

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Vigencia: 2025

Contenido

TÍTULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	7
TÍTULO II	11
DE LOS SERVICIOS GENERALES	11
CAPÍTULO I	11
DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS.....	11
CAPÍTULO II	13
DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE.....	13
CAPÍTULO III	17
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	17
CAPÍTULO IV	19
DEL MANTENIMIENTO	19
SECCIÓN I	19
DE LOS VEHÍCULOS	19
SECCIÓN II	22
DE BIENES INMUEBLES	22
SECCIÓN III	25
DE BIENES INFORMÁTICOS	25
SECCIÓN IV.....	26
DEL EQUIPO ELECTROMECÁNICO	26
SECCIÓN V.....	29
DEL EQUIPO MÉDICO	29
CAPÍTULO V	34
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	34
CAPÍTULO VI	35
DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	35
CAPÍTULO VII	38
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, TRÁMITE Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	39
SECCIÓN I	39
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	39
TÍTULO III	42
DE LAS ADQUISICIONES	42

CAPÍTULO I	42
DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y PERIODOS DE CAPTURA.....	42
CAPÍTULO II	43
INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA .	43
CAPÍTULO III	46
DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	46
CAPÍTULO IV	46
DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	46
CAPÍTULO V	47
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR.....	47
CAPÍTULO VI	49
AMPLIACIONES DE CONTRATO	49
TÍTULO IV	50
DEL CONTROL PATRIMONIAL	50
CAPÍTULO I	50
BIENES MUEBLES	50
SECCIÓN I	50
ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA ESTATAL.....	50
SECCIÓN II	54
DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES	54
SECCIÓN III	54
DE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS	54
SECCIÓN IV	55
DE LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN DE LA DCP	55
SECCIÓN V	55
DE LA REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES	55
SECCIÓN VI	56
DE LOS BIENES MUEBLES PUESTOS A DISPOSICIÓN	56
SECCIÓN VII	56
DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHÍCULOS PARA CONCILIACIÓN	56
SECCIÓN VIII	56
DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES	56
SECCIÓN IX	57
DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES	57
CAPÍTULO II	58
DE LOS VEHÍCULOS.....	58
SECCIÓN I	58
DEL ALTA DE VEHÍCULOS	58
SECCIÓN II	59

DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	59
SECCIÓN III.....	60
DE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE VEHÍCULOS.....	60
SECCIÓN IV.....	60
DEL USO Y CONTROL DEL VEHÍCULO	60
SECCIÓN V.....	63
DE LA REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	63
SECCIÓN VI.....	63
DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO	63
SECCIÓN VII.....	64
DE LA BAJA DE VEHÍCULOS	64
SECCIÓN VIII.....	65
DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS.....	65
CAPÍTULO III	68
BIENES INMUEBLES	68
SECCIÓN I.....	68
DE LOS BIENES INMUEBLES	68
SECCIÓN II	68
DE LOS SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES.....	68
TÍTULO V.....	69
DEL ALMACÉN	69
CAPÍTULO I	69
RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	69
SECCIÓN I.....	69
ASPECTOS GENERALES DE CONTROL DE INSUMOS.....	69
CAPÍTULO II	72
PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS.....	72
CAPÍTULO III	73
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE CONSUMO	73
SECCIÓN I.....	73
RECEPCIÓN.....	73
SECCIÓN II	78
ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO.....	78
CAPÍTULO IV	80
DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA	80
TÍTULO VI.....	83
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES.....	83
CAPÍTULO ÚNICO	83
DE LA PENA CONVENCIONAL, DEDUCTIVA, SANCIÓN Y RESCISIÓN.....	83
SECCIÓN I.....	83

DE LAS PENAS CONVENCIONALES	83
SECCIÓN II	84
DE LAS DEDUCTIVAS	84
SECCIÓN III	84
DEL PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)	84
SECCIÓN IV.....	84
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN (PAR).....	84
TÍTULO VII.....	85
CAPÍTULO ÚNICO	85
DE LA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.....	85
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	86

Rosalva Martínez González, Encargada de Despacho de la Dirección General 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 83 y 84 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 7 de diciembre del 2023 número 244, segunda parte 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 2024, contemplando lo expuesto en los Lineamientos que señala la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato, estas disposiciones dotan a las áreas de la Institución las normativas necesarias para realizar sus actividades y funciones en la materia, de forma óptima, eficiente y austera, acorde en todo momento al marco jurídico, así como a los sistemas de registro y control del gasto.

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

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE
GUANAJUATO EJERCICIO FISCAL 2025**

**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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 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 29 y 84 fracción I 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/a 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 con 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 General 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 2025, 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 2025 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 del ISAPEG;
- 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. **CCS:** Coordinación de Comunicación Social del ISAPEG;
- IV. **CNIS:** Compendio Nacional de Insumos para la Salud
- V. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;
- VI. **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;
- VII. **Contrato:** Es el documento jurídico que se pacta entre ISAPEG y el proveedor, en el cual expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones de ambas partes
- VIII. **COPS:** Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones de la DGRMySG;
- IX. **DA:** Dirección de Almacén de la DGRMySG;
- X. **DAQ:** Dirección de Adquisiciones de la DGRMySG;
- XI. **DAS:** Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Finanzas
- XII. **DCP de la SF:** Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas
- XIII. **DCP:** Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG;
- XIV. **DGA:** Dirección General de Administración del ISAPEG;
- XV. **DGAM:** Dirección General de Atención Médica del ISAPEG;
- XVI. **DGP de la SF:** Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
- XVII. **DGP:** Dirección General de Planeación del ISAPEG;
- XVIII. **DGPRIS:** Dirección General de Protección Contra Riesgos Sanitarios del ISAPEG;
- XIX. **DGRMSGC:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas
- XX. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del ISAPEG;
- XXI. **DGTIT:** Dirección General de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones de la SF;
- XXII. **DIB:** Dirección de Ingeniería Biomédica del ISAPEG;
- XXIII. **DSG:** Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG;
- XXIV. **Fraccionar:** se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:
 - XXV. Las sumas de sus importes superen el monto máximo indicado para una adjudicación directa;
 - XXVI. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;

- XXVII. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal;
- XXVIII. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y
- XXIX. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.
- XXX. **Insumo:** Se refiere a todo aquel material médico, material de curación, medicamentos, papelería y biológicos;
- XXXI. **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXXII. **LAESAP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XXXIII. **Ley Estatal:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XXXIV. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XXXV. **LOPAAASDE:** Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- XXXVI. **OIC:** Órgano Interno de Control del ISAPEG;
- XXXVII. **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;
- XXXVIII. **PAM:** Plan Anual de Mantenimiento 2025;
- XXXIX. **Pedido:** Es el documento donde se especifican las descripciones de los insumos adquiridos a través de un contrato;
- XL. **PEPC:** Primeras entradas-primeras caducidades;
- XLI. **PEPS:** Primeras entradas-primeras salidas;
- XLII. **Precio no aceptable:** es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
- XLIII. **R.P.B.I.:** Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos
- XLIV. **Resguardatario:** 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;
- XLV. **Reubicación:** Proceso en el que una UR entrega un bien mueble a otra UR;
- XLVI. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XLVII. **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;
- XLVIII. **SF:** Secretaría de Finanzas;

- XLIX. **SIAE:** Sistema Integral de Administración Estatal;
- L. **UR:** Unidad Responsable, 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;
- LI. **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.
- LII. **Vehículo administrativo:** Aquellos vehículos asignados a servidores públicos que ocupan cargos de nivel de mandos superiores de acuerdo al artículo 2 de las presentes disposiciones (Secretario y Director General del ISAPEG; Coordinadores Generales; Coordinadores de Comunicación Social, Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control; Directores, Subdirectores y Administradores de Hospitales; Jefes y Administradores Jurisdiccionales; Directores Generales; Directores de área; staff del Secretario.
- LIII. **Vehículos de emergencia:** Ambulancias, primera respuesta y rescate.
- LIV. **Vehículo utilitario:** Aquellos vehículos que de acuerdo a sus actividades y funciones están a disposición de cualquier servidor público de la UR para comisión oficial (Jefes de Departamento, Coordinadores, verificadores, médicos, nutricionistas, psicólogos, veterinarios, gestores, soportes administrativos, camilleros, auxiliares, cocineros, etc.).

TÍTULO II DE LOS SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS

Artículo 7. Los servicios consolidados están divididos en:

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

Artículo 8. La UR deberá solicitar ante la DGRMySG las ampliaciones, modificaciones o cancelaciones de servicio; para el Servicio Integral de Recolección, Transporte, Acopio, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológicos – Infecciosos, Residuos de Equipos de Rayos “X”, Líquidos y Reactivos de Patología, baterías eléctricas a base de mercurio o de níquel-cadmio, lámparas fluorescentes y de vapor de mercurio, aditamentos que contengan mercurio, cadmio o plomo y fármacos usados, caducos, retirados del comercio o que se desechen (de acuerdo a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos) y cualquier otro residuo catalogado como Residuo Peligroso conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (RPBI), Servicio de Arrendamiento de Ropa Hospitalaria, Limpia, Plancha y Esterilizada (Lavandería), Suministro de Oxígeno Medicinal y Gases Especiales, Servicio de Mezclas Oncológicas, Nutrición Parenteral y Abastecimiento de Material de Osteosíntesis y Endoprótesis deberá contar con previa validación de la Coordinación General de Servicios de Salud o quien esta designe, lo anterior mediante procedimiento que la misma establezca.

Artículo 9. Las solicitudes de ampliación, modificación y/o cancelación de los servicios consolidados; serán solicitados una vez iniciada la vigencia del contrato por el Titular de la UR al Titular de la DSG, mediante oficio adjuntando los formatos establecidos, mismos que podrán ser solicitados a los correos institucionales: gsalazaro@guanajuato.gob.mx (Servicios Consolidados Comerciales) y bmendiolaj@guanajuato.gob.mx (Servicios

Consolidados Médicos), con copia al correo del [Titular de la Dirección de Servicios Generales](#).

Para su atención la UR deberá considerar lo siguiente:

- I. Remitir una justificación detallada de la necesidad de su requerimiento (ampliación, modificación y/o cancelación).
- II. 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.
- III. Realizar la planeación para remitir en tiempo y forma sus ampliaciones, modificaciones y/o cancelaciones.
- IV. La fecha límite de ingreso de solicitudes de ampliaciones, modificaciones y/o cancelaciones de servicio será a más tardar los primeros 5 días hábiles del mes de septiembre de 2025.

Nota: Aquellas solicitudes que se reciban con fecha posterior a la señalada en la fracción IV se responderá en negativo y deberá realizar nuevamente su solicitud en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 10. De los servicios consolidados recibidos por la UR deberá realizar lo siguiente:

- I. Validar por el Titular, Administrador o a la persona que el Titular de la UR designe, la documentación señalada en los contratos respectivos como soporte y evidencia que demuestre que los servicios consolidados fueron recibidos.
La validación consistirá en plasmar en los documentos el nombre, firma y puesto del responsable que valida y sello de la UR, la cual deberá entregarse a los proveedores en el mismo día que éste último presente los documentos.
- II. La validación referida en la fracción anterior, es la evidencia de la responsabilidad contraída por parte de la UR, en 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 de cada servicio.
- III. Cualquier situación de presunto incumplimiento a contratos de servicios consolidados, se deberá notificar y evidenciar oportunamente por escrito a la DSG en los correos electrónicos gsalazaro@guanajuato.gob.mx, (Servicios Consolidados Comerciales) y bmendiolaj@guanajuato.gob.mx (Servicios Consolidados Médicos), con copia al correo del [Titular de la Dirección de Servicios Generales](#), para su atención y seguimiento.
- IV. En el caso de factores no satisfactorios en la cédula de evaluación mensual del servicio que corresponda que presente el proveedor a la DSG, deberá adjuntar la documentación que soporte y justifique la calificación emitida, según aplique, de lo contrario será devuelta al proveedor para su requerimiento o sustitución con la UR.
- V. Aquellas que apliquen, derivadas de los Convenios de colaboración provenientes de los recursos federales y/o estatales en los que el ISAPEG se encuentre obligado a su observación.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE

Artículo 11. Es estricta responsabilidad del Titular de la UR o de la persona que 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.

Asimismo, deberá considerar lo siguiente:

- I. De acuerdo a su cargo o función y siempre que se cuente con recurso presupuestal deberá sujetarse a las dotaciones mensuales autorizadas en el Tabulador de Combustible que se muestra a continuación:

Tabulador de Combustible Sector Salud	
Cargo o Función	Dotación mensual autorizada
Coordinador/a 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 de todos los vehículos oficiales propios y arrendados de las Unidades Responsables (Unidades Médicas y Unidades Administrativas), salvo que cuenten con la autorización previa y por escrito del Titular de la UR que

corresponda y que sea notificado al correo electrónico dvarelae@guanajuato.gob.mx, 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.

- a. 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.
- III. Las cargas de combustible se realizarán exclusivamente al vehículo oficial propio y arrendado al que le corresponda la tarjeta y para cumplir las funciones asignadas.
- IV. El NIP es confidencial y para conocimiento exclusivo del usuario.
- V. En caso de ingreso incorrecto de kilometraje, deberán adjuntar con la bitácora de combustible una nota informativa dirigida a la DSG, notificando el error y su causa, así mismo, en la próxima carga de combustible deberá registrar el kilometraje correcto.
- VI. La vigencia para el uso del recurso asignado como dotación ordinaria mensual de combustible estará disponible hasta el último día del mes de asignación.
- VII. Para vehículos nuevos la primera asignación se realizará y aplicará de manera proporcional a los días que resten por transcurrir en el mes.

Artículo 12. En caso de falla en el uso de la tarjeta de combustible, se deberá considerar:

- I. Que la terminal cuente con una señal de internet por encima del 80%.
- II. Reiniciar la terminal, para un correcto funcionamiento.
- III. Si persisten las fallas comunicarse a la DSG al teléfono de oficina 473 73 49399 y 473 73 4 7703 extensión 103.
- IV. Reportarlo al centro de atención a clientes del proveedor al número 800 322 3030 u 800 322 1515.

Artículo 13. 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 DSG, mediante el siguiente procedimiento:

- I. Notificar a los correos electrónicos dvarelae@guanajuato.gob.mx y bgonzalezma@guanajuato.gob.mx, la necesidad de la reposición de la tarjeta exponiendo las causas de la misma.
- II. Realizar un depósito por la cantidad de \$ 129.00 (Ciento veintinueve pesos 00/100 M/N), a la cuenta 73195510101, en el Banco del Bajío, S.A., bajo el concepto de reposición de tarjeta Ticket Car.
- III. Ingresar mediante oficio la solicitud de reposición, adjuntando el comprobante de pago en el área de Cajas de las Oficinas Centrales con domicilio en calle Tamazuca # 4, Zona Centro, Guanajuato, Gto., el cual será canjeado por un Recibo Oficial.

- IV. Deberá entregar el Recibo Oficial mencionado en el punto anterior para recoger la Tarjeta de Combustible (previa notificación indicando domicilio) en la Coordinación de Servicios Consolidados Básicos y Vehiculares de la DSG. La tarjeta deberá ser activada por la DSG hasta el momento en el que la reciba el Usuario.

Artículo 14. No será autorizado el consumo de combustible mediante factura, salvo los siguientes casos:

- I. Por alguna falla en el sistema de suministro, siempre y cuando se acredite documentalmente.
- II. Cuando la tarjeta de combustible se encuentre en trámite de emisión o reposición ante la DSG.
- III. Para consumo de combustible en eventos de capacitación para trabajadores el ISAPEG, así como para eventos de quema de estupefacientes (previa solicitud con justificación detallada y fundamentada) con al menos 5 días hábiles anteriores para su revisión, validación y suficiencia presupuestal. Será responsabilidad de la UR gestionar el Gasto a Reserva de Comprobar, así como de su comprobación.
- IV. La UR gestionará el reembolso ante la DGA previa validación de la DSG, para lo cual solicitará por escrito la autorización de pago, la cual debe contener lo siguiente:
 - a. Justificación o motivo de la carga en efectivo
 - b. Ticket de carga donde muestre el error
 - c. Factura impresa
 - d. El monto no deberá rebasar el monto en saldo de la tarjeta al momento de la carga, el cual deberá estar disponible en la Tarjeta de Combustible asignada al vehículo.

