Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Procedimientos y Criterios, en alcance a las Disposiciones Administrativas emitidas por la Dirección General de Administración del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

**TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL**

**En atención a lo establecido en el artículo 82 de las Disposiciones**. En los casos de que la infraestructura, desarrollo o construcción de inmuebles, se entregue con bienes susceptibles de inventariarse, facturados dentro del contrato de obra pública, el titular de la UR deberá solicitar a la DRMYSG a través del DI, el alta de los mismos, adjuntando los siguientes requisitos:

1. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado.

Nota importante: si algún equipo de los que se solicitan de alta cuenta con algún componente también susceptible de inventariar, será responsabilidad de la UR Integrarlo en este formato especificando sus características y haciendo la nota que es componente;

b) Copia de la estimación de obra, números generadores o cualquier documentación de obra que soporte y detalle los bienes suministrados, en donde aparezca el suministro y la colocación de los bienes y el costo de cada uno;

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

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

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

c) Cotización de los bienes a precio actual, en caso de no tener documentos de costo de la obra; este documento puede ser sustituido con la consulta telefónica y plasmándolo en el formato del inciso a;

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

1. Encabezado con el nombre del bien y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo.

2. Toma panorámica del bien

3. Toma de los datos del bien (serie, marca y modelo)

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

d) Así como aquello documentos que en su caso sean requeridos para garantizar la legal posesión de los bienes.

**En atención a lo establecido en el artículo 83 de las Disposiciones**. En caso de bienes en donación; el Titular de la UR, deberá solicitar por escrito a la DRMySG el alta de los bienes anexando lo siguiente:

a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado.

Nota importante: si algún equipo de los que se solicitan de alta cuenta con algún componente también susceptible de inventariar, será responsabilidad de la U.R. Integrarlo en este formato especificando sus características y haciendo la nota que es componente.

b) Reporte fotográfico;

1. Encabezado con el nombre del bien y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo a su consecutivo.

2. Toma panorámica del bien

3. Toma de los datos del bien (serie, marca y modelo)

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

c) Original del acta de donación la cual deberá plasmar la justificación de la donación, descripción de los bienes donados, costo del bien, nombre y firma del donante;

d) Original del acta de entrega-recepción de los bienes, con las firmas del donante o representante que entregue los bienes y del personal de la U.R. que los reciba;

e) 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;

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

Es importante mencionar que las solicitudes de alta tienen un periodo de vencimiento, por lo que una vez ingresada la solicitud y no se encuentre completa tal como lo establecen estos criterios se fijará un lapso de 1 mes, para integrar en su totalidad el expediente y continuar con el trámite de alta correspondiente, si la UR no cumple con el tiempo establecido el DI devolverá la solicitud con los documentos, por lo que la UR deberá ingresar la solicitud de alta como nueva con los requisitos completos.

**En atención a lo establecido en el artículo 86 de las Disposiciones.** Para el caso de alta de bienes por reposición de bienes siniestrados, las UR deberán solicitar por escrito a la DRMySG a través del DI, el alta de bienes, anexando lo siguiente:

a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado;

b) Reporte fotográfico del bien sustituido;

c) Original del acta de entrega-recepción de los bienes debidamente requisitado;

d) Dictamen emitido por el área correspondiente en el que señale que el bien entregado es de igual o de mejores condiciones que el bien siniestrado;

e) Factura endosada a nombre del ISAPEG de compra del bien, en caso de no contar con la factura se deberá entregar un escrito libre en el que acredite la legal posesión del bien;

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

**En atención a lo establecido en el artículo 87 de las Disposiciones.** Para el correcto etiquetado de los bienes muebles, las UR deberán asegurarse de que el etiquetado se realice de manera correcta; el responsable de realizarlo será el encargado de inventarios, observando los siguientes criterios:

a) Se coloque en lugar de fácil acceso;

b) No obstruya el manejo del bien;

c) No se coloque en piezas movibles del bien;

d) No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;

e) No se coloque en partes de mayor uso del bien y

f) Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

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

**En atención a lo establecido en el artículo 89 de las Disposiciones.** Es responsabilidad de las UR dar aviso mediante oficio o correo electrónico enviado al DI respecto a la solicitud para, modificación o cancelación a la actualización en sistema de los nombres del Titular, Administrador y encargados de servicios de la U.R. con la finalidad de mantener actualizado el inventario del ISAPEG.

