



Guanajuato
Gobierno
del Estado

Secretaría
de Salud

Contigo Vamos

"2010 Año del bicentenario de la Independencia Nacional
y del Centenario de la Revolución Mexicana"

Oficio No. **11442**

Guanajuato, Gto.,

Asunto: el que se indica **15 ABR 2009**

LIC. JUAN CARLOS JARAMILLO ROJAS
SECRETARIO TECNICO
DE LA COMISION NACIONAL
MIXTA DE VESTUARIO Y EQUIPO
P R E S E N T E

En atención a su similar 190, mediante el cual manifiesta que se encuentran en proceso de establecer el catálogo de vestuario y equipo aplicable a nivel nacional y que en caso de contar con alguna propuesta o comentario se los hagamos llegar a la brevedad, le comunico que en sesión extraordinaria de la Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo, se acordó que la compra se descentralizaría a las Unidades que dependen de esta Secretaría, para tal efecto se anexa copia del oficio circular 313 de fecha 2 de abril del año en curso, así como un disco magnético el cual contiene el Catálogo de Vestuario y Equipo que se elaboró en esta Comisión, la lista de pruebas textiles, disposiciones administrativas a las cuales se deberán apegar para realizar la compra, los lineamientos y logotipos a utilizar y por último los tipos de prenda a adquirir de acuerdo a los puestos autorizados, lo anterior para su conocimiento y en espera de que dicha información le sea de utilidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION

L.R.I. LUZ MARIA CORDOBA FRANCO

C.c.p. Lic. Carlos Ricardo Villanueva Rivera .- Director General de Personal
Lic. Juan Carlos Ramírez Origel .- Director General de Administración
Lic. en T. S. Laura Elizabeth García Bernal .- Secretaria Gral. de la Sección 46
del SNTSA
**Tec. Lab. José Martín Cano Martínez .- Secretario Gral. de la Sección 37 del
SNTSA**

Tamazuca # 4 Zona Centro
Guanajuato, Gto. C.P 36000
Tels. (473) 735-27-00

www.guanajuato.gob.mx



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES 2009

Con fundamento en los artículos 1, 3, 34 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 1 y 2 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 2 y 8 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Sector Público en el Estado de Guanajuato, 1 fracción V, 4, 14, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, 1 y 2 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2009, 1 y 2 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2009, y 1, 2 y 4 de la Política Informática de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2009, se expiden los presentes lineamientos Administrativos para la adquisición de uniformes en el ejercicio fiscal 2009:

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EN EL EJERCICIO FISCAL 2009

ANTECEDENTES

Derivado del acuerdo tomado por la Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo del ISAPEG durante la sesión celebrada el día 26 de Marzo del 2009, se determinó la conveniencia de que cada Unidad llevará a cabo la adquisición de los uniformes de su personal por las siguientes razones:

- Debido a que la plantilla del personal del ISAPEG en unidades médicas es muy dinámico (cambia constantemente), si se consolida la compra a nivel central y debido a los tiempos que involucra el recabar la información, su revisión y validación, así como el desarrollo de una adquisición consolidada y el periodo de entrega por parte de los proveedores por los grandes volúmenes, se corre el grave riesgo de que cuando los uniformes lleguen a las unidades, los trabajadores para los cuales fueron adquiridos ya no se encuentren en el lugar, lo que implicaría a su vez una inversión infructuosa.
- El contar con una mala inversión, contra resta el único beneficio de la consolidación que es la obtención de mejores precios, ya que los demás beneficios como pudieran ser el que las compras se lleven a cabo en estricto apego al marco normativo que regula las adquisiciones, la implementación de medidas tendientes a cuidar la calidad de los bienes y el tener un mejor control en cuanto a la recepción y entrega de los mismos, se pueden obtener a través de la implementación de controles en las compras que llevan a cabo las unidades.

Derivado de lo anteriormente expuesto, se expiden los presentes lineamientos con la finalidad de que los órganos desconcentrados por función y territorio del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, lleven a cabo el proceso de adquisición de uniformes, contemplados en la partida presupuestal 2704 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal, en estricto apego al marco normativo que rige dicho acto administrativo, procurando las mejores

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES 2009**

condiciones para el Estado en cuanto a calidad, oportunidad y precio, de una manera homogénea buscando la estandarización y dignificación de la imagen Institucional en todas las unidades aplicativas del **ISAPEG**, siempre enfocado a cumplir con lo que establece el artículo 126 fracción VII de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

GLOSARIO

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Concentrado: Formato que contiene de manera desglosada, entre otros datos, los de las prendas a adquirir, datos del trabajador y que se requisita a nivel de Cabecera Jurisdiccional y Municipal, Hospital Comunitario y Hospital General.

