, verificando el cumplimiento de los conceptos contratados en cantidad, calidad y precio, así como, gestionar el trámite de pago correspondiente. Exceptuando de éste artículo a las oficinas centrales.

En caso de requerirse modificaciones al catálogo de conceptos originalmente contratado; estas deberán solicitarse por escrito mediante la bitácora de servicio por parte de la UR a la DRMySG para su validación y aprobación en su caso, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal en caso de requerirse. Asimismo, cuando se modifique al alza el importe contratado originalmente, se deberá documentar a través del convenio modificatorio correspondiente.

Al realizar la contratación de los servicios, el Titular de la UR remitirá de manera oficial copia del contrato respectivo a la DRMySG, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la formalización del mismo.

En el supuesto de que requieran alguna modificación los trabajos originalmente autorizados por la DRMySG, deberán solicitarlo por escrito, dentro del término de vigencia del contrato, con el objeto de que ésta evalúe la procedencia de la solicitud, así mismo, deberá remitir de manera oficial copia del convenio modificatorio respectivo a la DRMySG, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la formalización del mismo.

Artículo 36. Para la contratación de servicios de mantenimiento menor a bienes inmuebles se deberá elaborar el contrato basado en el modelo que para tal efecto de a conocer la CAJ.

Artículo 37. Cuando los trabajos de mantenimiento menor o conservación que se pretenden ejecutar, sean por un importe superior a los \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y hasta por \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el Titular de la UR ingresará su solicitud formal a la DRMySG, para el levantamiento de necesidades de mantenimiento para que esta última, gestione el proyecto de intervención necesario.

Una vez que se cuente con la información referida, la DRMySG se encargará de integrar el expediente, a efecto de gestionar la autorización ante la DGRMSGC adscrita a la SFIYA, por la vía electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de la plantilla denominada "XXX-MOD-ADEC-INM-00XX-XXXX-3510-20XX".

Para este caso, la fecha límite para que el Titular de la UR ingrese su solicitud a fin de que la DRMySG gestione los trámites correspondientes ante la SFIYA, será el último día hábil del mes de agosto del 2021.

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 UR; así como de llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

Artículo 38. Para los mantenimientos que se encuentren en el artículo anterior, deberán capturar las solicitudes de pedido en la Plataforma Estatal de Información (PEI) a más tardar el 01 de noviembre de 2021, si éste resulta inhábil, al día siguiente hábil, salvo casos excepcionales debidamente justificados ante la DGRMSGC de la SFIYA.

Todas las solicitudes de pedido deberán capturarse conforme a lo siguiente:

- I. Los precios de las propuestas económicas plasmados dentro de la investigación de mercado;
- II. El techo presupuestal, en ningún caso deberá ser igual a un precio no aceptable;
- III. Servicios correspondientes a una misma partida e imputación;
- IV. Deberán estar validadas por el Titular de la DRMySG; y
- V. Todos los trámites de contratación deberán ir acompañados de la solicitud de pedido capturada en la Plataforma Estatal de Información (PEI).

Artículo 39. Para los trámites de pago que se realicen por contrataciones correspondientes a los artículos 35, 37 y 38 de las Disposiciones, deberán integrarse los expedientes con los requisitos de los Procedimientos y Criterios que establezca la DRMySG.

Artículo 40. Las intervenciones de carácter urgente deberán notificarse en forma inmediata a los correos oficiales mcamachopi@guanajuato.gob.mx, fjaramilloar@guanajuato.gob.mx y con copia al correo etfoya@guanajuato.gob.mx, señalando en el asunto "Mantenimiento Urgente" y adjuntando el documento que describa y justifique en forma detallada la situación que motive la urgencia y el presupuesto de los trabajos a ejecutar, a efecto de que la DRMySG realice las gestiones para otorgar la suficiencia presupuestal y las autorizaciones que apliquen al caso.

Se considera como urgencia o caso fortuito, el acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las y los solicitantes.

No se actualizarán los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, tratándose de los mantenimientos periódicos o aquellos que puedan ser programados de acuerdo a fechas de ejecución y/o evento.

Deberá presentar por escrito posteriormente remitir de manera oficial copia de la documental y contrato respectivo a la DRMySG, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la formalización del mismo.

La intervención de chapas (compra y/o duplicado de llaves), lo realizará directamente la UR.

Artículo 41. Para el caso de intervenciones que se ejecuten con cargo a recursos legislados por Normativa Federal, el proceso de adjudicación, contratación, ejecución, seguimiento y pago, independientemente del importe a ejercer, serán realizadas a través de la DRMySG.

Artículo 42. Para los mantenimientos de los equipos de cómputo e informática, la UR establecerá las políticas necesarias para mantener en buen estado los equipos de cómputo asignados a su área y, será la responsable de generar una bitácora de los mantenimientos realizados por cada equipo de cómputo en el año; asimismo, deberá verificar que el personal se apegue a las prácticas de uso, conectividad y seguridad del uso de bienes informáticos.

Artículo 43. Cuando el servicio de mantenimiento de equipo informático centralizado, sea por un importe menor de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, será responsabilidad del Titular de la UR o de la persona que éste designe, remitir un de oficio a la DRMySG con los formatos (Anexo A y B) de solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo informático que lo requiera.

Artículo 44. Cuando el servicio de mantenimiento de equipo informático centralizado, sea por un importe igual o mayor a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, será responsabilidad del Titular de la UR o de la persona que éste designe, remitir un de oficio a la DRMySG con los formatos (Anexo A y B) de solicitud de mantenimiento

preventivo o correctivo del equipo informático que lo requiera, anexando la documentación que se indiquen en los procedimientos y criterios que para tal efecto de a conocer la DRMySG, previa validación de suficiencia presupuestal.

Artículo 45. Todo equipo de cómputo, deberán recibir al menos una vez al año, un servicio de mantenimiento preventivo (limpieza hardware y software).

Artículo 46. En caso de que alguna reparación exceda del 50% del valor de bien; la UR solicitara al proveedor o personal especializado el dictamen técnico, con el fin de gestionar el trámite de baja ante la DRMySG.

SECCIÓN III DEL EQUIPO MÉDICO Y ELECTROMECÁNICO

Artículo 47. Para la ejecución de trabajos de mantenimiento a equipo médico y de acuerdo al proceso de contratación, se contemplarán los siguientes casos:

I. **Contratos centralizados:** La DIB será la responsable de solicitar la autorización de la SFIyA de los servicios mantenimiento a equipo instrumental médico y de laboratorio a través de la DRMySG, debiendo incluir los documentos que se establezcan en los Procedimientos y Criterios de la DRMySG.

Una vez autorizado el mantenimiento por la SFIyA, la DIB es la responsable de llevar a cabo la integración del expediente que corresponda, así como la supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados y el trámite de pago respectivo.

La fecha límite para que la DIB ingrese las solicitudes de autorización y expedientes, para los servicios de mantenimiento que se mencionan en esta fracción, para la gestión ante la SFIyA, será el último día hábil del mes de febrero de 2021.

I. **Contratos no centralizados:** Los equipos que no estén considerados en el punto anterior, deberán cumplir con los Lineamientos que para tal efecto determine la DIB.

II. Para aquellos servicios de mantenimiento a equipo instrumental médico y de laboratorio, que sean por un importe mayor a los \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el Titular de la UR solicitará por escrito a la DIB la validación técnica y suficiencia presupuestal respectiva, una vez obtenidas, la UR deberá solicitar de manera formal a la DRMySG la gestión de autorización ante la SFIyA, debiendo incluir los documentos que se establezcan en los Procedimientos y Criterios de la DRMySG.

Una vez autorizado el mantenimiento por la SFIyA, la UR será la responsable de llevar a cabo el proceso de adjudicación buscando las mejores condiciones para el ISAPEG, así como la contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados, trámite de pago respectivo, integración del expediente que corresponda y envío de éste a la DIB a los correos alopez@guanajuato.gob.mx y acuadros@guanajuato.gob.mx.

Será responsabilidad de la UR gestionar la elaboración de los instrumentos contractuales que den certeza jurídica a la contratación de servicios bajo el supuesto del presente artículo, así como, la difusión de los mismos, como información pública en términos de lo establecido por la normatividad y procesos en la materia.

La fecha límite para que la UR ingrese las solicitudes de autorización y expedientes, para los servicios de mantenimiento que se mencionan en esta fracción, para la gestión ante la SFIyA, será el último día hábil del mes de mayo de 2021 (para dos servicios de mantenimiento preventivo), siempre que se tenga suficiencia presupuestal.

Para el caso de un servicio de mantenimiento preventivo, la fecha límite será el último día hábil del mes de agosto de 2021.

Artículo 48. Para la ejecución de trabajos de mantenimiento a equipo electromecánico y de acuerdo al proceso de contratación, se contemplarán los siguientes casos:

I. **Mantenimientos centralizados:** La UR deberá solicitar por escrito el mantenimiento a equipo electromecánico, para que se haga el levantamiento correspondiente, la DRMySG será la responsable de la integración del expediente, contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios que se requieran; así como la integración del expediente que corresponda y el trámite de pago respectivo.

II. **Mantenimientos no centralizados:** Cuando los trabajos de mantenimiento a equipo electromecánico, sean por un importe no mayor a los \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor

agregado, el Titular de la UR solicitará por escrito a la DRMySG autorización y suficiencia presupuestal, anexando la documentación que se indiquen en los Procedimientos y Criterios que para tal efecto de a conocer la DRMySG. Una vez que a UR cuente con la autorización y suficiencia presupuestal por parte de la DRMySG, ésta será la responsable de llevar a cabo el proceso de contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios que se requieran; así como la integración del expediente que corresponda y el trámite de pago respectivo.

Será responsabilidad de la UR gestionar la elaboración de los instrumentos contractuales que den certeza jurídica a la contratación de servicios bajo el supuesto del presente artículo, así como, la difusión de los mismos, como información pública en términos de lo establecido por la normatividad y procesos en la materia.

La fecha límite para que la UR ingrese las solicitudes de autorización y expedientes, para los servicios de mantenimiento que se mencionan en esta fracción, será el último día hábil del mes de abril de 2021 (para dos servicios de mantenimiento preventivo), para el caso de un servicio de mantenimiento preventivo, la fecha límite será el último día hábil del mes de agosto de 2021.

Artículo 49. Las intervenciones de carácter urgente deberán notificarse en forma inmediata a los correos oficiales mcamachopi@guanajuato.gob.mx, y fjaramillojar@guanajuato.gob.mx, con copia al correo etfoya@guanajuato.gob.mx, señalando en el asunto "Mantenimiento Urgente" y adjuntando el documento que describa y justifique en forma detallada la situación que motive la urgencia y presupuesto de los trabajos a ejecutar, a efecto de que la DRMySG realice las gestiones para la suficiencia presupuestal y las autorizaciones que apliquen al caso.

Se considera como urgencia o caso fortuito, el acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las y los solicitantes.

No se actualizarán los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, tratándose de los mantenimientos periódicos o aquellos que puedan ser programados de acuerdo a fechas de ejecución y/o evento.

Deberá presentar por escrito posteriormente remitir de manera oficial copia de la documental y contrato respectivo a la DRMySG, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la formalización del mismo.

CAPITULO V

SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES

Artículo 50. Para el caso de requerir la contratación de servicios con cargo a la partida 3390, que no estén considerados dentro de los servicios consolidados a cargo de la DRMySG, por importes mayores a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, la UR deberá solicitar de manera formal a la DRMySG las gestiones para su autorización, adjuntando a su solicitud la documentación que la DRMySG establezca en los Procedimiento y Criterios que para estos efectos de a conocer.

