

**Coordinación General de Administración y  
Finanzas**

**Dirección General de  
Administración**

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Generales**

**Procedimientos y Criterios para aplicación de las Disposiciones Administrativas 2022,  
emitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del ISAPEG.**

**En atención a lo señalado en el artículo 9 de las Disposiciones:** Iniciada la vigencia del contrato, la UR podrá solicitar ampliaciones y modificaciones de servicios, enviando oficio de petición anexando el formato respectivo de su solicitud, considerando lo siguiente:

- I. Deberá remitir su petición dentro de los primeros 5 días hábiles del mes aquel en el que surgió la necesidad, considerando que la modificación y/o ampliación surtirá efectos a partir del mes inmediato siguiente al que remitió dicha solicitud.
- II. La UR deberá realizar la planeación para remitir en tiempo y forma sus ampliaciones y modificaciones.
- III. Para el caso de requerirse ampliaciones de servicio, será indispensable que la UR justifique la necesidad de ampliación solicitada.
- IV. La fecha límite de ingreso de solicitudes de ampliaciones, modificaciones o cancelaciones de servicio será el último día hábil del mes de septiembre de 2022.

**En atención a lo señalado en el artículo 10 de las Disposiciones:** De los servicios consolidados recibidos, el Titular de la UR deberá enviar para el trámite de pago a la DRMySG:

- I. La documentación señalada en los contratos respectivos como soporte y evidencia de los servicios consolidados recibidos, previa validación del Titular o responsable de la UR o quien éste designe o por el Administrador de la UR. La validación de la documentación soporte para trámite de pago, en todos los casos consistirá en, plasmar en los documentos el nombre, firma, sello y puesto del responsable que valida y sello de la UR, dicha documental deberá entregarse a los proveedores debidamente validada dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes para su trámite de pago.
- II. La validación referida en el apartado que antecede, constituye la responsabilidad por parte de la UR, así como, la evidencia sobre la verificación puntual de que los servicios recibidos en el período que se valida, cumplen con lo establecido en el contrato de servicios en cantidad, calidad y precio y que corresponden cabalmente a lo facturado por el proveedor para cada servicio.
- III. Una vez recibida la documentación soporte de los servicios recibidos y validados por el Titular de la UR o quien éste designe, la DRMySG gestionará el trámite de pago correspondiente.
- IV. Cualquier situación de presunto incumplimiento a contratos de servicios consolidados, se deberá notificar y evidenciar oportunamente por escrito a la DRMySG y/o correo electrónico a [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), para su atención y seguimiento.

- V. En el caso de factores no satisfactorios en la cédula de evaluación mensual del servicio que corresponda, deberá adjuntar la documentación que soporte y justifique la calificación emitida, según aplique.
- VI. Las remisiones y cédulas de evaluación con factores de incumplimiento y/o trámite de sanción, que no contenga documentación soporte, será devuelta al proveedor y no se tramitará a pago, hasta que se cumpla con lo establecido en la fracción anterior.
- VII. Y las otras que por los Convenios de colaboración proveniente de los recursos federales y/o estatales que el ISAPEG se encuentre obligado en los mismos.

**En atención a lo señalado en el artículo 11 de las Disposiciones:** Referente al ejercicio de la partida de combustibles; se deberán atender los siguientes procedimientos y/o criterios:

- I. Deberá sujetarse a las dotaciones mensuales autorizadas en el Tabulador de Combustible, autorizadas por la Subsecretaría de Administración, siempre y cuando se cuente con recurso presupuestal para tal fin; de acuerdo a lo siguiente:

<b>Tabulador de Combustible Sector Salud</b>	
Cargo o Función	Dotación mensual autorizada
Coordinador General	\$8,000.00
Directores Generales y Directores de Hospital	\$3,500.00
Directores de Área, Administradores de Unidades, Subdirectores	\$2,500.00
Jefes de Departamento	\$2,000.00
Jefes de Jurisdicción	\$5,000.00
Coordinadores, Verificadores, Médicos, Nutricionistas, Psicólogos, Veterinarios	\$1,800.00
Gestores , Soporte Administrativo, Camilleros, Auxiliares, Cocineros	\$1,500.00
Vehículo utilitario (comisiones dentro y fuera del territorio del Estado)	Dotación en función de la operatividad
Ambulancias, vehículos de emergencia, rescate, primera respuesta y plantas de emergencia	Dotación en función de la operatividad
Vehículos asignados a programas especiales	Dotación en función de disponibilidad de recurso de dichos programas y autorización de responsable

- II. Quedan prohibidas las cargas de combustible los fines de semana, días festivos y períodos vacacionales a todos los vehículos oficiales, las Unidades Médicas, Direcciones Administrativas, Jurisdicciones Sanitarias, vehículos de rescate (que no son ambulancias), vigilancia epidemiológica y todos aquellos usuarios que por sus funciones y operatividad así lo requieran y que deban cubrir guardias durante el periodo a que se refiera; salvo que cuenten con la autorización previa y por escrito del Titular de la UR que corresponda, quedando exceptuados los vehículos de rescate y emergencia (ambulancias) y primera respuesta (siempre que éstos no sean administrativos), que por la naturaleza del servicio requieren operar los 365 días del año.
- III. En caso de que no se cuente con la autorización por parte del Titular, éste último o el Administrador de la UR, deberán iniciar el proceso administrativo o legal que corresponda, a efecto de que se lleve a cabo el deslinde de responsabilidades y en su caso, se haga la recuperación del importe o reintegro correspondiente por cargas de combustible no justificadas.

