



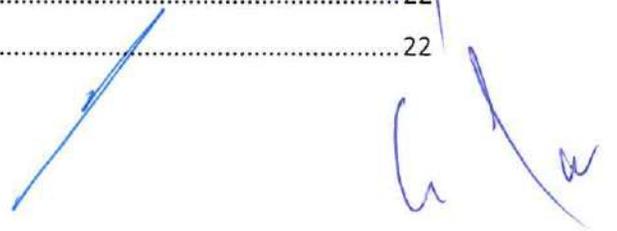
**DISPOSICIONES  
ADMINISTRATIVAS EN  
MATERIA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES 2022**

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 .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
CAPÍTULO ÚNICO .....	7
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS .....	7
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES...	9
TÍTULO II .....	9
DE LOS SERVICIOS GENERALES .....	9
CAPÍTULO I .....	9
DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS .....	9
CAPÍTULO II .....	10
DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE .....	10
CAPÍTULO III .....	10
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES .....	10
CAPITULO IV .....	11
DEL MANTENIMIENTO .....	11
SECCIÓN I .....	11
DE LOS VEHÍCULOS .....	11
SECCIÓN II .....	13
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....	13
SECCIÓN III .....	16
DEL EQUIPO MÉDICO Y ELECTROMECAÁNICO .....	16
CAPITULO V .....	19
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES .....	19
CAPITULO VI .....	19
DE LOS SERVICIOS BÁSICOS .....	19
CAPITULO VII .....	21
CORRESPONDENCIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	21
TITULO III .....	22
DE LAS ADQUISICIONES .....	22
CAPITULO I .....	22
DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS .....	22
CAPITULO II .....	22



INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA..	22
CAPITULO III .....	23
DE LA REVISION DOCUMENTAL.....	23
CAPITULO IV .....	24
DE LA INVESTIGACION DE MERCADO.....	24
CAPITULO V .....	25
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR.....	25
CAPITULO VI .....	27
AMPLIACIONES DE CONTRATO.....	27
TÍTULO IV.....	27
DEL CONTROL PATRIMONIAL .....	27
CAPÍTULO I .....	27
BIENES MUEBLES.....	27
SECCION I.....	27
ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA ESTATAL .....	27
SECCION II.....	31
DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES.....	31
SECCION III.....	31
DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS .....	31
SECCION IV .....	32
DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES.....	32
SECCION V .....	33
DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES .....	33
SECCIÓN VI .....	34
DE LA REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES .....	34
SECCIÓN VII .....	34
DE LOS BIENES MUEBLES PUESTOS A DISPOSICIÓN .....	34
SECCIÓN VIII .....	35
DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS PARA CONCILIACIÓN .....	35
CAPÍTULO II .....	35
DE LOS VEHÍCULOS.....	35
SECCIÓN I.....	35

Handwritten blue ink marks at the bottom right of the page, including a diagonal line, a large bracket-like shape, and a signature.

DEL ALTA DE VEHÍCULOS .....	35
SECCIÓN II.....	36
DE LA BAJA DE VEHÍCULOS .....	36
SECCIÓN III.....	37
DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS .....	37
SECCIÓN IV .....	38
DEL USO Y CONTROL DEL VEHÍCULO .....	38
SECCIÓN V .....	40
DEL REFRENDO, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO .....	40
SECCIÓN VI .....	40
DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS .....	40
SECCIÓN VII .....	44
DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO .....	44
SECCIÓN VIII .....	45
DEL PAGO DE PENSIONES E INFRACCIONES OCASIONADOS POR SINIESTRO.....	45
SECCIÓN XIX .....	45
DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO.....	45
SECCIÓN X.....	46
DEL SINIESTRO DE BIENES INMUEBLES .....	46
TÍTULO V.....	48
DEL ALMACÉN ESTATAL.....	48
CAPÍTULO I.....	48
RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN .....	48
ASPECTOS GENERALES DE CONTROL DE INSUMOS .....	48
CAPÍTULO II .....	51
PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS .....	51
CAPÍTULO III .....	52
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE CONSUMO .....	52
SECCIÓN I.....	52
RECEPCIÓN .....	52
SECCIÓN II.....	56
ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO.....	56
CAPÍTULO III .....	59

DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA .....	59
TITULO VI.....	60
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES.....	61
CAPÍTULO I .....	61
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL.....	61
SECCIÓN I.....	62
DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS).....	62
SECCIÓN II.....	62
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN (PAR).....	62
TÍTULO VII.....	63
CAPÍTULO ÚNICO .....	63
DE LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.....	63



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 2022, 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:



A large, stylized handwritten signature in blue ink is located in the lower right quadrant of the page. It consists of several sweeping, interconnected strokes that form a unique, cursive-like shape. The signature is positioned to the right of the main body of text and above the page number.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE  
GUANAJUATO  
EJERCICIO FISCAL 2022**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**Objeto**

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto regular los 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 fracción XXI y 49 fracción 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 los trámites relacionados con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**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 del Estado 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 2022, 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 2022 que emitan la Dirección General de Administración y la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y; adicionalmente, los siguientes conceptos:

- I. **CAJ:** Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- II. **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;
- III. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- IV. **CCS:** Coordinación de Comunicación Social;
- V. **CNIS:** Compendio Nacional de Insumos para la Salud
- VI. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;
- VII. **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;
- VIII. **COPS:** Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones;
- IX. **DA:** Departamento de Adquisiciones;
- X. **DAE:** Departamento de Almacén Estatal;
- XI. **DAS:** Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XII. **DGP:** Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- XIII. **DGA:** Dirección General de Administración;
- XIV. **DGPd:** Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- XV. **DGRMSGC:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XVI. **DGSS:** Dirección General de Servicios de Salud;
- XVII. **DI:** Departamento de Inventarios;
- XVIII. **DGP:** Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIX. **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XX. **DSG:** Departamento de Servicios Generales;
- XXI. **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXII. **Ley Estatal:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXIV. **LOPAAASDE:** Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- XXV. **Padrón Mobiliario:** 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;
- XXVI. **PAM:** Plan Anual de Mantenimiento 2022;
- XXVII. **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XXVIII. **PEPC:** Primeras entradas-primeras caducidades;
- XXIX. **PEPS:** Primeras entradas-primeras salidas;
- XXX. **Reasignación:** Proceso en el que una UR entrega un bien mueble a otra UR;
- XXXI. **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;

- XXXII. RPBI:** Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos
- XXXIII. SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XXXIV. 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;
- XXXV. SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Usuario:** Servidor Público que utiliza un bien mueble o inmuebles propiedad del ISAPEG o del Gobierno del Estado de Guanajuato, para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones.
- XXXVIII. Vehículo administrativo:** Aquellos vehículos asignados a servidores públicos que ocupan cargos de nivel de mandos medios y superiores. Entiéndase mandos medios, jefatura de departamento;
- XXXIX. 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 – Infeciosos, 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, los cuales podrán ser solicitados a los correos institucionales: [gsalazaro@guanajuato.gob.mx](mailto:gsalazaro@guanajuato.gob.mx) (servicios consolidados comerciales), [bmendiolaj@guanajuato.gob.mx](mailto:bmendiolaj@guanajuato.gob.mx) (servicios consolidados médicos), con copia al correo [etfoyav@guanajuato.gob.mx](mailto:etfoyav@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 consumo; 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 de gasolina 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 (**Anexo M-5 "Contenido para Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles"**), 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 SFlyA, 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 2023, la UR deberá solicitar formalmente su petición a la DRMySG a más tardar el 01 octubre de 2022, 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 la PEI y Cédula de Validación de Contenido para Contrato (**Anexo M-5 "Contenido para Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles"**).

**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 ZAS00VH.

Será responsabilidad del usuario:

- 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 antes de IVA, 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"**, de acuerdo a lo estipulado en los Criterios de Mantenimiento Vehicular emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, publicados en la página <https://sfadas.guanajuato.gob.mx/>.

**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. del monto contratado.

**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 2022, 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 este artículo a las oficinas centrales.

Al realizar la contratación de los servicios, el Titular de la UR remitirá de manera digital el contrato respectivo y evidencia de la ejecución de los servicios (reporte fotográfico antes, durante y después), a la DRMySG (a los correos institucionales: [fjaramillojar@guanajuato.gob.mx](mailto:fjaramillojar@guanajuato.gob.mx) y [fgarciamag@guanajuato.gob.mx](mailto:fgarciamag@guanajuato.gob.mx)), en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega-recepción de los servicios.