Para el caso de aquellos servicios que cuenten con certificados de exclusividad o de patente por parte de los proveedores, se deberá incluir además de lo ya señalado, el Anexo 2 "Razones Técnicas para la Contratación con Marca, Modelo o Empresa Determinada", firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DRMySG, conforme al formato establecido, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal).

Para el caso en el que el importe a contratar supere los \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, se deberá incluir además de lo señalado el proyecto de bases o en su caso el Anexo 3 "Dictamen Justificación de Excepción de Licitación" previsto en los LOPAAASDE, debidamente firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DRMySG, conforme al formato establecido, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal).

CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 51. Es responsabilidad del Titular de la UR o a la persona que éste designe, supervisar o verificar el correcto uso del servicio telefónico; para ello, la UR 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 y bajo el procedimiento establecido por la DGA a través de la DRMySG.

Es responsabilidad de la UR notificar por escrito al personal usuario las siguientes obligaciones respecto al servicio de telefonía convencional:

- I. Privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía convencional.
- II. Utilizar el servicio para llamadas oficiales.
- III. Están estrictamente prohibidas las llamadas de pago por servicios al prefijo "900" o a otros números telefónicos onerosos, de diversión, esparcimiento o asunto personal.

Artículo 52. La contratación de nuevas líneas de telefonía fija por parte de la UR, 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 para la autorización respectiva. La solicitud de servicio que se ingrese ante la DRMySG, deberá contener como mínimo los datos siguientes: calle y número exterior e interior, piso, código postal, colonia, municipio, ubicación entre calles, nombre del contacto de la UR, teléfono del contacto, teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación), croquis de ubicación del bien inmueble donde será instalada la nueva línea telefónica.

Así mismo, la DRMySG deberá ingresar su solicitud de autorización de contratación por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de la plantilla denominada "XXX-TELFJA-00XX-XXXX-3140-20XX".

Artículo 53. Las solicitudes para contratación de servicios de internet y enlaces dedicados o ampliación del ancho de banda, se solicitarán formalmente ante la DRMySG, debiendo contar con la suficiencia respectiva y estar acompañadas de la validación técnica por parte de la DGTIT adscrita a la SFLyA, en tal caso las gestiones para dicha autorización deberán realizarse por parte de la UR a través de la DGPYD, y una vez remitida a la DRMySG, ésta última gestionará la contratación del servicio con el proveedor.

Las UR comunicarán al personal usuario su obligación de utilizar el servicio de internet y enlace dedicado estrictamente para asuntos oficiales y en ejercicio de las funciones propias del cargo.

Artículo 54. Para la contratación de planes nuevos de telefonía móvil adicionales a los autorizados para el presente ejercicio, derivado de los criterios de racionalidad y austeridad adoptados por el Gobierno del Estado, las UR deberán solicitarlo ante la DRMySG, la asignación se sujetará a la tabla de planes y modelos por nivel, cualquier consumo adicional a los establecidos en la referida tabla, será cubierto por el personal usuario.

Así mismo, la DRMySG deberá ingresar su solicitud de autorización de contratación por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de la plantilla denominada "XXX-TELMOV-00XX-XXXX-3150-20XX".

Artículo 55. Los usuarios del servicio de telefonía móvil, deberán observar lo siguiente:

- I. 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.
- II. Cuando un equipo requiera servicio técnico, la UR lo enviará directamente al centro de atención a clientes del proveedor de servicio para su reparación o reemplazo. En caso de que aplique la garantía, el equipo será reparado o sustituido sin costo; en caso contrario, el usuario deberá pagar el costo por reparación del daño.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Cualquier consumo adicional del servicio, será cubierto por los usuarios de conformidad con los Procedimientos y Criterios que para estos efectos de a conocer la DRMYSG.

Artículo 56. La UR que requiera efectuar el alta o baja de servicios de energía eléctrica, en el convenio de cobranza centralizado, deberá hacer llegar por escrito su solicitud a la DRMySG, adjuntando la documentación que la DRMYSG de a conocer en sus Procedimientos y Criterios.

Artículo 57. La UR que efectúe contratación, pago y cancelación del servicio de agua potable, deberá hacerlo del conocimiento de la DRMySG, por escrito y la UR deberá de realizar los trámites mencionados.

CAPITULO VII

CORRESPONDENCIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 58. Cuando la UR requiera que la entrega de la correspondencia se realice a través de correo exprés, mensajería y/o paquetería, el Titular de la UR o la persona a quien éste designe, deberá solicitar el servicio de mensajería de acuerdo a lo siguiente:

- I. Preparar el paquete con la información del remitente y el destinatario.
- II. Llenar el formato de trámite de envío (Anexo C), con la información completa, de no estar llenado de manera correcta no podrá ser atendido el servicio.
- III. Adjuntar el formato mencionado en la fracción anterior junto con el paquete a enviar.
- IV. Se atenderá únicamente la correspondencia que derive de las atribuciones y funciones de cada UR. Queda la atribución de la Coordinación de Administración de Documentos la negativa del servicio en caso de que no coincida con las funciones,
- V. Queda prohibido remitir para envío cosas o documentos no propios a las funciones que desempeñan.
- VI. Será responsabilidad de la UR solicitar el número de servicio (guía) y dar el seguimiento a la atención del mismo.
- VII. Si en un plazo de 5 días hábiles no se tiene conocimiento de haberse recibido, la UR deberá notificar a los correos electrónicos jfloresi@guanajuato.gob.mx y etfovav@guanajuato.gob.mx, para dar el seguimiento oportuno.
- VIII. Después de dicho plazo la DRMySG no se hace responsable por la no localización.

Artículo 59. Archivo de Concentración (Transferencia primaria). Cuando se requiera la transferencia primaria, el Titular de la UR o la persona a quien éste designe, deberá solicitar de manera formal la transferencia del archivo a la DRMySG, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Titular de la UR, deberá hacer su solicitud de manera formal a la DRMySG, con al menos 15 días de anticipación, para que se realice la transferencia primaria, con la finalidad de revisar espacios físicos donde se concentrará el archivo y programar visitas para validación de expedientes.
- II. La UR que no se encuentre centralizada, será la encargada de transportar los expedientes al Archivo de Concentración, y se validarán conforme a Los Procedimientos y Criterios que establezca la DRMySG.
- III. El expediente deberá cumplir con los requisitos que establecen los Lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- IV. Remitir archivo electrónico del inventario de expedientes (Formato 4), a los correos electrónicos jfloresi@guanajuato.gob.mx y gramirez@guanajuato.gob.mx.

Artículo 60. Baja documental del archivo de Concentración (Destrucción de documentos): Cuando se solicite la baja del archivo de concentración, el Titular de la UR deberá atender los requisitos que establece en sus Procedimientos y Criterios la DRMySG.

TÍTULO III DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA DE COMPRAS

Artículo 61. Las Unidades Responsables deberán remitir su "Programa Anual de Compras" dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año que aplique al Departamento de Adquisiciones en formato electrónico.

Artículo 62. La DRMySG establecerá el "Calendario Anual de Compras", éste se sujetará a los periodos de captura establecidos por la SFIyA de conformidad con los Lineamientos emitidos por la misma en la materia. (Anexo M-6).

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Artículo 63. Para iniciar el procedimiento de compra, las UR deberán presentar el "Formato Único" (Anexo M-7) en original y la documentación soporte (Anexo M-7A), matriz de distribución (Anexo M-7B), a más tardar en el día señalado en el (Anexo M-6).

Artículo 64. A fin de colaborar con las UR, la DRMySG emitirá una "Ruta Crítica" que contempla tiempos mínimos sugeridos para realizar las actividades y generar los documentos soporte del FU. (Anexo M-7), así como deberán llevarse a cabo las "Actividades del Proceso de Compra" (Anexo M-8).

Artículo 65. 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 pantalla de la PEI (SAP R-3). La UR deberá tomar las medidas pertinentes para que el recurso presupuestal se encuentre disponible al momento de la captura en la PEI. Así mismo, la UR será la encargada de solicitar la liberación de reserva cuando aplique. De no contar con suficiencia presupuestal, la solicitud de compra será sujeta a devolución, salvo los casos que cuenten con la autorización por oficio de la Secretaría de Finanzas para arranque del proceso sin saldo.

Nota: Para el caso de las partidas liberadas en porcentaje de acuerdo al artículo 25 de los LOPAAASDE es responsabilidad de la UR llevar el control del 30% de su presupuesto.

Artículo 66. El importe establecido en las validaciones de la DGTIT deberá coincidir con lo solicitado en el FU tanto en cantidades como en el techo presupuestal, de no ser así, no se le asignará folio de DRM, hasta que se solviente la inconciencia y respetando las fechas establecidas en el anexo M-6.

Artículo 67. Los techos presupuestales señalados en la solicitud de compra deberán ser congruentes con los precios establecidos en la tabla comparativa elaborada por la Coordinación de Estudios de Mercado del Departamento de Adquisiciones de la DRMySG 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, la compra se cancelará y el FU será devuelto a la UR para las correcciones que procedan quedando bajo la absoluta responsabilidad de la UR, la presentación oportuna, dentro del periodo de compra correspondiente del FU correcto.

Artículo 68. Al menos una de las dos cotizaciones ingresadas por la UR deberá ser menor a lo plasmado en el techo presupuestal del FU; en caso de presentar una cotización con un precio superior al techo presupuestal éste no deberá ser mayor al 10% del presupuesto plasmado en el FU. En caso de no presentar la documentación de la forma antes mencionada, no se le asignará folio de DRM, hasta que se solviente la inconciencia y respetando las fechas establecidas en el anexo M-6.

CAPÍTULO III

DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

Artículo 69. En caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos señalados en el anexo M-7A y/u otra normativa que aplique la integración de la documentación para el inicio de procedimiento de compra, la solicitud ingresada se devolverá en un plazo no mayor a 4 (cuatro) días hábiles a la UR 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 de acuerdo a las fechas establecidas en el anexo M-6.

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 al menos 10 (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.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 70. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de los LOPAAASDE, las UR conjuntamente con la Coordinación de Estudios de Mercado del Departamento de Adquisiciones de la DRMySG, deberán realizar el estudio de mercado (Anexo 4) con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado que beneficien las variables de calidad, costo, garantía y servicio a la Institución.

Artículo 71. Para el cumplimiento del Anexo 4 la antigüedad de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 3 meses, tomando como referencia el siguiente día hábil al cierre del periodo de captura. En caso de que las cotizaciones contengan vigencia, éstas deberán estar vigentes por lo menos al día de la captura de la solicitud de pedido.

Artículo 72. Los precios de referencia deberán integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, considerando todas aquellas características que infieran directamente en el precio (distribución, instalaciones, mantenimiento, capacitación, pruebas de laboratorio, garantías extendidas, entre otros). **No se deberán considerar importes con descuento o en promoción.**

Artículo 73. En el Anexo 4, dentro de la sección "METODOLOGÍA" se deberán relatar las consultas realizadas a fin de integrar debidamente la investigación de mercado, dejando evidencia de las búsquedas realizadas, con independencia de si el resultado fue exitoso o no.

Artículo 74. El precio que deberá plasmarse en el Anexo 4 es el unitario y deberá incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.).