- IV. Cualquier transacción efectuada con la tarjeta es responsabilidad del usuario, mismo que deberá realizar las cargas de combustible exclusivamente al vehículo oficial al que le corresponda la tarjeta y para cumplir las funciones asignadas. El NIP es confidencial y para conocimiento exclusivo del usuario.
- V. La vigencia para el uso del recurso asignado como dotación ordinaria mensual de combustible, estará disponible dentro del mes que se asigne y hasta el último día del mismo. Cuando se trate de la primera asignación para vehículos de nueva adquisición, ésta se realizará y aplicará de manera proporcional a los días que resten por transcurrir en el mes, de acuerdo con las funciones asignadas.
- VI. Las dotaciones de combustible en el caso de los vehículos de emergencias como ambulancias y con funciones de primera respuesta y rescate, no administrativos, serán determinadas en función de su nivel de operación y demanda mensual, así como, para las plantas de emergencia que así lo requieran.
- VII. Las dotaciones adicionales de combustible se autorizarán única y exclusivamente para vehículos de emergencia, primera respuesta y rescate, plantas de emergencia, equipos de nebulización o aquellos que por su actividad así lo requieran, así mismo, aquellos que son financiados con recursos de programas especiales como Vectores y Caravanas, siempre que cuenten con presupuesto disponible para la asignación adicional. **(Anexo M-1 "Solicitud de dotación adicional de combustible")**. Previa validación de disponibilidad de línea operativa de crédito.
- VIII. Para el caso de vehículos administrativos y utilitarios, que requieran dotación adicional de combustible, se deberá justificar la necesidad de acuerdo a sus funciones y actividades, elaborar un análisis de ajustes de dotación donde se demuestre que no se pueden realizar, y adjuntar copia de bitácora de control vehicular con los tickets de bomba y terminal así como bitácora de combustible, lo anterior en los casos de vehículos utilitarios, y para los vehículos administrativos deberá entregar copia de los tickets de bomba y terminal, junto con la bitácora de combustible previa autorización del Titular de la UR o por el Titular Administrativo de la UR. **(Anexo M-1 "Solicitud de dotación adicional de combustible")** Previa validación de disponibilidad de línea operativa de crédito.
- IX. Para el caso de ajustes de dotación de combustible asignada a los vehículos oficiales, se solicitará con una disminución a otro(s) vehículo(s) oficial(es) (movimientos compensados-traspasos), deberán ingresar su solicitud y su justificación **(Anexo M-2 "Disminución/ incremento de dotación de combustible ajustes")** , a los correos electrónicos [servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx](mailto:servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx) y [etfoyav@guanajuato.gob.mx](mailto:etfoyav@guanajuato.gob.mx), siempre que no represente algún incremento.
- X. El Titular de la UR o la persona a quien éste designe, deberá enviar el formato de Bitácora de Combustible, **(Anexo M-3)** debidamente validado con nombre y firma del usuario, con sello de la UR y foliado, dentro de los primeros quince días del mes siguiente, de manera escaneada al correo electrónico [servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx](mailto:servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx)
- XI. En caso de falla en el uso de la tarjeta de combustible, deberá reportarlo al centro de atención a clientes del proveedor al número 800 322 3030 u 800 322 1515.
- XII. En caso de daño, robo o extravío de una Tarjeta de Combustible, el Área Administrativa de la UR, deberá reportarlo al centro de atención a clientes del proveedor al número 800 322 3030 u 800 322 1515 y solicitar su reposición a la DRMySG, mediante el siguiente procedimiento:
1. Notificar a la DRMySG la necesidad de la reposición de la tarjeta exponiendo las causas de la misma.

2. En el banco BanBajío deberá realizar un depósito por la cantidad de \$45.00 (Cuarenta y cinco pesos 00/100 M/N), a la cuenta 73195510101, bajo concepto de reposición de tarjeta Ticket Car.
  3. Entregar comprobante de pago en el área de cajas, ubicada en oficinas centrales en calle Tamazuca # 4, Zona Centro en Guanajuato Capital, acompañado de un oficio donde exponga la causa de solicitud para la reposición.
  4. Presentarse en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Coordinación de Servicios Básicos, para recoger su tarjeta, entregando el comprobante emitido en el punto anterior.
- XIII. El Titular de la UR o la persona que éste designe, deberá enviar a la DRMySG las tarjetas de combustible de los vehículos que se den de baja, debiendo previamente solicitar su bloqueo a los correos electrónicos [servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx](mailto:servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx) y [etfoyav@guanajuato.gob.mx.](mailto:etfoyav@guanajuato.gob.mx), éstas deberán entregarse en buenas condiciones (sin perforar o romper).
- XIV. No será autorizado el consumo de combustible mediante factura, salvo los siguientes casos:
1. Por alguna falla en el sistema de suministro, siempre y cuando se acredite documentalmente.
  2. Cuando la tarjeta de combustible se encuentre en trámite de emisión o reposición ante laDRMySG.  
Para ello, la UR deberá enviar a la DRMySG, para su autorización, el soporte documental que lo justifique anexo a la factura que compruebe el gasto, debidamente firmada por el Titular de la UR, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de emisión de la factura.  
Así mismo, el usuario deberá conservar en tarjeta el saldo correspondiente a la cantidad abastecida y amparada con el pago de factura, de lo contrario no procederá su autorización. No deberá rebasar la dotación mensual asignada en el mes en que se haya realizado la carga.
- XV. En el caso que el vehículo se ingrese en el taller, el usuario o la persona que el Titular de la UR designe, deberá verificar que se entregue al taller sin la tarjeta de gasolina.
- XVI. Todas las UR deberá reportar a los correos electrónicos [servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx](mailto:servicios.generales.isapeg@guanajuato.gob.mx) y [etfoyav@guanajuato.gob.mx](mailto:etfoyav@guanajuato.gob.mx) la fecha de ingreso de los vehículos al taller, donde se le realizará el servicio de mantenimiento, con la finalidad de inhabilitar la tarjeta de combustible, una vez, recibido de conformidad, deberá informar que fue entregado a entera satisfacción para habilitar la tarjeta de combustible correspondiente, en caso de omisión, que se haya realizado una carga indebida será corresponsabilidad del usuario el reintegro del consumo.