Comisión: La Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo del ISAPEG.

Dirección de Administración: Dirección General de Administración del ISAPEG.

Dirección de Personal: Dirección General de Personal del ISAPEG.

Dirección de Salud: Dirección General de Servicios de Salud del ISAPEG.

Función: Naturaleza de la actividad que realiza un trabajador dentro de la Institución, por ejemplo, enfermera, médico, personal de mantenimiento, cocinero o cocinera, etc.

ISAPEG: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Las unidades: Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Generales del ISAPEG.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Sector Público en el Estado de Guanajuato.

Recursos Materiales: Dirección de Área de Recursos Materiales del ISAPEG.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Sector Público en el Estado de Guanajuato, para el poder Ejecutivo.

Resumen: Formato que contiene de manera concentrada, entre otros datos los tipos de prendas a adquirir y cantidades, mismo que se requisita a nivel de Jurisdicción y Hospital General.

Catálogo: Es Catálogo Institucional autorizado por La Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo del ISAPEG, el cual incluye información en cuanto a los tipos de prenda que corresponden al personal de acuerdo a la función que realiza y se especifica las características del logotipo a utilizar.

DE LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Durante la semana del 30 de Marzo al 3 de Abril del año en curso, las **Direcciones de Administración y Personal**, remitirán a las Jurisdicciones y Hospitales Generales la siguiente información:

- Los lineamientos para la adquisición de uniformes.
- Información presupuestal de esa unidad para la adquisición de uniformes.
- Catálogo Institucional de Vestuario y Equipo, el cual incluye información en cuanto a los tipos de prenda que corresponden al personal de acuerdo a la función que realiza y se especifica las características del logotipo a utilizar.
- Lista de pruebas y normas oficiales que deberán cumplir los proveedores para asegurar la calidad de los productos.



LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES 2009

Durante la primera quincena del mes de Abril del año en curso, **las unidades** deberán recabar la información necesaria en cuanto a nombre y talla del personal, elaborando los **concentrados**, que deberán considerar como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del trabajador.
- Función.
- Tallas
- **Tipo de prendas** que le corresponden en razón de su **función**.
- Lugar o servicio específico donde realiza su **función**.

En el caso de las Jurisdicciones, los **concentrados** se integrarán por Cabecera Municipal, Hospital Comunitario y Cabecera Jurisdiccional.

En el caso de los Hospitales Generales, los **concentrados** se integrarán por hospital.

Una vez que se tengan los **concentrados**, **las unidades** deberán elaborar un **resumen** de cantidades totalizadas por **tipo de prenda**, indicando de manera clara que **tipos de prendas** se pretenden adquirir por cada **función** que se desarrolla en la unidad.

Los **tipos de prendas** a adquirir deberán ser cotizados con cuando menos tres proveedores, observando siempre el hecho de que se deben tener éste número de cotizaciones por cada tipo de **prenda**. De tal forma que de manera desglosada el **resumen** al que se alude debe contar mínimo con la siguiente información:

- La cantidad de personal por **función**.
- **Tipos de prendas** a adquirir por **función**.
- C cantidades totalizadas por **tipo de prenda**.
- Cuando menos tres cotizaciones por **tipo de prenda**.
- Nombre del proveedor adjudicado por **tipo de prenda**.
- Nombre de la Jurisdicción u Hospital General al que corresponden.
- Firma del Director o Jefe Jurisdiccional y del administrador respectivo.

En este punto se deberá analizar el **resumen** costeadado contra el presupuesto autorizado, de tal manera que se realicen los ajustes necesarios.