Artículo 15. Cuando el vehículo se ingrese en el taller para algún mantenimiento preventivo y/o correctivo, el Usuario o la persona que el Titular de la UR designe, será responsable de verificar que se entregue sin la tarjeta de combustible.

El Administrador de la UR, o la persona que el Titular de la UR designe y/o Usuario reportar a los correos electrónicos bgonzalezma@guanajuato.gob.mx y dvarelae@guanajuato.gob.mx, la fecha de ingreso de los vehículos al taller, donde se le realizará el servicio de mantenimiento correctivo o por siniestro, 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 y que se haya realizado una carga indebida El Titular, Administrador de la UR, o la persona que el Titular de la UR designe y/o Usuario, tendrán corresponsabilidad en el reintegro del consumo.

Artículo 16. La tarjeta de gasolina debe ser utilizada únicamente para el pago de combustible (gasolina Magna o Diésel, según sea el caso), y no podrá utilizarse para la compra de gasolina Premium, lubricantes ni de cualquier otro tipo de aditivo.

Artículo 17. 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 DSG, previa justificación.

Artículo 18. El Administrador de la UR o la persona que el Titular de la UR designe, deberá escanear y subir a carpeta compartida en **drive** que corresponda a su UR dentro de los primeros **quince días** de manera clasificada y separadas por unidades vehiculares (propias y arrendadas / administrativas o utilitarias), plantas de Emergencia, Vectores, Moto mochilas, Caravanas, etc., el formato (Anexo M-1) **“Bitácora de combustible” y/o** (Anexo M-1C) **“Bitácora de combustible de plantas de emergencia, calderas y moto mochilas”**.

Así mismo se deberá anexar copia de los tickets de la terminal y de la bomba donde se realizó la carga de combustible debidamente validado con nombre y firma del Usuario y con sello de la UR.

En caso de extravío de los tickets mencionados en el párrafo anterior, deberá anexar una nota informativa explicando el supuesto, firmada por el Titular de la UR.

Artículo 19. Traspasos compensados de combustibles. Las solicitudes de traspasos compensados de combustible entre vehículos de la UR, se ingresará mediante el formato (Anexo M-1A) **“Disminución - Incremento de Asignación de Combustible (Ajustes)”**, debidamente firmado por el Titular, el cual deberá ser remitido a los correos electrónicos dvarelae@guanajuato.gob.mx, bgonzalezma@guanajuato.gob.mx y al correo del del Titular de la Dirección de Servicios Generales, el cual no debe representar algún incremento, considerando que al momento de realizar los traspaso la tarjeta de combustible a recibir debe estar en saldo \$50.00 como máximo y la tarjeta a disminuir posteriormente no ocupara una ampliación.

Artículo 20. Asignación adicional de combustible. Las solicitudes de asignación adicional de combustible podrán solicitarse siempre y cuando hayan agotado los traspasos compensados de combustibles que se menciona en la fracción IX de este artículo, debiendo ser ingresadas mediante el formato (Anexo M-1B) **“Solicitud de asignación adicional de combustible”**, debidamente firmado por el Titular, y se autorizarán única y exclusivamente para los vehículos de emergencia, primera respuesta y de rescate, plantas de emergencia, equipos de nebulización o aquellos que por su actividad así lo requieran, así como aquellos que son financiados con recursos de programas especiales como Vectores y Caravanas, siempre que se cuenten con presupuesto disponible para la asignación adicional. (Prevía revisión de la DSG y validación de disponibilidad de línea operativa de crédito).

Las solicitudes de asignación adicional de combustible para el resto del parque vehicular una vez agotados los traspasos compensados de combustibles que se menciona en el artículo 12, ingresará su requerimiento mediante el formato (Anexo M-1B) **“Solicitud de asignación adicional de combustible”**, debidamente firmado por el Titular, mismo que deberá contener lo siguiente:

- I. Realizar un análisis previo de los consumos de combustible del parque vehicular de la UR, con la finalidad de agotar los ajustes de asignación de combustible (Disminución - Incremento), no se validará por parte de la DSG si no se ha realizado este ejercicio.
- II. Copia del formato (Anexo M-1) **“Bitácora de combustible” y** (Anexo M-1C) **“Bitácora de combustible de plantas de emergencia, calderas y moto mochilas”**, (con copia de los tickets de la terminal y de la bomba donde se realizó la carga de combustible) del mes corriente, debidamente firmado por el Titular.

- III. Incluir justificación detallada y fundamentada de la necesidad de conformidad a sus funciones y actividades.
- IV. Para los vehículos utilitarios, Plantas de Emergencia, Calderas y Moto mochilas, se deberá adjuntar el formato (Anexo M-2) **“Bitácora de uso de vehículo”** y (Anexo M-1C) **“Bitácora de uso de plantas de emergencia, calderas y moto mochilas”**, del mes corriente, con nombre y firma del usuario, con sello de la UR y foliado.

Lo anterior, siempre que se cuenten con presupuesto disponible para la asignación adicional, (Previa revisión de la DSG y validación de disponibilidad de línea operativa de crédito).

CAPÍTULO III

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 21. Es responsabilidad de la UR gestionar ante la DSG la renovación y nueva contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, para lo que deberá remitir a la DSG lo siguiente:

- I. Oficio de solicitud de renovación (cuando aplique) firmado por el Titular de la UR.
- II. Oficio de solicitud de nueva contratación (cuando aplique) debidamente justificada y fundamentada, firmado por el Titular de la UR, el cual deberá adjuntar lo siguiente:
 - 1. Tres cotizaciones de inmuebles con características similares (indicando domicilio bien especificado y metros cuadrados, uso del inmueble, costo por metro cuadrado incluyendo el I.V.A., firmado en original por el arrendador), de tres arrendadores distintos.
 - 2. Suficiencia presupuestal.
 - 3. Justificación detallada y fundamentada del espacio a ocupar (Nuevo arrendamiento).
- III. Cédula de validación del contenido del contrato de arrendamiento con la información de manera completa, firmada por el Titular de la UR y sellada mediante el formato (Anexo M-5) **“Cédula de validación de contenido del contrato de arrendamiento”**.

El documental entregado a la UR por el Arrendador deberá ser el siguiente:

- 1. Escritura Pública del bien inmueble acompañada con el Registro Público de la Propiedad;
- 2. Constancia de alineamiento y número oficial del bien inmueble;
- 3. Identificación oficial del Arrendador (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), R.F.C., carátula del estado de cuenta y comprobante de domicilio vigente máximo 30 días de antigüedad a la fecha de recepción del oficio;
- 4. Cédula de Inscripción del Arrendador en el Padrón Estatal de Proveedores vigente;

5. Constancia de Situación Fiscal del Arrendador, vigente a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud, con antigüedad máxima de 30 días naturales;
6. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria en sentido positivo del Arrendador, con una fecha de expedición no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud;
7. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social del Arrendador, en apego al Acuerdo número: ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sentido positivo, con una fecha de expedición no mayor a 15 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud;
8. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, y que la misma señale que no se identificaron adeudos y se encuentra al corriente de sus obligaciones del Arrendador, 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;
9. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales (SATEG) del Arrendador, en sentido positivo con una fecha de expedición no mayor a 30 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud, siempre que su domicilio fiscal se encuentre dentro del Estado de Guanajuato;
10. Formato de acreditación de personalidad del Arrendador;
11. Carta de declaración de intereses firmada por el Arrendador;
12. Manifiestos Generales Arrendamientos de Inmuebles firmada por el Arrendador;
13. Acta Constitutiva de la Sociedad acompañada con el Registro Público de la Propiedad y Comercio cuando el Arrendador sea Persona Moral;
14. Poder notarial acompañado con el Registro Público de la Propiedad y Comercio, identificación oficial, RFC y comprobante de domicilio del representante o apoderado legal cuando el Arrendador sea Persona Moral.

Artículo 22. Validado e integrado el expediente será responsabilidad de la DSG, gestionar las autorizaciones correspondientes ante la SF y la elaboración de contratos ante la CAJ.

Artículo 23. Será responsabilidad de la UR gestionar los trámites de pago correspondientes ante DGA.

Artículo 24. En caso de terminación anticipada del contrato de arrendamiento, será responsabilidad de la UR notificar a la DSG, 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 25. En el caso de reubicación de la UR, esta deberá integrar e ingresar el expediente para el arrendamiento del nuevo inmueble, como se indica en el artículo 21 de las presentes Disposiciones.

Será responsabilidad de la UR 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.

La UR deberá considerar para la ocupación del nuevo inmueble arrendado un plazo mínimo de 3 meses a partir del ingreso de su solicitud a la DSG.

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO

SECCIÓN I DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 26. La UR establecerá los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a su área y será su responsabilidad integrar y mantener un registro del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su resguardo; así mismo, deberá mantener actualizado el expediente de solicitudes de reparaciones, así como las bitácoras de uso de vehículo, con el fin de atender cualquier observación o requerimiento de información.

Artículo 27. Las UR que tengan liberado el proceso de contratación de servicio de mantenimiento vehicular deberán considerar lo siguiente:

- I. Será responsabilidad del Usuario solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo bajo su resguardo.
- II. Deberá 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 la UR o a la persona que éste designe.
- III. 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.
- IV. Cuando por negligencia u omisión de servicios de mantenimiento preventivo, el vehículo presente daños, le falten piezas o herramientas, deberá repararlos o reponerlos por cuenta propia.
- V. 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.
- VI. Gestionar con oportunidad 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.

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

Artículo 28. Para el caso del parque vehicular de las Oficinas Centrales, y con la finalidad de garantizar la debida operación y conservación del mismo, se gestionará a través de la DSG de la DGRMySG, por lo que la UR deberá considerar lo siguiente:

- I. Verificar que cuente con suficiencia presupuestal.
- II. Remitir por correo y en físico el formato (Anexo M-2A) **“Solicitud de servicio vehicular”**, firmado por el Usuario, donde deberá especificarse de manera clara y completa el código programático a afectar y la descripción del servicio solicitado.

Artículo 29. Para el resto de las UR deberá considerar lo siguiente para la gestión de mantenimientos preventivos y/o correctivos:

- I. Revisar en el Sistema SIAE, a través de la transacción ZAS00VH, el historial de los servicios de mantenimiento vehicular para analizar si es viable el requerimiento.
- II. Solicitar dictamen con la descripción detallada de la falla mecánica, evidencia fotográfica y la causa que lo originó: uso, desgaste o negligencia por parte del Usuario, si corresponde al último origen el costo lo absorberá el Usuario.
- III. Autorizar el mantenimiento revisando y cuidando que la investigación de mercado no le falte información, presente precios altos o reparaciones incongruentes, entre otras.
- IV. Elaborar el contrato a través del módulo dentro de la SIAE en la transacción ZAS00VH.
- V. Los vehículos deberán usar 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.
- VI. 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.
- VII. Los contratos de servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular se realizarán por separado.
 - VIII. Para el caso de servicios menores de hojalatería y pintura no derivados de un siniestro, se deberá emitir una justificación detallada y fundamentada mediante una Nota Informativa firmada por el Titular de la UR y el Usuario, que incluya reseña fotográfica que respalde la necesidad del servicio.
 - IX. Los accesorios 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.
 - X. 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.
 - XI. Es obligatorio para los servicios preventivos y correctivos fuera de garantía, que se cargue la Investigación de mercado, dictamen y evidencia fotográfica como evidencia en el SIAE, a través de la transacción IW32, utilizando el ícono “Servicios para objeto” con la opción “CREAR” en el submenú Crear Anexo.
 - XII. Se deberá verificar el estado en que se encuentra la unidad, revisando kilometraje, nivel de combustible (mínimo un cuarto de tanque), herramienta, llanta de refacción, tarjeta de circulación, interiores, exteriores, etc., mediante el llenado completo del formato (Anexo M-2B) **“Hoja de inspección vehicular”**, al momento de ingresar los vehículos en el taller.
 - XIII. Las refacciones reemplazadas de alto valor como motores, direcciones, transmisiones, diferenciales, computadoras, llantas, etc., deberá indicarse su destino final en dictamen que presente el proveedor a la DSG.
 - XIV. En caso de que no coincida el nombre del solicitante en el formato (Anexo M-2A) **“Solicitud de servicio vehicular”** con el resguardatario registrado en el sistema SIAE, no se autorizará el servicio.
 - XV. Será responsabilidad de la UR gestionar el pago de deducible por cambio de parabrisas.

Artículo 30. Será responsabilidad del Usuario ingresar su vehículo para servicio de mantenimiento menor o mayor cada 5,000 km., o cada 6 meses, lo que suceda primero, 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 31. 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, sin embargo, deberá elaborar el **Anexo 2-DSG Razones Técnicas para la contratación con empresa determinada**.

Artículo 32. Tratándose de vehículos que ya no se encuentren en garantía de servicio otorgada por el fabricante, para su contratación la UR tiene la responsabilidad de realizar investigación de mercado para los mantenimientos correctivos y preventivos.

Artículo 33. En el caso de que alguna reparación exceda el 50% del valor comercial antes de I.V.A., 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 DGRMySG.

Artículo 34. 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, publicados en la página <https://sfadas.guanajuato.gob.mx/>, y se realizará el contrato correspondiente en el módulo de mantenimiento vehicular en el SIAE.

Artículo 35. 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 lo anterior deberá considerar lo siguiente:

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

Artículo 36. Para los mantenimientos correctivos mayores cuyo periodo de reparación y entrega del vehículo sea mayor a 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la UR deberá solicitar al proveedor contratado una garantía de cumplimiento (cheque certificado, cheque de caja o fianza) por un monto del 12% sin incluir el I.V.A. del monto contratado.

Artículo 37. 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 INMUEBLES

Artículo 38. Se considera mantenimiento menor todas aquellas acciones que no incluyan remodelación, ampliación de espacios, adecuación, cimentación, etc., por lo que la UR

deberá solicitar la validación correspondiente ante la DGP, DGAM y/o DGPRIS, según corresponda, para que éstas indiquen el proceso a seguir.

Artículo 39. Cuando el importe de la contratación de servicios de mantenimiento menor a bienes inmuebles no exceda de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el I.V.A., el Titular de la UR podrá solicitar por escrito a la DSG suficiencia presupuestal y liberación de los mismos previa ejecución, y deberá asegurarse que dichas acciones encuadren en conceptos contemplados en la partida presupuestal 3510 del COG vigente, (no se debe incluir limpieza de tinacos, cisternas y desazolve de registro sanitario, tuberías sanitarias y fosas sépticas), cuidando en todo momento no fraccionar las operaciones para encontrarse en los montos de adjudicación directa.

Los expedientes deberán ser ingresados formalmente en la DSG a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2025, anexando a su solicitud como mínimo, la documental señalada a continuación:

- I. Oficio de solicitud de liberación y suficiencia presupuestal;
- II. Levantamiento de necesidades validada por el Titular de la 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. Justificación y memoria descriptiva de los servicios solicitados
- V. Investigación de mercado firmada por el Titular de la UR, de conformidad a normativa (estatal o federal según el tipo de recurso asignado a su centro gestor).
- VI. Tabla comparativa de aspectos técnicos, en la cual deberá adjuntar de cada proveedor que presentó presupuesto lo siguiente:
 1. Cédula de Inscripción en el Padrón Estatal de Proveedores vigente
 2. Constancia de Situación Fiscal vigente a partir de la fecha de expedición no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud.
 3. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria en sentido positivo, con una fecha de expedición no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud.
 4. Opinión 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 en sentido positivo, con una fecha de expedición no anterior a 15 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud.
 5. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, y que la misma señale que no se identificaron adeudos y se encuentra al corriente de sus obligaciones, 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.

6. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales (SATEG), en sentido positivo con una fecha de expedición no anterior a 30 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa su solicitud, siempre que su domicilio fiscal se encuentre dentro del Estado de Guanajuato.
- VII. Tabla comparativa de aspectos económicos;
- VIII. Presupuesto y calendario de los trabajos a ejecutar del proveedor que presente mejores condiciones de conformidad a la investigación de mercado con firma autógrafa en original; y,
- IX. Tarjetas de precios unitarios del presupuesto mencionado en el punto anterior.