**En atención a lo establecido en el artículo 14 de las Disposiciones.** Deberá considerar los siguientes requisitos para la integración del expediente de nuevo arrendamientos:

- I. Del arrendador:
  - a) Si es Persona física:
    1. Cédula de validación del contenido del contrato de arrendamiento con la información de manera completa, firmada por el Titular de la UR y sellada. **(Anexo M-5 "Contenido para Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles")**;

2. Escritura Pública del bien inmueble acompañada con el Registro Público de la Propiedad y Comercio;
3. Constancia de alineamiento y número oficial del bien inmueble;
4. Identificación oficial, RFC, estado de cuenta y comprobante de domicilio reciente; y,
5. Cédula de Inscripción en el Padrón Estatal de Proveedores vigente.

b) Si es Persona Moral:

1. Cédula de validación del contenido del contrato de arrendamiento con la información de manera completa, firmada por el Titular de la UR y sellada. **(Anexo M-5)**;
2. Acta Constitutiva de la Sociedad acompañada con el Registro Público de la Propiedad y Comercio;
3. RFC, estado de cuenta y comprobante de domicilio de la persona moral;
4. Poder notarial acompañado con el Registro Público de la Propiedad y Comercio, identificación oficial, RFC y comprobante de domicilio del representante o apoderado legal;
5. Escritura Pública del bien inmueble acompañada con el Registro Público de la Propiedad y Comercio;
6. Constancia de alineamiento y número oficial del bien inmueble; y,
7. Cédula de Inscripción del Padrón Estatal de Proveedores vigente. II. De la Unidad Responsable:
  - a) La UR deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la SFIyA, realice la justipreciación del bien inmueble correspondiente, proporcionándole domicilio conforme a la Constancia de alineamiento y número oficial, y superficie.
  - b) La UR deberá ingresar a la DRMySG su petición formal con la siguiente documentación:
    1. Documentos que aplique de acuerdo al punto I de este apartado (Persona física o moral)
    2. Superficie a ocupar en m2.
    3. Vigencia
    4. Copia de Justipreciación
    5. Justificación de la solicitud de nuevo arrendamiento

**En atención a lo establecido en el artículo 20 de las Disposiciones.** Se deberá considerar lo siguiente:

- I. El vehículo oficial deberá estar registrado y actualizado en la base de datos del Sistema Integral de Hacienda Publica (SAP/R3), en caso de ser necesario, deberá solicitar la actualización de información al Departamento de Inventarios.

**En atención a lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 de las Disposiciones.** Se deberá considerar lo siguiente:

- I. Verificar la suficiencia presupuestal.
- II. Llenar de manera completa el formato de Orden de Servicio (Anexo M-6-a), firmado por el Titular de UR, deberá especificarse de manera clara y completa el código programático a afectary la descripción del servicio solicitado.
- III. Dictamen técnico emitido por un proveedor de mecánica automotriz perteneciente al padrón de proveedores, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Hoja Membretada del proveedor
  2. Fecha de revisión
  3. Datos básicos del vehículo (marca, modelo, placas, kilometraje)
  4. Descripción detallada de la falla de conformidad a lo siguiente:
    - a) Qué falla presenta
    - b) Qué pudo ocasionar la falla (desgaste de piezas, negligencia o uso inadecuado de la unidad)
  5. Detalle de refacciones a cambiar
  6. Número, nombre y firma del proveedor
- I. Investigación de mercado (Anexo 4) firmada por el Titular de la UR, de acuerdo a lo siguiente:
- a) Obtener presupuesto de fuentes oficiales de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, en hoja membretada, con firma autógrafa; y deberán contar como mínimo con el nombre de la persona física o razón social completa de los prestadores de servicios, RFC, su domicilio completo, número de identificación de registro vigente en el PEP, correo electrónico y/o número telefónico incluyendo clave de larga distancia.
  - b) Consultar cotización a través de páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios consultados que permitan su verificación en el Sistema integral de Hacienda SAP/R3.
  - c) La referencia histórica, se obtiene de la información disponible en el Sistema Integral de Hacienda Publica (SAP/R3), en la transacción ZASOOVH (la antigüedad de consulta no debe ser mayor a 4 meses).

La antigüedad de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 4 meses, y deberá especificar tiempo de entrega y periodo de garantía.

Se deberá acreditar el estudio de mercado de conformidad con lo estipulado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para la Administración Pública Estatal.

Deberá contener cotizaciones de al menos dos fuentes distintas.

- IV. El Titular de la UR o la persona que éste designe, deberá revisar en el Sistema Integral de
- V. Hacienda Publica (SAP/R3), a través de la transacción ZASOOVH, el historial de los servicios de mantenimiento vehicular para analizar si es viable el requerimiento.
- VI. El Titular de la UR o la persona que éste designe, autorizará la solicitud, revisando y cuidando que a el estudio de mercado no le falte información, presente precios altos o reparaciones incongruentes, entre otras.
- VII. Se deberán utilizar solo bandas dentadas que garanticen la duración del kilometraje indicado por el fabricante, con la finalidad de evitar en lo posible las reparaciones de motor o cabeza ocasionadas por la rotura de la banda de distribución, sobrecalentamiento del motor y otros daños ocasionados por un mantenimiento deficiente, negligencia o uso de refacciones de dudosa calidad.
- VIII. Para el caso de cambio de neumáticos por desgaste, el usuario deberá solicitar autorización del Titular de la UR correspondiente, mediante "Nota Informativa" en la que justifique su requerimiento. El reemplazo de llantas se realizará conforme a lo siguiente:

