

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 23 Y 26 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO INSTITUTO, SE EMITEN LAS SIGUIENTES:**

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES DE ALTO CONSUMO**

1. Se consideran Bienes de Alto Consumo, todos aquellos artículos clasificados dentro de los grupos 20101, 20102 y 20105 del catálogo de partidas presupuestales de gastos e inversión del Instituto, los cuales por su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente, no se encuentran sujetos a inventario.  
  
20101.- Materiales y Útiles de Oficina  
  
20102.- Material de Limpieza  
  
20105.- Materiales y útiles para procesamiento de equipo informático
2. Los Bienes de Alto Consumo que requieran las Unidades Médicas y Administrativas, serán adquiridos única y exclusivamente por la Dirección de Servicios Generales a través de su Departamento de Compras.
3. La Dirección de Servicios Generales deberá emitir para cada Ejercicio Fiscal, el Catálogo de Compras de Alto Consumo que se manejarán y se encontrarán a disposición de las Unidades Médicas y Administrativas de ISSSTECALI en el Estado, a través del Sistema Integral de Control Administrativo de Unidades, denominado **SICAU**.
4. Toda Unidad Médica y Administrativa que requiera de artículos de Alto Consumo, deberá solicitarlos de acuerdo a su Partida Presupuestal mensual a la Dirección de Servicios Generales a través del Sistema Integral de Control Administrativo de Unidades **SICAU**.
5. En los casos en que algún artículo no se encuentre en existencia en el Almacén General, el Departamento de Almacén y/o Compras gestionarán que dicho artículo sea surtido a la Unidad requirente, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud, en caso esporádico y por causas no imputables al Departamento según corresponda, se le comunicará a la Unidad, que no será posible la entrega y ésta deberá solicitarlo el mes siguiente.

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES DE ALTO CONSUMO**

6. En caso de que alguno de los artículos no se encuentre registrado en la lista de existencia, la Unidad deberá solicitar por escrito la inclusión del mismo, sustentándose en un mínimo de consumo mensual según sea el artículo. La Dirección de Servicios Generales llevará a cabo el análisis de la petición y en caso de proceder se incorporará al inventario de artículos del Almacén y Catalogo de compras, poniéndose a disposición de las Unidades Médicas y Administrativas a la brevedad posible.
7. La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Contraloría Interna del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

Mexicali Baja California a 18 de marzo de 2010.

**ATENTAMENTE**

**SALVADOR MORALES RIUBÍ**  
**DIRECTOR GENERAL**