Las cotizaciones que integren los expedientes deberán contar como mínimo con la siguiente información:

- Nombre completo del proveedor.
- Dirección detallada del establecimiento principal del proveedor.
- Número telefónico (obligatorio), fax y correo electrónico (opcionales) del proveedor incluyendo lada.
- Tipos de prenda a cotizar, mencionando de manera detallada la integración de los materiales a utilizar en su confección (mismos que deberán coincidir al 100% con las especificaciones técnicas proporcionadas a las unidades) en el Catálogo proporcionado

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES 2009

- Cantidades por tipo de prenda a cotizar.
- Precios unitarios antes de iva.
- Una leyenda que consigne que los precios ofertados serán respetados como mínimo 60 días posteriores a la fecha de cotización.
- Fecha de la cotización.
- Horario de oficina.

DE LA VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN

Durante la semana del 20 al 24 de Abril del año en curso, **las unidades**, deberán remitir por oficio a la **Dirección de Administración**, con copia de conocimiento a las **Direcciones de Servicios de Salud y de Personal**, para su validación a nivel central, la siguiente información:

- Resumen.
- El nombre del proveedor sugerido por la unidad para adjudicarse cada uno de los tipos de prenda a adquirir.
- Cotizaciones.
- Observaciones en su caso.

Dentro de los dos días hábiles siguientes al de la recepción de la información, la **Dirección de Administración**, procederá a realizar la gestión de autorización ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado a que alude el artículo 13 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal del 2009.

Los expedientes remitidos por **las unidades** se analizarán de manera conjunta por las **Direcciones de Servicios de Salud, Personal y Administración**, formulando por escrito a cada unidad, las observaciones que consideren pertinentes durante la semana comprendida.

En caso de haber observaciones, y dependiendo de la naturaleza de estas, se le informará por escrito a **las unidades** indicándoles el plazo con el que cuentan para su atención.

Una vez que la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado informe de las autorizaciones, la **Dirección de Administración** procederá conforme a lo siguiente:

- Si el monto que implique la adquisición de la unidad respectiva **no** rebasa la cantidad de **\$564,484.41 (quinientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 41/100 m.n.)** antes de iva, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la autorización, girará la liberación respectiva para que la unidad de que se trate haga las adjudicaciones correspondientes.
- Si el monto que implique la adquisición de la unidad respectiva rebasa la cantidad de **\$564,484.41 (quinientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 41/100 m.n.)** antes de iva, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la autorización, turnará el expediente respectivo a la Dirección de Recursos Materiales para que este



León de los Ríos

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES 2009

desahogue la adquisición correspondiente, marcando copia de esta remisión a la unidad respectiva para su conocimiento.

Las unidades que reciban liberación, deberán llevar a cabo las adjudicaciones correspondientes conforme al expediente autorizado, pactando como plazo máximo de entrega el 15 de Junio del 2009.

Las cuentas que se deriven de las compras realizadas, deberán ser remitidas a la **Dirección de Administración** para su pago a más tardar el día 26 de Junio del 2009, debidamente integradas conforme a los lineamientos administrativos para el 2009.

Del calendario

Etapa	Del 30 de Marzo al 3 de Abril.	Del 06 al 10 de Abril.	Del 13 al 17 de Abril.	Del 20 al 24 de Abril.	Del 27 de Abril al 1º de Mayo.	Del 4 al 8 de Mayo.	Del 11 al 15 de Mayo	Del 18 al 22 de Mayo	Del 25 al 29 de Mayo	Del 1º al 5 de Junio.	Del 8 al 12 de Junio.	Del 15 al 19 de Junio	Del 22 al 26 de Junio
Remisión de información de oficinas de apoyo a las unidades.	X												
Integración de expedientes por parte de las unidades y remisión de los mismos a oficinas de apoyo.		X	X	X									
Revisión de expedientes por parte del Comisión.					X								
Remisión de las liberaciones correspondientes a las Unidades. -						X							
Formalización de contratos y pedidos y entrega de los bienes por parte de los proveedores adjudicados.							X	X	X	X	X		
Remisión de cuentas de gasto.												X	X

Las unidades deberán sujetarse al anterior calendario en todas las etapas del procedimiento, ya que toda información o gestión que se reciba fuera de las fechas señaladas, no será atendida bajo ninguna circunstancia.



**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES 2009**

DE LA VERIFICACIÓN

Las **Direcciones de Servicios de Salud, de Personal y de Administración**, podrán realizar en cualquier momento actos de verificación tendientes a corroborar la información proporcionada por las unidades y los proveedores, a través de la solicitud de información adicional a la que se acompaña en los expedientes o bien, a través de visitas de verificación.