Artículo 75. Las UR deberán entregar al Departamento de Adquisiciones al menos 2 cotizaciones formales de diferentes marcas con el fin de verificar la existencia de los bienes solicitados y el precio de referencia de los mismos. Las cotizaciones deberán tener una vigencia de por lo menos 3 meses previos a la fecha de captura.

Artículo 76. Las cotizaciones presentadas por la UR deberán contener todos los requisitos de calidad solicitados para su compra, indicando si requiere capacitación, instalación, entrega en distintos lugares, puesto en marcha, garantía, ISO, etc.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR

Artículo 77. Es obligación de las UR solicitantes o del servidor público responsable de la compra:

- I. Realizar y firmar las tablas comparativas de aspectos técnicos (dictamen técnico) en tiempo y forma 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.

Nota: Para el caso de compras por portal la entrega del dictamen técnico deberá ser remitido por parte de la UR al ejecutivo de compra en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del envío de propuestas técnicas.

- II. Solicitar y obtener las validaciones señaladas en el Anexo M-7, M-7A y M-8.
- III. 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 vigente, 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 acompañados de las cartas de apoyo, caducidades, certificados de análisis, número de material, entre otros.)
- IV. Las UR solicitantes deberán seleccionar el bien a adquirir del "Listado Maestro de Materiales". En caso de que no exista un número que cubra los requisitos solicitados, la UR deberá solicitar el alta de material apegándose a lo que señala el anexo V de los LOPAAASDE.
- V. Todas la UR del ISAPEG, deberán respetar los calendarios establecidos por la DRMySG para ingreso de solicitudes, altas de material y captura en la PEI (SAP R-3). En caso de entrega tardía, la UR deberá presentar mediante un escrito la justificación de la urgencia e imprevisibilidad.
- VI. Otorgar la suficiencia presupuestal, ajuste de cantidades o cancelación, ante el supuesto de insuficiencia durante el proceso de ejecución, la cual deberá otorgar en el plazo establecido por la DRMySG y por escrito.
- VII. Elaborar y firmar los Anexos 2 "Justificación de marca" y Anexo 3 "Excepción de Licitación", previamente revisados por personal del Departamento de Adquisiciones de la DRMySG, en lo que se refiere a formato y fundamento legal. Siendo responsabilidad de las UR la veracidad y contenido de la información en cada uno de los anexos referidos adjuntando la documentación soporte que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la compra, así como las cotizaciones que contengan las condiciones de entrega, descripción completa del bien a adquirir, cantidad de bienes a adquirir y deberán estar firmadas por el apoderado legal de la empresa. Así mismo, para el caso de anexo 3, la UR deberá elaborar y entregar un dictamen técnico firmado por el titular del área previo al ingreso del anexo.
- VIII. Las UR deberán informar vía correo electrónico a la DRMySG, 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.
- IX. Para el caso de las partidas liberadas en porcentaje de acuerdo al artículo 25 de los LOPAAASDE es responsabilidad de la UR llevar el control del 30% de su presupuesto.

Artículo 78. Para que las UR 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 UR solicitantes deberán considerar los plazos establecidos en el presente artículo para su abasto y su adecuada distribución.

Si la UR no obtiene la autorización y a pesar de ello, realiza la compra fuera de portales; la UR asumirá la responsabilidad del pago de la misma.

Artículo 79. Siempre que se necesite realizar una compra fuera del portal, se deberá atender a lo que se establece el artículo 30 de los LOPAAASDE.

CAPÍTULO VI AMPLIACIONES DE CONTRATO

Artículo 80. Las solicitudes de ampliación de contrato, deberán ajustarse al calendario de compras señalado en el Anexo M-6.

Artículo 81. Aquellas solicitudes de pedido de ampliación de economías que se hayan generado posteriores al 23 de agosto (recurso estatal) y 15 de septiembre (recurso federal), deberán presentar además del oficio de solicitud firmado por el Titular de la Unidad, la justificación de captura extraordinaria en la que se señale por qué es indispensable la contratación de los bienes y servicios así como su utilidad. Este documento deberá ser firmado por el Titular de la Dependencia.

Artículo 82. Las solicitudes a que se refiere el párrafo anterior serán capturadas de acuerdo al siguiente calendario, y la entrega al Departamento de Adquisiciones deberá realizarse a más tardar con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo que se trate:

Primero: 16 al 19 de noviembre

Segundo: 01 al 03 de diciembre

Tercero: 14 al 16 de diciembre

TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I BIENES MUEBLES

SECCIÓN I ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA ESTATAL

Artículo 83. Los servidores públicos autorizados por la UR, 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 (equipo médico), deberá contar con la validación de la instalación, capacitación y entrega de los manuales de operación y mantenimiento, por parte de dicha Unidad.

Artículo 84. Para el caso de compras directas realizadas por las UR; deberán solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes (FORMATO M-9)
- b) Copia de la factura sellada y firmada por quien recibe.
- c) Copia del contrato de compra
- d) Copia del oficio de liberación de compra
- e) Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 - 1. Encabezado con el nombre del bien y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo.
 - 2. Fotografía panorámica del bien
 - 3. Fotografía de los datos del bien (serie, marca y modelo)
 - 4. Fotografía de los componentes si el bien estuviera compuesto de más elementos que sean considerados Inventariables.

Es importante mencionar que una vez ingresada la solicitud y no se encuentre debidamente integrada, se fijara un plazo de 30 días hábiles para integrar en su totalidad el expediente. Si la U.R. no cumple con el tiempo establecido, el expediente les será devuelto y deberá iniciar nuevamente el trámite.

Artículo 85. En el caso de bienes que provengan de capítulos diferentes al capítulo 5000 y que sean susceptibles de inventariarse, es obligación de la UR solicitar el alta mediante los mecanismos descritos en las presentes disposiciones.

Artículo 86. En los casos de que la infraestructura, desarrollo o construcción de inmuebles, se entregue con bienes facturados dentro del contrato de obra pública, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes (FORMATO M-9)
- b) Copia de la estimación de obra o cualquier documento de obra que soporte y detalle los bienes y su costo.

Para este fin, la U.R. deberá solicitar mediante oficio al Titular de la DGPYD, los documentos mencionados en este inciso, los cuales se deberán de enviar al DI como se indica a continuación:

- 1. Impresa la primera hoja en la cual deben venir los datos del Contratista.
- 2. De las hojas que integran el Catálogo de bienes, solo deberán incluir las que mencionen los bienes solicitados para alta, para lo cual se debe subrayar cada renglón y enumerar el bien de acuerdo a los números consecutivos del formato de alta.

En caso de que la DGPYD manifieste que no se tiene documento alguno de la obra, la UR debe hacer acta de hechos en la cual se haga mención del oficio de contestación de la DGPYD, además de integrar el oficio como anexo del acta. En dicha acta de hechos también deberán plasmar el testimonio del personal de más antigüedad de la unidad, a fin de conocer la procedencia de los bienes, misma que debe estar firmada por el titular de la Unidad, el administrador, el responsable de inventarios y dos testigos.

d) Cotización de los bienes a precio actual, en caso de no tener documentos de costo de la obra.

e) Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:

- 1. Encabezado con el nombre del bien y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo.
- 2. Fotografía panorámica del bien
- 3. Fotografía de los datos del bien (serie, marca y modelo)
- 4. Fotografía de los componentes si el bien estuviera compuesto de más elementos que sean considerados Inventariables.

f) Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes

Es importante mencionar que una vez ingresada la solicitud y no se encuentre debidamente integrada, se fijara un plazo de 30 días hábiles para integrar en su totalidad el expediente. Si la U.R. no cumple con el tiempo establecido, el expediente les será devuelto y deberá iniciar nuevamente el trámite.

Artículo 87. En los casos de donaciones que reciba el ISAPEG con respecto a capítulo 5000, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes (FORMATO M-9)
- b) 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
- c) Original del acta de entrega-recepción de los bienes, con las firmas del donante o representante que entregue los bienes y del personal de la U.R. que los reciba;
- d) Factura endosada a nombre del ISAPEG o 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;
- e) Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 - 1. Encabezado con el nombre del bien y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su
 - 2. Fotografía panorámica del bien
 - 3. Fotografía de los datos del bien (serie, marca y modelo)

4. Toma de componentes si el bien estuviera compuesto de más elementos que sean considerados Inventariables.

- f) Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes;

Es importante mencionar que una vez ingresada la solicitud y no se encuentre debidamente integrada, se fijara un plazo de 30 días hábiles para integrar en su totalidad el expediente. Si la U.R. no cumple con el tiempo establecido, el expediente les será devuelto y deberá iniciar nuevamente el trámite.

Artículo 88. Para el caso de bienes en comodato, la UR deberá reportarlos a la DRMySG a través del formato de alta de bienes en electrónico e impresa para efectos de control, anexando instrumento jurídico que soporte el acto, se precisa que este tipo de bienes no serán registrados en la PEI (SAP R-3), sin embargo, la UR deberá llevar un control detallado de dichos bienes. En el caso de equipo médico, se acatará lo dispuesto por la DGSS y la DGPYD.

Artículo 89. 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 90. Para el caso de alta de bienes muebles por reposición de bienes siniestrados, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes (FORMATO M-9)
- b) Original del acta de entrega-recepción de los bienes debidamente requisitado;
- c) 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;
- d) Factura endosada a nombre del ISAPEG o 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;
- e) Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 - 1. Encabezado con el nombre del bien y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su
 - 2. Fotografía panorámica del bien
 - 3. Fotografía de los datos del bien (serie, marca y modelo)
 - 4. Toma de componentes si el bien estuviera compuesto de más elementos que sean considerados Inventariables
- f) Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes.

Es importante mencionar que una vez ingresada la solicitud y no se encuentre debidamente integrada, se fijara un plazo de 30 días hábiles para integrar en su totalidad el expediente. Si la U.R. no cumple con el tiempo establecido, el expediente les será devuelto y deberá iniciar nuevamente el trámite

SECCIÓN II DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

Artículo 91. Respecto al etiquetado de los Bienes Muebles, la UR deberá asegurarse de que el etiquetado se realice de manera correcta; el responsable de realizarlo será el encargado de inventarios, observando los siguientes criterios:

- a) Se coloque en lugar de fácil acceso;
- b) No obstruya el manejo del bien;
- c) No se coloque en piezas movibles del bien;
- d) No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- e) No se coloque en partes de mayor uso del bien y
- f) Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

En caso de que por las características propias del bien no sea viable colocar su etiqueta, es responsabilidad del Titular de la UR así como del Administrador, llevar un control detallado de dichos bienes.

SECCIÓN III DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES Y RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES ASIGNADOS

Artículo 92. Es obligación de las UR mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes de los servidores públicos adscritos a la misma, así como actualizarlos en el Sistema Electrónico de Inventarios (SEI)

Artículo 93. Respecto a los movimientos, creación, modificación o cancelación al resguardo del Titular, Administrador y encargado de inventarios. Es responsabilidad de las UR dar aviso mediante oficio o correo electrónico a la DRMySG la actualización de los nombres del Titular, Administrador y encargados de inventarios.

Artículo 94. El personal facultado para recibir bienes en el DI de la DRMySG, deberán entregar copia simple de su identificación oficial y oficio de asignación, previo a la entrega de bienes y al resguardo respectivo, excepto cuando se trate de los encargados de inventarios de las UR.

Para aquellos resguardos que el DI envíe para firma y sello de las U.R., se tendrá como obligatorio remitirlo debidamente requisitados en un plazo de 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción.