Será responsabilidad de la UR la elaboración del instrumento contractual basado en el modelo que para tal efecto dé a conocer la CAJ, para 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.

En el supuesto de que requieran alguna modificación de los trabajos originalmente autorizados por la DSG, estos no pueden implicar un cambio sustancial al mantenimiento original y deberá la UR solicitarlo por escrito a la DSG con su debida justificación, dentro del término de vigencia del contrato, con el objeto de que ésta Dirección 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, mismo que no deberá superar los porcentajes permitidos de Ley.

Artículo 40. Cuando los trabajos de mantenimiento menor 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 I.V.A., el Titular de la UR ingresará su solicitud formal a la DSG, para el levantamiento de necesidades que no incluya trabajos de remodelación, ampliación de espacios, adecuación, cimentación, etc.

La fecha límite de recepción de solicitud de la UR a la DSG será el último día hábil del mes de agosto de 2025, y ésta última será responsable de integrar el expediente a efecto de gestionar la autorización ante la DGRMSGC adscrita a la SF, así como, del proceso de adjudicación, contratación, supervisión, seguimiento y entrega-recepción de los trabajos realizados en coordinación con la UR; y de gestionar el trámite de pago correspondiente.

Una vez transcurridos 6 meses posteriores al acta entrega-recepción, la UR podrá realizar una 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, misma que será comunicada a la DSG para su seguimiento.

Artículo 41. Las intervenciones de carácter urgente deberán notificarse en forma inmediata a los correos electrónicos fjaramillojar@guanajuato.gob.mx y m_pi@guanajuato.gob.mx

con copia al correo del Titular de la Dirección de Servicios Generales, señalando en el asunto "Mantenimiento Urgente" y adjuntando el documento que describa y justifique en forma detallada la situación que motive la urgencia y la investigación de mercado de los servicios a ejecutar, a efecto de que la DSG realice las gestiones de autorización ante la SF que apliquen.

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.

Es responsabilidad de la UR ingresar a la DSG en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles a partir de la autorización de la última para la intervención por "Mantenimiento Urgente", su solicitud de mantenimiento de conformidad a los artículos 31 y 34 de las presentes Disposiciones, según aplique por monto.

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

Artículo 42. Para el caso de intervenciones que se liberen a las UR y que se ejecuten con cargo a recursos legislados por Normativa Federal, se deberá apegar a lo estipulado en las leyes, normas, procedimientos y demás sustento legal aplicable.

La UR deberá publicar la información requerida en las plataformas de CompraNet, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, con el fin de propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Para realizar las actividades mencionadas en el párrafo anterior, la UR deberá tener Usuarios en dichas plataformas, los cuales se podrán gestionar una vez realizados y aprobados los cursos correspondientes, mismos que están publicados en la siguiente liga <https://upcp-compranet.funcionpublica.gob.mx/capacitacion/> donde podrá inscribirse el personal que lo requiera.

SECCIÓN III DE BIENES INFORMÁTICOS

Artículo 43. Para los mantenimientos de los equipos de cómputo e informática, la UR establecerá las políticas necesarias para mantenerlos en buen estado y será su responsabilidad generar una bitácora de mantenimientos realizados por equipo de cómputo durante el año; asimismo, deberá verificar que el personal se apegue a las prácticas de uso, conectividad y seguridad del uso de bienes informáticos.

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

Artículo 44. 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.), incluyendo el I.V.A.,

será responsabilidad de la UR remitir al correo electrónico atenientem@guanajuato.gob.mx con copia al correo del Titular de la Dirección de Servicios Generales su solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo adjuntando los formatos (Anexo M-3) “**Lista de equipos de cómputo para mantenimiento**” y (Anexo M-3A) “**Descripción del servicio a equipo de cómputo**” previa verificación de suficiencia presupuestal.

Artículo 45. 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.), incluyendo el I.V.A., será responsabilidad de la UR remitir al correo electrónico atenientem@guanajuato.gob.mx con copia al del Titular de la Dirección de Servicios Generales su solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo adjuntando los formatos (Anexo M-3) “**Lista de equipos de cómputo para mantenimiento**” y (Anexo M-3A) “**Descripción del servicio a equipo de cómputo**” y Validación técnica aprobada por la DGTIT de la SF, previa verificación de suficiencia presupuestal.

Cuando se requiera contratar servicios mencionados en los artículos 39 y 40 de las presentes Disposiciones, con una marca, modelo o empresa determinada, como para el caso de equipos que cuenten con certificados de exclusividad, la UR deberá adjuntar a su solicitud el **Anexo 2-DSG Razones Técnicas para la Contratación con Empresa Determinada**, firmada por el Titular de la UR solicitante y del Titular de la DGS (normativa estatal) o de la DGRMySG (normativa Federal).

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

SECCIÓN IV DEL EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

Artículo 47. 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:** Son los mantenimientos a los equipos de las Oficinas Centrales, quienes deberán solicitar por escrito el mantenimiento a la DSG quién 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 menor a los \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), sin incluir el I.V.A., el Titular de la UR solicitará por escrito a la DSG autorización y suficiencia presupuestal; 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, anexando el siguiente documental:

1. Oficio de solicitud de autorización y suficiencia presupuestal.
2. Descripción del servicio a contratar a través del formato (Anexo M-4) **“Anexo técnico para contratación de servicios de mantenimiento electromecánico”**, debidamente llenado por el personal técnico de la UR, 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.
3. En el caso de los mantenimientos correctivos, deberá ingresar el dictamen técnico elaborado por el jefe de mantenimiento de la UR o por el proveedor que realizó el mantenimiento preventivo previo y reporte fotográfico del estado actual del equipo.
4. Copia del Manual de Operación y Mantenimiento del Equipo (solo la parte donde describa las acciones de mantenimiento), 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.
5. Solicitud de cotización remitida a los proveedores (correo electrónico y/u oficio de invitación) 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.
6. Investigación de mercado firmada por el Titular de la UR, de conformidad a la normativa vigente.
7. 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 DSG; que indique el costo unitario por servicio por evento por equipo, diferenciando el costo de las refacciones y mano de obra para su instalación.
8. **Anexo 2-DSG Razones Técnicas para la Contratación con Empresa Determinada** firmado por el Titular de la UR 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.
9. Tabla comparativa de aspectos técnicos adjuntando lo siguiente:
 - a. Cédula de Inscripción en el Padrón Estatal de Proveedores vigente;
 - b. Constancia de Situación Fiscal vigente a partir de la fecha de expedición no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud;
 - c. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por el Servicio de Administración Tributaria en sentido positivo, con una fecha

- de expedición no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud;
- d. Opinión 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 en sentido positivo, con una fecha de expedición no anterior a 15 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud;
 - e. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, y que la misma señale que no se identificaron adeudos y se encuentra al corriente de sus obligaciones, 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;
 - f. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales (SATEG), en sentido positivo 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, siempre que su domicilio fiscal se encuentre dentro del Estado de Guanajuato.

10. Tabla comparativa económicos debidamente firmada por el Titular de la UR.

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, debiendo cuidar en todo momento la vigencia de la Reserva para la comprobación en tiempo.

Una vez que la UR cuente con la autorización y suficiencia presupuestal emitida por la DSG, será la responsable de llevar a cabo el proceso de contratación en un plazo máximo de 30 días hábiles, así como de la 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.

Artículo 48. Las intervenciones de carácter urgente deberán notificarse en forma inmediata a los correos fgarciamag@guanajuato.gob.mx y fjaramillojar@guanajuato.gob.mx, con copia al correo del Titular de la Dirección de Servicios Generales, señalando en el asunto "Mantenimiento Urgente" y adjuntando el documento que describa y justifique en forma detallada la situación que motive la urgencia y la investigación de mercado de los servicios a ejecutar, a efecto de que la DSG realice las gestiones de autorización ante la SF que apliquen.

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 autorizarán 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.

Es responsabilidad de la UR ingresar a la DSG en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles a partir de la autorización de la última para la intervención por “Mantenimiento Urgente”, la solicitud de mantenimiento de conformidad al artículo 42 fracción II de las presentes Disposiciones.

SECCIÓN V DEL EQUIPO MÉDICO

Artículo 49. Para la ejecución de trabajos de mantenimiento a equipo médico y de acuerdo al proceso de contratación, se contemplarán los siguientes casos:

- I. Contratos exclusivos por marca: La DIB será la responsable de solicitar la autorización de la SFIA de los servicios mantenimiento a equipo instrumental médico y de laboratorio a través de la DGRMySG, debiendo incluir al menos los documentos siguientes en forma impresa y digital:
 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, así como el RFC del proveedor, con una antigüedad no mayor a 4 meses a la fecha de ingreso de la solicitud ante la DGRMySG.
 3. **Anexo 4 o Anexo 4-DSG Investigación de mercado**, según corresponda, misma que deberá estar firmada por el Titular de la DIB y la DGRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatul o Federal), la tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar el costo unitario del servicio incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
 4. **Anexo 3 Dictamen de Justificación de excepción de licitación**, misma que deberá estar firmada por el Titular de la DIB y la DGRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatul 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. **Anexo 2 o Anexo 2-Bis Razones Técnicas para la Contratación con Marca, Modelo o Empresa Determinada** según corresponda), misma que deberá estar firmada por el Titular de la DIB y la DGRMySG, en apego a la normativa aplicable (Estatul 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 o Apoderado Legal que firmará el contrato en caso de resultar adjudicado acompañado del poder notarial que lo acredite
 - e. Registro Federal de Contribuyentes.
 - f. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por 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 DGRMySG.
 - g. Opinión 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 15 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DGRMySG.
 - h. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, y que la misma señale que no se identificaron adeudos y se encuentra al corriente de sus obligaciones, 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 contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DGRMySG.
 - i. Cédula del Padrón Estatal de Proveedores vigente.
 - j. Documento que acredite que cuenta con suficiencia presupuestal por parte de la DGP.
 - k. Copia simple de la solicitud de pedido capturada en la SIAE, de acuerdo con el origen de los recursos.
8. Anexo de Manifiestos en hoja membretada y firmada por el Representante o apoderado legal del proveedor.
9. Anexo de declaración de integridad en hoja membretada y firmada por el Representante o apoderado legal del proveedor.

Para el supuesto de que aplique normativa Federal, adicional a lo anterior deberá presentar lo siguiente:

10. **FO-CON-03** Requisición de Bienes y Servicios, mismo que deberá descargar del Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en el siguiente link:
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
11. **FO-CON-05** Investigación de mercado mismo que deberá descargar del Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en el siguiente link:
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
12. (Anexo M-7E) “**Datos presupuestales para CompraNet**” debidamente firmado por el titular de la DIB.
13. Convenio Federal que corresponda a los servicios que se desean contratar, debidamente suscrito por todas las partes.
14. **Anexo 13 Designación de la persona administradora de contrato federal**, debidamente firmado por el titular de la DGP.

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

La fecha límite para que la DIB ingrese las solicitudes de autorización y expedientes, para los servicios de mantenimiento que se mencionan en esta fracción, para la gestión ante la SFIA, será el 21 del mes de febrero de la anualidad que corresponda.

II. Contratos no exclusivos: Los equipos que no estén considerados en el punto anterior, deberán cumplir con los Lineamientos que para tal efecto determine la DIB y considerando lo siguiente:

1. El Titular de la UR solicitará por escrito a la DIB en el mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda que realice las gestiones necesarias para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo no exclusivo del inventario de equipo médico previamente validado y notificado, así como, el ejercicio de los recursos asignados a la UR.
2. 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 I.V.A., la DIB con previa solicitud de la UR, deberá solicitar de manera formal a la DGRMySG de manera física, la gestión de autorización ante la SFIA, debiendo incluir los siguientes documentos:
 - a. Rutina de Mantenimiento Preventivo/Correctivo acompañado del Anexo I “Relación de Equipo Médico”, debidamente firmado y sellado por la DIB y la UR.
 - b. 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”.
 - c. 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 DGRMySG. La cotización deberá estar en hoja membretada del proveedor y firmada por la personal facultada para emitir cotizaciones.
- d. **Anexo 4-DSG Investigación de mercado**, misma que deberá estar firmada por el Titular de la UR solicitante y el Titular de la DGRMySG, 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.
 - e. Tabla comparativa de aspectos técnicos y económicos debidamente firmada por la persona que la elabora.
 - f. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por 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 DGRMySG.
 - g. Opinión 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 15 días naturales anteriores contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DGRMySG.
 - h. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, y que la misma señale que no se identificaron adeudos y se encuentra al corriente de sus obligaciones, 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 DGRMySG.
 - i. Cédula del Padrón Estatal de Proveedores vigente.

Para el supuesto de que aplique normativa Federal, adicional a lo anterior deberá presentar lo siguiente:

- j. **FO-CON-03** Requisición de Bienes y Servicios, mismo que deberá descargar del Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en el siguiente link:
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
- k. **FO-CON-05** Investigación de mercado mismo que deberá descargar del manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en el siguiente link:
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
- l. (Anexo M-7E) **“Datos Presupuestales para CompraNet”** debidamente firmado por el titular de la DIB.

- m. Convenio Federal que corresponda a los servicios que se desean contratar, debidamente suscrito por todas las partes.
- n. **Anexo 13 Designación de la persona administradora de contrato federal**, debidamente firmado por el titular de la UR, que cuente con facultades para suscribir contratos, y cuente con la Firma Electrónica Avanzada (FEA) vigente expedida por el Servicio de Administración Tributaria. Para lo cual, deberá obtener la acreditación del “Curso de certificación de CompraNet” emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que deberá remitir a la DGRMySG para la solicitud de inclusión del Administrador de contrato en la plataforma de CompraNet, previo al ingreso del FU..

Una vez autorizado el mantenimiento por la SF, liberado por la DGRMySG, y formalizado el contrato a través de la UR será la responsable de supervisar la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento de equipo médico contratados, en el entendido que una vez integrado el expediente técnico que corresponda la UR deberá remitirlo formalmente en físico a la DIB para trámite de pago.

Para los casos en donde aplique normativa Federal, una vez autorizado el mantenimiento por la SF y liberado por la DGRMySG, deberá solicitar el contrato a la CAJ, en donde deberá aparecer como “Administrador del Contrato” la DIB y como “La Dependencia” La DGRMySG y como “Área Usuaría” el director de la Unidad Médica.

Una vez que se tenga el contrato firmado por todas las partes, la UR deberá enviar un tanto en original a la DGRMySG, para que esta a su vez realice la captura correspondiente en la plataforma de CompraNet.

Cabe señalar que la UR la responsable de supervisar la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento de equipo médico contratados, en el entendido que una vez integrado el expediente técnico que corresponda, la UR deberá remitirlo formalmente en físico a la DIB para trámite de pago y seguimiento correspondiente en CompraNet.

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 SFIA, será:

- I. 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 DGRMySG.
- II. 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 DGRMySG.

CAPÍTULO 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 DGRMySG, por importes mayores a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el I.V.A., la UR deberá solicitar de manera formal a la DGRMySG, la gestión de autorización, adjuntando la siguiente documentación:

- I. Solicitud de autorización de contratación por parte de la UR, con la descripción del servicio (Anexo Técnico).
- II. Validación técnica de los servicios a contratar por parte de la DGAM.
- III. Solicitud de cotización remitida a los proveedores que aparecen en la investigación de mercado, refiriendo descripción del servicio, periodo de contratación, condiciones de pago y garantía, conforme a lo validado por la DGAM.
- IV. 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 DGRMySG.
- V. **Anexo 4-DSG Investigación de mercado**, 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.
- VI. 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.
- VII. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedida por 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 DGRMySG.
- VIII. Opinión 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 15 días naturales contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DGRMySG.
- IX. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, y que la misma señale que no se identificaron adeudos y se encuentra al corriente de sus obligaciones, 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 contados a partir de la fecha en la que se ingresa la solicitud ante la DGRMySG.
- X. Cédula del Padrón Estatal de Proveedores vigente.
- XI. Documento que acredite que cuenta con suficiencia presupuestal.
- XII. Autorización para contratación de servicios con cargo a la partida 3390, por parte de la SF, misma que deberá gestionar por conducto de la DGA.