En el caso de oficinas de apoyo el Titular de la Dirección, deberá notificar mediante memorándum cualquier modificación en los resguardos de los bienes de la dirección a su cargo. Es responsabilidad de los enlace de inventarios la actualización constante de los resguardos; en el caso de entregas – recepción de puestos que no sean notificados los bienes serán cargados al mencionado enlace.

**En atención a lo establecido en el artículo 90 de las Disposiciones**. La persona que se encuentre asignado a recibir bienes ante el DI, deberá entregar copia simple de su identificación oficial y oficio de asignación, previo a la entrega de bienes y al resguardo respectivo, excepto cuando se trate de los encargados de inventarios de las UR.

Para aquellos resguardos que el DI envíe para firma de las U.R., se tendrá como obligatorio, que deberán remitirlo en el mismo mes de su recepción debidamente requisitado.

Así mismo, considerando que el almacén del DI, es un almacén de tránsito en el que se reciben los bienes de acuerdo al embalaje del proveedor, será el usuario final quien constate el estado físico y las condiciones del bien. De igual manera; las UR serán las encargadas de pasar a recoger los bienes asignados a la brevedad una vez que sean notificadas por el DI.

**En atención a lo establecido en el artículo 91 de las Disposiciones.** La UR será la encargada de solicitar por escrito a la DRMySG a través del DI, la baja de los bienes muebles. Adjuntando lo siguiente:

1. Formato de bajas “Listado de Bienes Muebles Federal para Baja Definitiva” o “Listado de Bienes Muebles Estatal para Baja Definitiva” debidamente, en impreso o escaneado, dependiendo de la modalidad a trabajar, la cual les será indicada en la circular que se emita para tal fin.
2. Formato electrónico autorizado, el cual deberán remitir al correo establecido en la circular que se emita para tal fin.
3. Dictamen de baja de equipo informático.
4. Acta de Hechos de bienes consumibles, la cual deberá contener el número de inventario, número de bienes para baja en el caso de consumibles “0”, área a la cual fueron asignados y periodo de consumo.

Una vez revisados los formatos por el DI, este último calendarizará la entrega física de los bienes y avisará a la UR, según autorización de la DCP de la SFIyA.

**En atención a lo establecido en el artículo 93 de las Disposiciones.** Cuando se presente un siniestro de bienes muebles en la UR por robo, daño o destrucción, el resguardante y el administrador de la UR; una vez conociendo el hecho, deberán informar al DI, adjuntado lo siguiente:

a) Acta de hechos, especificando el número de activo, número de serie, número de inventario y la totalidad de datos de descripción del bien, así como todos los sucesos del siniestro, documento que deberá ser suscrito por el resguardante, titular de la UR y de dos testigos.

b) Denuncia ante el Ministerio Público donde se plasmen los mismos datos del Acta de hechos.

c) Reportar el siniestro a la aseguradora vigente al momento del siniestro, entregando toda la documentación que para tal efecto determine la compañía de seguros,

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

**En atención a lo establecido en el artículo 96 de las Disposiciones.** En los casos reubicación de bienes entre UR deberán de informar al DI, adjuntando lo siguiente:

a) Oficio de solicitud de reubicación de bienes.

b) Formato de Reubicación Original, firmado por los titulares de las UR.

**En atención a lo establecido en el artículo 97 de las Disposiciones**. En los casos de mobiliario y Equipo de oficina en buen estado que se quiera reubicar, que no se encuentran en uso; la UR deberá informar al DI, adjuntando lo siguiente:

a) Oficio de bienes a disposición.

b) Formato de Bienes a disposición.

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 para las demás UR.

**En atención a lo establecido en el artículo 99 de las Disposiciones.** En los casos del levantamiento de los inventarios físico de bienes muebles, se atenderá lo siguiente:

a) Oficio de levantamiento de inventario.

b) Formato en medio magnético del total de bienes de la UR

c) Cedula de Totales impresa y firmada.

El Titular de la UR; deberá designar un enlace ante el DI por escrito cuando no cuente con un área encargada de dichas funciones, el DI coordinará la realización del inventario físico en las UR por medio de la persona que sea nombrada Enlace o el encargado del área de inventarios de la misma.

**En atención a lo establecido en el artículo 102 de las Disposiciones**. Para el alta de vehículos, en el caso de vehículos nuevos, donados y/o reasignados al ISAPEG, el DI acatará lo siguiente:

a) Obtener copia de la factura del vehículo nuevo, donado y/o reasignados al ISAPEG.

b) Gestionar ante las instancias que correspondan de la SFIyA, los siguientes trámites:

1. Placas de vehículos;

2. Alta del vehículo en el padrón vehicular estatal;

3. Tarjeta de circulación; y

4. Refrendo.

c) Gestionar ante la DGRMySG de la SFIyA, el alta y aseguramiento del vehículo en el parque vehicular del Gobierno del Estado, presentando la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud de alta debidamente firmado por el Titular de la DGA o por quien este designe.

2. Carta y/o factura original;

3. Recibo original del alta de placas;

4. Copia de la tarjeta de circulación;

5. Contrato o Convenio de Donación, para los casos que así se señale.

6. Fotografías del vehículo donde se aprecios que se encuentra las placas ya instaladas; y

7. Las demás que la DRMySG señale.

**En atención a lo establecido en el artículo 104 de las Disposiciones.** Serán responsabilidades del resguardante para efecto de baja definitiva del vehículo:

a) Entregar el vehículo conforme al último resguardo actualizado, el cual podrá contener los siguientes documentos, herramientas y accesorios que señale el resguardo:

1. Llanta de refacción;

2. Accesorios y herramientas;

3. Tarjeta de circulación original;

4. Combustible equivalente a ¼ del tanque del vehículo como mínimo, para maniobras internas y de traslado a la hora de la entrega del vehículo a DCP. (Lo anterior aplica si el vehículo aún prende y camina).

5. Tarjeta de combustible;

6. Llaves de encendido;

7. Placas;

8. Última verificación anticontaminante en los casos que procedan.

9. Suscribir el acta de hechos en original y debidamente firmada por el Titular de la UR y por el resguardante del vehículo, adjuntado al titular de la DRMySG dando visto bueno del documento, donde se informe los el estado actual del vehículo, los daños y condiciones en las cuales se entrega el vehículo como pueden ser cristales rotos, golpes en carrocería, espejos o accesorios rotos u otros.

b) En su caso, anexar documento emitido por la autoridad correspondiente que avale la existencia de algún siniestro.

c) Para la entrega de un vehículo, deberá ser el resguardante quien entregue con oficio de designación del Titular de la UR.

**En atención a lo establecido en el artículo 105 de las Disposiciones. Serán** responsabilidades de la UR para efectos de baja definitiva del vehículo:

a) Informar mediante oficio al DI, justificando el motivo por el cual se da de baja, adjuntando los datos del vehículo que se dará de baja;

b) En caso de dar de baja por incosteable reparación, dado que el mantenimiento sea superior al 50% de valor del vehículo, se deberá proporcionar al DI el diagnóstico mecánico del vehículo.

c) Entregar físicamente el vehículo para baja al DI, preferentemente conforme al resguardo.

d) Pagar el costo de las maniobras de arrastre del vehículo dado de baja con afectación al presupuesto de la UR; lo anterior en caso de que el vehículo no pueda circular por falla mecánica y deba ser presentado para su diagnóstico o entrega definitiva a la DRMySG.

e) Entregar el acta de hechos en original y debidamente firmada por el Titular de la UR y por el resguardante del vehículo, adjuntado al titular de la DRMySG dando visto bueno del documento, donde se informe el estado actual del vehículo, los daños y condiciones en las cuales se entrega el vehículo como pueden ser cristales rotos, golpes en carrocería, espejos o accesorios rotos u otros.

f) Entregar al DI el documento emitido por la autoridad correspondiente que avalé la existencia de algún siniestro.

g) En caso de cambio de motor, deberá proporcional al DI, la factura original de la compra del mismo.