En el supuesto de que requieran alguna modificación de los trabajos originalmente autorizados por la DRMySG, estos no pueden implicar un cambio sustancial al mantenimiento original y deberán solicitarlo por escrito mediante la bitácora de servicio por parte de la UR, dentro del término de vigencia del contrato, con el objeto de que ésta evalúe la procedencia de la solicitud. Asimismo, cuando se modifique al alza el importe contratado originalmente y se cuente con suficiencia presupuestal, se deberá documentar a través del convenio modificatorio correspondiente.

**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 IVA, el Titular de la UR ingresará su solicitud formal a la DRMySG, con visto bueno del proyecto de intervención por parte de la DGPYD, DGSS y DGPRIS (en caso de que apliquen), 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 SFlyA, 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 SFlyA, será el último día hábil del mes de agosto del 2022. Cuando sean autorizados los trabajos por parte de la SFlyA; 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.

Una vez transcurridos 6 meses posteriores al acta entrega recepción, la DRMySG realizará una visita de inspección para valorar si existe la presencia de algún vicio oculto por calidad de material o mano de obra, que deba ser subsanada por parte del proveedor que realizó el mantenimiento.

**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 2022, si éste resulta inhábil, al día siguiente hábil, salvo casos excepcionales debidamente justificados ante la DGRMSGC de la SFlyA.

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 al correo institucional [fiaramillojar@guanajuato.gob.mx](mailto:fiaramillojar@guanajuato.gob.mx) y con copia al correo [etfoya@guanajuato.gob.mx](mailto: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. Lo anterior no exime a la UR de realizar el procedimiento de contratación en estricto apego a la normatividad aplicable.

Deberá presentar posteriormente la solicitud de suficiencia presupuestal y liberación a la DRMySG de conformidad con los Procedimientos y Criterios establecidos por la misma, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.

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 IVA, 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 "Lista de equipo"** y (**Anexo-B Descripción del servicio"**) 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 IVA, 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 ELECTROMECAÁNICO

**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 SFlyA 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.

- a. Una vez autorizado el mantenimiento por la SFlyA, 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.
  - b. 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 SFlyA, será el 24 del mes de febrero de la anualidad que corresponda.
- II. 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.

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 IVA, 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** de manera física o enviando el expediente escaneado (no editables) al correo [mttoequipomedico@guanajuato.gob.mx](mailto:mttoequipomedico@guanajuato.gob.mx), la gestión de autorización ante la SFlyA, debiendo incluir los documentos que se establezcan en los Procedimientos y Criterios de la DRMySG.

Una vez autorizado el mantenimiento por la SFlyA, 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 institucionales [alopez@guanajuato.gob.mx](mailto:alopez@guanajuato.gob.mx) y [acuadros@guanajuato.gob.mx](mailto: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 SFlyA, serán:

- a. Para 2 (dos) servicios de mantenimiento preventivo a más tardar el **último día hábil del mes de mayo** de la anualidad que corresponda, siempre que se tenga suficiencia presupuestal, salvo casos excepcionales debidamente justificados por oficio ante la DRMySG.
- b. Para 1 (un) servicios de mantenimiento preventivo, a más tardar el **último día hábil del mes de agosto** de la anualidad que corresponda, salvo casos excepcionales debidamente justificados por oficio ante la DRMySG.

**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 la anualidad que corresponda (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 la anualidad que corresponda.

Al realizar la contratación de los servicios, el Titular de la UR remitirá de manera digital el contrato respectivo y evidencia de la ejecución de los servicios (reporte fotográfico de antes, durante y después) a la DRMySG a los correos oficiales [fjaramillojar@guanajuato.gob.mx](mailto:fjaramillojar@guanajuato.gob.mx) y [fgarciamag@guanajuato.gob.mx](mailto:fgarciamag@guanajuato.gob.mx), en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega-recepción de los servicios.

**Artículo 49.** Las intervenciones de carácter urgente deberán notificarse en forma inmediata a los correos institucionales [fgarciamag@guanajuato.gob.mx](mailto:fgarciamag@guanajuato.gob.mx) y [fjaramillojar@guanajuato.gob.mx](mailto:fjaramillojar@guanajuato.gob.mx), con copia al correo [etfoya@guanajuato.gob.mx](mailto: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 posteriormente la solicitud de suficiencia presupuestal y liberación a la DRMySG de conformidad con los Procedimientos y Criterios establecidos por la misma, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles

## 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 IVA, 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 IVA, 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 celular del contacto de la UR, teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación), latitud – longitud, 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. Esta última gestionará la validación técnica ante la DGPyD y una vez autorizada, la DRMySG tramitará 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 institucionales [jfloresi@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresi@guanajuato.gob.mx) y [etfoyav@guanajuato.gob.mx](mailto:etfoyav@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 04 "inventario de expedientes"**), a los correos institucionales [jfloresi@guanajuato.gob.mx](mailto:jfloresi@guanajuato.gob.mx) y [gramirez@guanajuato.gob.mx](mailto: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.

### TITULO III DE LAS ADQUISICIONES

#### CAPITULO I DEL PROGRAMA ANUAL 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 SFlyA de conformidad con los Lineamientos emitidos por la misma en la materia. (Anexo M-6 "Calendario Anual de Compras")

#### CAPITULO II INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

**Artículo 63.** Para iniciar el procedimiento de compra, las UR deberán presentar el (Anexo M-7 "Formato Único"), en original (conforme a la guía de llenado, el cual se encuentra en la segunda hoja del (Anexo M-7 "Formato Único"), la documentación soporte (Anexo M-7A "Documentos Soporte del Formato Único Modificaciones" y Anexo M-7B "Formato Distribución 2022" con RFC a trece dígitos), a más tardar en el día señalado en el (Anexo M-6 "Calendario Anual de Compras"), de no presentar la documentación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el (Anexo M-7A "Documentos Soporte del Formato Único Modificaciones"), se realizará la devolución del FU.

La entrega del formato único y documental soporte deberá ser a más tardar 10 días hábiles previos al inicio del periodo de captura, con excepción del primer periodo de captura que será de 5 días hábiles previos, de acuerdo a las fechas establecidas en el (Anexo M-6 "Calendario Anual de Compras").

En caso de ser aplicable, la compra por marca o empresa determinada, *Anexo 2 "Razones Técnicas para la contratación con \_\_\_\_\_ marca, modelo, y /o empresa determinada y justificación de adjudicación directa (proceso licitatorio)"*, *Anexo 2 Bis, "Razones Técnicas para la contratación con \_\_\_\_\_ empresa determinada y marca o modelo, (aplica cuando también se requiera marca específica) y justificación de excepción para adjudicación directa o adjudicación directa con cotización de 3 proveedores"* y/o *Anexo 3 "Dictamen de Justificación de Excepción de licitación"*; deberá sujetarse a los lineamientos de POAC 2022 y remitir los Anexos correspondientes a más tardar 3 (tres) días hábiles previos a la fecha límite de recepción de FU establecidos en el (Anexo M-6 "Calendario Anual de Compras"), debidamente validado por personal del Departamento de Adquisiciones de la DRMySG. En apego a lo establecido en los Artículos 10 y 11 de los LOPAAASDE de la SFlyA debe contener al menos nombre, cargo y firma de: Unidad Responsable que elabora, Área técnica que valida.

**Artículo 64.** Es indispensable que además de apearse a lo establecido en el (**Anexo M-7 "Formato Único"**), 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.

Para el caso de las partidas liberadas en porcentaje de acuerdo al artículo 26 de los LOPAAASDE es responsabilidad de la UR llevar el control del 30% de su presupuesto.

Para el caso de las partidas autorizadas de manera directa a través de los portales de compra, señaladas en la circular DGRMSGC-DAS-010/22 emitida por la DGRMSGC deberán sujetarse a los periodos de compra ordinarios y especiales en los montos y porcentajes autorizados, las UR son responsables de sujetarse a los supuestos establecidos y no fraccionar compras.

**Artículo 65.** El importe establecido en las validaciones de la DGTIT deberá coincidir con lo solicitado en el FU, en cantidades, techo presupuestal y descripción del (los) bien (es), de no ser así, no se le asignará folio de DRM, hasta que se solvete la inconsistencia y respetando las fechas establecidas en el (**Anexo M-6 "Calendario Anual de Compras"**).

**Artículo 66.** 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.

El cálculo del precio no aceptable se realiza de la obtención de la mediana de los precios unitarios, IVA incluido de las cotizaciones más el 10%.

**Artículo 67.** Una de las dos cotizaciones ingresadas por la UR deberá **ser menor** a lo plasmado en el techo presupuestal del FU; la segunda 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 solvete la inconsistencia y respetando las fechas establecidas en el (**Anexo M-6 "Calendario Anual de Compras"**). Ambas cotizaciones deberán ser formales de proveedores registrado en el padrón estatal.

### CAPITULO III DE LA REVISION DOCUMENTAL

**Artículo 68.** En caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos señalados en el (**Anexo M-7A "Documentos Soporte del Formato Único Modificaciones"**), 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 5 (cinco) 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 "Calendario Anual de Compras")**.

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.

**Artículo 69.** Para solicitar el alta de materiales en el catálogo de la DGRMSGC la UR deberá remitir el formato que para tal efecto determine la DGRMSGC acompañado de al menos 2 cotizaciones formales de 2 proveedores refrendados en el padrón estatal diferentes que oferten marcas diferentes y que se cumplan los supuestos y requisitos señalados en el **(Anexo 5 "Procedimiento para dar de alta productos en el catálogo de materiales")**, de los LOPAAASDE. Para solicitar el alta de materiales en el catálogo maestro de ISAPEG, deberá remitir su solicitud al correo institucional [lbarbaa@guanajuato.gob.mx](mailto:lbarbaa@guanajuato.gob.mx) al menos 5 días hábiles antes de la entrega del Formato único de compra.

#### **CAPITULO IV DE LA INVESTIGACION 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 "DSG Formato Genérico Investigación de Mercado 2022")**, con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado que beneficien las variables de calidad, costo, garantía y servicio a la Institución.

Datos de contacto: Coordinación de Estudios de Mercado de la DRMySG, correo institucional: [murbinat@guanajuato.gob.mx](mailto:murbinat@guanajuato.gob.mx), TEL. 473 73 244 00 EXT. 230

**Artículo 71.** Para el cumplimiento del **(Anexo 4 "DSG Formato Genérico Investigación de Mercado 2022")** 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 (capacitación, instalación, entrega en distintos lugares, puesto en marcha, ISO, distribución, mantenimiento, pruebas de laboratorio, garantías extendidas, entre otros). No se deberán considerar importes con descuento o en promoción. Preferentemente las cotizaciones presentadas deberán indicar la siguiente leyenda "La presente cotización considera todos los requerimientos solicitados por el ISAPEG".

**Artículo 73.** En el **(Anexo 4 "DSG Formato Genérico Investigación de Mercado 2022")**, 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 “DSG Formato Genérico Investigación de Mercado 2022”**) es el unitario y deberá incluir el IVA

**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, ISO, distribución, mantenimiento, pruebas de laboratorio, garantías extendidas, entre otros.

## **CAPITULO 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.
  - a. 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 “Formato Único”**), y **Anexo M-7A “Documentos Soporte del Formato Único Modificaciones”**).
- 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 “Formato Único”**), (Precio conocido o de referencia, lista de distribución debidamente elaborada incluyendo lugar de entrega, contacto, teléfono y correo electrónico vigente, clave de cuadro básico o compendio nacional, 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. 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 **artículo 69 de las presentes Disposiciones**.
- V. 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 "Razones Técnicas para la contratación con \_\_\_\_\_ marca, modelo, y /o empresa determinada y justificación de adjudicación directa (proceso licitatorio)", Anexo 2 Bis, Razones Técnicas para la contratación con \_\_\_\_\_ empresa determinada y marca o modelo, (aplica cuando también se requiera marca específica) y justificación de excepción para adjudicación directa o adjudicación directa con cotización de 3 proveedores y Anexo 3 "Dictamen de Justificación de Excepción de licitación"**, previamente revisados por personal del Departamento de Adquisiciones de la DRMYSG, ([pgomezfa@guanajuato.gob.mx](mailto:pgomezfa@guanajuato.gob.mx) 473 73 2 44 00 ext. 224) 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 **y Anexo 3 "Dictamen de Justificación de Excepción de licitación"**, la UR deberá elaborar y entregar un dictamen técnico firmado por el titular del área previo al ingreso del anexo.
- a. Si la presentación del o los Anexos excede la fecha límite mencionada en el tercer párrafo del **Art. 63** de las presentes Disposiciones, el proceso de compra se trasladará al siguiente periodo de captura siendo responsabilidad de la UR actualizar la información soporte del anexo.
- VIII. 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 26 de los LOPAAASDE es responsabilidad de la UR llevar el control del 30% de su presupuesto y cumplir con los periodos establecidos para cada supuesto de compras autorizadas de manera directa.
- X. Proporcionar el (**Anexo M-7B "Formato Distribución 2022"**), debidamente llenado con el RFC a trece dígitos, y firmado por el titular, de lo contrario será motivo de no recepción.

**Artículo 78.** Para que las UR realicen sus compras directas utilizarán los portales que al efecto establezca la SFlyA. 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.

El Departamento de Adquisiciones no recibirá solicitudes de compra por portal después del primer día hábil del mes de octubre a menos que se demuestre disponibilidad de los recursos a la fecha de ingreso del FU y será responsabilidad de la UR mantener la disponibilidad del recurso hasta concluir la compra.

**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.

## **CAPITULO VI AMPLIACIONES DE CONTRATO**

**Artículo 80.** Las solicitudes de ampliación de contrato, deberán ajustarse al calendario de compras señalado en el (**Anexo M-6 "Calendario Anual de Compras"**).

**Artículo 81.** Aquellas solicitudes de pedido de ampliación de economías que se hayan generado posteriores al 13 de octubre (recurso estatal y recurso federal), deberán presentar además del oficio de solicitud firmado por el Coordinador Administrativo, 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 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo que se trate:

**Primero:** 15 al 18 de noviembre  
**Segundo:** 01 al 05 de diciembre  
**Tercero:** 14 al 16 de diciembre

## **TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL**

### **CAPÍTULO I BIENES MUEBLES**

#### **SECCION 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 ficha de recepción de bienes mueble (equipo médico), deberá contar con la validación de la instalación, capacitación y entrega de los manuales de operación y mantenimiento, por parte de dicha UR.

**Artículo 84.** En los casos de compra directa de bienes muebles realizadas por las UR, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, desglosando sus componentes (**Formato M-9 "Formato de alta de bienes Muebles"**), en forma impresa y electrónica editable;
- II. Copia de la factura sellada y firmada por quien recibe;
- III. Copia del contrato de compra. En caso de no contar con contrato enviar acta de hechos y cotización a valor mercado;
- IV. Copia del oficio de liberación de compra;
- V. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
  - a. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo;
  - b. Fotografía panorámica del bien mueble;
  - c. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
  - d. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.

**Artículo 85.** En los casos de bienes muebles que provengan de capítulos diferentes al capítulo 5000 y que sean susceptibles de inventariarse, el Titular de la UR deberá solicitar su 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 muebles facturados dentro del contrato de obra pública, el Titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, desglosando sus componentes (**Formato M-9 "Formato de alta de bienes Muebles"**), en forma impresa y electrónica editable;
- II. Copia de la estimación de obra o cualquier documento de obra que soporte y detalle del suministro de los bienes muebles y su costo;  
Para este fin, la UR 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:
  - a. Impresa la primera hoja en la cual deben venir los datos del Contratista;
  - b. De las hojas que integran el Catálogo de conceptos de obras, solo deberán incluir las que mencionen los bienes muebles 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.

- III. En caso de que la DGPYD manifieste que no se tiene documento alguno de la obra, a 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 muebles, misma que debe estar firmada por el titular de la Unidad, el administrador, el responsable de inventarios y dos testigos.
- IV. Cotización de los bienes a valor de mercado, en caso de no tener documentos de costo de la obra;
- V. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
  - a. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo;
  - b. Fotografía panorámica del bien mueble;
  - c. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
  - d. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.
- VI. Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes muebles.

**Artículo 87.** En los casos de donación de bienes muebles que reciba el ISAPEG, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes (**Formato M-9 "Formato de alta de bienes Muebles"**), en forma impresa y electrónica editable;
- II. Original o copia del convenio de donación la cual deberá plasmar la justificación de la donación, descripción de los bienes muebles donados, costo del bien, nombre y firma del donante;
- III. Original o copia del acta de entrega-recepción de los bienes mueble, con las firmas del donante o representante que entregue los bienes y del personal de la U.R. que los reciba;
- IV. 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 mueble, así como cotización a valor de mercado;
- V. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
  - a. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo;
  - b. Fotografía panorámica del bien mueble;
  - c. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
  - d. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.

- VI. Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes muebles.

**Artículo 88.** En los casos de comodato de bienes muebles que reciba el ISAPEG, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes (**Formato M-9 "Formato de alta de bienes Muebles"**), en forma impresa y electrónica editable;
- II. Copia del convenio de comodato, anexando documentos que garanticen la legal posesión de los bienes muebles.

Se precisa que este tipo de bienes muebles no serán registrados en la PEI (SAP R-3) y solo serán registrados en el Sistema Electrónico de Inventarios (SEI) o en la plataforma que para tal efecto determine la DRMySG.

Queda estrictamente prohibido realizar contrato de comodato de bienes muebles en los que el comodante perciba beneficios de cualquier índole derivados de dicho instrumento.

**Artículo 89.** En los casos de reposición de bienes muebles por siniestro, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes (**Formato M-9 "Formato de alta de bienes Muebles"**), en forma impresa y electrónica editable;
- II. Original del acta de entrega-recepción de los bienes muebles debidamente requisitado;
- III. Dictamen emitido por el área correspondiente en el que señale que el bien mueble entregado es de igual o de mejores condiciones que el bien mueble siniestrado
- IV. Factura endosada a nombre del ISAPEG o ticket de compra del bien mueble, en caso de no contar con éstos, el donante deberá entregar un escrito libre en el que acredite la legal posesión del bien mueble, así como cotización a valor de mercado;
- V. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
  - a. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo;
  - b. Fotografía panorámica del bien mueble;
  - c. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
  - d. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.
- VI. Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes mueble.

**Artículo 90.** Es importante mencionar, para todos los casos (alta, donación, comodato y reposición), 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 UR no cumple con el tiempo establecido, el expediente les será devuelto y deberá iniciar nuevamente el trámite.

**Artículo 91.** Queda prohibido realizar contratos de donación de bienes muebles propiedad de ISAPEG. En el caso de convenios de colaboración con otras dependencias, municipios o particulares de los cuales se desprenda el préstamo de bienes muebles propiedad de ISAPEG, se deberá solicitar a la DRMySG realizar la gestión ante la DCP de la SFlyA de los bienes en calidad de comodato justificando plenamente el fin y uso que se les dará.

## **SECCION II DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 92.** 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:

- I. Colocar la etiqueta en un lugar visible del bien mueble;
- II. Cuidar que no obstruya el manejo del bien mueble;
- III. Evitar colocar en las uniones de las partes del bien mueble a etiquetar;
- IV. Evitar colocar debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V. Evitar colocar en partes de mayor uso del bien mueble;
- VI. El lugar a colocar la etiqueta deberá estar libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

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

**Artículo 93.** En caso de que los Bienes Muebles, carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad del Titular de la UR, solicitar mediante oficio a la DRMySG la reimpresión de las mismas.

## **SECCION III DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS**

**Artículo 94.** Es obligación de las UR mantener actualizados en el Sistema Electrónico de Inventarios (SEI) o cualquier otra plataforma que determine la DRMySG, los resguardos individuales de los bienes muebles que los servidores públicos adscritos a la misma utilicen para realizar sus actividades, cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se asignen nuevos bienes muebles inventariables;
- II. Cuando los bienes muebles salgan de su resguardo.

**Artículo 95.** 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, indicando nombre completo, RFC y cargo.

**Artículo 96** El personal facultado para recibir bienes en el DI de la DRMySG serán los Titulares, Administradores o encargados de inventarios de la UR, salvo que por fuerza mayor la UR designe personal distinto, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Oficio de asignación firmado por el Titular de UR;
- II. Copia de credencial de elector o cualquier identificación oficial vigente.

**Artículo 97** Los bienes muebles recepcionados en el DI de la DRMySG, serán entregados en el almacén del DI previa cita acordada, siendo responsabilidad de la UR recogerlos y constatar el estado físico y condiciones del bien.

**Artículo 98** La UR deberá remitir mediante oficio en un plazo no mayor de 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción, todos los resguardos que el DI le envíe para firma y sello.

#### **SECCION IV DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 99.** El Titular de la UR deberá solicitar por oficio a la DRMySG la baja de los bienes muebles, del padrón mobiliario del ISAPEG, anexando lo siguiente documentos:

- I. Formato de baja de bienes muebles debidamente requisitado (**Formato M-10 "Formato de bajas de bienes muebles"**), en forma impresa y electrónica editable.
- II. Dictamen de baja de equipo de cómputo, emitido por parte del área de informática de la UR o quien preste el servicio de mantenimiento informático.
- III. 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.

En los casos de equipo médico en mal estado, la UR deberá contar con el dictamen emitido por DGPYD o el área biomédica de su unidad, señalando los motivos de su baja.

**Artículo 100.** 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 la fecha y lugar acordada

**Artículo 101.** Respecto a la baja de neumáticos, el Titular de la UR deberá solicitar por oficio a la DRMySG la baja de los mismos, anexando el formato de baja de neumáticos debidamente requisitado (**Formato M-13 "Formato de baja de neumáticos"**), en forma impresa y electrónica editable, señalando la cantidad de piezas.

No podrá concluirse el trámite de baja neumáticos si estos no fueron entregados a la DRMySG físicamente en la fecha y lugar acordado.

## SECCION V DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

**Artículo 102.** Cuando se presente un siniestro de bienes muebles en la UR, el resguardante y el administrador de la UR deberán reportar el siniestro ante la compañía de seguros vigente y notificar a la COPS, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de que se tuvo conocimiento; y deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles, mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- I. Original de Acta de Hechos firmada por el Titular de Unidad, Administrador, Resguardante y dos testigos, en donde se plasmen los siguientes datos del bien siniestrado:
  - a. Número de Inventario (Procedencia, CABMS, progresivo);
  - b. Número de Activo;
  - c. Descripción del bien (Marca, Modelo, Serie);
  - d. Hechos del siniestro (Describir de manera clara lo sucedido, citando circunstancias de modo, tiempo y lugar); y,
  - e. Reporte fotográfico: en caso de robo, evidenciar el uso de fuerza para concretar el delito; en caso de daños materiales, evidencia de los daños ocasionados.
- II. Copia de identificación oficial y gafete de servidor público de las personas que firman el Acta de Hechos;
- III. Copia de la Denuncia Penal ante el Ministerio Público y ratificación de ésta por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en donde se plasmen los mismos datos del Acta de Hechos que antecede;
- IV. Copia del Resguardo del bien siniestrado debidamente formalizado;
- V. Formato de baja denominado "Listado de bienes muebles para baja definitiva", el cual podrá ser descargado de la liga <http://salud3.guanajuato.gob.mx/cgayf/> y deberá ser debidamente formalizado con los datos del bien siniestrado;
- VI. Oficio de deslinde de responsabilidades atendiendo a lo dispuesto en el artículo 103 de estas Disposiciones; en lo concerniente a las Responsabilidades del Servidor Público resguardante, por la acción u omisión en el debido cuidado de los bienes asignados a su custodia, firmado por el Titular de la Unidad Responsable;
- VII. Carta de reclamación dirigida a la Compañía Aseguradora;
- VIII. Declaración del asegurado. (En formato establecido por la aseguradora); y,

Una vez que la COPS cuenta con el expediente completo y correcto gestionará ante la aseguradora el reclamo del siniestro, y en caso de ser procedente, esta última remitirá el convenio correspondiente a la COPS misma que deberá enviarlo a la UR.

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

Una vez que el Titular de la UR, valide, selle y firme el convenio, mediante oficio, deberá remitirlo a la COPS en 3 tantos originales, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

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 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 a la aseguradora, para que se determine lo procedente.

La UR deberá dar seguimiento al procedimiento de inicio a fin hasta obtener el cierre definitivo de éste.

**Artículo 103.** 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, así como vigilar su cumplimiento y realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes.

**Artículo 104.** 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 "Formato de bajas de bienes muebles"**), 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.

**Artículo 105.** En los casos en donde no se obtenga recuperación por parte de la aseguradora o se determine la responsabilidad por el usuario o resguardante, el Titular de la UR deberá de vigilar la reposición de los bienes siniestrados acatando lo establecido en el artículo 89 de estas Disposiciones.

## **SECCIÓN VI DE LA REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 106.** Respecto a las reubicaciones de bienes muebles entre UR's, quien entrega los bienes, 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 "Formato de reubicación de Bienes"**), Original con firma y sello por los titulares de las UR.

## **SECCIÓN VII DE LOS BIENES MUEBLES PUESTOS A DISPOSICIÓN**

**Artículo 107.** Respecto a los bienes muebles puestos a disposición, la UR deberá notificar a la DRMySG, anexando los siguientes documentos:

- I. Oficio de bienes muebles a disposición;
- II. Formato de bienes muebles a disposición (**Formato M-12 "Formato de bienes muebles a disposición"**), en forma impresa y electrónico editable.

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 108.** En caso de que el proceso sea acordado entre URs, es obligación de la UR que entrega, atender lo dispuesto en el artículo anterior.

**SECCIÓN VIII**  
**DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS PARA CONCILIACIÓN**

**Artículo 109.** Las UR, deberán realizar un levantamiento total del inventario físico de los bienes muebles y vehículos, a través de los instrumentos que remita de manera oficial la DRMySG mediante circular, el cual deberá ser entregado a más tardar el 30 de abril de dicho ejercicio, conforme lo siguiente:

- I. Oficio de finalización del levantamiento de inventario firmado por el titular de UR;
- II. Cédula de Totales impresa, sellada y firmada por el Titular, Administrador, encargado de inventarios y encargado del parque vehicular;
- III. Formato (**Anexo-1 “Sistema Electrónico de Inventarios”**), en medio electrónico editable con el total de bienes de la UR.

**Artículo 110.** Es responsabilidad de las UR la verificación física de la existencia de los bienes muebles y vehículos, así como del resguardo documental de todos los movimientos internos y externos de su inventario.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS VEHÍCULOS**

**SECCIÓN I**  
**DEL ALTA DE VEHÍCULOS**

**Artículo 111.** En los casos de donación de vehículos que reciba el ISAPEG, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Original o copia del convenio de donación la cual deberá plasmar la justificación de la donación, descripción de los bienes donados, costo del bien, nombre y firma del donante;
- II. Original o copia del acta de entrega-recepción del vehículo, con las firmas del donante o representante que entregue el vehículo y del personal de la UR que los reciba, o documento que acredite la recepción del vehículo;
- III. Factura original endosada a nombre del ISAPEG;
- IV. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
  - a. Fotografía panorámica del vehículo;
  - b. Fotografía de los datos del vehículo (serie y número de motor);
  - c. Toma de componentes si el vehículo estuviera compuesto de más elementos que
  - d. sean considerados Inventariables.
- V. Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes.

**Artículo 112.** En los casos de comodato de vehículos que reciba el ISAPEG, el titular de la UR deberá solicitar su alta a la DRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Original o copia del convenio de comodato;
- II. Original o copia del acta de entrega-recepción del vehículo, con las firmas del comodante o representante que entregue el vehículo y del personal de la UR que los reciba; o documento que acredite la recepción del vehículo;
- III. Copia certificada de la Factura;
- IV. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
  - a. Fotografía panorámica del vehículo;
  - b. Fotografía de los datos del vehículo (serie y número de motor);
  - c. Toma de componentes si el vehículo estuviera compuesto de más elementos que sean considerados Inventariables.
- V. Así como aquellos documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión del vehículo.

**Artículo 113.** Es importante mencionar que, una vez ingresada la solicitud, tanto para donación como para comodato, y no se encuentre debidamente integrada, se fijara un plazo de 30 días hábiles para integrar en su totalidad el expediente. Si la UR no cumple con el tiempo establecido, el expediente les será devuelto y deberá iniciar nuevamente el trámite.

## SECCIÓN II DE LA BAJA DE VEHÍCULOS

**Artículo 114.** 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 aseguradora, la DRMySG a través del Departamento de Inventario deberán gestionar la baja ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.

**Artículo 115.** Respecto a la baja definitiva por incosteable reparación de vehículos en el Padrón Vehicular del ISAPEG. La UR, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Oficio dirigido a la DRMySG, justificando el motivo de la baja y anexando los siguientes documentos:
  - a. Original del diagnóstico mecánico con fecha de emisión no mayor a 3 meses.;
  - b. Última verificación de anticontaminantes del semestre vigente en que solicita la baja;
  - c. Tarjeta de gasolina.
  - d. Ambas placas y tarjeta de circulación.
  - e. Dos llaves de encendido.
  - f. Original de la póliza de seguro;
  - g. Acta de entrega-recepción en original y debidamente firmada por el Titular, administrador de la UR y por el resguardante del vehículo, incluyendo al titular de la DRMySG para su visto bueno, donde se informe lo siguiente:

- El estado actual del vehículo: daños y condiciones en las cuales se entrega el vehículo;
  - Último kilometraje;
  - Valor de mercado;
  - Costo de reparación conforme al diagnóstico mecánico emitido;
  - En caso de cambio de motor, mencionar el nuevo número.
- h. En el caso de siniestro del vehículo, anexar documento emitido por la autoridad correspondiente que avale la existencia del mismo;
- i. En caso de cambio de motor, deberá proporcionar a la DRMySG la factura original de la compra del mismo.
- II. Entregar a la DRMySG en la fecha y lugar acordado con el DI el vehículo, documentos, herramientas y accesorios conforme al último resguardo;
- III. 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 SFlyA;
- IV. 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;
- V. Proporcionar a la DRMySG la documentación adicional que al efecto se le requiera para concluir el trámite de baja.

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

### SECCIÓN III DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo 116.** La DRMySG asignará vehículos a las UR y estas deberán responsabilizarse de su uso y control, así como de designar el resguardante del mismo, proporcionando la siguiente información al DI:

- a. Nombre completo del resguardante;
- b. RFC con homoclave;
- c. Cargo o puesto;
- d. Copia de licencia de manejo vigente (la UR deberá verificar que el tipo de licencia sea acorde al segmento del vehículo asignado).

**Artículo 117.** Será responsabilidad del resguardante del vehículo revisar que el resguardo, se encuentre de conformidad con el vehículo recibido, al momento de firmar dicho documento.

**Artículo 118.** Respecto a la responsabilidad de la UR para asignar vehículos, el Titular de la UR podrá asignar vehículos conforme a lo siguiente:

- a. Asignar el vehículo exclusivamente al personal del ISAPEG adscrito a la UR para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada;
- b. Asignar el vehículo de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Nivel jerárquico;

- Función que se desarrolle.
- c. 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;
- d. Asignar o reasignar vehículos de acuerdo a sus necesidades con el Vo.Bo. del Titular.

**Artículo 119.** La UR deberá notificar mediante oficio a la DRMySG la actualización del resguardante vehicular, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha modificación, acompañando la siguiente información:

- a. Nombre completo del resguardante;
- b. RFC con homoclave;
- c. Cargo o puesto;
- d. Copia de licencia de manejo vigente (la UR deberá verificar que el tipo de licencia sea acorde al segmento del vehículo asignado);
- e. Último kilometraje al momento de la entrega.

**Artículo 120.** La UR deberá remitir mediante oficio en un plazo no mayor de 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción, todos los resguardos que el DI le envíe para firma y sello.

#### **SECCIÓN IV DEL USO Y CONTROL DEL VEHÍCULO**

**Artículo 121.** Respecto a la responsabilidad del uso del vehículo por parte del resguardante. Serán responsabilidades del mismo:

- I. Conocer y acatar las disposiciones y normativa emitida por las autoridades de tránsito federal, estatal o municipal;
- II. Contar y portar licencia de manejo vigente y del tipo acorde al segmento del vehículo asignado. En caso de no contar con la misma, se prohíbe el uso del vehículo en tanto no regularice esta situación;
- III. En el supuesto de que el conductor no porte su licencia, ésta no se encuentre vigente, no sea del tipo acorde al segmento del vehículo y se tenga algún accidente, el resguardante responderá con sus propios recursos;
- IV. Portar invariablemente en el vehículo, los documentos y accesorios siguientes:
  - a. Tarjeta de circulación;
  - b. Tarjeta inteligente para carga de combustible;
  - c. Comprobante de la última verificación vehicular;
  - d. Copia de la póliza de seguro vigente;
  - e. Manuales del conductor;
  - f. Accesorios, herramientas y refacciones.
- V. Mantener el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones mecánicas, físicas, de seguridad y limpieza;
- VI. 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 el Titular de la UR;

- VII. 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

**Artículo 122.** Respecto a la prohibición del uso de vehículos por parte del resguardante. Queda estrictamente prohibido:

- I. Utilizar vehículos oficiales, fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales. Salvo casos de guardia, comisiones oficiales en los que cuente con las autorizaciones correspondiente y los niveles jerárquicos que por sus funciones lo requieran;
- II. Utilizar vehículos oficiales para traslados fuera del Estado, salvo comisiones oficiales en los que se cuente con las autorizaciones correspondientes y los niveles jerárquicos que por sus funciones lo requieran;
- III. Permitir que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas del ISAPEG,
- IV. Realizar con los vehículos oficiales cualquier actividad que perjudique o dañe la imagen del ISAPEG
- V. Utilizar en vehículos oficiales logotipos o imágenes distintos a los autorizados por la Coordinación de Comunicación Social, así como alterar o modificar las imágenes o logotipos oficiales con lo que cuente dichos vehículos;
- VI. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de los vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifique en cualquier forma su apariencia o funcionamiento, salvo en aquellos casos justificados y autorizados por la DRMySG;
- VII. El traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos;
- VIII. Trasladar 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;
- IX. Transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagante, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos

**Artículo 123.** 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.

**Artículo 124.** 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 y prohibiciones señaladas en las presentes Disposiciones Administrativas y normatividad vigente.

**Artículo 125.** Respecto a las responsabilidades del Titular de la UR para el uso y control de vehículos asignados a la misma, serán las siguientes:

- I. Verificar que los vehículos oficiales sean utilizados para realizar las actividades propias del ISAPEG, y se resguarden en lugares adecuados.
- II. Devolver en las mismas condiciones mecánicas, físicas y de limpieza los vehículos que le fueron asignados.

- III. 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 126.** Todos los vehículos oficiales deberán ser resguardados durante los días inhábiles y periodos de vacaciones en el lugar designado por el Titular de la UR. Quedando exceptuados de esta disposición los vehículos 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.

## **SECCIÓN V DEL REFRENDO, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO**

**Artículo 127.** Será responsabilidad del resguardante, tramitar ante la DRMySG placas y tarjeta de circulación, en los casos siguientes:

- I. En caso de pérdida o robo de la tarjeta de circulación, solicitar vía oficio su reposición, adjuntando los siguientes documentos:
  - a. Original o copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
  - b. Constancia de no infracción emitida por Tránsito del Estado y Tránsito Municipal de Guanajuato.
  
- II. En caso de pérdida o robo de placas, solicitar vía oficio su reposición, adjuntando los siguientes documentos:
  - a. Original o copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
  - b. Constancia de no infracción emitida por Tránsito del Estado y Tránsito Municipal de Guanajuato;
  - c. Original de Tarjeta de circulación del vehículo;
  - d. Remitir la placa restante.

La UR contará 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 dicha UR.

## **SECCIÓN VI DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 128.** Será responsabilidad del resguardante o del usuario cuando ocurra un siniestro al vehículo asignado, realizar lo siguiente:

- I. Comunicarse con la aseguradora para realizar el reporte del siniestro y solicitar número del reporte, siempre y cuando las condiciones del usuario lo permitan;

- II. Proporcionar al ajustador, la documentación requerida (vigente), así como:
  - a. Licencia de conducir (del tipo de vehículo);
  - b. Póliza de seguro vehicular; y,
  - c. Tarjeta de circulación.
  
- III. Denunciar ante el Ministerio Público, solicitando copia autenticada, o en su defecto copia simple y verificar que los datos asentados en ésta, sean correctos, y la misma proporcionarla al titular o administrador de la UR, en los casos que aplique;
- IV. Informar al Titular y al Administrador de la UR el siniestro y proporcionar toda la información y documentación con la que cuente para la debida integración del expediente por parte de la UR;
- V. Evitar la celebración de acuerdos con terceros involucrados, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador asignado por la aseguradora. La celebración de acuerdos sin el conocimiento del ajustador correspondiente, no serán reconocidos por el ISAPEG y será absoluta responsabilidad del usuario el cumplimiento de dichos acuerdos;
- VI. Esperar al ajustador asignado por la aseguradora en el lugar de los hechos, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- VII. Proveer lo necesario para mantener seguro el vehículo siniestrado, procurando evitar su abandono siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- VIII. Solicitar copia de la declaración universal del accidente emitida por el ajustador asignado y verificar que los datos asentados en dicha declaración, sean correctos y proporcionarla al titular o administrador de la UR;
- IX. Pagar el deducible correspondiente, o en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones que se generen derivadas del siniestro cuando estas sea imputable al usuario, o cuando se encuentre en algún supuesto que la póliza no cubra y en lo siguiente supuestos:
  - a. No cuente con licencia de conducir o ésta, se encuentre vencida;
  - b. Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas;
  - c. Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos; o,
  - d. Actúe con negligencia, dolo o mala fe.
  
- X. Pagar los daños ocasionados al vehículo y/o a terceros y los gastos relacionados al siniestro, cuando un siniestro no sea reportado con oportunidad para su seguimiento ante la aseguradora;
- XI. Atender los requerimientos que se generen respecto al siniestro; y,
- XII. Pagar la reposición de la tarjeta de circulación en caso de pérdida por dolo, mal uso o negligencia imputable.

**Artículo 129.** Será responsabilidad de la UR cuando ocurra un siniestro al vehículo asignado, lo siguiente:

- I. Verificar el número del siniestro proporcionado por el usuario y en caso de que este no lo genere realizar las gestiones conducentes para obtenerlo;
- II. Solicitar al usuario o al ajustador copia de la declaración universal del accidente emitida por el ajustador y verificar que los datos asentados en dicha declaración, sean correctos;

- III. Acreditar la propiedad del vehículo ante las instancias correspondientes, para lo cual deberá solicitar la copia certificada de la factura del vehículo a la COPS, para realizar las gestiones correspondientes en coordinación con la CAJ, en caso de ser aplicable.
- IV. Denunciar ante el Ministerio Público, solicitando copia autenticada, o en su defecto copia simple y verificar que los datos asentados en ésta, sean correctos, o en su caso revidar la denuncia realizada por el usuario.
- V. Reportar en caso de robo de vehículo a las autoridades de tránsito municipal, tránsito del estado y/o guardia nacional solicitando copia de los reportes;
- VI. La UR deberá dar seguimiento desde al procedimiento de inicio a fin hasta obtener el cierre definitivo de éste.
- VII. Notificar el siniestro a la COPS, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de que se tuvo conocimiento; y deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles, mediante escrito que deberá anexar los siguientes documentos:
  - a. Original de acta de hechos firmada por el Usuario, Titular de la Unidad y Administrador (debe contener marca, línea, modelo y placas del vehículo siniestrado) y reporte fotográfico de los daños materiales;
  - b. Declaración universal del accidente;
  - c. Pase al taller emitido por la aseguradora;
  - d. Oficio de deslinde de responsabilidades atendiendo a lo dispuesto en el artículo 133 de estas Disposiciones; en lo concerniente a las Responsabilidades del Servidor Público resguardante o usuario, por la acción u omisión en el debido cuidado de los bienes, firmado por el Titular de la Unidad Responsable;
  - e. Copia de la licencia de conducir del usuario al momento del siniestro;
  - f. Copia del formato único de comisión, en los casos que aplique;
  - g. Carta de pérdida total, cuando aplique;
  - h. Llaves del vehículo, cuando aplique;
  - i. Copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público, ratificada por la CAJ, cuando aplique;
  - j. En caso de robo copia certificada del reporte ante la Guardia Nacional, Tránsito Municipal y del Estado; y,
  - k. Las demás que determine la DRMySG y/o LA COPS.
- VIII. 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, salvo que exista responsabilidad del resguardante o usuario del vehículo;
- IX. 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.
- X. 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.

**Artículo 130.** En caso de robo del vehículo la UR deberá notificar a la COPS, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de que se tuvo conocimiento; y deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles, mismo que deberá anexar los siguientes documentos:

- I. Acta de hechos firmada por el Usuario, Titular de la Unidad y Administrador (debe contener marca, línea, modelo y placas del vehículo siniestrado);
- II. Declaración universal del accidente relativa al siniestro emitida por el ajustador designado por la aseguradora;
- III. Dos Llaves del vehículo, en caso de ser aplicable;
- IV. Copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público;
- V. Ratificación de la denuncia por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, por lo que la UR deberá solicitar formalmente y de manera inmediata el apoyo de la CAJ para la ratificación de la denuncia;
- VI. Copia certificada del reporte ante la guardia nacional, tránsito municipal y del estado, así como las demás que señale la póliza de seguro vigente en el momento del siniestro;
- VII. Oficio de deslinde de responsabilidades atendiendo a lo dispuesto en el artículo 133 de estas Disposiciones; en lo concerniente a las Responsabilidades del Servidor Público resguardante, por la acción u omisión en el debido cuidado de los bienes asignados a su custodia, firmado por el Titular de la Unidad Responsable;
- VIII. Copia de la licencia de conducir del usuario o resguardante al momento del siniestro;
- IX. Copia del formato único de comisión, en los casos que aplique;
- X. Constancia de NO INFRACCIÓN (de placas y tarjeta de circulación) ante Tránsito del Estado;
- XI. Constancia de NO INFRACCIÓN (de placas y tarjeta de circulación) ante Tránsito Municipal de Guanajuato;
- XII. Carta de pérdida total emitida por la aseguradora, y
- XIII. Póliza de aseguramiento del vehículo.

**Artículo 131.** En caso de pérdida total por daño, la UR deberá notificar a la COPS, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de que se tuvo conocimiento; y deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles, mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- I. Original de acta de hechos firmada por el Usuario, Titular de la Unidad y Administrador (debe contener marca, línea, modelo y placas del vehículo siniestrado);
- II. Declaración universal del accidente emitida por el ajustador designado por la aseguradora;
- III. Reporte Pericial del Siniestro (autoridad de Tránsito Vehicular);
- IV. Dos llaves de encendido de motor del vehículo;
- V. Juego de placas (2 placas, Frontal y Trasera);
- VI. Oficio de deslinde de responsabilidades atendiendo a lo dispuesto en el artículo 133 de estas Disposiciones; en lo concerniente a las Responsabilidades del Servidor Público resguardante o usuario, por la acción u omisión en el debido cuidado de los bienes asignados a su custodia, firmado por el Titular de la Unidad Responsable;
- VII. Copia de la licencia de conducir del usuario o resguardante al momento del siniestro;

- VIII. Copia del formato único de comisión, en los casos que aplique;
- IX. Original de la Tarjeta de insumo de gasolina;
- X. Original de la Tarjeta de circulación;
- XI. Carta de pérdida total emitida por la aseguradora;
- XII. Póliza de aseguramiento del vehículo.

## SECCIÓN VII DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO

**Artículo 132.** Serán responsabilidades de la UR, respecto al pago del deducible:

- I. Garantizar los pagos por concepto de deducible, derivados de siniestros de vehículos oficiales, en comisión de trabajo debidamente autorizada, en traslados de vehículos asignados a personal del ISAPEG de acuerdo a funciones propias del cargo, de acuerdo a lo siguientes:
  - a. 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 determine por autoridad encargada de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal; según corresponda el caso, se deberá contar con el documento oficial emitido por las autoridades encargadas.
  - b. Lo no contemplado en el presente artículo respecto al pago de deducible, será analizado y puesto a consideración de la DGA en colaboración con la CAJ, la DGRMSGC y en los que casos que sea necesario al OIC del ISAPEG, para que se deslinde responsabilidades conforme sus facultades.
- II. Tramitar con cargo a su presupuesto y pagar directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación de un vehículo siniestrado. Posteriormente dar aviso a la COPS, anexando copia de la factura del deducible y copia de la declaración;
- III. Tramitar con cargo a su presupuesto y pagar directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación del cambio de cristales rotos de vehículo.
- IV. Realizar el Dictamen en el que se plasme la responsabilidad o no responsabilidad del usuario y/o resguardante para efectos de identificar al responsable del pago de deducible.
- V. 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.

**Artículo 133.** El pago de deducibles de cualquier siniestro por causa imputables al usuario o resguardante por negligencia, mal uso o dolo, correrá por cuenta de éste; siendo responsabilidad de la UR, determinar mediante oficio de deslinde de responsabilidad el tipo de responsabilidad. Así como vigilar el cumplimiento del pago y/o en su caso realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes.

**Artículo 134.** 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 135.** 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.

**Artículo 136.** En el caso de reparación de vehículos por siniestro, la UR realizará y documentará la revisión física de los vehículos asignados a su unidad, misma que deberá contar con la evidencia de la reparación de los daños. Para llevar a cabo dicha revisión, el usuario o resguardante conjuntamente con las áreas administrativas de las UR señalarán el lugar, fecha y hora de la misma.

**Artículo 137.** Será responsabilidad del Titular o Administrador de la UR, remitir a la COPS evidencia fotográfica del antes y después de la reparación del vehículo siniestrado o, en caso de ser necesario, presentar el vehículo en fecha y hora acordada previamente para la revisión física por la DRMySG, acatando lo siguiente:

- I. Presentarlo en buenas condiciones mecánicas, físicas y de limpieza.
- II. Mantener completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo al resguardo vigente;
- III. Portar correctamente las dos placas de circulación, así como las calcomanías oficiales;
- IV. Presentar copia de la póliza de seguro;
- V. Contar con la tarjeta de circulación vigente;
- VI. Presentar copia de la licencia actualizada;
- VII. Traer adherida al medallón trasero o en lugar visible la calcomanía de al menos la última verificación anticontaminante realizada al vehículo; y
- VIII. Cumplir con los demás requisitos que se establezcan por DRMySG para la revisión física vehicular.

#### **SECCIÓN VIII DEL PAGO DE PENSIONES E INFRACCIONES OCASIONADOS POR SINIESTRO**

**Artículo 138.** 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 se le solicite al Titular o Administrador de la UR para que este último lo remita a la COPS.

**Artículo 139.** La UR deberá garantizar en todo momento el cumplimiento del artículo anterior, evitando daños y perjuicios al ISAPEG.

#### **SECCIÓN XIX DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO**

**Artículo 140.** La DRMySG a través del DI, a solicitud de la UR realizará 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 acordará fecha y lugar.

**Artículo 141.** Será responsabilidad del resguardante y de la UR, presentar el vehículo en fecha y lugar acordada previamente con la DRMySG, acatando lo siguiente:

- I. Presentarlo en buenas condiciones mecánicas, físicas y de limpieza.
- II. Mantener completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo al resguardo vigente;
- III. Portar correctamente las dos placas de circulación, así como las calcomanías oficiales;
- IV. Presentar copia de la póliza de seguro;
- V. Contar con la tarjeta de circulación vigente;
- VI. Presentar copia de la licencia actualizada;
- VII. Traer adherida al medallón trasero o en lugar visible la calcomanía de al menos la última verificación anticontaminante realizada al vehículo; y
- VIII. Cumplir con los demás requisitos que se establezcan por DRMySG para la revisión física vehicular.

**Artículo 141.** En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

**Artículo 142.** Será responsabilidad de la UR, establecer mecanismos para verificar en cualquier momento el kilometraje y estado físico de los vehículos bajo su adscripción.

## SECCIÓN X DEL SINIESTRO DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 143:** La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del estado, otorgados en asignación al ISAPEG, así como aquellos inmuebles arrendados, prestados o comodatados, quedarán a cargo de los titulares de las UR que los tengan un uso, haciendo mención que deberán atender lo dispuesto por la SFlyA en atención al aseguramiento de los mismos.

**Artículo 144.** Cuando se presente un siniestro de un bien inmueble, el titular o el administrador de la UR; una vez conociendo el hecho, deberán reportar el siniestro ante la compañía de seguros vigente y notificar a la COPS en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, asimismo, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles, deberá integrar el expediente, que deberá contener los siguientes documentos:

- I. 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:
  - a. Descripción del bien inmueble e identificación de daños ocasionados;
  - b. Hechos del siniestro;
  - c. Copia de identificación y copia de gafete de Servidor Público de las personas que firman el Acta de Hechos;
- II. 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:
  - a. Descripción del bien inmueble e identificación de daños ocasionados; y,

b. Hechos del siniestro.

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

- I. Copia del nombramiento del Titular de la UR;
- II. Declaración del asegurado. (en formato establecido por la aseguradora);
- III. Carta de reclamación dirigida a la Compañía Aseguradora;
- IV. Reporte fotográfico de los daños materiales ocasionados por el siniestro; y,
- V. Oficio de deslinde de responsabilidades atendiendo a lo dispuesto en el artículo 146 de estas Disposiciones; en lo concerniente a las Responsabilidades de algún Servidor Público, por la acción u omisión en el debido cuidado de los bienes, firmado por el Titular de la Unidad Responsable.

Una vez que la COPS cuenta con el expediente completo y correcto gestionará ante la aseguradora el reclamo del siniestro, y en caso de ser procedente, esta última remitirá el convenio correspondiente a la COPS misma que deberá enviarlo a la UR.

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

Una vez que la el Titular de la UR, valide, selle y firme el convenio, mediante oficio, deberá remitirlo a la COPS en 3 tantos originales, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

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

La UR deberá dar seguimiento al procedimiento de inicio a fin hasta obtener el cierre definitivo de éste.

**Artículo 145.** Cuando se presente un siniestro de cristal de un bien inmueble, el titular o el administrador de la UR una vez conociendo el hecho, deberán reportar el siniestro ante la compañía de seguros vigente y notificar a la COPS. Integrando el expediente que contendrá los siguientes documentos:

- I. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido al Departamento de Servicios Generales de la DRMySG acatando lo establecido en el artículo 40 de las presentes Disposiciones Administrativas.
- II. Original de acta de hechos suscrita por el Titular de Unidad, Administrador y dos testigos, en donde se plasmen los siguientes datos:
  - a. Descripción del bien inmueble e identificación de daños ocasionados;
  - b. Hechos que generaron el siniestro;
  - c. Copia de identificación y copia de gafete de Servidor Público de las personas que firman el acta de hechos, y.
  - d. Reporte fotográfico de los daños ocasionados.

- III. Cotización o presupuesto para la reparación del daño; y,
- IV. Oficio de deslinde de responsabilidades atendiendo a lo dispuesto en el artículo 146 de estas Disposiciones; en lo concerniente a las Responsabilidades de algún del Servidor Público, por la acción u omisión en el debido cuidado de los bienes, firmado por el Titular de la Unidad Responsable.

La UR deberá dar seguimiento al procedimiento de inicio a fin hasta obtener el cierre definitivo de éste.

**Artículo 146.** El costo de pago de deducibles de bienes inmuebles derivados del dolo, mal uso o negligencia por parte de algún servidor público, correrá por cuenta de éste; siendo responsabilidad de la UR determinar el tipo de responsabilidad por escrito, así como vigilar su cumplimiento y realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes.

## TÍTULO V DEL ALMACÉN ESTATAL

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

**Artículo 147.** 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 (**Anexo M-12 "Manual de Almacén 2022"**), 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 148.** 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 149.** 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 150.** 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 151.** 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 152.** 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 153.** 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 154.** 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 155.** 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 156.** 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 157.** 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 158.** 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 159** 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>, y sus actualizaciones, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados.

**Artículo 160.** Los insumos deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición (Nota de salida, remisión, factura, pedido o contrato).

**Artículo 161.** 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 162.** 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 163.** 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 164.** 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 165.** 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 166.** 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-9 "Inventario"), (Anexo M-10 "Instructivo para llenado de reporte de inventario"), con su instructivo, y (Anexo M-11 "Reporte de existencias del programa del Colera").

**Artículo 167.** Se deberán realizar los ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo a lo descrito en las actas de diferencias.

**Artículo 168.** 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 169.** 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 170.** 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 171.** 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 172.** 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 173.** 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 esta 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 174.** 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 175.** 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, para medicamentos y 10 para material de curación y otros dispositivos médicos), 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:

- Descripción del producto,
- Presentación,
- Cantidad,
- Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
- 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 176.** 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 177.** 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 178.** 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 modificatorio;
- 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 179.** 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 180.** Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

**Artículo 181.** 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 182.** 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 183.** 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 184.** El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas, primeras entradas-primeras caducidades.

**Artículo 185.** 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 ISAPEG, para su aprovechamiento.

**Artículo 186.** 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 187.** En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla al Órgano Interno de Control OIC, para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DRMySG 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 o alguna autoridad en especial, la responsabilidad de no darle salida oportunamente recae en estas autoridades o responsables, programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.

**Artículo 188.** 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 189.** 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 190.** 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 191.** 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 192.** 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 193.** 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 194.** 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 195.** 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 196.** 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 197.** 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-9 "Inventario")**.

**Artículo 198.** 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 199.** 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 200.** 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.
- 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 DRMySG.

- 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 201.** 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 202.** 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 203.** 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 204.** 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 205.** El personal del área de distribución debe contar con un consecutivo de salidas o notas de salida, manual del proceso y rutas programadas de distribución.

**Artículo 206.** El objetivo de llevar un proceso de registro y control documental es contar con una base de datos veraz y oportuna de los movimientos del almacén, conocer con precisión las existencias del almacén, evaluar y conciliar los resultados de los inventarios de existencia física, identificar el estado global de bienes e insumos y grado de cumplimiento de proveedores para apoyar la toma de decisiones sobre las compras de insumos que realiza el DA. (**Anexo M-10 "Instructivo para llenado de reporte de inventario"**), y (**Anexo M-11 "Reporte de existencias del programa del Colera "**)

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.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL

**Artículo 207.** La DRMySG a través de la 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 de conformidad con los contratos y la legislación aplicable.

**Artículo 208.** 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 la COPS de la DRMySG, el cálculo y procedimiento de sanción 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 209.** Cuando alguna UR solicite a la 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 DGRMSGC de la SFlyA, la COPS enviará el expediente ante dicha instancia para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones, cálculo y trámite administrativo correspondiente.

**Artículo 210.** Las penas convencionales a los contratos de adquisición y/o prestación de servicios procederán cuando algún proveedor entregue los bienes y/o insumos o preste sus servicios fuera de tiempo estipulados en contrato, la UR deberá remitir a la COPS de la DRMySG el contrato con su pedido y/o Anexos, así como la factura y en su caso las remisiones de entrega, o la documentación mediante la cual se acredite el incumplimiento del proveedor, mediante escrito signado 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 la COPS de la DRMySG, sino hasta que esta última le dé informe mediante oficio de que el procedimiento concluyo, informando, además, en los casos de ser procedente, el monto a descontar del pago a favor del proveedor.

**Artículo 211.** Para el cálculo de penas convencionales a los contratos de servicios consolidados en los cuales se apliquen cedulas 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").

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 212.** 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, lo anterior, agotando el procedimiento establecido por la referida Ley.

Cuando la infracción atienda a legislación de competencia federal, la 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 la COPS algún Procedimiento de Aplicación de Sanción (PAS) que se derive de algún contrato suscrito por conducto de la DGRMSGC de la SFlyA, la 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 213.** 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 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. Debiendo remitir como mínimo dos copias certificadas de los siguientes documentos:

- a. Bases de la invitación.
- b. Invitación
- c. Fallo
- d. Oficios, escrito y/o Correos electrónicos de las comunicaciones que se tengan con el proveedor adjudicado
- e. Propuestas técnicas y económicas de los proveedores que participaron en la invitación
- f. Tablas comparativas de precios
- g. Contrato debidamente firmado (En el caso que el proveedor no formalice dicho contrato, la UR deberá remitir el contrato firmado por las partes que intervienen de la UR)
- h. Todos los demás documentos que formen parte integral del expediente.

## SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN (PAR)

**Artículo 214.** 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, la COPS de la DRMySG, gestionará la cancelación del registro en el padrón de proveedores, lo cual será un impedimento para contratar.

**Artículo 215.** 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 la 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.

Cuando alguna UR solicite a la COPS algún Procedimiento Administrativo de Rescisión (PAR) que se derive de algún contrato suscrito por conducto de la DGRMSGC de la SFlyA, la COPS enviará el expediente ante dicha instancia para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones y trámite administrativo correspondiente, de conformidad a la normatividad aplicable.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

**Artículo 216.** Para la liberación de garantías de contratos celebrados por el ISAPEG derivados de la adquisición de bienes, insumos y/o servicios, será necesario contar con la anuencia de las unidades médicas y administrativas, mismas que remitirán a la COPS de la DRMySG, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la solicitud de información que haga la COPS, la documentación que acredite su cumplimiento, determinando la 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, la 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.

El Departamento de Inventarios y el Departamento de Servicios Generales de la DRMySG, serán los responsables de requerir el título de garantía correspondiente al proveedor derivado de la formalización de un contrato, de conformidad con la normativa aplicable. Posteriormente, entregarán a la COPS mediante oficio la o las garantías que deriven de los contratos celebrados, para su resguardo. Así mismo, la COPS tramitará la liberación de las garantías a petición del área contratante o del Proveedor.

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 obrar escrito de solicitud de liberación de los proveedores y oficio de la UR de la procedencia o no de la liberación.

**Artículo 217.** 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, factura o notas de remisión, personalidad legal, matriz de distribución, y demás documentación con la que cuente.

La 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 la DRMySG del ISAPEG. 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.

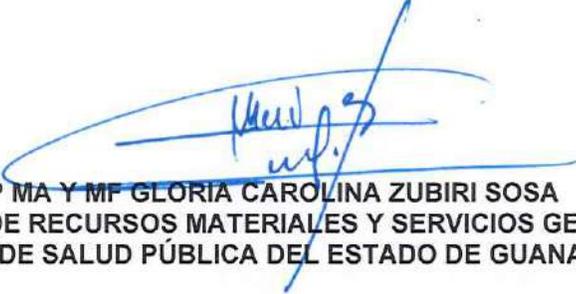
**Artículo Segundo.** Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de los presentes Lineamientos internos, podrá dar lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

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

**Artículo Cuarto.** 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 2021.

**Artículo Quinto.** 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