Para el supuesto de que aplique normativa Federal, adicional a lo anterior deberá presentar lo siguiente:

- XIII. FO-CON-03 Requisición de Bienes y Servicios, mismo que deberá descargar del Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en el siguiente link: https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm.
- XIV. FO-CON-05 Investigación de mercado, mismo que deberá descargar del Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en el siguiente link: https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm.
- XV. (Anexo M-7E) “**Datos Presupuestales para CompraNet**” debidamente firmado por el titular de la DIB.
- XVI. Convenio Federal que corresponda a los servicios que se desean contratar, debidamente suscrito por todas las partes.
- XVII. **Anexo 13 Designación de la persona administradora de contrato federal**, debidamente firmado por el titular de la UR, que cuente con facultades para suscribir contratos, y cuente con la Firma Electrónica Avanzada (FEA) vigente expedida por el Servicio de Administración Tributaria. Para lo cual, deberá obtener la acreditación del “*Curso de certificación de CompraNet*” emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que deberá remitir a la DGRMySG para la solicitud de inclusión del Administrador de contrato en la plataforma de CompraNet, previo al ingreso del FU.

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 la DGRMySG, 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 la DGRMySG, conforme al formato establecido, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal).

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 51. Es responsabilidad del Titular de la UR o de 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.

Los Usuarios del servicio deberán reintegrar el monto correspondiente a llamadas para fines particulares en la cuenta bancaria asignada, la cual se notificará por correo electrónico y deberá acudir al área de Tesorería de la DGA para tramitar el recibo oficial.

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 nueva línea de telefonía fija por parte de la UR, deberá ser solicitada y justificada por escrito ante la DSG, incluyendo una descripción breve de los servicios que se pretende contratar a efecto de que se realice la gestión para la autorización respectiva, para lo que deberá considerar que contenga como mínimo la siguiente información:

- I. Calle y número exterior e interior, piso, código postal, colonia, municipio, ubicación entre calles;
- II. Nombre del contacto de la UR y número de teléfono celular;
- III. Teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación);
- IV. Latitud – longitud;
- V. Croquis de ubicación del bien inmueble donde será instalada la nueva línea telefónica.

Para la contratación de servicios adicionales o demás trámites relacionados con el servicio de Telefonía convencional la UR deberá solicitar por escrito a la DSG la descripción del servicio solicitado, adjuntando la justificación detallada y fundamentada, así como el número de línea principal.

Es responsabilidad de la UR informar cuando ya no se requieran las líneas telefónicas y/o servicios adicionales, para lo cual deberá enviar la solicitud de cancelación por escrito a la DSG, indicando número de la línea, descripción del servicio y justificación.

Artículo 53. Las solicitudes para contratación de servicios de internet y enlaces dedicados o ampliación del ancho de banda, se solicitarán formalmente ante la DSG, la UR es responsable de verificar que cuenta con la suficiencia presupuestal, así mismo deberá considerar que su solicitud contenga como mínimo la siguiente información:

- I. Calle y número exterior e interior, piso, código postal, colonia, municipio, ubicación entre calles;
- II. Nombre del contacto de la UR y número de teléfono celular;
- III. Teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación);
- IV. Latitud – longitud;
- V. Croquis de ubicación del bien inmueble donde será instalada la nueva línea telefónica.

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.

Es responsabilidad de la UR informar cuando ya no se requiera el servicio de internet y/o enlaces dedicados, mediante una solicitud de cancelación por escrito dirigida a la DSG, que deberá contener como mínimo los datos siguientes: número de referencia del servicio, descripción del servicio y justificación de la cancelación.

Artículo 54. Para la contratación de planes nuevos de telefonía móvil adicionales, derivados de los criterios de racionalidad y austeridad adoptados por el Gobierno del Estado, la UR es responsable de verificar que cuenta con la suficiencia presupuestal y deberá ingresar su solicitud de manera formal ante la DSG para gestionar la autorización correspondiente ante la SF.

La DSG será la responsable de comunicar a la UR los plazos de vencimiento, modelos y características de cada uno de sus equipos, con la finalidad de que la UR pueda dar el debido seguimiento.

Por ningún motivo se autorizará la compra de accesorios, tales como: "manos libres", "cargador de auto", entre otros.

La UR deberá solicitar la renovación de planes y equipos en un plazo no mayor de treinta días previos a su vencimiento.

Todo consumo adicional a los establecidos en la Tabla de telefonía móvil 2025, emitida por la SF será cubierto por el personal Usuario.

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 DSG 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 DSG, 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 debiendo reintegrarse en la cuenta bancaria asignada, la cual se notificará por correo electrónico y deberá acudir al área de Tesorería de la DGA para tramitar 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.
- VI. 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 DSG, anexando autorización del Titular del ISAPEG o por el servidor público que éste designe.

Artículo 56. Es responsabilidad de la UR cuando tenga un recibo de energía eléctrica a un nombre distinto al ISAPEG, realizará las gestiones administrativas ante las Instituciones locales correspondientes para cambiar al cliente a nombre del Instituto.

Artículo 57. Es responsabilidad de la UR solicitar a la DSG el alta o baja de servicios de energía eléctrica, en el convenio de cobranza centralizado, por lo que deberá remitir al correo electrónico bgonzalezma@guanajuato.gob.mx su solicitud considerando incluir el siguiente documental:

- I. Alta en la cobranza centralizada: La UR deberá ingresar a la DSG oficio de solicitud de alta en el convenio centralizado, que especifique lo siguiente:
 1. Código programático;
 2. Nombre de la UR 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;
 6. Contrato de arrendamiento (cuando aplique).
- II. Baja en la cobranza centralizada: La UR deberá ingresar a la DSG oficio de solicitud de baja en el convenio centralizado, que especifique lo siguiente:
 1. Número de RPU (Registro de Propiedad de Usuario) y de medidor verificado en el domicilio de ubicación;
 2. Domicilio;
 3. Nombre de la UR que ocupa el inmueble;
 4. Fecha en la que se deberá dar de baja el servicio;
 5. Nombre de la persona física o moral que continuará recibiendo el servicio una vez realizado la baja;
 6. En caso de haber realizado algún depósito en garantía, deberá anexar copia del documento que acredite el reintegro del mismo, o solicitar a la DSG su recuperación mediante la aplicación al pago de otro servicio de la misma zona.

Artículo 58. La UR deberá hacer del conocimiento de la DSG por escrito la necesidad de contratar el servicio de agua potable para su validación. Es responsabilidad de la UR realizar las gestiones de suficiencia presupuestal, contratación, pago y cancelación del servicio de agua potable, para lo que deberá de realizar los trámites mencionados.

CAPÍTULO VII

TRASLADO DE PERSONAS Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Artículo 59. Para las Oficinas Centrales que no cuenten con vehículos para realizar el traslado de personas y entrega de correspondencia, podrán solicitar el servicio a la DSG y deberán considerar lo siguiente:

- I. Es responsabilidad de la Oficina Central revisar al interior de su unidad los recursos disponibles para atender esta necesidad.
- II. De no contar con recursos disponibles, deberá remitir su solicitud adjuntando el (Anexo M-5A) **“Solicitud de traslado de personal y entrega de correspondencia”** debidamente requisitado a los correos electrónicos

- dvarelae@guanajuato.gob.mx, bgonzalezma@guanajuato.gob.mx con copia al correo del Titular de la Dirección de Servicios Generales, con al menos 3 (tres) días hábiles previos a la comisión.
- III. Deberán ajustarse a los días programados de salida a la Ciudad de México y a las entregas de correspondencia a los Municipios, a excepción de situaciones de urgencia e imprevisibilidad, en las situaciones de excepción deberá acompañar su solicitud con una justificación fundamentada.
- IV. En el caso de que a la llegada al lugar de traslado o de la entrega de correspondencia, no sea posible conseguir los sellos, fecha, horario y firma del personal perteneciente al lugar de arribo o entrega, el Usuario u Oficina Central que recibió el servicio deberá requisitar el oficio de comisión con los datos mencionados en supra líneas, sin exceder de 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del servicio.
- V. Si el Oficial de Transporte necesita pernoctar, se deberá anexar el trámite donde se le asigna el recurso de los viáticos gestionados por la Oficina Central solicitante.
- VI. Para todas las solicitudes de traslado de personal, el lugar de salida y llegada del personal, el Oficial de Transporte los recibirá y dejará en el centro de trabajo y no en domicilios particulares. Es responsabilidad de la Oficina Central solicitante designar a la persona responsable que crea conveniente para remitir a los correos electrónicos dvarelae@guanajuato.gob.mx y bgonzalezma@guanajuato.gob.mx El (Anexo M-5A) “**Solicitud de traslado de personal y entrega de correspondencia**” de manera oportuna y elaborado de manera correcta.
- VII. El Usuario y/o Oficial de Transporte se abstendrán de llevar bebidas en su comisión de traslado de personal y/o entrega de correspondencia, a menos que el recipiente esté cerrado o cuente con una tapa hermética que evite accidentes de derramamiento de líquidos y daño en los documentos.
- VIII. Al no atender lo mencionado en supra líneas y que ocasione un daño a los documentos y/o vehículos, será responsable de repararlo quién lo haya generado.
- IX. El Usuario que haya recibido el servicio de transporte deberá llenar la Encuesta de satisfacción “Evaluación al Servicio” a través del link https://docs.google.com/forms/d/1psljCacyzUqUQHthBpj-xIFD_c6ANeNF6Oz8LWsyLIY/edit después de cada servicio.

CAPÍTULO VIII

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, TRÁMITE Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

SECCIÓN I

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 60. Cuando la UR gestione la transferencia primaria de su archivo de trámite, el Responsable del Archivo de Trámite designado por el Titular de la UR, deberá solicitarlo por oficio a la DSG, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El expediente deberá cumplir con los requisitos que establecen los Lineamientos de la Dirección General del Archivo General del Estado, y se ingresarán de forma permanente en el Archivo de Concentración del ISAPEG hasta su dictaminación.

- a. En el caso de que no cumplan con lo anterior, se entregarán por escrito las observaciones a la UR y una vez subsanadas ésta solicitará nuevamente a la DSG visita para su revisión.
- II. Remitir archivo electrónico del inventario de expedientes **Formato 04 "Inventario de expedientes"**, a los correos institucionales jfloresi@guanajuato.gob.mx y msantoyo@guanajuato.gob.mx con copia al correo del Titular de la Dirección de Servicios Generales.
- III. La DSG revisará espacios físicos donde se concentrará el archivo, programará y agendará con la UR la visita para validación de expedientes.
- IV. Las UR excepto Oficinas Centrales, serán las encargadas de transportar los expedientes al Archivo de Concentración que indique la DSG.

Es responsabilidad de la UR notificar a los correos electrónicos jfloresi@guanajuato.gob.mx y msantoyo@guanajuato.gob.mx con copia al correo del Titular de la Dirección de Servicios Generales, la rotación de personal o de nuevo ingreso, con la finalidad de proporcionar una capacitación en materia de archivo.

Artículo 61. Cuando la Dirección General del Archivo General del Estado, publique o notifique convocatoria para la dictaminación de series del archivo de concentración, la DSG es responsable de comunicarlo a las UR con la finalidad de acompañarlas en la gestión de baja documental.

Las presentes Disposiciones aplican para todas las UR del ISAPEG, que en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, siendo de carácter obligatorio su observancia, de acuerdo con los lineamientos en materia de archivos en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes.

Artículo 62. El Titular de la UR, informará en el mes de octubre de cada año y cuando sea requerido por la DSG el avance en la organización total de su archivo, para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo, así como para dar a conocer los avances y medidas que con el fin de mantener organizados los archivos que cada UR integró para cada año calendario. Dicho informe deberá de ser enviado a la DSG a los correos electrónicos jfloresi@guanajuato.gob.mx y msantoyo@guanajuato.gob.mx con copia al correo del Titular de la Dirección de Servicios Generales, para su revisión e integración general.

Artículo 63. Los trámites de préstamo de expedientes se llevarán a cabo conforme al Lineamiento Directrices para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos DGRMSG.

SECCIÓN II

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Artículo 64. Es responsabilidad del Titular de la UR, el correcto manejo del archivo de trámite, así como implementar las medidas necesarias para que la administración de la

correspondencia dentro de su unidad sea oportuna, aplicando la normativa vigente para ambos supuestos.

En el caso de rotación, cambio de personal o nueva designación, del Responsable de Archivo de Trámite y/o Responsable de Correspondencia la UR deberá remitir a la DSG, a más tardar en 5 días hábiles posteriores al supuesto, el oficio de designación, firmado por el Titular de la UR, mismo que deberá contener el **acuse de recibido** del personal designado. El Titular de la UR, deberá señalar en la designación del Responsable de Archivo de Trámite y/o del Responsable de Correspondencia: nombre, puesto, ubicación, teléfono y correo electrónico.

Artículo 65. El responsable de Archivo de Trámite de cada UR, tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental del ISAPEG;
- II. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental del ISAPEG;
- III. Controlar el acceso a la información y brindar el préstamo de expedientes;
- IV. Vigilar que los expedientes se encuentren identificados conforme a las disposiciones marcadas;
- V. Consolidar el inventario general por expediente.

Artículo 66. El responsable de Correspondencia de cada UR, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente;
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los siguientes datos:
 1. Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
 2. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;
 3. Fecha y hora de recepción;
 4. Nombre y cargo de quien remite el documento;
 5. Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.

Artículo 67. Será responsabilidad del Titular de cada UR, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.

El Cuadro General de Clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario documental y la Guía de archivo documental, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos del ISAPEG, los cuales serán emitidos y validados por el grupo interdisciplinario, utilizando como referencia las Fichas técnicas de valoración de las series documentales desarrolladas por las UR.

Artículo 68. Cada UR deberá contar con áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo de trámite.

Artículo 69. Los archivos de trámite y concentración del ISAPEG, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación archivística; asimismo, las UR, por conducto del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del ISAPEG, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los Titulares de dichas UR.

Artículo 70. La UR a través de su Responsable de Archivo de Trámite, deberán de contar con un inventario general por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del 12 de junio del 2003, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, Número de expediente y código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre, vigencia y valor documental.

TÍTULO III DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS Y PERIODOS DE CAPTURA

Artículo 71. Las Unidades Responsables deberán remitir su “Programa Anual de Compras” dentro de los primeros 15 días del mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda, a la DAQ en formato electrónico.

Artículo 72. La DGRMySG a través de la DAQ establecerá mediante circular a las UR el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**”, éste se sujetará a los periodos de captura publicados por la DAS en su Página electrónica dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda.

Será responsabilidad de las UR acatar los tiempos establecidos en el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**”, por lo que deberán realizar una programación sobre el ingreso de sus solicitudes, a efecto de que se cumpla con la normativa en materia presupuestal, por lo que cualquier incumplimiento al efecto, quedará bajo absoluta responsabilidad de la UR solicitante.

En el supuesto de que el último día de recepción señalado en el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**” haya fenecido, sólo en casos debidamente justificados por urgencia, las UR podrán solicitar el **ingreso extemporáneo del Formato Único**, para lo cual deberán remitir a la DAQ mediante oficio firmado por el titular de la UR, la **solicitud de prórroga**, exponiendo en el mismo las **razones imprevisibles** por las cuales no fue posible su ingreso con oportunidad, así como la **justificación** del por qué no pueden esperar hasta el siguiente periodo de recepción.