**En atención a lo establecido en el artículo 105 de las Disposiciones**. Serán responsabilidades de la DRMySG a través de DI dar de baja el vehículo ante las instancias regulatorias:

a) Gestionar la baja de placas y tarjeta de circulación del vehículo, ante las instancias que correspondan de la SFIyA, para obtener el documento que acredite la baja de estos.

b) Dar aviso al Departamento de Servicios Generales de ISAPEG para que estos realicen la cancelación de la tarjeta de combustible.

c) Gestionar la Baja del vehículo del padrón vehicular de ISAPEG, ante la Dirección de Control Patrimonial, con lo siguiente:

1. Solicitud de Baja de vehículo debidamente firmado por el titular de la DGA o por quien este designe.

2. Original de la baja de placas del vehículo expedido por la Oficina Recaudadora de la SFIyA;

3. Diagnóstico mecánico; en caso de incosteable reparación.

4. Carta de pérdida total expedida por la aseguradora en turno, en los casos de siniestro.

5. Resguardo original del último resguardante; y

6. Póliza de seguro.

d) Entregar el vehículo para baja definitiva a la Dirección de Control Patrimonial, en la fecha y hora asignadas por la misma.

**En atención a lo establecido en el artículo 108 de las Disposiciones**. Será responsabilidad de la UR para asignar vehículos conforme a lo siguiente:

a) Verificar que el vehículo a reasignar se encuentre conforme al resguardo vehicular. En caso de faltantes, daños u otros; deberá gestionar la reparación o reposición de los mismos, con el resguardante original.

b) Asignar el vehículo de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Nivel jerárquico; y

2. Función que se desarrolle.

c) Asignar el vehículo exclusivamente al personal del ISAPEG adscrito a UR para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada. El vehículo asignado no podrá ser utilizado o conducido por personal ajeno al ISAPEG;

d) Asignar o reasignar vehículos de acuerdo a sus necesidades con el Vo.Bo. del Titular;

e) Remitir a la DRMySG, el resguardo debidamente firmado de los vehículos de reciente adquisición o reasignados a más tardar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de alta o reasignación;

f) Proporcionar los datos del servidor público resguardante, para la emisión del resguardo y, mantener actualizada la información del parque vehicular adscrito.

**En atención a lo establecido en el artículo 109 de las Disposiciones**. Serán responsabilidad de la DRMySG en el caso de las Unidades Centrales:

a) Registrar y actualizar los datos del servidor público con vehículo asignado para la posterior emisión del resguardo, a solicitud de la Unidad responsable;

b) Mantener actualizada la información del parque vehicular asignado a la UR, a solicitud de la Unidad Responsable:

g). Asignar o reasignar vehículos oficiales, de acuerdo a las necesidades propias del ISAPEG.

h) Remitir a la instancia que corresponda de la SFIyA, el resguardo debidamente firmado de los vehículos de reciente adquisición o reasignados.

**En atención a lo establecido en el artículo 110 de las Disposiciones**. Serán responsabilidades del resguardante:

a) Conocer y acatar las disposiciones y normativa emitida por las autoridades de tránsito, federal, estatal o municipal;

b) Portar su licencia de manejo vigente durante el uso del vehículo y sin excepción; en caso de no contar con la misma, se prohíbe el uso del vehículo en tanto no regularice esta situación;

c) En el supuesto de que el conductor no porte su licencia o ésta no se encuentre vigente y se tenga algún accidente o infracción, el resguardante responderá con sus propios recursos;

d) El vehículo, únicamente deberá portar calcomanías o rótulos institucionales del ISAPEG, con excepción de los vehículos asignados a Directores o personal que haga funciones equivales. Cualquier calcomanía diferente a las institucionales deberá contar con la autorización de la CCS del ISAPEG;

d) Portar invariablemente en el vehículo, los documentos y accesorios siguientes:

1. Tarjeta de circulación;

2. Tarjeta inteligente para carga de combustible;

3. Comprobante de la última verificación vehicular;

4. Copia de la póliza de seguro vigente;

5. Manuales del conductor;

6. Accesorios, herramientas y refacciones.

e) Utilizar el vehículo para realizar las funciones propias del ISAPEG y encomiendas realizadas por los niveles jerárquicos superiores, atendiendo la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan. El uso del vehículo oficial no exime de respetar las indicaciones viales, normas de urbanidad y buenas costumbres;

f). Mantener el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza.

g) Preferentemente evitar el traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos.

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

i) En salidas oficiales del personal fuera del municipio de la UR; deberá contar con el oficio de comisión correspondiente debidamente firmado por el Titular de la UR, excepto del nivel de Director o su equivalente de Área y superiores Jerárquicos.

j) El personal adscrito en la modalidad de contrato que por sus funciones, cargo o comisión tenga la necesidad de utilizar un vehículo oficial, le serán aplicables todas las responsabilidades señaladas en las presentes Disposiciones Administrativas. Lo anterior, no exime al resguardante del vehículo de la totalidad de las responsabilidades que le correspondan en la normatividad aplicable vigente.

**En atención a lo establecido en el artículo 111 de las Disposiciones**. Serán responsabilidades del Titular de la UR:

a) Verificar que los vehículos asignados a la UR se resguarden debidamente y se utilicen para realizar las actividades propias del ISAPEG, atendiendo a la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan;

b). Devolver en las mismas condiciones mecánicas y de limpieza los vehículos que le fueron proporcionados en préstamo;

c) Verificar la vigencia de la licencia de manejo de los resguardante de vehículos asignados a las áreas de competencia; prohibir el uso del vehículo a los usuarios que no cuenten con licencia de manejo o que ésta se encuentre vencida.

**En atención a lo establecido en el artículo 113 de las Disposiciones.** Será responsabilidad del resguardante el control y resguardo físico del vehículo, conforme a lo siguiente:

a) Concentrar y resguardar el vehículo, al término de las comisiones de trabajo, en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia señale o el Titular de la UR.

b) Vehículos asignados a directores o equivalentes y superiores jerárquicos que por sus funciones requieran de la utilización permanente del vehículo deberán resguardarlos en lugares seguros, buscando siempre la seguridad del propio vehículo.

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

**En atención a lo establecido en el artículo 115 de las Disposiciones.** Serán responsabilidades del resguardante o usuario, el uso del seguro del vehículo, conforme a lo siguiente:

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

b) No transportar personal en las áreas de carga de las unidades o campers de las mismas, ya que la póliza de seguro no ampara esa cobertura.

c) En el caso de ser necesario realizar adecuaciones o modificaciones a las unidades (campers, tumba burros u otros), se deberá informar a la DRMySG, proporcionando copia simple de la factura de la modificación, la autorización del Titular de la UR y la justificación debida, para el alta correspondiente y en su caso, la ampliación del aseguramiento.

**En atención a lo establecido en el artículo 119 de las Disposiciones.** Será responsabilidad del resguardante o del usuario cuando ocurra un siniestro al vehículo asignado, realizar lo siguiente:

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

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

c) Contar obligatoriamente con la siguiente documentación vigente:

1. Licencia de conducir;

2. Póliza de seguro vehicular; y

3. Tarjeta de circulación.

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

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

f) Evitar la celebración de acuerdos con terceros involucrados, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador asignado por la aseguradora. La celebración de acuerdos sin el conocimiento del ajustador correspondiente, no serán reconocidos por el ISAPEG y será absoluta responsabilidad del usuario el cumplimiento de dichos acuerdos;

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

h) Proveer lo necesario para mantener seguro el vehículo siniestrado, procurando evitar su abandono siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;

i) Solicitar copia de la declaración presentada ante el ajustador asignado y verificar que los datos asentados en dicha declaración, sean correctos;

j) Enviar a la DRMySG en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de ocurrido el hecho, el oficio de notificación de siniestro del vehículo, anexando lo siguiente:

1. Acta de hechos;

2. Declaración relativa al siniestro presentada ante el ajustador designado por la aseguradora;

3. Llaves del vehículo en su caso;

4. Copia de la denuncia ante el MP, en los casos que aplique;

5. Copia certificada del reporte ante la policía federal, tránsito municipal y del estado, así como las demás que señale la póliza de seguro vigente en el momento del siniestro; y

6. Carta de pérdida total; en el caso de siniestro por daños.

7. Las demás que determine la DRMySG.

k) Si los desperfectos ocasionados al vehículo y los gastos relacionados al siniestro, no son reportados con oportunidad y origina la pérdida de la posibilidad de atención por parte de la aseguradora, será responsabilidad del resguardante o usuario, y con sus propios recursos deberá efectuar el pago total;

l) El pago total de los daños ocasionados al vehículo y aquéllos que resulten, así como daños a terceros cuando:

1. No cuente con licencia de conducir o ésta, se encuentre vencida;

2. Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas;

3. Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos;

4. Actúe con negligencia, dolo o mala fe; y

m) Cubrir los costos de reposición de tarjeta de circulación en caso de pérdida o robo por dolo o negligencia imputable;

n) En caso de rotura de cristales, presentar el vehículo en las instalaciones de los proveedores asignados para que se levante el respectivo reporte y se cambie el cristal dañado, el costo del deducible de la reposición del cristal se aplicará al presupuesto de la UR a la que se encuentre adscrito el vehículo;

ñ) Recibir el vehículo, en el caso de reparación a causa de algún siniestro, en las condiciones idóneas y de seguridad para su correcta operación y elaborar el reporte de recepción correspondiente, conjuntamente con el taller mecánico asignado por la aseguradora, mismo que deberá contener los siguientes datos: el número de placas, número de control, marca y modelo de la unidad, fecha de recepción, así como el nombre y firma de quien entrega y recibe;

o) En caso de que el vehículo recibido, no cumpla con las condiciones de operación y seguridad por parte del taller mecánico que haya brindado servicio, deberá elaborar reporte asentando las irregularidades encontradas mediante oficio suscrito por el resguardante, notificando a la DRMySG y al área administrativa de la UR según corresponda, las inconformidades anexando copia del reporte.

p) Solicitar a la copia certificada del vehículo, indicando la finalidad del documento.

**En atención a lo establecido en el artículo 120 de las Disposiciones**. En caso de robo del vehículo, la UR deberá integrar y remitir dentro de los primeros 5 días hábiles de haber ocurrido robo el expediente debidamente integrados, anexando lo siguiente:

a) Acta de hechos;

b) Declaración relativa al siniestro presentada ante el ajustador designado por la aseguradora;

c) Llaves del vehículo en su caso;

d) Copia de la denuncia ante el MP autentificada;

e) Ratificación de la denuncia por el área jurídica;

f) Copia certificada del reporte ante la policía federal, tránsito municipal y del estado, así como las demás que señale la póliza de seguro vigente en el momento del siniestro; y

**En atención a lo establecido en el artículo 120 de las Disposiciones.** Será responsabilidad del resguardante o usuario pagar el costo del deducible de acuerdo a lo siguiente:

a) Por negligencia, mal uso o dolo, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar;

b) Si el documento oficial emitido por las autoridades encargadas de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal; según corresponda el caso, se desprende responsabilidad del mismo;

c) El usuario con vehículo asignado que; sin contar con la autorización correspondiente, conduzca el vehículo fuera de la jornada laboral en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales y que sufra algún siniestro, deberá pagar la totalidad del deducible, así como los demás daños ocasionados no cubiertos por la póliza del seguro;

d) En el caso de querella, si en el proceso correspondiente se le fincara responsabilidad al usuario deberá reintegrar el importe señalado, atendiendo a lo dispuesto en estas mismas disposiciones.

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

**En atención a lo establecido en el artículo 121 de las Disposiciones.** Serán responsabilidades de la UR, respecto al pago del deducible:

a) Garantizar los pagos por concepto de deducible derivados de siniestros de vehículos oficiales, en comisión de trabajo debidamente autorizada, en traslados de vehículos asignados a personal del ISAPEG de acuerdo a funciones propias del cargo, de acuerdo a lo siguientes:

1. Con cargo a su presupuesto de la UR a la que se encuentre asignado el vehículo, mediante el cual se desprenda que no existe responsabilidad del usuario. En los casos que se presente autoridad encargada de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal; según corresponda el caso, se deberá anexar el documento oficial emitido por las autoridades encargadas.

2. Lo no contemplado en el presente artículo respecto al pago de deducible, será analizado y puesto a consideración de la DGA en colaboración con la CAJ, la DGRMySG y en los que casos que sea necesario la CCI del ISAPEG, para que se deslinde responsabilidades conforme sus facultades.

b) Tramitar con cargo a su presupuesto y pagar directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación de un vehículo siniestrado. Posteriormente dar aviso a la DGRMySG, anexando copia de la factura del deducible y copia de la declaración;

c) Tramitar con cargo a su presupuesto y pagar directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación del cambio de cristales rotos de vehículo.

d) Realizar el Dictamen en el que se plasme la responsabilidad o no responsabilidad del usuario.

e) Realizar el trámite de gasto a reserva de comprobar, una vez remitido a la DGRMySG el dictamen donde se plasme la responsabilidad o no del usuario y esta Dirección otorgue el visto bueno. Dicho gasto a reserva de comprobar será a nombre de la persona que la UR determine, dando debido seguimiento al procedimiento plasmado en el apartado correspondiente de las presentes Disposiciones. En el entendido de que la UR y el usuario serán responsables de dar seguimiento al siniestro y proporcionar la comprobación respectiva hasta su cabal cumplimiento.

f) En los casos que la UR determine el pago del deducible por parte del usuario, deberá informar a la DRMySG la forma del pago correspondiente, para la verificación respectiva adjuntando copia simple del pago con todo el expediente del siniestro; y, atender lo dispuesto en las fracciones que anteceden.

**En atención a lo establecido en el artículo 127 de las Disposiciones.** Será responsabilidad del resguardante, presentar el vehículo en fecha y hora acordada previamente para la revisión física programada por la DRMySG, cubriendo los siguientes requisitos:

a) Presentarlo en condiciones mecánicas apropiadas, sin golpes y con las vestiduras e interiores limpios;

b) Mantener completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo al resguardo vigente;

c) Portar correctamente las dos placas de circulación así como las calcomanías oficiales;

d) Presentar copia de la póliza de seguro;

e) Contar con la tarjeta de circulación vigente;

f) Presentar copia de la licencia actualizada;

g). Traer adherida al medallón trasero o en lugar visible la calcomanía de al menos la última verificación anticontaminante realizada al vehículo; y

h) Cumplir con los demás requisitos que se establezcan por DRMySG para la revisión física vehicular.

 En caso de presentar el vehículo con algún faltante señalado en el párrafo anterior, se otorgará un plazo pertinente para su cumplimiento.

**En atención a lo establecido en el artículo 130 de las Disposiciones.** Será responsabilidad del resguardante, tramitar ante el DI, placas y tarjeta de circulación, en los casos siguientes:

a) En caso de pérdida o robo de la tarjeta de circulación o placa(s) del vehículo; con apoyo del Departamento de Inventarios, tramitar ante las autoridades competentes y de manera inmediata, los siguientes documentos:

1. Para el caso de tarjeta de circulación:

a. Original o copia autentifica de la denuncia ante el MP correspondiente;

b. Constancia de no infracción ante Tránsito del Estado; y

c. Constancia de no infracción ante Tránsito Municipal de Guanajuato (lugar donde se dio de alta el vehículo);

2. Para el caso de placas:

a. Original o copia autentifica de la denuncia ante el MP correspondiente;

b. Constancia de no infracción ante Tránsito Municipal de Guanajuato (lugar donde se dio de alta el vehículo);

c. Constancias de no infracción ante Tránsito del Estado; Original de Tarjeta de circulación del vehículo; y

d. Remitir la placa restante.

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

c) El Titular de la UR deberá entregar a la DRMySG a través del DI, dicha documentación de manera oficial.

**En atención a lo establecido en el artículo 131 de las Disposiciones.** Será responsabilidad de la DRMySG a través del DI, los siguientes procesos:

a) Tramitar ante la SFIyA la reposición de placas o tarjeta de circulación; y

b) Tramitar ante la SFIyA la exención de pagos de tenencia vehicular.