Así mismo, considerando que el almacén del DI, es un almacén de tránsito en el que se reciben los bienes embalados será el usuario final quien constate el estado físico y las condiciones del bien. De igual manera las UR serán las encargadas de pasar a recoger los bienes asignados.

SECCIÓN IV DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 95. Respecto a la baja de bienes muebles del padrón mobiliario de ISAPEG. El Titular de la UR deberá solicitar por escrito a la DRMySG la baja de los bienes muebles, anexando lo siguiente documentos:

- a) Formato de baja de bienes muebles (FORMATO M-10) en forma impresa y electrónica.

- b) Dictamen de baja de equipo de cómputo, emitido por parte del área de informática de la UR.
- c) Acta de Hechos de bienes consumibles, la cual deberá contener el número de inventario, número de bienes para baja, área a la cual fueron asignados y periodo de consumo.

Artículo 96. Los bienes susceptibles de baja serán recibidos por la DRMySG a través del DI, plenamente identificados con el número de inventario y etiqueta correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo anterior por la UR que entrega, el DI no se hará responsable sobre inconsistencias en la entrega de los bienes.

No podrá concluirse el trámite de baja de los Muebles si estos no fueron entregados a la DRMySG físicamente en el lugar y hora acordada

SECCIÓN V DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 97. Respecto a los siniestros de bienes muebles, cuando se presente un siniestro de bienes muebles en la UR por robo, daño o destrucción, el resguardante y el administrador de la UR; una vez conociendo el hecho, deberán informar al DI, adjuntado lo siguiente:

- a) Acta de hechos, especificando el número de activo, número de serie, número de inventario y la totalidad de datos de descripción del bien, así como todos los sucesos del siniestro, documento que deberá ser suscrito por el resguardante, titular de la UR y de dos testigos.
- b) Denuncia ante el Ministerio Público donde se plasmen los mismos datos del Acta de hechos.
- c) Reportar el siniestro a la aseguradora vigente al momento del siniestro, entregando toda la documentación que para tal efecto determine la compañía de seguros,

El Titular de la UR deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora; en caso de existir diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora, deberán comunicarlo por escrito a la aseguradora y a la DRMySG, para que se determine lo procedente y la integración del expediente respectivo.

Artículo 98. El costo de 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 UR, determinar el tipo de responsabilidad del usuario o resguardante por escrito. Y realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes.

Artículo 99. En los casos de baja de bienes muebles por daño, robo o destrucción, la UR deberá remitir a La COPS, expediente que contenga el formato de baja de bienes muebles (FORMATO M-10), copia de la factura, copia del resguardo, copia de la denuncia penal, original del Acta de hechos, resolución de la Aseguradora y en su caso lo relativo al apoyo recibido por parte de la CAJ.

SECCIÓN VI
DE LA REUBICACIÓN DE BIENES

Artículo 100. Respecto a las reubicaciones de bienes entre UR. La UR deberá notificar a la DRMySG anexando los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de reubicación de bienes.
- b) Formato de Reubicación de bienes muebles (FORMATO M-11) Original con firma y sello por los titulares de las UR.

SECCIÓN VII
DE LOS BIENES PUESTOS A DISPOSICIÓN

Artículo 101. Respecto a los bienes puestos a disposición, la UR deberá notificar a la DRMySG, anexando los siguientes documentos:

- a) Oficio de bienes a disposición.
- b) Formato de bienes muebles a disposición (FORMATO M-12) en forma impresa y electrónico.

En los casos de equipo médico en buen estado que no se encuentren en uso; la UR deberá notificar por escrito a la DGPYD, para que los ponga a disposición.

Artículo 102. En caso de que el proceso sea acordado entre UR'S, es obligación de la UR que entrega, atender lo dispuesto en el artículo anterior.

SECCIÓN VIII
DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Artículo 103. Las UR, deberán realizar un inventario físico total a partir del mes de enero de cada año, con cifras al 15 de enero del año en curso, a través de los instrumentos que para tal efecto determine la DRMySG, el cual deberá ser entregado a más tardar el 30 de abril de dicho ejercicio, anexando los siguientes documentos:

- a) Oficio de levantamiento de inventario.
- b) Formato en medio electrónico del total de bienes de la UR
- c) Cedula de Totales impresa y firmada.

Artículo 104. Las UR y oficinas de apoyo deberán atender las instrucciones emitidas por la DRMySG para la implementación del Sistema de Automatización de Proceso de Levantamiento de Inventarios Físicos.

Artículo 105. El personal susceptible a tener bienes bajo su resguardo o uso deberá realizar el levantamiento físico de esos bienes, con la aplicación móvil que para tal efecto se señale. El encargado de inventarios de las UR y oficinas de apoyo deberá constatar el levantamiento físico con lo establecido en la plataforma.

CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS

SECCIÓN I DEL ALTA DE VEHÍCULOS

Artículo 106. Respecto al alta de vehículos Nuevos, Donados o por Reasignación en el padrón mobiliario de ISAPEG, se acatará lo siguiente:

- a) Obtener de la factura original de vehículos nuevos, donado y/o reasignados al ISAPEG.
- b) Gestionar ante las instancias que correspondan de la SFIyA, los siguientes trámites:
 - 1. Placas de vehículos
 - 2. Tarjeta de circulación
 - 3. Alta del vehículo en el padrón vehicular estatal
 - 4. Refrendo.
- c) Gestionar ante la DGRMSGC de la SFIyA, el alta y aseguramiento del vehículo en el parque vehicular del Gobierno del Estado, presentando la siguiente documentación:
 - 1. Oficio de solicitud de alta debidamente firmado por el Titular de la DRMySG o por quien este designe.
 - 2. Factura original;
 - 3. Recibo original del alta de placas;
 - 4. Copia de la tarjeta de circulación;
 - 5. Contrato o Convenio de Donación, para los casos que así se señale.
 - 6. Fotografías del vehículo con sus respectivas placas
 - 7. Los demás documentos que la DRMySG señale.

SECCIÓN II DE LA BAJA DE VEHÍCULOS

Artículo 107. Se entenderán causas de baja definitiva, los vehículos adscritos al ISAPEG que resulten inútiles, incosteable reparación (cuando las cotizaciones del mantenimiento sean superiores al 50% del valor del bien) u obsoletos; así como los vehículos siniestrados considerados como pérdida total por la asegurada, la DRMySG a través del Departamento de Inventario deberán gestionar la baja ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFIyA.

Artículo 108. Respecto a la baja definitiva del vehículo en el Padrón Vehicular del ISAPEG, el resguardante deberá acatar lo siguiente:

- a) Entregar a la DRMySG el vehículo, documentos, herramientas y accesorios conforme al último resguardo:
- b) Última verificación anticontaminante en los casos que procedan.
- c) Entregar el vehículo con combustible equivalente a $\frac{1}{4}$ del tanque como mínimo, para maniobras internas y de traslado a la hora de la entrega del vehículo a DCP de la SFIyA.

- d) Suscribir el acta de entrega-recepción en original y debidamente firmada por el Titular de la UR y por el resguardante del vehículo, adjuntado al titular de la DRMySG para su visto bueno, donde se informe el estado actual del vehículo, los daños y condiciones en las cuales se entrega el vehículo
- e) En su caso, anexar documento emitido por la autoridad correspondiente que avale la existencia de algún siniestro.
- f) Para la entrega de un vehículo, deberá ser el resguardante o quien designe el via oficio el Titular de la UR.
- g) Proporcionar a la DRMySG la documentación adicional que al efecto se le requiera para concluir el trámite de baja.

Artículo 109. Respecto al a Baja definitiva del Vehículo en el Padrón Vehicular de ISAPEG, la UR deberá acatar lo siguiente:

- a) Informar mediante oficio al DRMySG, justificando el motivo de la baja.
- b) En caso de baja por incosteable reparación, se deberá proporcionar a la DRMySG original del diagnóstico mecánico con fecha de emisión no mayor a 3 meses.
- c) Entregar a la DRMySG el vehículo, documentos, herramientas y accesorios conforme al último resguardo.
- d) Cubrir el costo de las maniobras de arrastre del vehículo con afectación al presupuesto de la UR; lo anterior en caso de que el vehículo no pueda circular por falla mecánica y debiera ser presentado para su diagnóstico o entrega definitiva a la DRMySG.
- e) Suscribir el acta de entrega-recepción en original y debidamente firmada por el Titular de la UR y por el resguardante del vehículo, adjuntado al titular de la DRMySG para su visto bueno, donde se informe el estado actual del vehículo, los daños y condiciones en las cuales se entrega el vehículo.
- f) En su caso, anexar documento emitido por la autoridad correspondiente que avale la existencia de algún siniestro.
- g) En caso de cambio de motor, deberá proporcionar a la DRMySG, la factura original de la compra del mismo.
- h) Proporcionar a la DRMySG la documentación adicional que al efecto se le requiera para concluir el trámite de baja.

Artículo 110. Por último, para la baja Definitiva, serán responsabilidades de la DRMySG a través de DI dar de baja el vehículo ante las instancias regulatorias:

- a) Gestionar la baja de placas y tarjeta de circulación del vehículo, ante las instancias que correspondan de la SFIYA.
- b) Dar aviso al Departamento de Servicios Generales de la DRMySG del ISAPEG para que realice la cancelación de la tarjeta de combustible.
- c) Gestionar la Baja del vehículo del padrón vehicular de ISAPEG, ante la DCP de la SFIYA anexando lo siguiente:
 - 1. Solicitud de Baja de vehículo debidamente firmado por el titular de la DRMySG o por quien este designe.
 - 2. Original de la baja de placas del vehículo expedido por la Oficina Recaudadora de la SFIYA;
 - 3. Diagnóstico mecánico; en caso de incosteable reparación.

4. Carta de pérdida total expedida por la aseguradora en turno, en los casos de siniestro.
 5. Resguardo original del último resguardante; y
 6. Póliza de seguro.
- d) Entregar el vehículo para baja definitiva a la DCP de la SFLyA, en la fecha y hora acordada.

SECCIÓN III DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 111. La DRMySG a través del Departamento de Inventarios, asignará vehículos nuevos, donados y reasignados por la SFLyA a las UR y estos últimos deberán responsabilizarse de su uso y de designar al usuario del mismo, lo cual deberá dar aviso al Departamento de Inventarios para realizar el resguardo del vehículo.

Será responsabilidad del usuario del vehículo revisar que el resguardo, se encuentre de conformidad con el vehículo recibido, al momento de firmar dicho documento.

Artículo 112. Respecto a la responsabilidad de la UR para asignar vehículos. La UR podrá asignar vehículos conforme a lo siguiente:

- a) 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 anterior.
- b) Asignar el vehículo de acuerdo a los siguientes criterios:
 1. Nivel jerárquico; y
 2. Función que se desarrolle.
- c) Asignar el vehículo exclusivamente al personal del ISAPEG adscrito a UR para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada. El vehículo asignado no podrá ser utilizado o conducido por personal ajeno al ISAPEG;
- d) Asignar o reasignar vehículos de acuerdo a sus necesidades con el Vo.Bo. del Titular;
- e) Notificar a la DRMySG cambios en los resguardantes y los datos del servidor público anexando copia de la licencia de conducir vigente, para la emisión del resguardo.
- f) Remitir a la DRMySG, el resguardo debidamente firmado de los vehículos en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

Artículo 113. Respecto a la responsabilidad de las Unidades Centrales. La DRMySG será responsable de:

- a) Registrar y actualizar los datos del servidor público con vehículo asignado para emisión del resguardo, a solicitud de la Unidad responsable;
- b) Mantener actualizada la información del parque vehicular asignado a la UR, a solicitud de la Unidad Responsable;
- c) Asignar o reasignar vehículos oficiales, de acuerdo a las necesidades propias del ISAPEG.