No se considerarán casos urgentes cuando los ingresos no se realicen en las fechas establecidas por la DAQ, por causas directamente imputables a las UR solicitantes.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Artículo 73. Para iniciar el procedimiento de compra, las UR deberán ingresar a la DAQ acatando las fechas establecidas en el (Anexo M-6) **“Calendario anual de compras”**, el siguiente documental:

Documentos obligatorios:

- I. (Anexo M-7) **“Formato único”**, en original según la normativa que aplique (Estatual o Federal), conforme a la guía de llenado, el cual se encuentra en la segunda hoja del mismo.
- II. (Anexo M-7B) **“Matriz de Distribución-Separación”**, el cual considera el RFC a trece dígitos, nombre y cargo de quien será el resguardatario (bienes) o del Responsable de la Unidad de destino (insumos), nombre de la unidad, centro de coste, CLUES, domicilio y teléfono de la unidad, y los nombres y cantidades de los materiales solicitados.
- III. **Suficiencia presupuestal** (captura de pantalla en el SIAE u oficio correspondiente).
- IV. **2 cotizaciones formales y de proveedores preferentemente registrados en padrón estatal de proveedores**, que contengan el **RFC del proveedor**, la **descripción larga** del número de material, así como todos los requisitos solicitados en el (Anexo M-7C) **“Requisitos de calidad”**. Las cotizaciones presentadas deberán contemplar una **vigencia mínima de 6 meses**, así como el **tiempo de entrega** de los bienes/insumos, debiendo ser de **marcas diferentes**.
- V. Evidencia de la solicitud de cotización de las cotizaciones presentadas.
- VI. (Anexo M-7C) **“Requisitos de calidad”**;
- VII. (Anexo M-7D) **“Ficha técnica”**.

Además de lo anterior, las UR deberán acompañar su solicitud con la Documentación soporte según la partida presupuestal y normatividad que aplique conforme al (Anexo M-7A) **“Documentos soporte del formato único”**.

Documentos soporte:

- I. Validaciones técnicas.
- II. Oficio de justificación de compra para la partida que aplique.
- III. **Anexos 2, 2-Bis y/o Anexo 3** debidamente firmado por el titular de la UR, con su soporte documental, cuando aplique, de conformidad al artículo 75 de estas Disposiciones.
- IV. **Convenios** cuando se trate de recurso federal firmado por todas las partes.
- V. Documento de topes presupuestales cuando se trate de recurso federal.
- VI. **Anexo 11 Montos mínimos y máximos** debidamente firmado por el titular de la UR, cuando la solicitud corresponda a un contrato abierto.

- VII. (Anexo M-7E) **Datos Presupuestales para CompraNet** debidamente firmado por el titular de la UR cuando se trate de recurso federal.
- VIII. Para el caso de solicitudes de compra que aplique **normatividad Federal**, deberán acompañar al (Anexo M-7) “**Formato único**”, por el **FO-CON-03 Requisición de Bienes y Servicios**, mismo que deberá descargar del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el siguiente link: https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/adquisiciones/manual_adq_ag.htm.
- IX. **Anexo 13 Designación de la persona administradora de contrato federal**, debidamente firmado por el titular de la UR, que cuente con facultades para suscribir contratos, y cuente con la Firma Electrónica Avanzada (FEA) vigente expedida por el Servicio de Administración Tributaria. Para lo cual, deberá obtener la acreditación del “Curso de certificación de CompraNet” emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que deberá remitir a la DGRMySG para la solicitud de inclusión del Administrador de contrato en la plataforma de CompraNet, previo al ingreso del FU.

La entrega del (Anexo M-7) “**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 3 días hábiles previos, de acuerdo con las fechas establecidas en el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**” y de conformidad a lo señalado en la información de consulta del (Anexo M-7) “**Formato único**”, éste último deberá ser remitido al *ejecutivo de verificación documental de la DAQ*, en formato editable al correo agonzaleznej@guanajuato.gob.mx.

Las solicitudes que sean **ingresadas en tiempo** y se encuentren **completas y correctas**, les será asignado un **DRM**, con el que la UR podrá dar seguimiento y solicitar el estatus de su compra.

Las solicitudes que no se encuentren **correctas y completas** de conformidad a la partida presupuestal y normatividad aplicable, **no serán recibidas**.

Las solicitudes que hayan sido remitidas a la DAQ y se encuentren a petición de la UR en **proceso de revisión** por parte del *ejecutivo de verificación documental* serán asignadas con un DRM hasta que se encuentren correctas y completas en su totalidad, siempre que no haya iniciado el periodo de captura, de lo contrario serán capturadas hasta el periodo ordinario inmediato posterior.

Aquellas solicitudes que **no cuenten con número de material no serán recibidas**. Será responsabilidad de la UR solicitar el alta de número de material correspondiente, previo al ingreso de su Formato Único, de conformidad al artículo 74 de estas Disposiciones.

Artículo 74. Las UR previo al ingreso de la solicitud de compra, deberán verificar si el bien/insumo que se desea adquirir, cuenta con un número de material. En caso de no existir material disponible, deberán solicitar a la DAQ la gestión del alta de un nuevo material ante la DAS, para lo cual la UR deberá remitir el formato que para tal efecto determine la DGRMSGyC, acompañado de al menos 2 cotizaciones formales de 2 diferentes proveedores vigentes en el padrón estatal, 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, por lo menos **20 días**

háiles previos a la fecha límite de recepción señalada en el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**”.

Artículo 75. Para los casos de compras por marca o empresa determinada, **Anexo 2, Anexo 2 Bis y/o Anexo 3 Formato dictamen de justificación de excepciones de Licitación**, las UR deberán obtener el visto bueno del ejecutivo responsable de **Anexo 2 y 3**, para lo cual deberán ponerse en contacto al siguiente correo pgomezfa@guanajuato.gob.mx y teléfono 47373 2 44 00 ext. 216, a quien deberán acreditar documentalmente los argumentos técnicos y legales vertidos en los **Anexos 2, 2-Bis o 3** según aplique, a más **tardar 20 (veinte) días hábiles** previos a la fecha límite de recepción de FU establecidos en el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**”.

Una vez obtenido el visto bueno, las UR estarán en condiciones de ingresar a la DAQ, su solicitud de compra de conformidad al artículo 73 de estas Disposiciones.

Para efectos de cumplir con lo establecido en el artículo 11 de los LOPAAASDE, correspondiente a los procedimientos de excepción de licitación, las UR deberán incluir por lo menos **tres cotizaciones** en su solicitud de compra, con excepción de los casos en los cuales no existan más de dos posibles oferentes.

Artículo 76. La UR deberán tomar las medidas pertinentes para que el recurso presupuestal se encuentre disponible al momento de la captura en la SIAE. Así mismo, **la UR será la encargada de solicitar la liberación de reserva cuando aplique.**

De **no contar con suficiencia presupuestal** al momento que el ejecutivo de compras capture la solicitud de pedido en la plataforma SIAE, por razones de movimientos presupuestales, la solicitud de compra **será sujeta a devolución**, salvo los casos que cuenten con la autorización por oficio de la Subsecretaría de Finanzas para iniciar sin saldo.

Para el caso de las **partidas liberadas** en porcentaje de acuerdo con el artículo 26 de los LOPAAASDE, será 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 emitida por la DGRMSGyC de la SF y compartida por la DAQ, deberán sujetarse a los periodos de compra ordinarios y especiales en los montos y porcentajes autorizados, las UR son responsables de dar cumplimiento a los supuestos establecidos y no fraccionar compras. Así mismo, deberán alinearse al **Anexo 8 Políticas y Procedimientos de uso de los portales para la contratación de partidas liberadas.**

Artículo 77. El importe establecido en las **validaciones** (DGTIT, DGAM o LAESaP) deberá coincidir con lo solicitado en el FU, en cantidades, techo presupuestal y descripción del (los) bien (es), de no ser así, no se recibirá el FU correspondiente, hasta que se solviente la inconsistencia y respetando las fechas establecidas en el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**”.

Para todos los casos de compras por marca y/o excepción de licitación, las UR deberán presentar la **validación técnica** correspondiente a efecto de iniciar la revisión de los **Anexos 2, 2 bis y/o 3** según aplique, de conformidad a lo señalado en el artículo 75 de las presentes Disposiciones.

Artículo 78 Los **techos presupuestales** señalados en la solicitud de compra deberán ser

congruentes con los precios vigentes en el Mercado y con las cotizaciones presentadas, ya que estas formarán parte de la Investigación de Mercado realizada por la DAQ de la DGRMySG.

En caso de que el techo presupuestal indicado en el FU, resulte **precio no aceptable**, 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, el reingreso oportuno, dentro del(os) periodo(s) de compra siguiente(s) con el 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%.

En el supuesto de reingresar una solicitud de compra que haya sido devuelta a la UR, no podrá utilizar el mismo DRM, la DAQ deberá asignarle un nuevo DRM.

Artículo 79. Las UR deberán vigilar que una de las dos cotizaciones ingresadas 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 podrá ser ingresado para su tratamiento, hasta que se solvante la inconsistencia y respetando las fechas establecidas en el (Anexo M-6) **“Calendario anual de compras”**.

Ambas cotizaciones deberán ser formales de proveedores vigentes en el padrón estatal y de conformidad a lo establecido en el artículo 73 apartado **Documentos obligatorios**, fracción IV de las presentes Disposiciones.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

Artículo 80. Para los FU que ingresen en estatus de proceso de revisión y una vez verificada toda la documental, en caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos señalados en el (Anexo M-7A) **“Documentos soporte del formato único”** y otra normativa que aplique en 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 o los siguientes periodos de acuerdo con 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.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 81. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de los LOPAAASDE, las UR conjuntamente con la Coordinación de Investigación de Mercado de la DAQ de la DGRMySG, deberán realizar el **Anexo 4 Investigación de Mercado** con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado que beneficien las variables de calidad, costo,

garantía y servicio a la Institución.

Datos de contacto: Coordinación de Investigación de Mercado de la DGRMySG, correo institucional: murbinat@guanajuato.gob.mx, teléfono: 473 73 244 00 Ext. 210.

Artículo 82. Para el cumplimiento del **Anexo 4 Investigación de Mercado** 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.

Artículo 83. 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, tiempo de entrega, muestras físicas, instalación, entrega en distintos lugares, puesto en marcha, ISO, distribución, mantenimiento, pruebas de laboratorio, garantías extendidas, entre otros). Se deberá respetar un porcentaje no mayor a 40% de preponderancia entre ambas cotizaciones.

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 84. Las cotizaciones deberán ser **formales y preferentemente de proveedores registrados en Padrón Estatal de Proveedores**. Que contengan el **RFC del proveedor**, la **descripción larga** del número de material, así como todos los requisitos solicitados en el (Anexo M-7C) “**Requisitos de calidad**”. Las cotizaciones presentadas deberán contemplar:

- I. El **tiempo de entrega** de los bienes/insumos,
- II. La indicación de ser de **marcas diferentes**.
- III. Una **vigencia mínima de 6 meses**, en los casos que no sea posible, deberán estar vigentes por lo menos al día hábil siguiente del último día captura de la solicitud de pedido.
- IV. Las UR deberán acreditar documentalmente la solicitud de cotización realizada hacia el o los proveedores, para lo cual deberán acompañar la cotización con dicho soporte.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR

Artículo 85. Es obligación de las UR solicitantes y del servidor público responsable de la compra:

- I. Seleccionar el bien a adquirir del “Catálogo 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 74 de las presentes Disposiciones.
- II. Solicitar y obtener las validaciones que apliquen de conformidad a la partida presupuestal, señaladas en el (Anexo M-7) “**Formato único**”, y (Anexo M-7A)

"Documentos soporte del formato único".

- III. Realizar las solicitudes de cotización a proveedores que se encuentren con registro vigente en el padrón estatal de proveedores, contemplando la descripción completa del bien y verificar que las cotizaciones cumplan con lo señalado en el artículo 73 apartado **Documentos obligatorios**, fracción IV de las presentes Disposiciones.
- IV. En caso de que aplique, elaborar y firmar los **Anexos 2, Anexo 2 Bis, y Anexo 3**. 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 con 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 **Anexos 2, Anexo 2 Bis y Anexo 3**, la UR deberá elaborar y entregar un dictamen técnico firmado por el titular del área previo al ingreso del anexo.
Si la presentación del o los Anexos excede la fecha límite mencionada en el artículo 75 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.
- V. 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.)
- VI. Proporcionar el (Anexo M-7B) "**Matriz de Distribución-Separación**", debidamente llenado con el RFC a trece dígitos nombre y cargo de quien será el resguardatario (bienes) o del Responsable de la Unidad de destino (insumos), unidad, centro de coste, CLUES y firmado por el titular, de lo contrario será motivo de no recepción.
- VII. Respetar los calendarios establecidos por la DGRMySG para ingreso de solicitudes, altas de material y captura en la SIAE.
- VIII. 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 técnicas presentadas por los licitantes, conduciéndose en apego a la normatividad vigente. En caso de no entregarse en los plazos establecidos y términos solicitados en el procedimiento de contratación, será cancelado.
- IX. Para el caso de compras por portal la entrega del dictamen técnico deberá ser remitido por parte de la UR de manera física o digital debidamente firmado por parte de quien valida las características ofertadas, al ejecutivo de compra en un plazo no mayor a **3 días hábiles** a partir del envío de propuestas técnicas.
- X. 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 DGRMySG y por escrito.
- XI. Informar vía correo electrónico al ejecutivo de compra de la DAQ, 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 DGRMySG no se hará responsable de los incumplimientos y aspectos legales que se puedan suscitar más adelante.

Artículo 86. Para que las UR realicen sus compras directas utilizarán los portales que al efecto establezca la SF. 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.

Para los supuestos señalados en el párrafo anterior, si la UR no obtiene la autorización por parte de las DGRMSGyC y a pesar de ello, realiza la compra fuera de portales, la UR deberá asumir la responsabilidad del pago de la misma.

La DAQ no recibirá solicitudes de **compra por portal** después del **día catorce del mes de noviembre** 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 87. Siempre que se necesite realizar una compra fuera del portal, se deberá atender a lo que se establece el artículo 30 de los LOPAAASDE.

CAPÍTULO VI AMPLIACIONES DE CONTRATO

Artículo 88. Las solicitudes de ampliación de contrato deberán ajustarse al calendario de compras señalado en el (Anexo M-6) “**Calendario anual de compras**”.

Artículo 89. Aquellas solicitudes de pedido de ampliación, de economías que se hayan generado posteriores al **10 de octubre** (recurso estatal y recurso federal), deberán presentar además del oficio de solicitud firmado por el titular de la UR, 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 UR.

Artículo 90. Las solicitudes de ampliación deberán capturadas de acuerdo con el siguiente calendario, y la entrega a la DAQ deberá realizarse a más tardar **5 días hábiles anteriores** a la fecha de inicio del periodo que se trate:

Primero: 11 al 14 de noviembre

Segundo: 03 al 08 de diciembre

TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I BIENES MUEBLES

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

Artículo 91. Tratándose de bienes recibidos directamente en los domicilios de las UR, los servidores públicos autorizados por el titular de la UR, serán los responsables de realizar la recepción y validación del cumplimiento de lo plasmado en el pedido y contrato, por parte de los proveedores. Las UR's deberán validar y corroborar que los bienes recibidos en la UR correspondan a los Bienes contratados y una vez validado el bien, deberá asentar nombre completo, firma, puesto, fecha de validación y sello de la UR, en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, acta de entrega, vale o documento que ampare la entrega de los bienes, y la leyenda "Se validan los bienes a entera satisfacción de esta UR". Una vez validados en los términos referidos, no será posible la cancelación o devolución de los bienes recibidos directamente en la UR, con los proveedores por parte de las UR solicitantes, dicho trámite deberá realizarse a través de la DGRMySG, cuando exista un vicio oculto, aplicación de garantía, o cualquier otra situación que no se detecta al momento de la recepción de bienes.

Bajo ningún concepto las UR podrán aceptar el suministro de Bienes que cuenten con características, especificaciones o condiciones distintas a las establecidas en el contrato respectivo. En caso contrario, será responsabilidad del servidor público que valide los bienes a entera satisfacción.

En caso de que los Bienes no cumplan con las características solicitadas, el personal autorizado, elaborará el formato de rechazo, en el que indicará claramente el motivo del incumplimiento, mismo que deberá estar firmado y con el sello de la UR que corresponda.

En los casos de bienes muebles y vehículos, se deberá llenar el formato "**Ficha de recepción de bienes**". Las UR deberán contar con la validación de la instalación, capacitación recibida (listado y/o constancias), entrega de los manuales de operación y mantenimiento del bien, cuando aplique.