1. Las llantas tendrán al menos 60,000 kilómetros de recorrido, salvo incurran en alguno de los siguientes puntos;
  2. La vida de las llantas llegue a un remanente de 3.00 milímetros;
  3. El rodado de la llanta llegue al indicador de desgaste (treadwear);
  4. Su fecha de fabricación sea igual o mayor a 6 años;
  5. Rajaduras o daños evidentes (no confundir con resequedad);
  6. Se tenga una "pinchadura" grande que ponga en riesgo la integridad del usuario;
  7. La llanta presente un "chipote" en cualquiera de sus caras;
  8. Presente desgaste excesivo en ambos o alguno de los "hombros" de la llanta;
  9. Que las llantas presentan desprendimientos de hule significativo; y,
  10. Que se presente desgaste excesivo al centro de la llanta.
  11. Cuando se soliciten sólo dos llantas, éstas se cotizarán respetando las especificaciones de las que aún se encuentran en buen estado, como presión máxima de inflado, altura, ancho, índices de cargas y velocidad; no se cotizarán llantas sin especificaciones impresas en las mismas.
  12. Todas las cotizaciones deberán ir fundamentadas con evidencia fotográfica del daño y la medición encontrada, soportada con su dictamen técnico.
- IX. Para el caso de servicios menores de hojalatería y pintura no derivados de un siniestro, se deberá emitir una justificación mediante una Nota Informativa firmada por el Titular de la UR y el usuario, que incluya reseña fotográfica que respalde la necesidad del servicio.
- X. Los accesorios a instalar a las unidades como retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, etc., respetarán los principios de austeridad, en tal sentido solo se permite su reemplazo por otro del mismo tipo del original, siempre que se justifique la necesidad del cambio mediante Nota Informativa. No son permitidos la instalación de accesorios considerados como de lujo.
- XI. Para los reemplazos de kits de distribución, se obliga a la UR a verificar que se cumpla con el kilometraje correcto estipulado por el fabricante en la póliza de mantenimiento del vehículo antes de autorizar.
- XII. Es obligatorio para los servicios preventivos y correctivos fuera de garantía, que la documentación o información que deba incluirse como evidencia, deba adjuntarse en el Sistema Integral de Hacienda Publica (SAP/R3), a través de la transacción IW32, utilizando el ícono "Servicios para objeto" con la opción "CREAR" en el submenu Crear Anexo, la cual es la siguiente:
1. Investigación de mercado
  2. Evidencia del daño en el vehículo (fotos) (solo aplica en mantenimientos correctivos)
  3. Dictamen técnico (solo aplica en mantenimientos correctivos)
- XV. El contrato de servicio por mantenimiento preventivo o correctivo, deberá ser firmado por el Titular de la UR, Titular Administrador, Usuario y Proveedor.
- XVII. Los vehículos ingresados en el taller, el usuario o la persona que el Titular de la UR designe, deberá verificar el estado en que se encuentra la unidad, revisando km., litros de combustible, herramienta, llanta de refacción, tarjeta de circulación, interiores, exteriores, etc., mediante el llenado completo de un Check List. Formato de Hoja de recepción. **(Anexo M-6-b "Hoja de Recepción")**.
- XVIII. Las refacciones reemplazadas de alto valor como motores, direcciones, transmisiones,
- XIX. diferenciales, computadoras, llantas, etc., deberán ser entregadas a la DRMySG, con la
- XX. finalidad de que el Departamento de Inventarios disponga su destino final.

**En atención a lo establecido en el artículo 31 de las Disposiciones.** Una vez que el vehículo ha recibido el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá ser aceptado por el usuario, validando la factura con la fecha, nombre completo, puesto y firma de conformidad con el servicio recibido. Para que una reparación no satisfactoria sea procedente, se deberá atender lo siguiente:

1. Asegurarse que el vehículo presente la misma falla por la cual fue enviado al taller;
2. La falla es en el mismo componente/sistema, reemplazado o reparado;
3. La falla se presenta dentro del periodo estipulado de garantía citada en la cotización;
4. En el caso de siniestros, en reparaciones no autorizadas por el seguro contratado, solo podrá autorizarlas cuando sean justificadas plenamente por el proveedor;
5. Si se cumple con lo anteriormente expuesto, se deberá solicitar la garantía respectiva.

**En atención a lo establecido en el artículo 34 de las Disposiciones.** Para el caso de adecuaciones, modificación, ampliación o remodelación, una vez validada formalmente la intervención por parte de la DGPYD, DGSS y DGPRIS (en caso que apliquen), a efecto de que pueda ser considerada la ejecución de dichas adecuaciones, la DGPYD o la UR deberá ingresar vía oficio, la solicitud correspondiente ante la DRMySG, a más tardar el último día hábil del mes de agosto de 2021, debiendo anexar el expediente respectivo con el Proyecto de Intervención que deberá incluir como mínimo:

1. Planos de intervención;
2. Catálogo de conceptos; y,
3. Visto Bueno del Proyecto de Intervención por parte de la DGPPYD, DGSS y/o DGPRIS (en los casos que apliquen).

La documental solicitada deberá entregarse en forma impresa y digital.

**En atención a lo establecido en el artículo 35 de las Disposiciones.** Las contrataciones que se realicen de manera directa, deberán ingresar un expediente que integre como mínimo lo siguiente:

- I. Oficio de solicitud de liberación y suficiencia presupuestal;
- II. Levantamiento de necesidades validada por el Titular de la UR UR (Catálogo de conceptos de los trabajos a ejecutar);
- III. Ubicación específica del área que será beneficiada por las acciones, proyecto o croquis de intervención;
- IV. Investigación de mercado (Anexo 4) firmada por el Titular de la UR, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Obtener presupuesto de fuentes oficiales de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, en hoja membretada, con firma autógrafa; y deberán contar como mínimo con el nombre o razón social completa de los prestadores de servicios, su domicilio completo, número de identificación de registro vigente en el PEP y número telefónico incluyendo clave de larga distancia.
  - b) Consultar cotización a través de páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios consultados que permitan su verificación en el Sistema integral de Hacienda SAP/R3.

- c) La referencia histórica, se obtiene de la información disponible en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SAP/R3), en la transacción zmm\_pedidos03 (la antigüedad de consulta no debe ser mayor a 4 meses).  
La antigüedad de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 5 meses.  
Se deberá acreditar el estudio de mercado de conformidad con lo estipulado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para la Administración Pública Estatal. Deberá contener cotizaciones de al menos dos fuentes distintas.
- V. Tabla comparativa de aspectos técnicos;
- VI. Tabla comparativa de aspectos económicos;
- VII. Presupuesto y calendario de los trabajos a ejecutar, del proveedor que presente mejores condiciones para contratar de acuerdo a la investigación de mercado, con firma autógrafa en original; y,
- VIII. Tarjetas de precios unitarios, del presupuesto mencionado en el punto anterior.

**En atención a lo señalado en el artículo 37 de las Disposiciones.** 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 que apliquen), para el levantamiento de necesidades de mantenimiento para que esta última, gestione el proyecto de intervención necesario.