SECCIÓN IV DEL USO DEL VEHÍCULO

Artículo 114. Respecto a la responsabilidad del uso del vehículo por parte del resguardante. Serán responsabilidades del Resguardante:

- a) Conocer y acatar las disposiciones y normativa emitida por las autoridades de tránsito federal, estatal o municipal;
- b) Contar y portar licencia de manejo vigente y del tipo que requiera la unidad, para el uso del vehículo. En caso de no contar con la misma, se prohíbe el uso del vehículo en tanto no regularice esta situación;
- c) En el supuesto de que el conductor no porte su licencia o ésta no se encuentre vigente y no sea del tipo que se requiero; y se tenga algún accidente o infracción, el resguardante responderá con sus propios recursos;
- d) El vehículo, únicamente deberá portar calcomanías o rótulos institucionales del ISAPEG, con excepción de los vehículos asignados a Directores o personal que haga funciones equivalentes. Cualquier calcomanía diferente a las institucionales deberá contar con la autorización de la CCS del ISAPEG;
- d) Portar invariablemente en el vehículo, los documentos y accesorios siguientes:
 - 1. Tarjeta de circulación;
 - 2. Tarjeta inteligente para carga de combustible;
 - 3. Comprobante de la última verificación vehicular;
 - 4. Copia de la póliza de seguro vigente;
 - 5. Manuales del conductor;
 - 6. Accesorios, herramientas y refacciones.
- e) Utilizar el vehículo para realizar las funciones propias del ISAPEG y encomiendas realizadas por los niveles jerárquicos superiores, atendiendo la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan. El uso del vehículo oficial no exime de respetar las indicaciones viales, normas de urbanidad y buenas costumbres;
- f) Mantener el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones mecánicas, físicas, de seguridad y limpieza.
- g) Queda estrictamente prohibido el traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos
- h) Queda estrictamente prohibido subir a los vehículos, muebles ajenos al ISAPEG; en caso que se detecte tal situación, el superior jerárquico procederá a tomar evidencia fotográfica, y turnarla a la CCI para lo conducente.
- i) En salidas oficiales del personal fuera del municipio de la UR; deberá contar con el oficio de comisión correspondiente debidamente firmado por el Titular de la UR, excepto del nivel de Director o su equivalente de Área y superiores Jerárquicos.
- j) 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 las presentes Disposiciones Administrativas y normatividad vigente.

Artículo 115. Respecto a la responsabilidad del uso del vehículo por parte del Titular de la UR. Serán responsabilidades del Titular de la UR:

- a) Verificar que los vehículos asignados a la UR se resguarden debidamente y se utilicen para realizar las actividades propias del ISAPEG, atendiendo a la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan;
- b) Devolver en las mismas condiciones mecánicas, físicas y de limpieza los vehículos que le fueron proporcionados en préstamo;
- c) Verificar Tipo y vigencia de la licencia de manejo de los resguardantes de vehículos asignados a las áreas de su competencia y prohibir el uso del vehículo en tanto no se regularice esta situación

Artículo 116. Será responsabilidad del resguardante o 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 117. Respecto a la responsabilidad del control y resguardo físico del vehículo por parte del resguardante. Será responsabilidad del resguardante:

- a) Resguardar el vehículo, al término de las comisiones de trabajo, en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia señale o el Titular de la UR.
- b) Vehículos asignados a directores o equivalentes y superiores jerárquicos que por sus funciones requieran de la utilización permanente del vehículo deberán resguardarlos en lugares seguros, buscando siempre la seguridad del propio vehículo.

Deberán permanecer resguardados todos los vehículos oficiales durante los días inhábiles en el área de estacionamiento habitual de la UR, en el lugar designado por el Titular de la UR o áreas administrativas, quedando exceptuados de esta disposición los asignados a servidores públicos con función de director o equivalentes que por sus funciones requieran la utilización del vehículo o bien, así como el C. secretario de salud y directores generales del ISAPEG, secretario técnico, secretaria particular, escolta, comunicación social y los vehículos de emergencias (ambulancias y con funciones de rescate, no administrativos) y los vehículos que por condiciones de operatividad requieran ser usados.

Artículo 118. Será responsabilidad del titular o del área administrativa de la UR, enviar a la DRMySG, con anticipación de 5 (cinco) 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 119. Respecto a la responsabilidad del resguardante o usuario de Uso del Seguro del Vehículo, serán responsabilidades del resguardante o usuario, el uso del seguro del vehículo, conforme a lo siguiente:

- a) Conocer en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo vigente y el manual de siniestros;

b) 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.

c) 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 UR y la justificación debida, para el alta correspondiente y en su caso, la ampliación del aseguramiento.

Artículo 120. 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 es del resguardante.

Artículo 121. Será responsabilidad del área administrativa de la UR 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 122. Será responsabilidad del titular de la UR, informar a la DRMySG todos los siniestros ocurridos a los vehículos asignados a su personal y reportarlos a la aseguradora en el momento de que tenga conocimiento de los mismos.

SECCIÓN VII DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS

Artículo 123. Será responsabilidad del resguardante o del usuario cuando ocurra un siniestro al vehículo, será responsabilidad del resguardante o del usuario cuando ocurra un siniestro al vehículo asignado, realizar lo siguiente:

a) Cuando ocurra un siniestro y si las condiciones físicas del usuario lo permiten, comunicarse a la compañía aseguradora, solicitar copia del reporte del siniestro;

b) Proporcionar al ajustador asignado, la documentación que se requiera a fin de que el percance se atienda en forma adecuada;

c) Contar obligatoriamente con la siguiente documentación vigente:

1. Licencia de conducir;

2. Póliza de seguro vehicular; y

3. Tarjeta de circulación.

d) En los casos que aplique, denuncia ante el MP, solicitando copia certificada, o en su defecto copia simple y verificar que los datos asentados en ésta, sean correctos;

e) Reportar en caso de robo de vehículo a las autoridades de tránsito municipal, tránsito del estado y policía federal solicitando copia de los reportes;

f) 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;

g) Esperar al ajustador asignado por la aseguradora en el lugar de los hechos, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;

- h) Proveer lo necesario para mantener seguro el vehículo siniestrado, procurando evitar su abandono siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- i) Solicitar copia de la declaración presentada ante el ajustador asignado y verificar que los datos asentados en dicha declaración, sean correctos;
- j) Enviar a la DRMySG en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de ocurrido el hecho, el oficio de notificación de siniestro del vehículo, anexando lo siguiente:
1. Acta de hechos;
 2. Declaración relativa al siniestro presentada ante el ajustador designado por la aseguradora;
 3. Llaves del vehículo en su caso;
 4. Copia de la denuncia ante el MP, en los casos que aplique;
 5. 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
 6. Carta de pérdida total; en el caso de siniestro por daños.
 7. Las demás que determine la DRMySG.
- k) Si los desperfectos ocasionados al vehículo y los gastos relacionados al siniestro, no son reportados con oportunidad y origina 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;
- l) El pago total de los daños ocasionados al vehículo y aquéllos que resulten, así como daños a terceros cuando:
1. No cuente con licencia de conducir o ésta, se encuentre vencida;
 2. Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas;
 3. Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos;
 4. Actúe con negligencia, dolo o mala fe; y
- m) Cubrir los costos de reposición de tarjeta de circulación en caso de pérdida o robo por dolo o negligencia imputable;
- n) En caso de rotura de cristales, presentar el vehículo en las instalaciones de los proveedores asignados para que se levante el respectivo reporte y se cambie el cristal dañado, el costo del deducible de la reposición del cristal se aplicará al presupuesto de la UR a la que se encuentre adscrito el vehículo;
- ñ) 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;
- o) 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 UR según corresponda, las inconformidades anexando copia del reporte.
- p) Solicitar a la copia certificada del vehículo, indicando la finalidad del documento.

Artículo 124. En caso de robo del vehículo, la UR deberá integrar y remitir dentro de los primeros 5 días hábiles de haber ocurrido robo el expediente debidamente integrados, anexando lo siguiente:

- a) Acta de hechos;
- b) Declaración relativa al siniestro presentada ante el ajustador designado por la aseguradora;
- c) Llaves del vehículo en su caso;
- d) Copia de la denuncia ante el MP autenticada;
- e) Ratificación de la denuncia por el área jurídica;
- 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

Artículo 125. La UR deberá solicitar formalmente y de manera inmediata el apoyo de la CAJ para la ratificación de la denuncia.

Artículo 126. En caso de pérdida total por siniestro por daño, el resguardante del vehículo deberá obtener la carta de pérdida total ante la aseguradora para remitirla en original y copia a la DRMySG.

Serán responsabilidades de la UR, respecto al pago del deducible:

- a) 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 del ISAPEG de acuerdo a funciones propias del cargo, de acuerdo a lo siguientes:
 - 1. Con cargo a su presupuesto de la UR 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.
 - 2. 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 DGRMSGC y en los que casos que sea necesario la CCI del ISAPEG, para que se deslinde responsabilidades conforme sus facultades.
- b) 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 DGRMSGC, anexando copia de la factura del deducible y copia de la declaración;
- c) 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.
- d) Realizar el Dictamen en el que se plasme la responsabilidad o no responsabilidad del usuario.
- e) Realizar el trámite de gasto a reserva de comprobar, una vez remitido a la DGRMSGC 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 UR determine, dando debido seguimiento al procedimiento plasmado en el apartado correspondiente de las presentes Disposiciones. En el entendido de que la UR y el usuario serán responsables de dar seguimiento al siniestro y proporcionar la comprobación respectiva hasta su cabal cumplimiento.

f) En los casos que la UR 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.

SECCIÓN VIII DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO

Artículo 127. Será responsabilidad del resguardante o usuario pagar el costo del deducible, de acuerdo a los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 128. Serán responsabilidades de la UR, que el pago del deducible se lleve a cabo, de acuerdo a los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 129. La DRMySG previa solicitud y revisión de la UR a la que se encuentre asignado el bien siniestrado, deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora. En caso de que existan diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora en el convenio de liquidación, la DRMySG lo comunicará por escrito al despacho de valuadores de la aseguradora, para que se determine lo procedente.

SECCIÓN IX DEL PAGO DE PENSIONES E INFRACCIONES OCASIONADOS POR SINIESTRO

Artículo 130. Será responsabilidad del resguardante o usuario pagar con sus propios recursos el costo de pensiones o infracciones impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal; ocasionados por cualquier tipo de siniestros y entregar la documentación que solicite la COPS necesarios para continuar con los procedimientos correspondiente.

Artículo 131. La UR deberá garantizar en todo momento el cumplimiento del artículo anterior, evitando daños y perjuicios al ISAPEG.

SECCIÓN X DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO

Artículo 132. La DRMySG a través del Departamento de Inventarios, a solicitud de la UR realizara la revisión física de los vehículos asignados a su unidad. Para llevar a cabo dicha revisión, la DRMySG conjuntamente con las áreas de administración de las UR señalará el lugar, la fecha y la hora de dicha revisión.

Artículo 133. Será responsabilidad del resguardante, presentar el vehículo en fecha y hora acordada previamente para la revisión física programada por la DRMySG, acatando lo siguiente:

- a) Presentarlo en buenas condiciones mecánicas, físicas y de limpieza.
- 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.