Cuando se trate de entregas de bienes que incluyan instalación, puesta en marcha o capacitación para su correcta operación, no deberá validarse la recepción a entera satisfacción hasta en tanto no se satisfagan los requerimientos para su adecuado funcionamiento, razón por la que las UR se abstendrán de validar la recepción a entera satisfacción si el proveedor no cumple con todo lo pactado en el contrato.

Es responsabilidad de las UR contar con la evidencia documental derivada de la recepción de los bienes a entera satisfacción en su calidad de área requirente, solicitante, usuaria o receptora de los bienes para acreditar el cumplimiento de obligación de los proveedores.

Artículo 92. En los casos de compra directa de bienes muebles realizada por las UR, el Titular de la UR deberá solicitar su alta a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Oficio de solicitud de alta;
- II. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, desglosando sus componentes (Anexo M-9) **"Formato de alta de bienes muebles"**, en forma impresa y electrónica editable;
- III. Copia de la factura sellada y firmada por quien recibe;
- IV. Copia del pedido de compra;
- V. Copia del contrato de compra;
- VI. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 1. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo con su consecutivo;
 2. Fotografía panorámica del bien mueble;
 3. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
 4. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.

Artículo 93. 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 a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Oficio de solicitud de alta;
- II. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, desglosando sus componentes (Anexo M-9) **"Formato de alta de bienes muebles"**, en forma impresa y electrónica editable;
- III. Copia de la factura sellada y firmada por quien recibe;
- IV. Copia del pedido de compra;
- V. Copia del contrato de compra;
- VI. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 1. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo con su consecutivo;
 2. Fotografía panorámica del bien mueble;
 3. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
 4. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.

Artículo 94. En los casos de que la infraestructura por construcción, remodelación o mantenimiento de inmuebles, se entreguen con bienes muebles facturados dentro del contrato de obra pública, el Titular de la UR deberá solicitar su alta a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud de alta;
- II. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, desglosando sus componentes (Anexo M-9) **"Formato de alta de bienes muebles"**, en forma impresa y electrónica editable;
- III. Copia del Acta de recepción física de trabajos terminados (entrega-recepción de la obra);

- IV. Copia del Concentrado del Finiquito de Obra; de las hojas que integran el concentrado 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 con los números consecutivos plasmados en el (Anexo M-9) **"Formato de alta de bienes muebles"**;
- V. De no contar con los documentos arriba señalados, la UR deberá solicitar mediante oficio al Titular de la DGP, los documentos mencionados. Y en caso de que la DGP manifieste que no se tiene documento alguno de la obra, la UR debe levantar un acta de hechos en la cual se haga mención del oficio de contestación de la DGP, 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;
- VI. En caso de que el Concentrado de Finiquito de Obra no señale costos de los bienes, la UR deberá anexar cotización de los bienes a valor de mercado;
- VII. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 - 1. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo con su consecutivo;
 - 2. Fotografía panorámica del bien mueble;
 - 3. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
 - 4. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.

Artículo 95. En los casos de donación de bienes muebles que reciba el ISAPEG, el Titular de la UR deberá solicitar su alta a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud de alta;
- II. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes el (Anexo M-9) **"Formato de alta de bienes muebles"**, en forma impresa y electrónica editable;
- III. Original 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;
- IV. Original 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;
- V. 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;
- VI. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 - 1. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo con su consecutivo;
 - 2. Fotografía panorámica del bien mueble;
 - 3. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
 - 4. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.

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

Artículo 96. En los casos de comodato de bienes muebles que reciba el ISAPEG, el Titular de la UR deberá solicitar su alta a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud de alta;
- II. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes el (Anexo M-9) **"Formato de alta de bienes muebles"**, en forma impresa y electrónica editable;
- III. 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 SIAE y solo serán registrados en el Sistema Electrónico de Inventarios (SEI) o en la plataforma que para tal efecto determine la DGRMySG.

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 97. En los casos de reposición de bienes muebles por siniestro, el Titular de la UR deberá solicitar su alta a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Oficio de Solicitud de alta;
- II. Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, incluyendo sus componentes el (Anexo M-9) **"Formato de alta de bienes muebles"**, en forma impresa y electrónica editable;
- III. Original del acta de entrega-recepción de los bienes muebles debidamente requisitado, misma que deberá contener la descripción del bien que se está reponiendo, (número de activo, número de inventario, descripción del bien, marca, modelo y serie en caso de tenerlo) y los datos del bien nuevo.
- IV. 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;
- V. Factura endosada a nombre del ISAPEG o ticket de compra del bien mueble, en caso de no contar con éstos, el usuario que está entregando el bien en reposición deberá entregar un escrito libre en el que acredite la legal posesión del bien mueble, así como cotización a valor de mercado;
- VI. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 1. Encabezado con el nombre del bien mueble y numerado de manera que sea coincidente con el formato de alta de acuerdo con su consecutivo;
 2. Fotografía panorámica del bien mueble;
 3. Fotografía de los datos del bien mueble (serie, marca y modelo);
 4. Fotografía de los componentes si el bien mueble estuviera compuesto de más elementos que sean considerados inventariables.

Artículo 98. Es importante mencionar, para todos los casos señalados en los artículos 87 al 92 que una vez ingresada la solicitud y no se encuentre debidamente integrada, se fijará un plazo de 20 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 99. 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 un convenio de comodato de bienes muebles propiedad de ISAPEG, se deberá solicitar a la DGRMySG realizar la gestión ante la DCP de la SFIA de los bienes en calidad de comodato justificando plenamente el fin y uso que se les dará.

SECCIÓN II DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

Artículo 100. Respecto al etiquetado de los Bienes Muebles, la UR deberá asegurarse de que el etiquetado se realice de manera correcta; 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 de dichas etiquetas.

Artículo 101. 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 y enviar de manera digital el archivo emitido por el Sistema Electrónico de Inventarios (SEI) a la DGRMySG de los bienes para su reimpresión.

SECCIÓN III DE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS

Artículo 102. Es obligación de las UR actualizar de manera inmediata en el Sistema Electrónico de Inventarios (SEI) o cualquier otra plataforma que determine la DGRMySG, 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.
- III. Cuando se realicen procesos de entrega – recepción del puesto, cargo y/o comisión.

Artículo 103. Es responsabilidad de las UR dar aviso mediante oficio o correo electrónico a la DGRMySG la actualización de los nombres del Titular, Administrador y encargados de inventarios, indicando nombre completo, RFC y cargo.

Artículo 104. Es responsabilidad del Titular de la UR y del Administrador, mantener en custodia los resguardos individuales firmados por los resguardatarios, de todos los bienes asignados a la UR y de las actualizaciones mencionadas en el artículo que antecede.

Artículo 105. La UR deberá remitir mediante oficio en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de recepción, todos los resguardos que la DCP le envíe para firma y sello.

SECCIÓN IV DE LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN DE LA DCP

Artículo 106. Los bienes muebles recepcionados en el almacén de la DGRMySG será responsabilidad de las UR requirente, solicitante o usuaria, su validación a entera satisfacción, para acreditar el cumplimiento de la obligación de los proveedores.

Artículo 107. El personal facultado para recepcionar bienes en el almacén de la DCP de la DGRMySG deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Oficio de designación firmado por el Titular de UR;
- II. Copia de credencial de elector o cualquier identificación oficial vigente;
- III. Resguardos de los bienes que les serán entregados y que previamente fueron enviados por la DCP, debidamente firmados por el resguardatario y sellados.

SECCIÓN V DE LA REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 108. Respecto a las reubicaciones de bienes muebles entre UR's, quien entrega los bienes, deberá notificar a la DGRMySG anexando los siguientes documentos:

- I. Oficio de solicitud de reubicación de bienes;
- II. Formato de Reubicación de bienes muebles (Anexo M-11) "**Formato de reubicación de Bienes**"), original con firma y sello de los Titulares de las UR.; en forma impresa.

La gestión para la firma de los resguardos individuales deberá sujetarse a lo establecido en los artículos de la sección III.

SECCIÓN VI DE LOS BIENES MUEBLES PUESTOS A DISPOSICIÓN

Artículo 109. Respecto a los bienes muebles puestos a disposición, la UR deberá notificar a la DGRMySG, para su conocimiento y reaprovechamiento de las UR adscritas al ISAPEG anexando los siguientes documentos:

- I. Oficio de bienes muebles a disposición;
- II. Formato de bienes muebles a disposición (Anexo 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 DGP, para que los ponga a disposición.

Artículo 110. Con relación a los bienes puestos a disposición y en caso de que las UR's acuerden la reubicación de los bienes, se deberá atender lo dispuesto en la sección V.

SECCIÓN VII DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHÍCULOS PARA CONCILIACIÓN

Artículo 111. Las UR, deberán realizar un levantamiento total del inventario físico de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, a través de los instrumentos que remita de manera oficial la DGRMySG mediante circular, el resultado del inventario deberá ser entregado en la fecha que la DGRMySG determine, conforme lo siguiente:

- I. Oficio en el que se plasme el cumplimiento de la realización total del inventario físico de los bienes muebles y vehículos, firmado por el titular de la UR;
- II. Cédula de Totales impresa, sellada y firmada por el Titular, Administrador, Encargado/a de inventarios y Encargado/a del parque vehicular;
- III. Formato (**Anexo-1 "Listado de bienes muebles y parque vehicular"**) en medio electrónico editable con el total de bienes de la UR.

Artículo 112. Es responsabilidad de las UR la verificación física de la existencia, el control y el buen uso de los bienes muebles, inmuebles y vehículos plasmados en el levantamiento total del inventario físico; así como del resguardo documental de todos los movimientos internos y externos de su inventario.

SECCIÓN VIII DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 113. El Titular de la UR deberá solicitar por oficio a la DGRMySG la baja de los bienes muebles, del padrón mobiliario del ISAPEG, anexando lo siguiente documentos:

- I. Oficio de solicitud de baja;

- II. Formato de baja de bienes muebles debidamente requisitado (Anexo M-10) **"Formato de bajas de bienes muebles"**, en forma impresa;
- III. 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, señalando los motivos de su baja;
- IV. Dictamen de baja de equipo médico, emitido por la DGP, o el área biomédica de la UR, cuando aplique de conformidad a los establecido en el oficio circular vigente que al efecto publique la Dirección de Biomédica de la DGP, señalando los motivos de su baja;
- V. Acta de Hechos de bienes consumibles, la cual deberá contener el número de inventario, número de bienes para baja, área a la cual fueron asignados y periodo de consumo.

Artículo 114. Los bienes susceptibles de baja entregados por la UR, serán recibidos por la DGRMySG a través de la DCP, plenamente identificados con el número de inventario y etiqueta correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo anterior, la DCP 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 DGRMySG físicamente en la fecha y lugar acordada.

Artículo 115. En el caso de baja de muebles por extravío, robo, daño o destrucción, quien sea resguardatario o solicitante y la persona titular de la UR, deberán realizar el trámite entregando la siguiente documentación:

- I. Copia de la documental que evidencie el trámite de reclamo ante la aseguradora y el finiquito de la misma, o en su defecto, documental que refleje la reposición del bien en especie o en numerario. En los casos debidamente justificados, en los que no sea posible la reposición de un bien idéntico, se podrá realizar su remplazo por un bien de características similares.

SECCIÓN IX DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 116. Cuando se presente un siniestro de bienes muebles, el resguardatario 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 **3 (tres)** días hábiles a partir de que se tuvo conocimiento. Así mismo, la UR deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a **15 (quince)** días hábiles y remitirlo a la COPS para la reclamación correspondiente.

La UR deberá dar seguimiento al procedimiento del siniestro, de inicio a fin, hasta obtener el cierre definitivo de éste, atendiendo a los requerimientos de la DGRMySG por conducto de la COPS.

Artículo 117. En los siniestros de bienes muebles, el Titular de la UR, mediante oficio deberá determinar la responsabilidad o el deslinde de ésta, atendiendo a los elementos circunstanciales, operativos y administrativos; en caso de determinar la responsabilidad derivados del dolo, mal uso y/o negligencia, el costo de pago de deducibles correrá por cuenta de quien determine dicho Titular. La UR deberá vigilar su cumplimiento y realizar

los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes.

Artículo 118.- Procederán las reposiciones de bienes muebles, derivado de siniestros por:

- I. Negligencia, mal uso o dolo, por parte del usuario o resguardatario.
- II. Omisión de realizar las gestiones conducentes ante la aseguradora y la COPS, por parte del usuario, resguardatario o la UR;
- III. En los casos en que la aseguradora determine que el seguro no cubrirá el daño causado por el siniestro y no se obtenga indemnización; la UR deberá gestionar la suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Administración para:
 - a) Gestionar la adquisición del bien y proceder con las gestiones ante la Dirección de Control Patrimonial; o,
 - b) El pago del deducible y en su caso depreciación a la aseguradora, dicho supuesto aplica cuando resulte mayor beneficio, en comparación con la erogación que se efectuaría por su reposición o reemplazo sin la aplicación de la póliza, contemplado en el inciso que antecede. En estos casos la UR deberá tramitar ante la COPS las gestiones de reposición en especie ante la aseguradora.

El Titular de la UR deberá de vigilar la reposición de los bienes siniestrados acatando los requerimientos de la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.

CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS

SECCIÓN I DEL ALTA DE VEHÍCULOS

Artículo 119. En los casos de **donación** de vehículos que reciba el ISAPEG, el Titular de la UR deberá solicitar su alta a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Original o copia del convenio de donación el cual deberá plasmar la justificación de la donación, descripción del vehículo (marca, serie, número de motor, tipo de vehículo y año del modelo), 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 o factura original a nombre de ISAPEG;
- IV. Recibo oficial de baja del vehículo emitido por la Entidad de origen;
- V. En caso de estar equipado con bienes que sean considerados como inventariables, se deberá entregar el Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, desglosando sus componentes (Anexo M-9) "**Formato de alta de bienes muebles**", en forma impresa y electrónica editable;
- VI. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 1. Fotografía panorámica del vehículo;
 2. Fotografía de los datos del vehículo (serie y número de motor);

3. Toma de componentes si el vehículo estuviera compuesto de más elementos que sean considerados Inventariables.

Artículo 120. En los casos de **comodato** de vehículos que reciba el ISAPEG, el Titular de la UR que reciba el vehículo deberá solicitar su alta a la DGRMySG proporcionando los siguientes documentos:

- I. Original o copia del convenio de comodato el cual deberá plasmar la justificación del comodato, descripción del vehículo (marca, serie, número de motor, tipo de vehículo año del modelo), nombre y firma del comodante;
- 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. En caso de estar equipado con bienes que sean considerados como inventariables, se deberá entregar el Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, desglosando sus componentes (Anexo M-9) "**Formato de alta de bienes muebles**", en forma impresa y electrónica editable;
- V. Reporte fotográfico que deberá cumplir con las siguientes características:
 1. Fotografía panorámica del vehículo;
 2. Fotografía de los datos del vehículo (serie y número de motor);
 3. Toma de componentes si el vehículo estuviera compuesto de más elementos que sean considerados Inventariables.

Artículo 121. Es importante mencionar que, una vez ingresada la solicitud tanto para donación como para comodato y no se encuentre debidamente integrada, se fijará un plazo de 20 días naturales 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 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 122. La DGRMySG asignará vehículos a las UR y estas deberán responsabilizarse del uso y control de los mismos.

Artículo 123. Respecto a la responsabilidad de la UR para designar vehículos a su personal, el Titular de la UR podrá designar vehículos conforme a lo siguiente:

- I. Designar el vehículo exclusivamente al personal del ISAPEG adscrito a la UR para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada;
- II. Designar el vehículo de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Nivel jerárquico;
 - b. Función que se desarrolle.

- III. Verificar que el vehículo a designar se encuentre conforme al resguardo vehicular. En caso de faltantes, daños u otros; deberá gestionar la reparación o reposición de los mismos, con el resguardatario anterior;

SECCIÓN III DE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE VEHÍCULOS

Artículo 124. La UR será la responsable de designar al resguardatario del vehículo, y solicitar el cambio del resguardo a la DCP de la DGRMySG dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la designación, proporcionando la siguiente información:

- I. Oficio de solicitud de cambio de resguardatario;
- II. Formato de actualización de resguardos vehiculares (Anexo M-17) “**Formato de actualización de resguardo de vehículos**”;
- III. Copia de licencia de manejo vigente (la UR deberá verificar que el tipo de licencia sea acorde al segmento del vehículo asignado).