La DRMySG será la responsable de la integración del expediente, gestión de autorización ante la DGRMSGC adscrita a la SFlyA mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), captura de solicitud en la Plataforma Estatal de Información (PEI), contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados; así como de llevar a cabo la integración del expediente que corresponda para el trámite de pago respectivo.

En relación a la inspección física a realizar a los 6 meses, esta deberá llevarse a cabo en compañía de personal de la DRMySG, proveedor y un representante de la UR (convocados vía correo electrónico), plasmando los resultados de la misma en una minuta de trabajo. En caso de encontrar algún vicio oculto, se le indicará al proveedor un tiempo determinado para solventarlo, acorde a la complejidad de los trabajos observados

**En atención a lo señalado en el artículo 39 de las Disposiciones.** Para el trámite de pago deberá estar integrado el expediente definitivo de acuerdo a lo siguiente:

- I. Oficio de autorización de liberación expedido por DRMySG, (sólo aplica artículo 35 de las Disposiciones);
- II. Reserva de recurso;
- III. Ficha de datos básicos;
- IV. Contrato (original);
- V. Garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos, por el 12% del importe contratado antes de I.V.A.;
- VI. Caratula de estimación;
- VII. Cuerpo de la estimación; que en caso de situaciones extraordinarias que impidan la revisión física por parte de la DRMySG, como es el caso de una emergencia sanitaria, se deberá acompañar de un video que muestre claramente cada uno de los espacios intervenidos con una explicación de los trabajos realizados.
- VIII. Números generadores con croquis;
- IX. Reporte fotográfico antes, durante y después de la ejecución del mantenimiento;
- X. Bitácora;
- XI. Acta de entrega recepción de los trabajos realizados;
- XII. Factura;

- XIII. Formato de solicitud de Gastos de Operación;
- XIV. Formato de comprobación de Gastos de Operación;
- XV. Glosa.

**En atención al artículo 44, de la Disposiciones.** Para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo informático, se deberá además adjuntar a el expediente los siguientes documentos:

1. Validación técnica aprobada por la DGTIT de la SFIYA;
2. "Razones Técnicas para la Contratación con Marca, Modelo o Empresa Determinada" (Anexo 2), misma que deberá estar firmada por el Titular de la UR solicitante y el Titular de la DRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatual o Federal), cuando se requiera contratar servicios con una marca, modelo o empresa determinada, como para el caso de equipos que cuenten con certificados de exclusividad.

**En atención al artículo 47 de las Disposiciones, apartado I. Contratos Centralizados.** Los documentos que la DIB deberá incluir en su solicitud en forma impresa y digital, serán al menos los siguientes:

1. Solicitud de cotización remitida a los proveedores que aparecen en la investigación de mercado, refiriendo listado de equipo, rutinas de mantenimiento, refacciones, periodo de contratación, condiciones de pago y garantía, solicitando se señale la vigencia de los precios, la cual deberá ser "precios firmes hasta la entrega".
2. Cotización de al menos tres proveedores, que contenga mínimo la información solicitada en el punto anterior, con una antigüedad no mayor a 4 meses a la fecha de ingreso de la solicitud ante la DRMySG.
3. Investigación de mercado, (Anexo 4), misma que deberá estar firmada por el Titular de la DIB y el Titular de la DRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatual o Federal), la tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar el costo unitario del servicio incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
4. Dictamen Justificación de excepción de licitación (Anexo 3), misma que deberá estar firmada por el Titular de la DIB y el Titular de la DRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatual o Federal), cuando el monto a contratar sea mayor a los \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
5. "Razones Técnicas para la Contratación con Marca, Modelo o Empresa Determinada" (Anexo 2 o Anexo 2 Bis), misma que deberá estar firmada por el Titular de la DIB y el Titular de la DRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatual o Federal), cuando se requiera contratar servicios con una marca, modelo o empresa determinada, como para el caso de equipos que cuenten con certificados de exclusividad.
6. Original o copia certificada de la Carta de exclusividad vigente durante el período de prestación del servicio que demuestre que se cuenta con el respaldo del fabricante de la marca y que cuenta con la exclusividad en el País.
7. Documentos Legales de los proveedores que aparezcan en la investigación de mercado, los cuales deberán ser los siguientes:
  - a) Acta constitutiva.
  - b) Última modificación del acta constitutiva.
  - c) Identificación oficial vigente de la persona que suscribe la cotización acompañada del poder notarial que lo acredite.
  - d) Identificación oficial vigente del Representante Legal acompañado del poder notarial que lo acredite.

- e) Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Opinión positiva VIGENTE que emite el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no anterior a 30 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DRMySG.
- g) Opinión positiva VIGENTE del Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social, que alude el Acuerdo número: ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, con una fecha de expedición no anterior a 30 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DRMySG.
- h) Opinión positiva VIGENTE de la Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, conforme al "Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017 con una fecha de expedición no anterior a 30 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DRMySG.
- i) Cédula del Padrón Estatal de Proveedores vigente.
- j) Validación de la suficiencia presupuestal por parte de la DGA.
- k) Copia simple de la solicitud de pedido capturada en la PEI, de acuerdo con el origen de los recursos.

**En atención al artículo 47 de las Disposiciones, apartado II. Contratos no centralizados.** El Titular de la UR deberá adjuntar a su solicitud al menos los siguientes documentos:

- I. Copia simple de acuse del oficio de solicitud de validación técnica y suficiencia presupuestal ingresado a la DGPyD.
- II. Oficio de validación técnica y suficiencia presupuestal emitido por la DGPyD.
- III. Rutina de Mantenimiento Preventivo acompañado del Anexo I "Relación de Equipo Médico", debidamente firmado y sellado por la DIB y la UR.
- IV. Solicitud de cotización remitida a los proveedores que aparecen en la investigación de mercado, refiriendo listado de equipo, rutinas de mantenimiento, refacciones, periodo de contratación, condiciones de pago y garantía, solicitando se señale la vigencia de los precios, la cual deberá ser "precios firmes hasta la entrega".
- V. Cotización de al menos tres proveedores, que contenga mínimo la información solicitada en el punto anterior, con una antigüedad no mayor a 4 meses a la fecha de ingreso de la solicitud ante la DRMySG.
- VI. Investigación de mercado, (Anexo 4), misma que deberá estar firmada por el Titular de la UR solicitante y el Titular de la DRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatad o Federal), la tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar el costo unitario del servicio incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- VII. Tabla comparativa de aspectos técnicos y económicos debidamente firmada por la persona que la elabora.
- VIII. Cédula del Padrón Estatal de Proveedores vigente.

En los supuestos de proveedor exclusivo, deberá acompañar la solicitud por las "Razones Técnicas para la Contratación con empresa determinada y marca o modelo y justificación de excepción para adjudicación directa o adjudicación directa con cotización de tres proveedores " (Anexo 2 Bis), misma que deberá estar firmada por el Titular de la UR solicitante y el Titular de la DRMySG, en

apego a la normativa aplicable (Estatual o Federal), cuando se requiera contratar servicios con una marca, modelo o empresa determinada, como para el caso de equipos que cuenten con certificados de exclusividad. **Nota:** Los formatos de los Anexos 2 Bis, 3 y 4, se podrán descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>.

**En atención al artículo 48 de la Disposiciones. Apartado I. Mantenimientos centralizados,** previa solicitud de la UR, la DRMySG será la responsable de la integración del expediente, contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados; así como, de llevar a cabo la integración del expediente que corresponda para el trámite de pago respectivo, con la siguiente documentación como mínimo:

- I. Oficio de solicitud de la UR
- II. Reporte fotográfico antes y después de la ejecución del mantenimiento;
- III. Rutina de mantenimiento de los equipos validada por el Titular de la UR (Anexo M-4);
- IV. Ubicación específica del área que será beneficiada por las acciones, proyecto o croquis de intervención;
- V. Investigación de mercado, (Anexo 4), así como al Artículo 50 de la Ley Estatal y el Artículo 55 del Reglamento de la Ley Estatal;
- VI. Presupuesto de los trabajos a ejecutar, del proveedor que presente mejores condiciones para contratar de acuerdo a la investigación de mercado, con firma autógrafa en original;
- VII. Reserva de recurso;
- VIII. Calendario de servicio;
- IX. Ficha de datos básicos;
- X. Contrato;
- XI. Garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos, por el 12% del importe contratado antes de IVA;
- XII. Reporte general de los servicios que en caso de situaciones extraordinarias que impidan la revisión física por parte de la DRMySG, como es el caso de una emergencia sanitaria, se deberá acompañar de un video que muestre claramente cada uno de los espacios intervenidos con una explicación de los trabajos realizados.
- XIII. Ordenes de servicios debidamente terminados;
- XIV. Acta de Entrega de los Servicios;
- XV. Factura;
- XVI. Dago;
- XVII. Glosa.

**En atención al artículo 48 de la Disposiciones. Apartado II. Mantenimientos no centralizados.** Las solicitudes de autorización para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo a equipo electromecánico, deberán presentarse en forma independiente de las solicitudes de autorización para mantenimiento correctivo.

El Titular de la UR deberá adjuntar a su solicitud al menos los siguientes documentos:

- I. Descripción del servicio a contratar (**Anexo M-4**), que podrá descargar en la liga <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>, debidamente llenado con toda la información por el personal técnico adscrito a la UR responsable, debiendo señalar puntualmente si se trata de un mantenimiento preventivo o correctivo. Dicho anexo deberá ser integrado por equipo

indicando las rutinas o trabajos a ejecutar como parte del mantenimiento preventivo o correctivo, especificando las refacciones. El mantenimiento preventivo debe coincidir con el Manual de Operación y Mantenimiento del Equipo (documento expedido por el fabricante del mismo), así como los ajustes necesarios, dependiendo de las condiciones de operación; en mantenimiento correctivo debe especificar la falla y/o refacción a reemplazar para su adecuado funcionamiento.

Si la falla del equipo se presenta en un lapso mayor a 6 meses del último mantenimiento preventivo, deberá considerar invariablemente la rutina del mismo, en el mantenimiento correctivo.

- II. Ingresar junto con el Anexo M-4 copia del Manual de Operación y Mantenimiento del Equipo, en caso de no contar con él, deberá ingresar una impresión de la página del fabricante donde se describan las rutinas de mantenimiento de un equipo equivalente.
- III. Solicitud de cotización remitida a los proveedores que aparecen en la investigación de mercado, refiriendo listado de equipo, rutinas de mantenimiento, refacciones, periodo de contratación, condiciones de pago y garantía, solicitando se señale la vigencia de los precios, la cual deberá ser "precios firmes hasta la entrega" y tiempo de ejecución de los servicios.
- IV. Investigación de mercado (Anexo 4) firmada por el Titular de la UR, de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Obtener presupuesto de fuentes oficiales de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, en hoja membretada, con firma autógrafa; y deberán contar como mínimo con el nombre o razón social completa de los prestadores de servicios, su domicilio completo, número de identificación de registro vigente en el PEP y número telefónico incluyendo clave de larga distancia.
  - b. Consultar cotización a través de páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios consultados que permitan su verificación en el Sistema integral de Hacienda SAP/R3.
  - c. La referencia histórica, se obtiene de la información disponible en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SAP/R3), en la transacción zmm\_pedidos03 (la antigüedad de consulta no debe ser mayor a 5 meses).

La antigüedad de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 5 meses y tiempo de garantía.

Se deberá acreditar el estudio de mercado de conformidad con lo estipulado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para la Administración Pública Estatal. Deberá contener cotizaciones de al menos dos fuentes distintas.
- V. Cotización de al menos tres proveedores, que contenga mínimo la información solicitada en el punto anterior, con una antigüedad no mayor a 5 meses a la fecha de ingreso de la solicitud ante la DRMySG; que indique el costo unitario por servicio por evento por equipo, diferenciando el costo de las refacciones y mano de obra para su instalación.
- VI. "Razones Técnicas para la Contratación con Marca, Modelo o Empresa Determinada" (Anexo 2), misma que deberá estar firmada por el Titular de la UR solicitante y el Titular de la DRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatal o Federal), cuando se requiera contratar servicios con una marca, modelo o empresa determinada, como para el caso de equipos que cuenten con certificados de exclusividad.
- VII. Tabla comparativa de los aspectos técnicos y económicos debidamente firmada por el Titular de la UR.
- VIII. Cédula del Padrón Estatal de Proveedores vigente.

Una vez que se cuente con la autorización y suficiencia por parte de la DRMySG, la UR será la responsable de llevar a cabo el proceso de contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados; así como, de llevar a cabo la integración del expediente que corresponda para el trámite de pago respectivo.

La UR deberá integrar su expediente con la siguiente documentación como mínimo:

- I. Oficio acuse de solicitud de autorización y suficiencia presupuestal, recibido por la DRMySG, con los anexos correspondientes;
- II. Oficio de autorización de liberación expedido por DRMySG;
- III. Rutina de mantenimiento de los equipos validada por el Titular de la UR;
- IV. Ubicación específica del área que será beneficiada por las acciones, proyecto o croquis de intervención;
- V. Investigación de mercado, (Anexo 4), así como al Artículo 50 de la Ley Estatal y los Artículos 56 al 59 del Reglamento de la Ley Estatal;
- VI. Anexo técnico M-4;
- VII. Presupuesto de los trabajos a ejecutar, del proveedor que presente mejores condiciones para contratar de acuerdo a la investigación de mercado, con firma autógrafa en original;
- VIII. Reserva de recurso;
- IX. Calendario de servicio;
- X. Ficha de datos básicos;
- XI. Contrato;
- XII. Garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos, por el 12% del importe contratado antes de IVA;
- XIII. Reporte general de los servicios que en caso de situaciones extraordinarias que impidan la revisión física por parte de la DRMySG, como es el caso de una emergencia sanitaria, se deberá acompañar de un video que muestre claramente cada uno de los espacios intervenidos con una explicación de los trabajos realizados.;
- XIV. Ordenes de servicios debidamente terminados;
- XV. Croquis de ubicación;
- XVI. Reporte fotográfico antes y después de la ejecución del mantenimiento,
- XVII. Acta de entrega recepción de los trabajos realizados;
- XVIII. Factura;
- XIX. Formato de solicitud de gastos de operación y formato de comprobación de gastos de operación; y,
- XX. Formato de comprobación de Gastos de Operación
- XXI. Glosa.

**En atención al artículo 50 de la Disposiciones.** Para el caso de requerir contratar servicios con cargo a la partida 3390 que no estén considerados dentro de servicios consolidados a cargo de la DRMySG, para importes mayores a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la UR deberá solicitar de manera formal a la DRMySG, la gestión de autorización, adjuntando la siguiente documentación:

- I. Solicitud de autorización de contratación por parte de la UR, con la descripción del servicio
- II. (Anexo Técnico).
- III. Validación técnica de los servicios a contratar por parte de la DGSS.

- IV. Solicitud de cotización remitida a los proveedores que aparecen en la investigación de mercado,
- V. refiriendo descripción del servicio, periodo de contratación, condiciones de pago y garantía, conforme a lo validado por la DGSS.
- VI. Cotización de al menos tres proveedores, que contenga mínimo la información solicitada en el punto anterior, con una antigüedad no mayor a 4 meses a la fecha de ingreso de la solicitud ante la DRMySG.
- VII. Investigación de mercado, (Anexo 4), en apego a la normativa aplicable (Estatual o Federal), la tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar el costo unitario del servicio incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- VIII. Tabla comparativa de aspectos técnicos y económicos, debidamente firmadas por el Titular de la UR, Administrador y personal técnico, que participa en la evaluación de las propuestas.
- IX. Cédula del Padrón Estatal de Proveedores vigente.
- X. Validación de la suficiencia presupuestal por parte de la DGA.
- XI. Autorización para contratación de servicios con cargo a la partida 3390, por parte de la SFlyA, misma que deberá gestionar por conducto de la DGA.
- XII. Número de solicitud de pedido capturada en la PEI (SAP R-3), de acuerdo al origen de los recursos.

**En atención al artículo 51, de la Disposiciones.** Las llamadas realizadas para fines particulares, deberán reintegrar el monto correspondiente en la cuenta bancaria 73195510101 de Banco del Bajío y acudir al área de Caja del OT para el recibo oficial.

**En atención al artículo 55, de la Disposiciones.** Para la contratación de planes nuevos de telefonía móvil, adicionales a las autorizadas para el presente ejercicio, derivados de los criterios de racionalidad y austeridad adoptados por el Gobierno del Estado, las UR deberán solicitarlo de manera formal ante la DRMySG, previamente deberán contar con la suficiencia de recursos, para posteriormente dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. Contar con la autorización de la SFlyA; no se realizará alguna contratación de servicio sin dicha autorización por escrito.
- II. El recibo de entrega de los equipos contratados, deberá al menos contar con: plazos de vencimiento, modelos y características de cada uno de sus equipos, con la finalidad de que la UR pueda dar el debido seguimiento.
- III. Por ningún motivo se autorizará la compra de accesorios, tales como: "manos libres", "cargador de auto", entre otros.
- IV. La UR deberá solicitar la renovación de planes y equipos en un plazo no mayor de treinta días previos a su vencimiento; de lo contrario, la DRMySG realizará las renovaciones conforme al plan que termina y considerando la tabla de planes y modelos autorizada por la SFlyA.

El consumo adicional deberá reintegrarse en la cuenta bancaria 179168180101 con CLASE 030210900009943701 de Banco del Bajío y acudir al área de Caja del OT por el recibo oficial, asimismo, deberá hacer llegar una copia del recibo oficial del depósito, al Departamento de Servicios Generales al correo electrónico [atenientem@guanajuato.gob.mx](mailto:atenientem@guanajuato.gob.mx). Si algún usuario requiere utilizar la línea asignada fuera del país, es requisito indispensable notificar por escrito con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida a la DRMySG, anexando autorización del titular del ISAPEG o por el servidor público que este designe.

**En atención al artículo 56 de la Disposiciones.** La UR que requiera efectuar los movimientos de alta y baja de servicios de energía eléctrica, en el convenio de cobranza centralizado, deberá hacer llegar por escrito a la DRMySG, la siguiente documentación:

**I. Alta en la cobranza centralizada:**

- a) Copia de los contratos respectivos;
- b) Copia del recibo del pago en garantía: y
- c) Oficio de solicitud de alta en el convenio centralizado, que especifique lo siguiente:
  - 1. Código programático
  - 2. Oficina que ocupa el inmueble
  - 3. Domicilio
  - 4. Número de R.P.U. (Registro de Propiedad de Usuario) y de medidor verificado en el domicilio de ubicación
  - 5. Indicar si el inmueble es propiedad de Gobierno del Estado o arrendado.

**II. Baja en la cobranza centralizada:**

- a) Número del servicio b) Domicilio
- b) Oficina que ocupa el inmueble
- c) Fecha en la que se deberá dar de baja el servicio
- d) Nombre de la persona física o moral que continuará recibiendo el servicio una vez realizado la baja.
- e) En caso de haber realizado algún depósito en garantía, deberá anexar copia del documento
- f) que acredite el reintegro del mismo, o solicitar a la DRMySG su recuperación mediante la aplicación al pago de otro servicio de la misma zona.

**En atención al artículo 58 de la Disposiciones.** El formato de registro que se establezca para la entrada y salida de la correspondencia, deberá contener los siguientes puntos:

- I. Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente
- II. Tipo de servicio: "ordinario" o "urgente"
- III. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento
- IV. Fecha y hora de recepción
- V. Nombre completo, puesto y firma de la persona que solicita el servicio
- VI. Anexos, registrando el número que acompañan la correspondencia
- VII. Fecha y hora de entrega
- VIII. Nombre completo, puesto y firma de la persona que recibe la solicitud de servicio

**En atención al artículo 59 de la Disposiciones.** Los expedientes solicitados para transferencia primaria, se ingresarán en la DRMySG, donde serán recibidos de manera provisional para su validación, una vez que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y sus Municipios, se ingresarán de manera permanente, en el caso, que no cumplan con lo mencionado, serán devueltos de manera formal y física a la UR para subsanar observaciones.

Los expedientes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El expediente deberá tener el expurgo (quitar clips, grapas, broches, ligas, notas, banderitas, copias, etc.)
- II. Ordenar el expediente de manera cronológica descendente (inicio a fin del proceso).
- III. Hojas foliadas de manera descendente.
- IV. Concentrar las hojas en folders, con una altura máxima de 5 cm., por expediente.
- V. Carátula elaborada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, por expediente
- VI. (formato 5).
- VII. El expediente deberá ser preferentemente cocido con hilo cáñamo, o bien, sujetado con cinchos.
- VIII. Los expedientes serán depositados en cajas de archivo tamaño carta cartón de alta resistencia.
- IX. La caja deberá tener en su interior, la hoja de contenido de expedientes (**Formato 7 “Relacion de contenido de caja de archivo”**)
- X. La caja deberá tener en su exterior, la etiqueta de caja (**Formato 6 “Etiqueta de Caja”**).

**En atención al artículo 60 de la Disposiciones.** Para la baja documental el Titular de la UR deberá considerar los siguiente:

- II. Archivo de expediente clínico que se encuentre en el supuesto de la Norma Oficial Mexicana y demás expedientes, cuya fecha de cierre se encuentre en años anteriores hasta el 2003, deberá observar lo siguiente:
  1. Incluir relación de expedientes (cualquier formato)
  2. Expedientes con carátula (cualquier formato)
  3. Caja con etiqueta de contenido (cualquier formato)
  4. Sin folio
  5. No es necesario el expurgo
  6. Organigrama y Reglamento de la UR, vigente en el periodo mencionado.
  
- III. Archivo de expediente clínico que se encuentre en el supuesto de la Norma Oficial Mexicana y demás expedientes, cuya fecha de cierre se encuentre en el periodo comprendido entre los años 2004 y 2011, deberá observar lo siguiente:
  1. Incluir relación de expedientes cualquier formato)
  2. Expedientes con carátula (cualquier formato)
  3. Caja con etiqueta de contenido (cualquier formato)
  4. Hojas foliadas
  7. No es necesario el expurgo
  8. Organigrama y Reglamento de la UR, vigente en el periodo mencionado.
  
- IV. Archivo de expediente clínico que se encuentre en el supuesto de la Norma Oficial Mexicana y demás expedientes, cuya fecha de cierre se encuentre en el periodo comprendido entre los años 2012 y 2013, deberá observar lo siguiente:
  - a) Inventario de archivo anual (**Formato 04 “Inventario de expedientes”**).
  - b) Expedientes con carátula (**Formato 05 “Caratula de Expediente”**).
  - c) Etiqueta de caja (**Formato 6 “Etiqueta de Caja”**).
  - d) Hoja de contenido dentro de la caja (**Formato 7 “Relacion de contenido de caja de archivo”**).
  - e) Hojas foliadas en la parte superior derecha
  - f) Apéndice

- g) Expedientes con expurgo (clips, post-it, grapas, copias, etc.)
- V. Archivo de expediente clínico que no se encuentra aún en el supuesto de la Norma Oficial Mexicana y demás expedientes, cuya fecha de cierre se encuentre en el periodo comprendido entre los años 2014 y 2016, y que cumplieron su vigencia documental como archivo de trámite, deberá observar lo siguiente:
- a) Inventario de archivo anual (archivo digital, formato 4)
  - b) Expedientes con carátula (formato 5)
  - c) Etiqueta de caja (formato 6)
  - d) Hoja de contenido dentro de la caja (formato 7)
  - e) Hojas foliadas en la parte superior derecha
  - f) Apéndice
  - g) Expedientes con expurgo (clips, post-it, grapas, copias, etc.)

Los expedientes clínicos que se contemplan dentro de la Norma Oficial Mexicana y cuya vigencia documental como archivo de trámite no se ha concluido, debe considerar preparar la documentación de acuerdo a los puntos expuestos en la fracción IV.