Artículo 134. En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 135. Será responsabilidad de la UR, establecer mecanismos para verificar en cualquier momento el kilometraje y estado físico de los vehículos bajo su adscripción.

SECCIÓN XI DEL REFRENDO, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO

Artículo 136. Será responsabilidad del resguardante, tramitar ante la DRMySG y a través del DI placas y tarjeta de circulación, en los casos siguientes:

- a) En caso de pérdida o robo de la tarjeta de circulación, solicitar vía oficio su reposición, adjuntando los siguientes documentos:
 - 1. Original o copia autenticada de la denuncia ante el MP correspondiente;
 - 2.. Constancia de no infracción ante Tránsito del Estado y Tránsito Municipal de Guanajuato.
- b) En caso de pérdida o robo de placas, solicitar vía oficio su reposición, adjuntando los siguientes documentos:
 - 1. Original o copia autenticada de la denuncia ante el MP correspondiente;
 - 2. Constancia de no infracción ante Tránsito del Estado y Tránsito Municipal de Guanajuato
 - 3. Original de Tarjeta de circulación del vehículo; y
 - 4. Remitir la placa restante.

Cuenta con 10 (diez) 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 extemporáneo que será cubierta por el resguardante del vehículo.

Artículo 137. Será responsabilidad del Departamento de Inventarios, gestionar ante las instancias correspondientes los siguientes tramites:

- a) Tramitar ante la SFIyA la reposición de placas o tarjeta de circulación;
- b) Tramitar ante la SFIyA la exención de pagos de tenencia vehicular.

SECCIÓN XII DEL SINIESTRO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 138. Cuando se presente un siniestro de un bien inmuebles en la UR por cualquier tipo de daño, el titular o el administrador de la UR; una vez conociendo el hecho, deberán informar en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a la COPS y, así mismo, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles, deberá integrar el expediente, que deberá contener los siguientes documentos:

a. Original de Acta de Hechos suscrita por el Titular de Unidad, Administrador y dos testigos, en donde se plasmen los siguientes datos del bien siniestrado:

- i. Descripción del bien inmueble e identificación de daños ocasionados.
- ii. Hechos del siniestro.
- iii. Copia de identificación y copia de gafete de Servidor Público de las personas que firman el Acta de Hechos.

b. En caso de que la naturalidad del siniestro así lo amerite, Copia de la Denuncia Penal ante el Ministerio Público y ratificación de esta por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en donde se plasmen los siguientes datos del bien siniestrado:

- i. Descripción del bien inmueble e identificación de daños ocasionados.
- ii. Hechos del siniestro.

c. Copia del nombramiento del Titular de la UR.

d. Declaración del asegurado. (en formato establecido por la aseguradora)

e. Carta de reclamación dirigida a la Compañía Aseguradora.

f. Reporte fotográfico de los daños materiales ocasionados por el siniestro.

El Titular de la UR deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora; en caso de existir diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora, deberán comunicarlo por escrito a la aseguradora y a la DRMySG, para que se determine lo procedente y la integración del expediente respectivo.

Cuando se presente un siniestro de cristal de un bien inmuebles en la UR deberá solicitar suficiencia presupuestal al Departamento de Servicios Generales de la DRMySG acatando lo establecido en el artículo 40 de estas Disposiciones Administrativas.

Artículo 139. La UR deberá solicitar formalmente y de manera inmediata el apoyo de la CAJ en caso de ser necesario para la ratificación de la denuncia.

TÍTULO V DEL ALMACÉN ESTATAL

CAPÍTULO I RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN ASPECTOS GENERALES DE CONTROL DE INSUMOS

Artículo 140. 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. Para tal efecto se considerará además lo

previsto en el "Manual de Almacén" Anexo M-13, que incluye actividades secuenciales para el manejo, control y resguardo de insumos a fin de controlar y resguardar los materiales y bienes cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad y que éstos lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes.

I. Indicadores relativos a:

- a. La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos insumos de lento o nulo movimiento.
- b. Confiabilidad de los inventarios, determinar la confiabilidad de los registros del inventario.
- c. La determinación óptima de existencias por producto;
- d. Tiempos de reposición de inventario;
- e. Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario;
- f. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

II. Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes de consumo, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la dependencia o entidad, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto el administrador de la UR debe verificar que se lleven a cabo los registros correspondientes.

III. El establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los insumos, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas;

IV. Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones, así como su uso racional;

Artículo 141. De conformidad con las características del almacén y de la estructura autorizada, se deberán establecer áreas con los responsables de las actividades inherentes al puesto (carga y descarga, recepción, guarda, custodia, registro de materiales y despacho).

Artículo 142. Se realizará verificación física y confronta documental a todos los bienes de consumo que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido. Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, el recepcionista o el responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a los responsables del almacén, área usuaria y de adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.

Artículo 143. Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes de consumo, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del área respectiva por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.

Artículo 144. Durante la estadía de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.

Artículo 145. Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, las UR deberán contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes, para lo cual está disponible, en el caso de que no cuenten con ningún sistema, el sistema de control de almacén (SCA) que se utiliza en Almacén Estatal.

Artículo 146. En los casos en que por necesidades de las UR sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema manual o informático señalado en el párrafo precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

Artículo 147. Todos los bienes que ingresen al almacén serán etiquetados, para lo cual la UR utilizará el método que le permita obtener mayores beneficios en cuanto a la integración de la información y control de caducidades.

Artículo 148. Asimismo, para el registro y control de los bienes de consumo se recomienda la utilización medios electrónicos, como parte del sistema manual o informático que administre dichos almacenes.

Artículo 149. La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 150. Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes de consumo en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.

Artículo 151. Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos, deben guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.

Artículo 152. Los controles de los inventarios se gestionarán en forma documental o electrónica con la clave del **Compendio Nacional de Insumos para la Salud, misma que se puede consultar en la página:** <http://www.csg.gob.mx/Compendio/CNIS/cnis.html>, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados.

Artículo 153. Los insumos deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición (Nota de salida, remisión, factura, pedido o contrato).

Artículo 154. Al recibirse bienes de consumo para resguardo, se definirá documentalmente el período de custodia, con base en las disponibilidades y demandas de espacio. Al vencimiento del mismo, se deberá notificar por escrito al área solicitante para que proceda a su retiro.

Artículo 155. Los responsables de la administración de los recursos materiales de las UR, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los bienes de consumo de uso común recurrente y definir los niveles de las cantidades máximas, mínimas y puntos de reorden para cada uno de éstas.

Artículo 156. Para el cálculo de las cantidades máximas y mínimas, será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas.

Artículo 157. El encargado del almacén de la UR, será responsable de la integridad física y funcional de los bienes de consumo bajo su custodia durante el período de guarda y custodia de los bienes y de prever la rotación de los materiales

para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas, notificando a Directivos y DGSS las existencias para su movimiento y aprovechamiento oportuno.

Artículo 158. Todo tipo de movimiento de los bienes del almacén será documentado, con al menos la clave, descripción, presentación, cantidad, lote, fecha de caducidad, programa, fuente de financiamiento, como mínimo.

Artículo 159. En los levantamientos de inventarios deberán realizarse dos conteos, el grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectúe el segundo conteo. En caso de existir diferencias de más o de menos se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información será turnada a las áreas del Departamento de Almacén Estatal para su conocimiento e informe a las áreas de contabilidad. Anexo M-14 "Reporte de Inventario", Anexo M-15 "Instructivo de llenado de reporte de Inventario y abasto" con su instructivo, y Anexo M-16 "Formato de Existencias del programa del Cólera".

Artículo 160. Se deberán realizar los ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo a lo descrito en las actas de diferencias.

Artículo 161. Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, la UR deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

Artículo 162. Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo a sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos en tanto se procede a su disposición final.

Artículo 163. Las áreas administrativas que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar al responsable ambiental del centro de trabajo el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Artículo 164. La DGSS debe consolidar y validar el requerimiento anual de las UR de medicamentos, material de curación y otros insumos en apego a metas institucionales de los programas establecidos, mismos que deben contener de manera obligatoria entre otros datos: clave vigente del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, descripción y presentación, costos unitarios, fuente de financiamiento y centros gestores, etc.

El requerimiento anual debe elaborarse con la participación del personal involucrado administrativo y de servicios de salud (almacén, administración, responsables de programas, directores de Hospitales, jefes de jurisdicción y titulares de UR's) y considerará los siguientes parámetros:

- I. Apego estricto al Compendio Nacional de Insumos para la Salud vigente en cuanto a clave completa, presentación, descripción y costo aproximado dependiendo de la fuente de financiamiento.
- II. El requerimiento anual debe contener los consumos promedios, las existencias actuales propiedad del ISAPEG, la fuente de financiamiento, entre otros de la UR.
- III. En el caso de tratarse de insumos fuera del Compendio Nacional de Insumos para la Salud o por compatibilidad de equipo, es indispensable describir el tipo de insumo ampliamente y especificar la

descripción completa, marca requerida por tipo de equipo, medidas específicas y presentaciones de mercado, además de mencionar si se requieren accesorios específicos.

- IV. Si 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
- V. No solicitar insumos con nombre comercial, que no cuenten con la descripción específica y ampliada para su adquisición y con la presentación correcta.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE CONSUMO

SECCIÓN I RECEPCIÓN

Artículo 165. 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 166. En la inspección documental; la UR verificará que los medicamentos, material de curación y otros insumos correspondan a lo requerido; para lo cual, el responsable de la recepción deberá contar con un tanto del contrato o el pedido solicitado, mismos que cotejará contra el documento que presente el proveedor; así mismo, solicitará al proveedor en su caso, copia del certificado de control de calidad de producto terminado por lote entregado, carta compromiso de canje de bienes si no fueron consumidos al término de la caducidad autorizada y carta de autorización de presentación comercial autorizada, si fuera necesario.

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

- I. **PEDIDO O CONTRATO:** Documento elaborado por el DA o por el área de compras de la UR, en donde se detallarán los insumos requeridos y consta de:
 - a. Número de pedido o contrato.
 - b. Fecha de elaboración de pedido o contrato.
 - c. Condiciones de entrega, horario y lugar.
 - d. Condiciones de pago.
 - e. Nombre del proveedor, dirección y teléfono.
 - f. Tipo de adquisición (Compra directa, licitación, contrato o convenio, etc).
 - 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: 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 y que lo recibe así como la UR que lo recibe. En caso de existir un error en algún renglón no debe rechazarse toda la entrega sólo se anota en el renglón correspondiente la leyenda "no se recibió" por la causa que corresponda.

IV. CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO TERMINADO: Documentos que avalan que el producto cumple con las especificaciones técnicas en términos de calidad por lote y que han sido aprobadas por el área correspondiente. Son emitidos por el laboratorio fabricante, en papel membretado y certifican la calidad de los productos. En lo que se refiere al análisis realizado, éste debe contener determinaciones, límites y resultados, además de la firma autógrafa del responsable de la determinación. De acuerdo al certificado analítico (cantidad de lote fabricado como producto terminado), la cantidad total del producto que se recibe será de un lote o bien el 50% de un lote y el otro 50% puede cubrirse con dos lotes más, es decir máximo tres lotes por clave; para los casos de pedidos muy grandes de una clave y que el tamaño del lote no lo cubra, se podrán recibir en tantos lotes como sea necesario.

V. MODIFICACIÓN AL PEDIDO O CONTRATO: Documento emitido por el DA o por el área de compras de la UR y como su nombre lo indica, cambia lo solicitado en el pedido o contrato original, ya sea en la presentación, cantidad, clave, aclaraciones.

VI. CONVENIO MODIFICATORIO: Documento que sustenta la modificación al pedido o contrato original y que deberá elaborarse dentro de la vigencia del mismo, debe ser suscrito en apego a la normatividad.

VII. AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN COMERCIAL: Cuando el proveedor no pueda entregar los medicamentos en la presentación genérica, debe entregar el oficio de autorización por parte de la UR para entregar presentación comercial o de patente.

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 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 UR: Los administradores o directores.
- b. Compras consolidadas o estatales: el DA.
- c. Compras Federales o de convenios Federales: Las autoridades Federales que suscribieron los contratos o convenios federales.

IX. OTROS DOCUMENTOS: Pueden ser: Licencia sanitaria de proveedores, Documentos que acrediten que no se perdió la red de frío, copia de los registros sanitarios, cartas de apoyo de los laboratorios fabricantes o Distribuidores mayoritarios, 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 otros.

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 167. No se reciben insumos por paquetería o mensajería a menos que sean de algún programa específico federal para lo cual 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 168. 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 (a 12 dígitos), 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.

- a. 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 Compendio Nacional de Insumos para la Salud, si es que pertenece a dicho compendio.
- b. 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.
- c. 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:
 1. Identificación del empaque colectivo visible, en la cara frontal y lateral que indique:
 - I. Descripción del producto,
 - II. Presentación,
 - III. Cantidad,
 - IV. Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
 - V. Los empaques colectivos resistentes al manejo y estiba.
 2. Los paquetes deben estar flejados o empacados de acuerdo a lo siguiente:

Carteles de 40 x 60 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

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

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

II. CAJA INDIVIDUAL: La caja individual debe tener impresa la clave del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, 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 y acreditar el cumplimiento de la red de frío desde su origen.

Artículo 169. 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, solo si está plenamente seguro de haber realizado una correcta revisión.

Artículo 170. El responsable de recepción, entrega físicamente al área de almacenamiento, los insumos acompañados de una copia de la remisión y al área de Informática del almacén que recibe, la documentación necesaria para el registro de dichos insumos en el inventario.

Artículo 171. Son motivos de rechazo en la recepción, los siguientes:

- I. Cantidades incompletas por renglón;
- II. Defectos de embalaje, fugas, contaminación visible, sellos violados;
- III. Roturas y cajas en mal estado;
- IV. Caducidad (vigencia menor al tiempo establecido) y sin carta compromiso de canje;
- V. Insumos no contemplados en los requerimientos;
- VI. Fecha de recepción vencida sin convenio modificadorio;
- VII. Documentación ilegible, con errores aritméticos o de otro tipo;
- VIII. Presentación comercial o sin marca, que difiera de lo señalado en el pedido y que no presente autorización o modificación;
- IX. Productos en refrigeración que no presenten la temperatura correspondiente o que haya muestras visibles de que fueron transportados fuera de la norma y no acrediten el cumplimiento de la red de frío desde el origen;
- X. Fugas en envases, partículas extrañas o contaminación visible;
- XI. Apariencia rara o coloraciones no homogéneas; y
- XII. Faltante de páginas impresas u hojas sueltas, montaje y empastado defectuoso.
- XIII. Falta de apego a cualquiera de los requisitos establecidos en los contratos o pedidos, entre otros.
- XIV. Falta de apego a la normatividad vigente para el manejo de dispositivos médicos (NOM's oficiales, FEUM y su suplemento, Ley General de salud, etc), esté o no plasmada en los contratos o pedidos.

Artículo 172. Al momento de la entrega en las UR, el transportista debe presentarse con personal de maniobra para que éste realice la operación, considerando que el personal del almacén sólo puede responsabilizarse de la recepción en piso y en casos especiales, por tipo de insumo en cabina (red de frío). Aún y cuando la recepción se realice en piso, en caso de ser necesario el DAE deberá contar con personal de apoyo para maniobras.

Artículo 173. Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

Artículo 174. La UR deberá contar con consecutivo de entradas, copia de remisiones, copia del contrato o pedido, cartas anexas, Compendio Nacional de Insumos para la Salud vigente, manual de procesos y listado de proveedores.

SECCIÓN II

ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

Artículo 175. 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 176. Después de su recepción; el personal del área de almacén, debe almacenar los medicamentos, material de curación y otros insumos, en lugares apropiados para su adecuada conservación de acuerdo a las características y tipo e identificarlos con marbete para su correcto almacenamiento.

Artículo 177. El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas, primeras entradas-primeras caducidades.

Artículo 178. El personal del almacén de UR, debe elaborar reportes de productos próximos a caducar, de escaso y nulo movimiento, cada tres meses a la autoridad correspondiente, con copia a la DGSS para su posible aprovechamiento en otras unidades o redistribución y a la DGA para su conocimiento, así como informar periódicamente a otras UR del ISAPG, para su aprovechamiento.

Artículo 179. Es responsabilidad total de la UR, si los productos solicitados no son consumidos y se caducan, para lo cual debe realizar una adecuada planeación, almacenamiento y distribución de los insumos.

Artículo 180. En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla a la CCI para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DGA para su conocimiento. Así como gestionar el destino final de los insumos como lo marca la SEMARNAT. Para el caso de insumos resguardados en los almacenes que sean de programas específicos y que dependan para su distribución de responsables de programas específicos ó alguna autoridad en especial, la responsabilidad de no darle salida oportunamente recae en éstas autoridades o responsables e programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.

Artículo 181. Los reportes de medicamentos o material de curación de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar generados, se deben notificar a la DGSS para su conocimiento, atención y su aprovechamiento en otras unidades responsables UR, 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 182. La solicitud del canje de los productos con corta caducidad, es responsabilidad del personal del personal del almacén de la UR y éste debe solicitar al proveedor el cambio en los tiempos correspondientes y notificar cualquier anomalía al DAE para su conocimiento o seguimiento de apoyo.

Artículo 183. 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 184. La UR debe contar con áreas para red fría, reactivos, material de curación, material de oficina, material de promoción, área de paquetes, área de recepción y área de cuarentena, para el debido almacenamiento de los insumos.

Artículo 185. 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 186. En el caso de insumos refrigerables, la UR debe respetar el rango de refrigeración en cámaras o refrigeradores de 2 a 8°C, así como el control diario de temperaturas en gráficos correspondientes y seguimiento de la normatividad para la red de frío.

Artículo 187. 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 188. 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 189. 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, todos los puntos anteriores deben estar en apego a lo establecido en el Suplemento vigente de la Farmacopea De los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 190. 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, para su conocimiento, las referencias mínimas del inventario son: clave, descripción, presentación, cantidad, lote, caducidad, fuente de financiamiento, programa, 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-14.**

Artículo 191. Los insumos que presenten problemas de calidad, al momento de su uso, se deben notificar por las UR de manera inmediata, al proveedor para su canje inmediato y mediante oficio al DAE, con copia a la DGSS y al DA; para su conocimiento; debe contener el número de pedido o contrato, clave, descripción, presentación, lote, caducidad y cantidad; así como anexar, copia de la remisión y/o factura y documento técnico debidamente firmado por el Titular de la UR y de quién lo emite, describiendo las deficiencias y los posibles daños a la salud por el uso, mencionando en su caso las normas oficiales que fueran violadas o que respalda la queja.

Artículo 192. 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, 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 y los controles que sean necesarios para el buen funcionamiento de almacenes. Además de los reportes estipulados en el Manual de Almacén.

Artículo 193. El proceso para intercambio de insumos propiedad de ISAPEG, entre unidades responsables, deberá realizarse mediante el oficio de las UR participantes (donadora y receptora) y con la autorización de la DGSS, para evitar irregularidades y tener un control eficiente de dichos insumos en las UR, por lo que deberán de observar lo siguiente:

- I. Los requerimientos de préstamos de insumos deben elaborarse por el área solicitante, mediante oficio con copia a la DGSS, para su autorización y a la DGA, para su conocimiento.
- II. Los préstamos de insumos que se otorguen deben ser validados y autorizados por el Titular de la UR, y para el caso de préstamos externos (Interinstitucionales) deberán contar con el convenio de colaboración respectivo, avalado por la CAJ del ISAPEG, así como con el visto bueno de la DGSS y del conocimiento de la DGA.
- III. Los préstamos que se reciban o se otorguen, deben ser registrados en los kárdex de movimientos de insumos de cada UR para su consideración en la planeación anual y deben contemplar las devoluciones de acuerdo a los tiempos estipulados.

CAPÍTULO III DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Artículo 194. 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 195. 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 salida, remisión o documento de salida. Si los insumos requieren un traslado especial se deberá indicar con letras grandes en las cajas colectivas, las consideraciones pertinentes.
- III. Preparación de envíos: Siguiendo los lineamientos del sistema PEPC o PEPS, se procede al abastecimiento de medicamentos y material de curación, que se realiza con base en el requerimiento de la UR ó a la distribución generada por la DGSS. 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 196. Los insumos se enviarán a las UR por el DAE, o por rutas de distribución, de acuerdo al volumen establecido y por entregas calendarizadas generalmente. De igual manera, se recomienda establecer rutas de distribución y horarios de entrega en las UR.

Artículo 197. Las notas de salida o los documentos de salida del almacén deben contemplar por lo menos la autorización del Titular o administrador de la UR y contener sólo lo especificado en los cuadros de distribución.

Artículo 198. El personal del área de distribución debe contar con un consecutivo de salidas o notas de salidá, manual del proceso y rutas programadas de distribución.

Artículo 199. 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**

15 (Reporte de Inventario y abasto con instructivo) y **Anexo M-16** (Formato de Existencias Reporte del programa 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 SALIDA.** Todos los envíos a las UR se deben amparar con un documento de salida llamado nota de salida, orden de envío, orden de salida, vale del almacén, recibo, etc. Cualquiera que sea el documento, debe estar autorizado por el Titular de la UR o por quien éste designe y contener las claves y descripciones de los insumos correspondientes, así como la cantidad e importe de éstos, fecha de caducidad, lotes.
- c. **KÁRDEX:** Una vez ingresados los insumos al almacén, el responsable del área de almacenamiento, debe registrarlo en el sistema de inventarios de control de almacén.
- d. **EXPEDIENTE DE CADUCIDADES:** Debe existir un expediente de control de caducidades en donde se archivan todos los documentos que evidencien el envío de informes de insumos con caducidad próxima (6 meses).
- e. **EXPEDIENTE DE MATERIAL DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO:** Contar con un expediente para resguardo de los oficios girados referentes al material de escaso o nulo movimiento, así como los compromisos adquiridos en los talleres de intercambio, para su seguimiento específico.
- f. **EXPEDIENTE DE BAJAS, MERMAS:** Documentar las bajas de medicamentos e insumos por mermas, pérdidas, daño, caducidad, deterioro o robo, levantando el acta circunstanciada de hechos correspondiente y darlo de baja de los inventarios documentales; si fue por daño, deterioro o caducidad, segregar y definir el destino final de los insumos.
- g. **EXPEDIENTE DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD.** Considerar lo estipulado en el artículo 191 de los presentes Lineamientos.

TITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL

Artículo 200. La DRMySG a través de COPS, será responsable de la gestión, elaboración y ejecución de los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones y penas convencionales atendiendo a las solicitudes que realice cada UR así como a los contratos y legislación aplicable.

Artículo 201. Será responsabilidad de cada UR la supervisión, administración y seguimiento de los contratos que realiza, así mismo, en caso de presentarse algún incumplimiento por parte de los proveedores, el titular de cada UR deberá solicitar por escrito y dentro del período de vigencia del contrato a COPS de la DRMySG, el cálculo y procedimiento de sanción y/o pena convencional correspondiente contemplado en el contrato y la normatividad vigente en la materia, acompañando con la documental soporte el incumplimiento, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DRMySG, que para estos efectos de a conocer.

Artículo 202. Cuando alguna UR solicite a COPS algún Procedimiento de Aplicación de Sanción (PAS) o un Procedimiento Administrativo de Rescisión (PAR) que se derive de algún contrato suscrito por conducto de la DGRMSG de la SFIyA, COPS enviará el expediente ante dicha instancia para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones, cálculo y trámite administrativo correspondiente.

Artículo 203. Las penas convencionales a los contratos de adquisición procederán cuando algún proveedor entregue fuera de tiempo los bienes y/o insumos estipulados en el pedido de los contratos, remitiendo a COPS de la DRMySG el contrato con su pedido, así como la factura y en su caso las remisiones de entrega, mediante escrito firmado por el titular de la unidad solicitante.

Una vez iniciado el procedimiento de pena convencional las unidades no podrán llevar a cabo el pago del contrato que fue enviado a COPS de la DRMySG, sino hasta que esta última le dé informe mediante oficio de que el procedimiento concluyó, informando además el monto a descontar del pago a favor del proveedor.

Artículo 204. Para el cálculo de penas convencionales a los contratos de servicios consolidados en los cuales se apliquen cédulas de evaluación las UR deberán adjuntar el soporte documental de los incumplimientos o de la mala calificación señalado en éstas (por ejemplo, anexos de insumos, listas de asistencia, etc.). La documentación adjunta señalada en el presente artículo deberá estar debidamente avalada (nombre completo, firma autógrafa, sello de la unidad y cargo o puesto de quien suscribe) por los titulares de las unidades médicas y administrativas correspondientes, así como por el supervisor del servicio contratado (proveedor: "nombre completo, firma autógrafa, cargo en su empresa y copia de identificación que acredite ser trabajador de la empresa").

Lo señalado en el párrafo anterior se hace de manera enunciativa más no limitativa dando la posibilidad a las UR de poder adjuntar el soporte documental que consideren necesarios siempre y cuando el mismo evidencie la falta o incumplimiento origen la pena a que haya lugar.

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)

Artículo 205. En el ámbito estatal, el PAS procederá cuando los licitantes, postores o proveedores que participen en procedimientos y contratos celebrados con el ISAPEG o Gobierno del Estado se encuentren alguno de los supuestos que contempla el artículo 125 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, mismos que tendrán como consecuencia una multa económica e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años, lo anterior, agotando el procedimiento establecido por la referida Ley.

Cuando la infracción atienda a legislación de competencia federal, COPS de la DRMySG gestionará el PAS ante la Secretaría de la Función Pública, cuando los licitantes, postores o proveedores que participen en procedimientos y contratos celebrados con el ISAPEG se encuentren alguno de los supuestos que contemplan los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mismos que tendrán como consecuencia una multa económica e inhabilitación temporal para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por dicha Ley.

Cuando alguna UR solicite a COPS algún Procedimiento de Aplicación de Sanción (PAS) que se derive de algún contrato suscrito por conducto de la DGRMSG de la SFIyA, COPS enviará el expediente ante dicha instancia para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones, cálculo y trámite administrativo correspondiente, de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 206. La solicitud del PAS, deberá ser elaborada por el titular de cada UR debiendo solicitarlo por escrito y dentro del periodo de vigencia del contrato a COPS de la DRMySG acompañada por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DRMySG, que para estos efectos de a conocer.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN (PAR)

Artículo 207. El PAR procederá cuando proveedores que hayan suscrito contratos con el ISAPEG o con el Gobierno del Estado realicen algún incumplimiento considerado como grave, entendiéndose por incumplimiento grave aquel acto u omisión que por la naturaleza del contrato ocasione un perjuicio irreparable en el patrimonio del ISAPEG, se hará efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad al procedimiento que para tal efecto establezca el contrato y la legislación aplicable.

Cuando le sea rescindido un contrato a un proveedor, COPS de la DRMySG, gestionará la cancelación del registro en el padrón de proveedores, lo cual será un impedimento para contratar.

Artículo 208. La solicitud del PAR, deberá ser elaborada por el titular de cada UR debiendo solicitarlo por escrito y dentro del periodo de vigencia del contrato a COPS de la DRMySG acompañada por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DRMySG, que para estos efectos de a conocer.

CAPITULO II DE LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 209. Para la liberación de garantías de contratos celebrados por el ISAPEG derivados de la adquisición de productos y servicios, será necesario contar con la anuencia de las unidades médicas y administrativas, mismas que remitirán a COPS de la DRMySG, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la solicitud de información que haga COPS, la documentación que acredite su cumplimiento, determinando COPS sobre la procedencia de la liberación solicitada.

De igual manera, para el caso de que la SFlyA solicite información para la liberación de garantías de contratos realizados por ésta, para la adquisición de productos y servicios destinados al ISAPEG, COPS realizará la indagatoria, solicitando por medio de escrito o correo electrónico la información conducente a las áreas de la DRMySG, o bien a las Unidades Médicas y Administrativas, a efectos de determinar sobre la procedencia de la liberación de garantía solicitada e informando en su oportunidad a la SFlyA sobre la factibilidad de liberación de la misma.

La COPS resguardara las garantías de los contratos realizados al interior de la DRMySG, y tramitará la liberación de la misma a petición de las áreas contratantes.

Las unidades médicas contratantes serán las obligadas a resguardar las garantías de los instrumentos jurídicos celebrados por estas y en su oportunidad llevar a cabo el procedimiento de liberación de las mismas, debiendo para tales efectos solicitar mediante escrito de los proveedores requirentes.

Artículo 210. Cuando sea el particular quien solicite la cancelación de la fianza, o bien, la devolución de la garantía emitida, este deberá realizar escrito presentado ante la DRMySG, acompañando la documentación que permita la plena identificación de la misma, tal como copia del contrato, personalidad legal, matriz de distribución y demás documentación con la que cuente.

COPS realizará la indagatoria conducente a efectos de realizar la devolución de la misma, esto, en tanto la garantía haya sido producto de contrataciones realizadas por el ISAPEG, para lo cual COPS será la unidad resguardante de las garantías emitidas por las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las cuales, remitirán anexa a la garantía, el contrato, pedido y toda la documentación que se estime necesaria para el debido procedimiento de cancelación o liberación de la garantía.

Cuando las garantías consistan en títulos de crédito, estas serán entregadas de manera directa al otorgante o a su apoderado legal, dejando constancia fehaciente en el registro de que la misma ha sido entregada, siendo esta por escrito.

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, podrá dar lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo Tercero. La Dirección General de Administración se reserva la facultad de modificar las fechas de registro y/o contabilización, así como las de pago, previamente establecidas derivado de la propia operatividad del Instituto.

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

Artículo Quinto. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, se derogan las Disposiciones Administrativas emitidas para el ejercicio fiscal 2019.

Artículo Sexto. Cualquier interpretación y situación no prevista en las presentes Disposiciones, será facultad del Coordinador General de Administración y Finanzas o del Director/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales determinar lo procedente con base en la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE



CP MA Y MF GLORIA CAROLINA ZUBIRI SOSA
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



"Empatía: Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez."

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Circular: CGAyF/DGA/DRMySG/016-00010/2021

Asunto: Adendum Disposiciones Administrativas 2021

Guanajuato, Gto. 22 de junio de 2021

Despacho del Secretario de Salud.

Coordinadores Generales y Directores Generales del ISAPEG.

Jefes de Jurisdicciones Sanitarias N° I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

Directores y Administradores de Hospitales Generales, Especialidades y Comunitarios.

Titulares y Administradores de las Unidades de Apoyo de la Secretaría de Salud.

Titular del Órgano Interno de Control

P r e s e n t e s

Gloria Carolina Zubiri Sosa, en mi carácter de Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 50 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, emito lo siguiente:

REFORMA A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EJERCICIO FISCAL 2021.

Derivado de la revisión a las "Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, ejercicio fiscal 2021", se hace necesario realizar las siguientes adecuaciones:

Inciso h) del artículo 114 dice:

"Artículo 114. Respecto a la responsabilidad (...)

*h) Queda estrictamente prohibido subir a los vehículos, muebles ajenos al ISAPEG; en caso que se detecte tal situación, el superior jerárquico procederá a tomar evidencia fotográfica, y turnarla a la CCI para lo conducente.
(...)"*

Coordinación General De Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Barrio la Quinta #2, Col. Marfil | Guanajuato, Gto., México | C.P. 36251 | Tel. 01 (473) 732 4400 y 732 4248

salud.guanajuato.gob.mx |    

[Handwritten signature and initials]

Inciso h) del artículo 114 debe decir:

“Artículo 114. Respecto a la responsabilidad (...)

*“h) Queda estrictamente prohibido subir a los vehículos, muebles ajenos al ISAPEG; en caso que se detecte tal situación, el superior jerárquico procederá a tomar evidencia fotográfica, y turnarla al OIC para lo conducente.
(...)”*

Numeral 2, del inciso a) del artículo 126 dice:

“Artículo 126. En caso de pérdida (...)

*a) Garantizar los pagos (...)
2. 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 DGRMSGC y en los que casos que sea necesario la CCI del ISAPEG, para que se deslinde responsabilidades conforme sus facultades.
(...)”*

Numeral 2, del inciso a) del artículo 126 debe decir:

“Artículo 126. En caso de pérdida (...)

*a) Garantizar los pagos (...)
2. 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 DGRMSGC y en los que casos que sea necesario al OIC del ISAPEG, para que se deslinde responsabilidades conforme sus facultades.
(...)”*

Artículo 180 dice:

“Artículo 180. En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla a la CCI para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DGA para su conocimiento. Así como gestionar el destino final de los insumos como lo marca la SEMARNAT. Para el caso de insumos resguardados en los almacenes que sean de programas específicos y que dependan para su distribución de responsables de programas específicos ó alguna autoridad en especial, la responsabilidad de no darle





salida oportunamente recae en éstas autoridades o responsables e programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.”

Artículo 180 debe decir:

“Artículo 180. *En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla al OIC para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DGA para su conocimiento. Así como gestionar el destino final de los insumos como lo marca la SEMARNAT. Para el caso de insumos resguardados en los almacenes que sean de programas específicos y que dependan para su distribución de responsables de programas específicos ó alguna autoridad en especial, la responsabilidad de no darle salida oportunamente recae en éstas autoridades o responsables de programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.”*

Así mismo, se informa que es de carácter obligatorio dar atención a la presente circular, la cual se difundirá por el Sistema “PEI” Plataforma de Información Estatal, (SAP-R3), se publicará en la página <https://salud3.guanajuato.gob.mx/cgayf/> y para su aplicación tendrá efectos retroactivos a partir del 12 de marzo de 2021.

Sin otro particular por el momento me despido, reiterándoles un cordial saludo y las seguridades de mi consideración distinguida.

Atentamente

C.P., M.F y M.A. Gloria Carolina Zubiri Sosa
Directora de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Coordinación General De Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Barrio la Quinta #2, Col. Marfil | Guanajuato, Gto., México | C.P. 36251 | Tel. 01 (473) 732 4400 y 732 4248
salud.guanajuato.gob.mx |