Artículo 125. Será responsabilidad del resguardatario del vehículo revisar que el resguardo, se encuentre de conformidad con el vehículo recibido, al momento de firmar dicho documento.

Artículo 126. La UR deberá remitir mediante oficio en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de recepción, todos los resguardos que la DCP envíe para firma y sello.

SECCIÓN IV DEL USO Y CONTROL DEL VEHÍCULO

Artículo 127. Respecto a la responsabilidad del uso del vehículo por parte del resguardatario, 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 designado. 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 resguardatario se hará responsable de la reparación de los daños ocasionados con sus propios recursos;
- IV. Portar invariablemente en el vehículo, los documentos y accesorios siguientes:
 1. Tarjeta de circulación;
 2. Tarjeta para carga de combustible;
 3. Comprobante de la última verificación vehicular;
 4. Copia de la póliza del seguro vigente;

5. Manual del conductor;
 6. 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. Usuario de vehículos utilitarios (de acuerdo a las definiciones del artículo 6), utilizar el formato (Anexo M-2) **"Bitácora de Uso del Vehículo"** del mes corriente debidamente requisitada y firmada por el Titular, Administrador de la UR o quien este designe; dicha bitácora deberá ser resguardada en la UR para posibles solicitudes de información.
 - VII. 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;
 - VIII. Vehículos asignados a directores o equivalentes que por sus funciones requieran de la utilización permanente del vehículo deberán resguardarlos en lugares seguros, buscando siempre la seguridad del propio vehículo.

Artículo 128. Respecto al uso de vehículos por parte del resguardatario. 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 correspondientes 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 DGRMySG;
- VII. El traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos;
- VIII. Trasladar muebles ajenos del ISAPEG;
- 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.

En caso de que se detecte algún incumplimiento de los puntos mencionados, es obligación del Titular de la UR, turnar reporte al **OIC** para lo conducente.

Artículo 129. Será responsabilidad del resguardatario 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 130. El personal adscrito en la modalidad de contrato de honorarios 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 131. 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. Verificar que el o los vehículos asignados se devuelvan en las mismas condiciones mecánicas, físicas y de limpieza.
- III. Verificar tipo y vigencia de la licencia de manejo de los resguardatarios de vehículos designados a las áreas de su competencia y prohibir el uso del vehículo en tanto no se regularice esta situación.
- IV. Verificar que en el vehículo se cuente con los documentos y accesorios siguientes:
 1. Tarjeta de circulación;
 2. Tarjeta para carga de combustible;
 3. Comprobante de la última verificación vehicular;
 4. Copia de la póliza del seguro vigente;
 5. Manual del conductor;
 6. Accesorios, herramientas y refacciones;
- V. Verificar que el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones se mantenga en óptimas condiciones mecánicas, físicas, de seguridad y limpieza;
- VI. Verificar que la utilización de los mecanismos de control en el uso de vehículos sean efectivamente requisitados, así como el resguardo del formato (Anexo M-2) **“Bitácora de Uso del Vehículo”** de los vehículos utilitarios (de acuerdo al artículo 6) asignados a su UR, la cual deberá estar debidamente requisitada.
- VII. 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; así mismo, deberá mantener actualizado el expediente de solicitudes de reparaciones con el fin de atender cualquier observación o requerimiento de información.

Artículo 132. 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 administrativos mencionados en el artículo 6 de estas disposiciones, así como de los vehículos de emergencia y los vehículos que por condiciones de operatividad requieran ser utilizados y cuenten con la autorización del titular de las UR's.

SECCIÓN V

DE LA REPOSICIÓN DE PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO

Artículo 133. Será responsabilidad del resguardatario, tramitar ante la DGRMySG 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:
 1. Original o copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
 2. 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:
 1. Original o copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
 2. Constancia de no infracción emitida por Tránsito del Estado y Tránsito Municipal de Guanajuato;
 3. Original de tarjeta de circulación del vehículo;
 4. Remitir la placa restante.

La UR contará con 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de la presentación de la denuncia ante el MP para solicitar la reposición de placas y tarjeta de circulación para poder realizar el trámite correspondiente ante la oficina recaudadora. Igualmente será responsabilidad de la UR cubrir los gastos inherentes a la reposición de placas y tarjeta de circulación, así como toda multa generada para el trámite respectivo.

SECCIÓN VI

DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO

Artículo 134. La DGRMySG, podrá realizar una revisión física de los vehículos asignados a las UR. Para llevar a cabo dicha revisión, la DGRMySG conjuntamente con las áreas de administración de las UR acordará fecha y lugar.

Artículo 135. Será responsabilidad del resguardatario y de la UR, presentar el vehículo en fecha y lugar acordada previamente con la DGRMySG, 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 con el resguardo vigente;
- III. Portar correctamente las dos placas de circulación, así como el engomado oficial;
- IV. Presentar copia de la póliza del seguro vigente;
- V. Contar con la tarjeta de circulación vigente;
- VI. Presentar copia de la licencia vigente;

- VII. Traer adherida en lugar visible el engomado de al menos la última verificación anticontaminante realizada al vehículo; y
- VIII. Cumplir con los demás requisitos que se establezcan por la DGRMySG para la revisión física vehicular.

Artículo 136. En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 137. Será responsabilidad de la UR, establecer mecanismos para verificar en cualquier momento el kilometraje y estado físico de los vehículos bajo su adscripción.

SECCIÓN VII DE LA BAJA DE VEHÍCULOS

Artículo 138. 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 DGRMySG mediante la DCP será la encargada de gestionar la baja ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFIA.

Artículo 139. 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 de solicitud de baja, justificando el motivo de la baja y anexando los siguientes documentos:
 - 1. Original del diagnóstico mecánico con fecha de emisión no mayor a 3 meses.;
 - 2. Última verificación de anticontaminantes del semestre vigente en que solicita la baja;
 - 3. Tarjeta de gasolina.
 - 4. Ambas placas y tarjeta de circulación.
 - 5. Dos llaves de encendido.
 - 6. Original de la póliza del seguro vigente;
 - 7. Acta de entrega-recepción en original y debidamente firmada por el Titular, administrador de la UR y por el resguardatario del vehículo, incluyendo al Titular de la DGRMySG para su visto bueno, donde se informe lo siguiente:
 - a. El estado actual del vehículo: daños y condiciones en las cuales se entrega el vehículo;
 - b. Último kilometraje;
 - c. Valor de mercado;
 - d. Costo de reparación conforme al diagnóstico mecánico emitido;
 - e. En caso de cambio de motor, mencionar el nuevo número y anexar la factura original o copia certificada de la compra del mismo;
- II. Entregar a la DGRMySG en la fecha y lugar acordado con la DCP 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;

- IV. En caso de que el vehículo no pueda circular por falla mecánica y debiera ser presentado para su diagnóstico o entrega a la DGRMySG, cubrir el costo de las maniobras de arrastre del vehículo con afectación al presupuesto de la UR;
- V. Proporcionar a la DGRMySG 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 el mismo no fue entregado a la DGRMySG físicamente en el lugar y hora acordada.

Artículo 140. Respecto a la baja definitiva por siniestro del vehículo con pérdida total en el Padrón Vehicular del ISAPEG. La UR deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud de baja;
- II. Original de la carta de pérdida total emitido por la Compañía de Seguro;
- III. Placas de circulación (dos);
- IV. Tarjeta de Circulación;
- V. Tarjeta de Gasolina;
- VI. Póliza del seguro vigente;
- VII. Llaves de la unidad (dos);
- VIII. Proporcionar a la DGRMySG la documentación adicional que al efecto se le requiera para concluir el trámite de baja.

Artículo 141. Respecto a la baja definitiva por robo del vehículo en el Padrón Vehicular del ISAPEG. La UR deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud de baja
- II. Copia autenticada de denuncia ante el Ministerio Público
- III. Reporte de robo del vehículo ante: Tránsito Municipal, Tránsito del Estado y Guardia Nacional
- IV. Constancia de no infracción de placas y tarjeta de circulación emitida por Tránsito Municipal de Guanajuato, Gto. y Tránsito del Estado
- V. Proporcionar a la DGRMySG la documentación adicional que al efecto se le requiera para concluir el trámite de baja.

SECCIÓN VIII DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS

Artículo 142. Cuando se presente un siniestro de vehículo, el usuario o resguardatario deberá reportar el siniestro ante la compañía de seguros vigente y notificar ala COPS, al momento del siniestro o en un plazo no mayor a **3 (tres)** días hábiles. Así mismo, la UR deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a **15 (quince)** días hábiles y remitirlo a la COPS mediante oficio para la reclamación correspondiente.

La UR deberá dar seguimiento al procedimiento del siniestro, de inicio a fin, hasta obtener el cierre definitivo de éste, atendiendo a los requerimientos de la DGRMySG por conducto de la COPS.

Artículo 143. En los siniestros de vehículos será responsabilidad del usuario, realizar lo siguiente:

- I. Proporcionar al ajustador, la documentación requerida (vigente), así como:
 1. Licencia de conducir (del tipo de vehículo);
 2. Póliza de seguro vehicular;
 3. Tarjeta de circulación.
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Esperar al ajustador asignado por la aseguradora en el lugar de los hechos, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- VI. Proveer lo necesario para mantener seguro el vehículo siniestrado, procurando evitar su abandono siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- VII. 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;
- VIII. Pagar el deducible correspondiente, o en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones que se generen derivadas del siniestro cuando estas sean atribuibles al usuario, o cuando se encuentre en algún supuesto que la póliza no cubra y en los siguientes supuestos:
 1. No cuente con licencia de conducir requerida para el tipo de vehículo siniestrado o se encuentre vencida;
 2. Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de estupefacientes o bebidas alcohólicas;
 3. Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos o;
 4. Actúe con negligencia, dolo o mala fe.
- IX. 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; y,
- X. Atender los requerimientos que se generen respecto al siniestro.

Artículo 144. En los siniestros de vehículos, será responsabilidad de la UR, realizar 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 gestionar la copia certificada de la factura del vehículo, para realizar las gestiones conducentes en coordinación con la CAJ, en caso de ser aplicable;
 - IV. Contar con la denuncia ante el Ministerio Público, en copia autenticada, o en su defecto copia simple y verificar que los datos asentados en ésta sean correctos.
 - V. En caso de robo total del vehículo, la UR deberá reportar a las autoridades correspondientes: Tránsito Municipal, Tránsito del Estado y Guardia Nacional. Solicitando copia de los reportes realizados;
 - VI. En caso de rotura de cristales, una vez que se haya generado el reporte respectivo a la aseguradora en turno, deberá presentar el vehículo en las instalaciones del proveedor asignado y el cristal dañado sea sustituido. 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 resguardatario o usuario del vehículo, correrá por cuenta de éste;
 - VII. En caso de daños materiales por siniestro de vehículo, la UR deberá recibir el vehículo reparado, en las condiciones idóneas y de seguridad para su correcta operación. Si éste no cumpliera con dichas condiciones deberá elaborar un reporte asentando las irregularidades encontradas y mediante oficio notificar a la DGRMySG.

Artículo 145. 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.

Será responsabilidad del Titular o Administrador de la UR, remitir a la COPS mediante oficio la evidencia fotográfica del antes y después de la reparación del vehículo siniestrado.

Artículo 146. En los siniestros de vehículos, el Titular de la UR, mediante oficio deberá determinar la responsabilidad o el deslinde de ésta, atendiendo a los elementos circunstanciales, operativos y administrativos; en caso de determinar la responsabilidad derivados del dolo, mal uso y/o negligencia, el costo de pago de deducibles correrá por cuenta de quien determine dicho Titular. La UR deberá vigilar su cumplimiento y realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes.

Artículo 147. Serán responsabilidades de la UR, respecto al pago del deducible:

- I. Garantizar los pagos por concepto de deducible, derivados de siniestros de vehículos oficiales con cargo al presupuesto de la UR a la que se encuentre asignado el vehículo, en los supuestos en los que no existe responsabilidad del usuario; y,
- II. Pagar directamente a la aseguradora, el deducible correspondiente y notificar a la COPS, anexando el comprobante de pago y el requerimiento de la factura.

Artículo 148. Será responsabilidad del resguardatario o usuario pagar con sus propios recursos el costo de pensiones y/o infracciones impuestas por las autoridades correspondientes: Tránsito Municipal, Tránsito del Estado y Guardia Nacional; 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.

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

CAPÍTULO III BIENES INMUEBLES

SECCIÓN I DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 149. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del estado, otorgados en asignación o uso destino al ISAPEG, así como aquellos en comodato o arrendados, quedarán a cargo de los Titulares de las UR que los tengan en uso.

Artículo 150. Las UR deberán atender lo dispuesto por la DCP en atención al seguimiento y administración de los mismos.

SECCIÓN II DE LOS SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES

Artículo 151. Cuando se presente un siniestro de bienes inmuebles, el Titular o 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 **3 (tres)** días hábiles a partir de que se tuvo conocimiento. Así mismo, la UR deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a **15 (quince)** días hábiles y remitirlo a la COPS para la reclamación correspondiente.

En el caso de siniestros por rotura de cristales de bienes inmuebles, el Titular o el Administrador de la UR, deberán reportar el siniestro de manera inmediata ante la compañía de seguros vigente, para que el proveedor de dicha aseguradora realice la reposición del cristal. Posteriormente, la UR deberá integrar un expediente atendiendo a los requisitos solicitados por la DGRMySG por conducto de la COPS, para la solicitud de suficiencia presupuestal por concepto de mantenimiento urgente ante la Dirección de Servicios Generales. Una vez que la UR cuente con la suficiencia presupuestal, deberá realizar el pago del deducible de manera inmediata, evitando con esto la suspensión del servicio del proveedor.

La UR deberá dar seguimiento al procedimiento del siniestro, de inicio a fin, hasta obtener el cierre definitivo de éste, atendiendo a los requerimientos de la DGRMySG por conducto de la COPS.

Artículo 152. En los siniestros de bienes inmuebles, que por su naturaleza e impacto así lo requieran, la UR, la COPS y la Dirección de Servicios Generales revisarán físicamente los daños a los inmuebles, para que éstas realicen las gestiones técnicas de su competencia, para sustentar la reclamación del siniestro ante la aseguradora vigente.

Artículo 153. En los siniestros de bienes inmuebles y cristales, el Titular de la UR, mediante oficio deberá determinar la responsabilidad o el deslinde de ésta, atendiendo a los elementos circunstanciales, operativos y administrativos; en caso de determinar la responsabilidad derivados del dolo, mal uso y/o negligencia, el costo de pago de deducibles correrá por cuenta de quien determine dicho Titular. La UR deberá vigilar su cumplimiento y realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes

TÍTULO V DEL ALMACÉN

CAPÍTULO I RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES DE CONTROL DE INSUMOS

Artículo 154. 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-18) “**Manual de almacén**”, 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 de los almacenes, para lo cual deberán considerarse y llevarse a cabo lo siguiente:

- I. Indicadores relativos a:
 1. La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos insumos de escaso o nulo movimiento.
 2. Confiabilidad de los inventarios, determinar la confiabilidad de los registros del inventario.
 3. Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario;
 4. 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 insumos, 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 insumos ingresen a la UR y/o 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 procedimientos que tiendan a la simplificación administrativa que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones, así como su uso

racional, en apego obligatorio a la normativa federal establecida para tales efectos y publicada en las siguientes páginas para su consulta:
<https://www.gob.mx/insabi/acciones-y-programas/coordinacion-de-distribucion-y-operacion?state=published>

Artículo 155. 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 insumos y despacho).

Artículo 156. Las UR realizarán verificación física y confronta documental a todos los insumos 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 insumos, 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 157. Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los insumos deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, conforme a la normatividad aplicable. 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 cinco años.

Artículo 158. Durante la estadía de los insumos en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.

Artículo 159. Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, las UR deberán utilizar el sistema de control de almacén (SCA) que se utiliza en Almacén Estatal y aquellos sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes.

Artículo 160. 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 161. Todos los insumos que ingresen al almacén de la UR, deberán ser etiquetados y/o identificados, 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, de acuerdo a lo referido al Manual de Almacén.

Artículo 162. Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de insumos 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 163. 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 164. 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 165. Los insumos deben ser dados de alta en el sistema de control de abasto, a valor de adquisición, sin incluir IVA (Nota de salida, remisión, factura, pedido o contrato).

Artículo 166. Al recibirse insumos 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 167. Los responsables de la administración de los recursos materiales de las UR, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los insumos de uso común recurrente y definir los niveles de las cantidades máximas, mínimas para cada uno de éstas.

Artículo 168. 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 169. El Encargado/a del almacén de la UR será responsable de la integridad física y funcional de los insumos bajo su responsabilidad 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 de la UR y la Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud y la Dirección General de Atención Médica, las existencias para su movimiento y aprovechamiento oportuno.

Artículo 170. Todo tipo de movimiento de los insumos del almacén será documentado, con al menos la clave, descripción, presentación, cantidad, lote, fecha de caducidad, programa, fuente de financiamiento, como mínimo.

Artículo 171. 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 la Dirección de Almacén, para su conocimiento e informe a las áreas de contabilidad. (Anexo M-14) “**Reporte de inventario de almacén**”, (Anexo M-15) “**Instructivo de llenado para reporte de inventarios**”, y (Anexo M-16) “**Reporte de existencias del programa de cólera**”.

Artículo 172. Se deberán realizar los ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo con lo descrito en las actas de diferencias.

Artículo 173. Cuando se presente un siniestro de insumos, procedente en la póliza vigente, El Titular o el Administrador de la UR deberán reportar el siniestro ante la compañía de seguros vigentes y notificar a la COPS, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de que se tuvo conocimiento. Así mismo, la UR deberá integrar un expediente, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles y remitirlo a la COPS para la reclamación correspondiente.

La UR deberá dar seguimiento al procedimiento del siniestro, de inicio a fin, hasta obtener el cierre definitivo de éste, atendiendo a los requerimientos de la DGRMySG por conducto de las COPS.

Artículo 174. En los siniestros de insumos, procedente en la póliza vigente, el Titular de la UR, mediante oficio deberá determinar la responsabilidad o el deslinde de ésta, atendiendo a los elementos circunstanciales, operativos y administrativos; en caso de determinar la responsabilidad derivados del dolo, mal uso y/o negligencia, el costo de pago de deducibles correrá por cuenta de quien determine dicho Titular. La UR deberá vigilar su cumplimiento y realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes

Artículo 175. En los siniestros de insumos, procedente en la póliza vigente, el Titular de la UR, mediante oficio deberá determinar la responsabilidad o el deslinde de ésta, atendiendo a los elementos circunstanciales, operativos y administrativos; en caso de determinar la responsabilidad derivados del dolo, mal uso y/o negligencia, el costo de pago de deducibles correrá por cuenta de quien determine dicho Titular. La UR deberá vigilar su cumplimiento y realizar los procedimientos administrativos ante las instancias correspondientes

Artículo 176. Los insumos no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos 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 con 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 177. Las áreas administrativas que hayan generado los residuos peligroso mencionados en el artículo anterior 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 178. La de Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud y/o la Dirección General de Atención Médica, deben 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, además de los criterios que se mencionan a continuación:

El requerimiento anual debe elaborarse con la participación del personal involucrado administrativo y de la Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud y/o la Dirección General de Atención Médica (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 ISAPREG, 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 presenta 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 179. 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 180. 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 por lo menos con un tanto del contrato y/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 y/o contrato:** Documento elaborado por el DAQ o por el área de compras de la UR, en donde se detallarán los insumos requeridos y consta de:

1. Número de pedido y/o contrato.
 2. Fecha de elaboración de pedido o contrato.
 3. Condiciones de entrega, horario y lugar.
 4. Condiciones de pago.
 5. Nombre del proveedor, dirección y teléfono.
 6. Tipo de adquisición (Compra directa, licitación, contrato o convenio, etc.).
 7. Costo unitario.
 8. Costo total.
 9. Fuente de financiamiento.
 10. Programa.
 11. Centro Gestor.
 12. Partida Presupuestal.
 13. Matriz de distribución (destino).
 14. La leyenda “no se acepta entrega de renglones parciales”.
 15. Observaciones o condiciones especiales del pedido o contrato.
 16. 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, conforme lo establecido en las Buenas prácticas de Documentación BDP. 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 con certificado analítico (de cantidad de lote fabricado como producto terminado), se permitirá la entrega de hasta tres lotes diferentes, de la misma clave, para cubrir el 100% de la entrega, sin embargo por cada lote recibido se deberá entregar certificado analítico; 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 DAQ 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 modificadorio:** 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 y/o de vicios ocultos autorizadas:** 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; o en el caso de que los productos presenten vicios ocultos no perceptibles en la revisión inicial.
- 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 la DAQ. 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 181. 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 182. 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 con 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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:

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

1. Descripción del producto,
2. Presentación,
3. Cantidad,
4. Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
5. Los empaques colectivos resistentes al manejo y estiba.

b. Los paquetes deben estar flejados o empacados de acuerdo con lo siguiente:

Carteles de 40 x 60 cm	200 carteles por paquete
Carteles de 100 x 120cm	100 carteles por paquete
Trípticos, Dúpticos, polípticos	200 por paquete
Libros o libretas	De 10, 25 o 50 dependiendo del tamaño

4. 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 183. 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 184. 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 185. 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 186. 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 DA deberá contar con personal de apoyo para maniobras.

Artículo 187. Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

Artículo 188. 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 189. 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 190. 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 con las características y tipo e identificarlos con marbete para su correcto almacenamiento.

Artículo 191. El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas, primeras entradas-primeras caducidades.

Artículo 192. 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 Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud y/o para la Dirección General de Atención Médica, según corresponda, para su posible aprovechamiento en otras unidades o redistribución, así como informar periódicamente a otras UR del ISAPEG, para su aprovechamiento.

Artículo 193. 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 194. 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 DGRMySG 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 de programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.

Artículo 195. Los reportes de medicamentos o material de curación de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar generados, se deben notificar a las áreas de servicios de salud 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 196. En caso de que la recepción de insumos con corta caducidad y la cual cuente con carta compromiso de canje, la solicitud del canje de los insumos es responsabilidad del Administrador de la UR, a través del responsable de almacén y deberá solicitar al proveedor el cambio en los tiempos correspondientes y notificar cualquier anomalía al DA para su conocimiento o seguimiento de apoyo.

Artículo 197. Los medicamentos controlados y de alto costo 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 198. 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 199. 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 200. 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 201. 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 202. Para que el almacén de la UR 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, patín hidráulico, góndolas, escaleras y extintores, dependiendo del tamaño del almacén.

Artículo 203. 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 204. 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 a la DA, para su conocimiento, las referencias mínimas del inventario son: clave, descripción, presentación, cantidad, lote, caducidad, fuente de financiamiento, programa, costo unitario y costo total; periódicamente se recomienda realizar inventarios

físicos para revisión de movimientos de existencias, controles y kárdex que se generan en la recepción y distribución. (Anexo M-14) **“Reporte de inventario de almacén”**.

Artículo 205. 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 a la DA, con copia a la Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud, Dirección General de Atención Médica, 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 206. 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 207. 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 las áreas de servicios de salud, 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 a la Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud, Dirección General de Atención Médica y a la DA, 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 Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud, Dirección General de Atención Médica y la DA y del conocimiento de la DGRMySG.
- 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 con los tiempos estipulados.

CAPÍTULO IV DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Artículo 208. 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 209. 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 con 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 con 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 o a la distribución generada por la Dirección General de Prevención y Promoción para la Salud, Dirección General de Atención Médica y la DA. Para ello; se concentran los diferentes paquetes y se revisan las cantidades surtidas de acuerdo con 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.

Tratándose de insumos recibidos directamente en los domicilios de las UR, los servidores públicos autorizados por el titular de la UR, serán las responsables de realizar la recepción y validación del cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores, estos a su vez deberán validar y corroborar que los bienes recibidos en la UR correspondan a lo contratado y una vez validado el insumo, deberá asentar nombre completo, firma, puesto, fecha de validación y sello de la UR, en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, y/o documento que ampare la entrega de los bienes, y la leyenda “Se validan los insumos a entera satisfacción de esta UR”. Una vez validados en los términos referidos, no será posible la cancelación o devolución de los mismos por parte de las UR solicitantes.

Bajo ningún concepto las UR podrán aceptar el suministro de insumos que cuenten con características, especificaciones o condiciones distintas a las establecidas en el contrato respectivo. En caso contrario, será responsabilidad del servidor público que valide los bienes a entera satisfacción.

En caso de que los Bienes no cumplan con las características solicitadas, el personal autorizado, elaborará el formato de rechazo, en el que indicará claramente el motivo del incumplimiento, mismo que deberá estar firmado y con el sello de la UR que corresponda.

Para el caso de insumos médicos deberá apegarse a lo estipulado en la FEUM y solicitar todos los documentos correspondientes a la legislación sanitaria: certificados de calidad, registros sanitarios, entre otros.

Es responsabilidad de las UR contar con la evidencia documental derivada de la recepción de los insumos a entera satisfacción en su calidad de área requirente, solicitante, usuaria o receptora de los mismos, para acreditar el cumplimiento de obligación de los proveedores.

Artículo 210. Las UR deberán prever espacio y personal para la recepción de los insumos enviados por la DA mediante rutas de distribución, de acuerdo con volumen establecido y por entregas calendarizadas.

Artículo 211. 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 212. 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 213. 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 recepciones de insumos. (Anexo M-14) y (Anexo M-15) (respectivamente), **“Reporte de Inventario”** e **“Instructivo de llenado para reporte de inventarios”** y (Anexo M-16) **“Formato de Existencias Reporte del programa de Cólera”**.

Los registros y controles son:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **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).

- V. **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.
- VI. **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.

TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PENA CONVENCIONAL, DEDUCTIVA, SANCIÓN Y RESCISIÓN

Artículo 214. La DGRMySG a través de la COPS, gestionará los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones, rescisiones, penas convencionales y deductivas, atendiendo a las solicitudes que realice cada UR de conformidad con los contratos y la legislación aplicable.

Artículo 215. 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 oficio a la DGRMySG, el procedimiento de aplicación de sanciones, procedimiento administrativo de rescisión, pena convencional o deductiva correspondiente contemplado en el contrato y en la normatividad vigente en la materia, adjuntando la documental soporte que acredite el incumplimiento, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DGRMySG, que para estos efectos dé a conocer.

SECCIÓN I DE LAS PENAS CONVENCIONALES

Artículo 216. Las penas convencionales a los contratos 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 DGRMySG el contrato, y en su caso, pedido, anexos, factura, remisiones o la documentación con la cual se acredite el incumplimiento del proveedor, mediante escrito de solicitud de pena convencional signado por el Titular de la UR, para que la COPS realice las gestiones administrativas correspondientes.

Una vez iniciado el procedimiento de pena convencional la UR no podrá llevar a cabo el pago del contrato, sino hasta que la DGRMySG o la COPS le comuniquen la conclusión del trámite mediante oficio, informando, además, en los casos de ser procedente, el monto a descontar del pago a favor del proveedor.

SECCIÓN II DE LAS DEDUCTIVAS

Artículo 217. Las deductivas previstas en los contratos regulados por la LAASSP, procederán cuando los bienes o servicios sean entregados o prestados de manera parcial o deficiente, por lo que se realizará la evaluación correspondiente del cumplimiento de las obligaciones conforme a la cédula de evaluación, para lo cual, la UR deberá remitir a la DGRMySG oficio de solicitud de deductiva, el contrato, cédula de evaluación y en su caso, pedido, anexos, factura, remisiones o la documentación con la cual se acredite el incumplimiento del proveedor, mediante escrito de solicitud de deductiva signado por el Titular de la UR, para que la DGRMySG a través de la COPS realice las gestiones administrativas correspondientes.

El pago que se efectuará a “**El Proveedor**” quedará condicionado a la aplicación de las deducciones determinadas, calculadas y aplicadas por la DGRMySG.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)

Artículo 218. 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 en alguno de los supuestos que contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o 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.

Artículo 219. La solicitud del PAS dirigida a la DGRMySG, deberá ser elaborada por el Titular de cada UR, por oficio, señalando los hechos que constituyan la o las infracciones a la Ley de la materia (En forma congruente, clara, sucinta y cronológica), ostentando el impacto que le genera a la UR dicho incumplimiento, acompañada por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DGRMySG.

SECCIÓN IV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN (PAR)

Artículo 220. El PAR procederá cuando los proveedores que hayan suscrito contratos con el ISAPEG o con el Gobierno del Estado realicen algún incumplimiento considerado como grave, y podrá ser sancionado con inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos de conformidad al procedimiento que para tal efecto establezca el contrato y la legislación aplicable.

Artículo 221. La solicitud del PAR que sea remitida a la DGRMySG deberá ser elaborada por el Titular de cada UR por oficio, señalando los hechos que constituyan el incumplimiento

grave y el impacto que le genera a la UR dicho incumplimiento, (En forma congruente, clara, sucinta y cronológica) acompañada por el expediente que corresponda, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DGRMySG, que para estos efectos dé a conocer. Debiendo remitir como mínimo dos copias certificadas de los siguientes documentos:

- I. Invitación (convocatoria y bases);
- II. Propuesta económica y técnica del proveedor;
- III. Fallo o adjudicación en el portal;
- IV. Correos de notificación del fallo o de adjudicación en el portal;
- V. Contrato y pedido debidamente formalizados;
- VI. Garantías (en caso de aplicar);
- VII. Gestiones de seguimiento inherentes al proceso de contratación, (correos electrónicos, mensajes, llamadas o cualquier otra comunicación con el proveedor y el personal de la UR, relacionadas con el incumplimiento);
- VIII. Documentos adicionales que integren el expediente de compra (actas, minutas, notas, remisiones, facturas, escritos y correos del proveedor y el personal de la UR, etc.); y,
- IX. Acta de hechos precisando circunstancias de tiempo, modo y lugar, debidamente formalizadas por los que intervienen, exponiendo los hechos que originaron el incumplimiento grave del proveedor, las gestiones realizadas por parte de la Unidad Responsable y la afectación o daño que se genere a consecuencia del incumplimiento.

En caso de no cumplir con los requisitos o que del análisis de los mismos se encuentren inconsistencias la DGRMySG a través de la COPS devolverá el expediente y en su caso, la UR deberá ingresar una nueva solicitud.

Cuando alguna UR solicite a la DGRMySG algún Procedimiento Administrativo de Rescisión (PAR) que se derive de algún contrato suscrito por conducto de la DGRMSGyC de la SF, la DGRMySG 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 222. La Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG, serán las responsables de requerir al proveedor la garantía correspondiente derivado de la formalización de un contrato, de conformidad con la normativa aplicable y mediante oficio remitirla a la COPS para su resguardo y posterior proceso de liberación.

Para la liberación de una garantía de contrato gestionado por la DGRMySG será necesario contar con la anuencia y/o pronunciamiento de las unidades médicas y administrativas (Áreas gestoras, requirentes y/o usuarias), de conformidad con el procedimiento y/o criterios que establezca la DGRMySG, que para estos efectos dé a conocer.

La UR al formalizar un contrato es la responsable de requerir al proveedor la garantía correspondiente de conformidad con la normativa aplicable y resguardar la misma, así como llevar a cabo el procedimiento para su liberación, debiendo para tales efectos integrar al expediente de contratación con al menos:

- I. Solicitud del proveedor pidiendo la liberación de la garantía;
- II. Evidencia que compruebe el cumplimiento de obligaciones contractuales; y,
- III. Oficio con acuse de recibido de la respuesta emitida por la UR al proveedor, mediante la cual informa la procedencia o no de la liberación.

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 2024.

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

ATENTAMENTE

Q.F.B. ROSALVA MARTINEZ GONZALEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO