



**Juan Ignacio Martín Solís**, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13, fracción II, 18 y 24, fracción IV, incisos d), f), g) y h), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 6, fracciones I y IX, y 62 de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado; 4, fracción XVIII, 8, fracciones I, III, V y VII, 9 y 14 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato; así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 4 y 5, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

## **CONSIDERANDO**

La planeación estratégica es concebida como la ordenación racional y sistemática de las acciones gubernamentales y tiene como propósito impulsar un desarrollo sustentable, equilibrado y equitativo del Estado.

Es por ello, que esta Administración Pública busca implementar servicios básicos con miras a reducir los costos y maximizar su disponibilidad y accesibilidad, a través de la presente normativa.

Estos Lineamientos se orientan a la sistematización de procedimientos para implementar la contratación de servicios que requieran las Dependencias y Entidades con criterios de sostenibilidad ética, social y ambiental, así como aspectos de transparencia e innovación, con reglas de operación claras, transparentes y consensuadas de los servicios a contratar.

Con estos lineamientos, se busca orientar el gasto público mediante instrumentos focalizados que incidan en las necesidades de la Administración Pública, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia, a través las directrices que habrán de marcar el actuar de las unidades encargadas de las acciones de contratación de servicios generales, regulando lo referente a los servicios básicos, servicios consolidados, así como al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Por tanto, las disposiciones administrativas que se emiten enmarcan los procesos que las Dependencias y Entidades deberán observar en el quehacer cotidiano a efecto de eficientar sus labores.

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

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### Título I Disposiciones Generales

#### Capítulo Único De las Disposiciones Generales

##### Objeto de los Lineamientos

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos en materia de servicios generales, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia.

##### Sujetos de los Lineamientos

**Artículo 2.** Son sujetos de los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal.

Los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, aplicarán en lo conducente los presentes Lineamientos.

##### Glosario de términos

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta de Entrega de Servicios:** Documento oficial mediante el cual la Dependencia o Entidad recibe de conformidad y evalúa los trabajos contratados al Proveedor;
- II. Área Administrativa:** Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia o Entidad;
- III. Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado:** Unidad administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IV. Dependencias:** Las Secretarías de Estado, la Procuraduría General de Justicia y unidades adscritas directamente al despacho del C. Gobernador, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- V. DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VI. Dirección de Servicios Generales:** Dirección adscrita a la DGRMySG;

- VII. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal;
- VIII. **Inmuebles Compartidos:** Inmuebles que albergan a dos o más Dependencias o Entidades;
- IX. **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- X. **Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmite la propiedad o el uso de bienes muebles o presta servicios a las Dependencias y Entidades;
- XI. **Responsable en Sitio:** Es la persona designada por el área usuaria en la Solicitud de Servicio, responsable de evaluar, firmar y sellar los formatos de conformidad de acuerdo a los servicios recibidos;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIII. **SIANA:** Sistema de análisis que proporciona información relativa a líneas telefónicas convencionales y servicios contratados a éstas;
- XIV. **SIM:** Dispositivo de seguridad que guarda características y número de líneas celulares y de radiocomunicación (Chip);
- XV. **Solicitud de Servicio:** Formato a través del cual las Dependencias o Entidades solicitan la contratación, mantenimiento o suministro de servicios a la Dirección de Servicios Generales; y
- XVI. **Telefonía móvil:** Incluye los servicios de radiocomunicación no troncal, telefonía celular y banda ancha móvil, los cuales se cubren con la partida 3150.

#### **Aplicación e interpretación de los Lineamientos**

**Artículo 4.** La Secretaría, en el ámbito de su competencia, aplicará e interpretará las presentes disposiciones para efectos administrativos.

#### **Normativa aplicable**

**Artículo 5.** Todos los procesos deberán estar debidamente soportados en la legislación y normatividad aplicables, por lo que no podrá realizarse acción alguna sin el sustento jurídico correspondiente.

## **Título II** **Servicios Generales**

### **Capítulo I** **De las Disposiciones Preliminares**

#### **Requisitos para la contratación de servicios y mantenimiento**

**Artículo 6.** Para la contratación de servicios y mantenimiento, las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

- I.** Todas las solicitudes deberán dirigirse a la Dirección de Servicios Generales para su autorización y trámite, en el formato de «solicitud de servicio», debidamente requisitado y firmado por el Titular del Área Administrativa respectiva; asimismo, deberá incluirse un Responsable en Sitio, siendo éste quien firme el Acta de Entrega de Servicio. Lo anterior, con independencia del sello y firma del responsable administrativo;
- II.** El horario de recepción de solicitudes de servicio, será de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas. Aquellas que se presenten después de este horario, se recibirán con fecha del día hábil siguiente;
- III.** Es responsabilidad del Titular del Área Administrativa, consultar mensualmente en la PEI los reportes de consumo de los servicios o trabajos contratados, para verificar los cargos presupuestales, revisando que las partidas correspondientes cuenten con la suficiencia presupuestal respectiva;
- IV.** En las solicitudes de servicio deberá especificarse de manera clara y completa el código programático a afectar, los trabajos a realizar, el lugar de la prestación del servicio; en caso de que en la solicitud se incluya el presupuesto del servicio, éste deberá presentarse en original y con firma autógrafa;
- V.** Cuando la Dependencia o Entidad no cuente con recursos en la partida para cubrir el pago de consumos ya realizados o servicios por contratar, no se atenderá y/o será devuelta la solicitud de servicio hasta que se otorgue suficiencia presupuestal o se indique otro código programático a afectar;
- VI.** Cualquier información que requieran las Dependencias o Entidades deberá solicitarse por escrito a través del Titular del Área Administrativa correspondiente, de lo contrario no serán atendidas; y
- VII.** La Dirección de Servicios Generales recibirá solicitudes de servicio a más tardar el día 15 de noviembre de la anualidad que corresponda y si éste resulta inhábil, al día siguiente hábil, salvo casos excepcionales debidamente justificados ante dicha Dirección.

## **Capítulo II De los Servicios Básicos**

### **Sección I De los Servicios de Telefonía Convencional**

#### **Contratación o cambio de líneas telefónicas**

**Artículo 7.** Para la contratación de líneas telefónicas o de cambio de domicilio, es indispensable que el Área Administrativa de las Dependencias y Entidades especifique en la «solicitud de servicio» los datos siguientes:

- I.** Calle y número exterior e interior;
- II.** Piso;
- III.** Colonia;
- IV.** Municipio;
- V.** Ubicación entre calles;
- VI.** Coordinador de instalación;
- VII.** Teléfono del coordinador;
- VIII.** Teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación);
- IX.** Croquis de ubicación del bien inmueble donde será instalada la línea telefónica respectiva; y
- X.** Validación técnica por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones adscrita a la Secretaría, en caso de requerir la contratación del servicio de datos.

#### **Reporte de fallas en líneas telefónicas**

**Artículo 8.** Para reporte de fallas en las líneas telefónicas, es necesario llamar al teléfono «01800 4040000», donde se proporcionará el folio de reporte; en caso de no ser atendida la falla reportada, se deberá informar de ello al Área Administrativa respectiva, misma que notificará vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Generales, para el seguimiento correspondiente.

#### **Sistema de análisis en línea**

**Artículo 9.** Es responsabilidad del Área Administrativa respectiva, supervisar y/o verificar el correcto uso del servicio telefónico. Dicha supervisión y/o verificación, se deberá realizar a través del SIANA; para lo anterior, cada Dependencia o Entidad contará con una clave de acceso proporcionada por la Dirección de Servicios Generales.

### **Servicios digitales**

**Artículo 10.** Los servicios digitales telefónicos, tales como: «sígueme», «llamada en espera», «tres a la vez», «buzón», «identificador de llamadas» y «remarcado», serán contratados por la DGRMySG, previa solicitud justificada del Titular del Área Administrativa respectiva. Las Áreas Administrativas deberán revisar periódicamente su uso, a fin de solicitar su baja en caso de ya no ser necesarios.

## **Sección II De los Servicios de Telefonía Móvil**

### **Contratación de líneas**

**Artículo 11.** Para la contratación de líneas de Telefonía Móvil, se requiere la autorización respectiva y ajustarse a lo siguiente:

- I.** Cualquier contratación deberá sujetarse a los modelos y planes autorizados, de conformidad con la tabla que para tales efectos emita y difunda la Dirección de Servicios Generales en la página: <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/index.php/servicios-basicos>;
- II.** El Área Administrativa respectiva deberá dar seguimiento a los plazos de vencimiento, modelos y características de cada una de sus líneas; y
- III.** Por ningún motivo se autorizará la compra de accesorios, a excepción de «clips» o fundas para equipos, previa justificación y valoración del Área Administrativa respectiva.

Las solicitudes para contratación y/o renovación de estos servicios, se podrán realizar a través de firma electrónica, de acuerdo a lo que al efecto establezca la Dirección de Servicios Generales.

### **Obligaciones para las usuarias y los usuarios**

**Artículo 12.** Las usuarias y los usuarios del servicio de Telefonía Móvil en las Dependencias y Entidades, 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, misma que debe coincidir con la que tiene el Proveedor y con el resguardo individual. Lo anterior, salvo casos debidamente justificados ante la Dirección de Servicios Generales y previa autorización de la misma; siempre y cuando el equipo sea proporcionado por ésta o por el Área Administrativa respectiva, para tal fin;
- II.** Los equipos que presenten fallas técnicas deberán ser ingresados por la usuaria o el usuario a un centro de atención a clientes de la empresa respectiva, para su diagnóstico correspondiente, mismo que se deberá remitir al Área Administrativa conducente, la cual solicitará a la Dirección de Servicios Generales el trámite de reparación o reemplazo. En caso de que aplique la garantía, el equipo será reparado o sustituido sin costo; en caso contrario, deberá pagarse este último;

- III. Los equipos que se requieran dar de baja, por concepto de cambio o renovación, deberán ingresarse a la brevedad a la Dirección de Servicios Generales, cuando hayan sido contratados por ésta;
- IV. En el caso de renovación de contrato, es requisito indispensable especificar en la solicitud de Servicio, según aplique, la flota y ID, número de línea, nombre del usuario, nivel y puesto; y
- V. Cuando algún servidor público viaje al extranjero y requiera tener cobertura internacional, el Área Administrativa respectiva, deberá realizar la Solicitud de Servicio a la Dirección de Servicios Generales con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, indicando el periodo y destino del viaje; esto para validar la disponibilidad del servicio y efectuar los trámites conducentes antes de que el usuario salga del país.

### **Sección III Del Servicio de Internet**

#### **Solicitud para contratar internet**

**Artículo 13.** En las solicitudes para contratación de servicios de «internet», enlace o ampliación de «banda ancha», se deberá anexar la correspondiente validación técnica por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría.

### **Sección IV Del Suministro de Combustible y Lubricantes**

#### **Mecánica en el suministro de combustibles y lubricantes**

**Artículo 14.** El suministro de combustible y lubricantes será de la estricta responsabilidad del Área Administrativa, la cual deberá llevar el control respectivo y vigilar que el consumo sea racional y óptimo, conforme al sistema de control implementado por la Dirección de Servicios Generales a efecto de disminuir en lo posible el mismo, debiendo observar y sujetarse además a lo siguiente:

- I. El Área Administrativa correspondiente, deberá solicitar a la Dirección de Servicios Generales la dotación ordinaria de combustible, informando a ésta cualquier cambio relacionado con el servicio, siendo su responsabilidad llevar el control de los cambios solicitados;
- II. Antes de enviar la Solicitud de Servicio a la Dirección de Servicios Generales, el Área Administrativa procederá a revisar si cuenta con recursos presupuestales suficientes para solventar el gasto;
- III. La asignación del crédito de dotación mensual se cancelará el día diez de cada mes, a partir de las 16:00 horas, y una vez cancelado el crédito, no se podrá volver a activar ni se podrá solicitar como dotación extraordinaria;

- IV.** Las solicitudes de dotación extraordinaria de combustible, deberán formularse a más tardar los días veinte de cada mes, o en su caso el día hábil siguiente, en el formato que para tal efecto difunda la Dirección de Servicios Generales en la página <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/index.php/servicios-basicos>; mismo que deberá anexarse a la solicitud de servicio.

En este supuesto, la telecarga de dotación extraordinaria deberá realizarse a más tardar el día 25 del mes en que se autorice a efecto de que se refleje en el crédito respectivo, de lo contrario dicha dotación se cancelará a partir de las 16:00 horas del mismo día;

- V.** Cuando se requiera ajuste a la dotación mensual de combustible, será necesario solicitarla a más tardar el día 20 de cada mes o en su caso el día hábil siguiente, acompañando a la solicitud de Servicio, el formato de ajuste que al efecto determine la Dirección de Servicios Generales. Dicho ajuste será aplicado para el mes siguiente a la fecha de petición;
- VI.** Cuando se trate de dotaciones para vehículos nuevos o reasignados, el trámite se realizará y aplicará de manera proporcional a los días que resten del mes;
- VII.** En caso de daño de la tarjeta inteligente de combustible, el Proveedor será el responsable de canjearla; en caso de reposición por robo o extravío, la usuaria o el usuario deberá cubrir el costo de la misma, anexando depósito de pago a la cuenta del Proveedor respectivo. Cuando se trate de un vehículo nuevo o reasignado, el costo será con cargo al presupuesto de la Dependencia o Entidad y se entregará en un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud;
- VIII.** Si una tarjeta es robada o extraviada, deberá reportarse al Proveedor y por escrito a la Dirección de Servicios Generales, a través del Área Administrativa correspondiente, anexando acta de hechos elaborada por la usuaria o el usuario;
- IX.** No se podrán realizar transferencias del crédito que tenga una tarjeta robada o extraviada a la nueva tarjeta que se entregue, por lo que el Titular del Área Administrativa respectiva deberá solicitar como dotación extraordinaria el nuevo saldo para el uso de la misma;
- X.** Cuando se requiera que la usuaria o el usuario cargue combustible fuera del Estado de Guanajuato, es necesario que se dé previo aviso a la Dirección de Servicios Generales, mediante una Solicitud de Servicio debidamente justificada, a fin de que ésta realice el trámite correspondiente; y
- XI.** Se prohíbe efectuar cargas de combustible mayores a la capacidad del tanque registrada ante la Dirección de Servicios Generales.



### **Reporte de fallas en tarjetas de combustible**

**Artículo 15.** Los reportes de falla en el uso de la tarjeta de combustible deberán notificarse por parte de las usuarias y los usuarios al centro de atención a clientes de la empresa o Proveedor respectivo, quien les proporcionará el número de reporte o incidencia para la solución del problema. Una vez reportada la falla, el Área Administrativa correspondiente deberá informarlo por escrito a la Dirección de Servicios Generales.

### **Uso de tarjeta de combustible**

**Artículo 16.** Es responsabilidad de la usuaria o el usuario el uso correcto de la tarjeta de combustible, siendo el único que puede tele-cargar y realizar cargas a su vehículo oficial asignado.

### **Tarjeta comodín**

**Artículo 17.** Todas las Dependencias y Entidades podrán contar con una tarjeta comodín o varias, sólo con previa justificación y autorización de la Dirección de Servicios Generales, siendo de la estricta responsabilidad del Área Administrativa, llevar el control respectivo y vigilar que su uso se efectúe de manera racional y óptima, a efecto de disminuir en lo posible el mismo. Tales tarjetas sólo podrán ser usadas en unidades de transporte propiedad de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Guanajuato y/o que se encuentren dadas de alta en el padrón vehicular de éste en los siguientes casos:

- I.** En caso de robo, extravío o daño de la tarjeta;
- II.** En casos extraordinarios, cuando se requiera para el cumplimiento de una función o comisión de la Dependencia o Entidad, previa justificación ante el Titular del Área Administrativa respectiva; y
- III.** Cuando se trate de la adquisición de un vehículo nuevo y la asignación de su tarjeta se encuentre en trámite.

## **Sección V**

### **De los Servicios de Energía Eléctrica**

#### **Servicio de energía eléctrica contratada por las Áreas Administrativas**

**Artículo 18.** Las Áreas Administrativas respectivas efectuarán las contrataciones del servicio de energía eléctrica que requieran. Tratándose de Dependencias, las Áreas Administrativas deberán atender lo siguiente:

- I.** Informar a la Dirección de Servicios Generales de las contrataciones que se realicen, enviando la documentación que se detalla a continuación para su alta en el convenio de cobranza centralizada correspondiente:
  - a)** Copia de los contratos respectivos;
  - b)** Copia del recibo del pago en garantía; y

- c) Solicitud de alta de servicio que especifique el código programático, la oficina que ocupa el inmueble, el domicilio, número de Registro de Propiedad de Usuario «RPU» y número de medidor verificado en el domicilio de ubicación.
- II. En caso de requerir baja del convenio y/o finiquito del servicio, deberán solicitarlo a la Dirección de Servicios Generales indicando la fecha, el número de RPU y medidor.

## **Sección VI De los Servicios de Agua Potable**

### **Servicio de agua potable contratada por las Áreas Administrativas**

**Artículo 19.** Las Áreas Administrativas respectivas efectuarán las contrataciones del servicio de agua potable que requieran.

En caso de las contrataciones que se realicen en el Municipio de Guanajuato, las Áreas Administrativas de las Dependencias deberán enviar a la Dirección de Servicios Generales para su alta en el convenio de cobranza centralizada del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Guanajuato, la información que se detalla a continuación:

- a) Domicilio;
- b) Código programático;
- c) Oficina;
- d) Número de Registro de Propiedad del Usuario «RPU»; y
- e) Número de medidor verificado en el domicilio de ubicación.

En caso de requerir baja del convenio y/o finiquito del servicio contratado en el Municipio de Guanajuato, las Áreas Administrativas de las Dependencias deberán solicitarlo a la Dirección de Servicios Generales indicando el número de RPU, medidor y fecha en que se requiere el trámite.

### **Cancelación del servicio de agua potable**

**Artículo 20.** La cancelación del servicio de agua potable deberá ser realizada por el Área Administrativa respectiva.

## **Sección VII Del Arrendamiento de Inmuebles**

### **Requisitos para el arrendamiento de inmuebles**

**Artículo 21.** El arrendamiento de inmuebles se sujetará a los requisitos que establezca al efecto la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como las demás disposiciones aplicables; atendiendo adicionalmente a lo siguiente:

- I.** La Dependencia o Entidad que requiera arrendar un inmueble, deberá solicitar a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría su autorización respectiva;
- II.** La Dependencia que requiera la firma del contrato de arrendamiento y la creación de la correspondiente reserva del recurso, deberá solicitarlo ante la DGRMySG por conducto del Área Administrativa respectiva, enviando a la Dirección de Servicios Generales Solicitud de Servicio, anexando el contrato firmado y rubricado por el arrendador, el Titular del Área Administrativa y por la persona responsable del uso del inmueble que determine el Área Administrativa.

En el caso de Entidades, éstas suscribirán sus contratos de arrendamiento, debiendo contar con las autorizaciones que correspondan;

- III.** Adicionalmente, para nuevas contrataciones o a petición de la Dirección de Servicios Generales, el Área Administrativa de la Dependencia deberá adjuntar en forma electrónica la siguiente documentación:
  - a)** Justipreciación de la renta del inmueble;
  - b)** Identificación del arrendador;
  - c)** Comprobante de domicilio del inmueble;
  - d)** Copia de la cédula fiscal del arrendador;
  - e)** En su caso, copia del instrumento que faculte al representante o apoderado legal del arrendador para suscribir el contrato respectivo; en aquellos casos en que el arrendador sea persona moral, se deberá anexar copia del instrumento en que se acredite su legal existencia;
  - f)** Copia del instrumento legal con que se acredite la propiedad o posesión del inmueble del arrendador;
  - g)** Oficio emitido por la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la DGRMySG, en donde se acredite que no hay inmuebles disponibles con las características requeridas, propiedad del Gobierno del Estado; y
  - h)** Copia del oficio de autorización del arrendamiento emitido por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

El monto correspondiente a las rentas que el Gobierno del Estado deba cubrir, se sujetará a la determinación de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.

### **Capítulo III**

#### **Del Centro de Convenciones, Auditorio del Estado y la Casa del Conde Rul y Valenciana**

##### **Arrendamiento de espacios**

**Artículo 22.** El arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado y la Casa del Conde Rul y Valenciana, a las Dependencias y Entidades, a los Organismos Autónomos, a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Gobiernos Federal y Municipal, se sujetará a lo siguiente:

- I.** Se deberá verificar la disponibilidad de espacios;
- II.** Si existe disponibilidad, se deberá enviar la petición por escrito a la Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado, misma que debe contener: fecha, área a ocupar, nombre del evento, unidad responsable, número aproximado de asistencia, horario, requerimientos, responsable y teléfono;
- III.** En el oficio en el que se comunique al solicitante la disponibilidad de espacio, se le informará el costo respectivo, de acuerdo a las tarifas establecidas y autorizadas por la Secretaría;
- IV.** Al momento de solicitar el oficio de pago en las oficinas administrativas del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado, se firmará el instrumento jurídico respectivo;
- V.** Los pagos deberán realizarse en efectivo, cheque de caja o cheque certificado, en el Departamento de Recepción de Ingresos de la Secretaría, o por medio de un depósito bancario a la cuenta proporcionada por la Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado;
- VI.** En caso de que las condiciones de renta cambien una vez firmado el instrumento jurídico correspondiente, se deberá elaborar un convenio modificatorio estableciendo las nuevas condiciones; y
- VII.** Se deberá entregar una copia de los recibos oficiales de pago a la Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.

##### **Cancelación de eventos**

**Artículo 23.** Cuando los solicitantes requieran cancelar los eventos en los espacios contratados para tales efectos, se deberá atender a lo siguiente:

- I.** El usuario deberá entregar un oficio a la Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado, explicando los motivos por lo que no se llevará a cabo el evento;
- II.** Únicamente procederá el reembolso de los eventos pagados, cuando la cancelación del mismo se solicite a la Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado, con 6 días hábiles de anticipación a la celebración del evento respectivo. El trámite de reembolso deberá realizarse ante la Secretaría; y

- III.** La DGRMySG podrá cancelar un evento sin responsabilidad alguna, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo supuesto la Secretaría deberá devolver la cantidad y/o documentos de pago al solicitante del servicio.

#### **Montos de renta autorizados**

**Artículo 24.** Conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, los importes dictaminados para el precio de la renta por el uso del Centro de Convenciones, Auditorio del Estado y Casa del Conde Rul y Valenciana, serán los que en cada ejercicio fiscal determine y difunda la Secretaría en la página electrónica: <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/>.

Adicionalmente se podrán dictaminar importes por concepto de renta para un uso similar en eventos de otros inmuebles propiedad estatal, los cuales en su caso serán emitidos por la Secretaría.

La Secretaría, por conducto del Subsecretario de Administración o del servidor público que éste designe, podrá excepcionalmente, y para casos individualmente determinados debidamente justificados por el solicitante, modificar los dictámenes respectivos, efectuando la condonación parcial o total o bien, autorizar el pago en parcialidades o diferido, según corresponda.

### **Capítulo IV Del Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles**

#### **Sección I De las Disposiciones Comunes**

##### **Solicitud de servicio de mantenimiento**

**Artículo 25.** En las contrataciones de servicios de mantenimiento para bienes muebles e inmuebles, es indispensable que el Área Administrativa especifique en la «solicitud de servicio» a la Dirección de Servicios Generales, lo siguiente:

- I.** Datos completos de la Dependencia o Entidad solicitante;
- II.** Ubicación del inmueble y área específica en la que se prestará el servicio;
- III.** Indicar de manera clara y precisa el tipo de trabajo o mantenimiento que se requiere;
- IV.** El Titular del Área Administrativa solicitante, designará al responsable en sitio, quien será la persona encargada de supervisar los trabajos contratados; y
- V.** Para la elaboración de proyectos, la Solicitud de Servicio deberá incluir organigrama interno, necesidades de voz y datos, validado por su área informática, y en caso necesario, tipo de muebles a incluir en la propuesta.

### **Presupuesto de servicios**

**Artículo 26.** Cuando el Área Administrativa anexe a su solicitud algún presupuesto de servicios, éste debe ser original con firma autógrafa. Podrá considerarse para su revisión por la Dirección de Servicios Generales, únicamente cuando el Proveedor esté debidamente inscrito y actualizado en el Padrón Estatal de Proveedores.

En casos excepcionales y debidamente justificados por las Dependencias o Entidades ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría y previa autorización de ésta, se podrán contratar tales servicios con Proveedores que no se encuentren inscritos en el referido padrón.

En el caso de mantenimiento de inmuebles deberá adjuntarse también: proyecto de intervención de acuerdo a las necesidades del área usuaria, generadores y tarjetas de precios unitarios.

De no incluir dicha documental, la solicitud será devuelta a la Dependencia o Entidad para su complementación respectiva.

### **Solicitud de mantenimiento urgente**

**Artículo 27.** Excepcionalmente por caso fortuito extraordinario, se podrán atender solicitudes de mantenimiento enviados del correo de la o el Titular del Área Administrativa al correo electrónico de la cuenta [mantenimientodsg@guanajuato.gob.mx](mailto:mantenimientodsg@guanajuato.gob.mx), así como la justificación a juicio de la Dependencia o Entidad solicitante en dónde se actualice alguno de estos casos de excepción. La Dirección de Servicios Generales por conducto de la o el servidor público que está designe, será la encargada de considerar la procedencia y, en su caso, enviará la confirmación vía correo electrónico.

Para efectos del presente artículo, se considera caso fortuito extraordinario, entre otros eventos, al incendio, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente desacostumbrado y que los solicitantes no hayan podido razonablemente prever, y que además altere el orden social, la prestación del servicio público, la seguridad, la salubridad o el medio ambiente. No se considerarán casos fortuitos extraordinarios los mantenimientos periódicos o que puedan ser programados de acuerdo a fechas de ejecución y/o evento.

Además de su envío por correo electrónico, las solicitudes de estos mantenimientos se deberán enviar al día hábil siguiente de que se presente el evento, mediante la Solicitud de Servicio debidamente requisitada y firmada por la o el Titular del Área Administrativa, indicando el caso fortuito extraordinario que se presente, así como el nombre del responsable en sitio que firmará el Acta de Entrega de Servicios, con independencia del sello y firma del responsable administrativo.

### **Justificación para supuestos de excepción**

**Artículo 28.** En caso de que se considere necesaria la contratación del servicio de mantenimiento respecto a una marca específica o con una empresa determinada, o cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudieran afectar la seguridad pública del Estado o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; se deberá presentar la Solicitud de Servicio a la Dirección de Servicios Generales, acompañada de las razones técnicas de acuerdo al Anexo «E» de los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal.

Las razones técnicas que se acompañen a la Solicitud de Servicio, deberán estar suscritas por las áreas solicitantes, Área Administrativa y la o el Titular de la Dependencia o Entidad. Cuando la o el Titular de la Dependencia o Entidad delegue la facultad, se deberá presentar el documento que acredite la delegación de facultades.

En caso de que la contratación del servicio de mantenimiento sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, ya sea por ser el titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate, por razones de seguridad pública o por comprometer información en los términos referidos en el párrafo primero del presente artículo, la Solicitud de Servicio deberá acompañarse para su debida aprobación de la investigación de mercado que determine la persona a quien deba asignarse el contrato.

La Dirección de Servicios Generales procederá a la autorización siempre y cuando se presente la documentación antes referida que acredite la actualización de alguno de los supuestos señalados en éste artículo, así como la que a su juicio considere pertinente.

Únicamente se atenderán las Solicitudes de Servicio que cumplan con los requisitos antes señalados.

### **Servicios en forma consolidada**

**Artículo 29.** Las solicitudes para la contratación de servicios en forma consolidada (vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado), deberán ser entregadas a la Dirección de Servicios Generales, debidamente validadas por el Área Administrativa a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año que corresponda.

Las Dependencias y Entidades que contraten estos servicios a través de la Dirección de Servicios Generales, deberán atender los requerimientos adicionales que ésta emita al efecto, mismos que se publicarán en la página electrónica: <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/index.php/servicios-consolidados>.

## **Sección II** **Del Proceso de Validación,** **Contratación y Entrega de Servicios**

### **Presupuestos de Proveedores**

**Artículo 30.** Una vez que la Dirección de Servicios Generales haya realizado la revisión y análisis técnico y económico del presupuesto de los servicios a contratar, lo turnará para validación y firma del Titular del Área Administrativa y en su caso del departamento de informática, así como del responsable del área donde se realizarán los trabajos. Dicha validación deberá remitirse a la propia Dirección en el formato que ésta defina, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

En tanto no se reciba la validación, no se iniciará la contratación y ejecución de los servicios.

### **Seguimiento a contratos de servicios**

**Artículo 31.** Al realizar la contratación de los servicios solicitados, la Dirección de Servicios Generales enviará el contrato respectivo a la Dependencia o Entidad correspondiente, quien deberá darle el seguimiento respectivo.

### **Convenio modificadorio**

**Artículo 32.** En el supuesto de que la Dependencia o Entidad requiera alguna modificación de los trabajos originalmente contratados, lo deberá solicitar por escrito a la Dirección de Servicios Generales, dentro del término de vigencia del contrato, con el objeto de que ésta evalúe la procedencia de dicha solicitud y, en su caso, se formalice el convenio modificadorio correspondiente.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de la justificación e información correspondiente (altas, bajas, conceptos fuera de catálogo y cualquier otro dato que origine la modificación).

En caso de que el prestador del servicio requiera una ampliación en la vigencia del contrato, ésta será requerida directamente por escrito a la Dirección de Servicios Generales, quién determinará mediante el área de supervisión, la procedencia de dicha solicitud y dará aviso al área solicitante por escrito, anexando el convenio modificadorio respectivo.

### **Entrega de servicios**

**Artículo 33.** El Área Administrativa y el responsable en sitio, deberán verificar que el Proveedor haya cumplido con la entrega de los servicios en los términos pactados en el contrato, debiendo en su caso evaluar el servicio, firmar y sellar el acta de entrega de servicios que al efecto defina la Dirección de Servicios Generales.

Sólo en los casos de mantenimiento a bienes inmuebles, el personal designado por la Dirección de Servicios Generales firmará el acta de entrega de servicio respectiva.



### **Sección III**

#### **De las Solicitudes de Liberación de Servicios**

##### **Liberación de los servicios de mantenimiento**

**Artículo 34.** El Titular del Área Administrativa correspondiente podrá solicitar por escrito a la Dirección de Servicios Generales la liberación de los servicios de mantenimiento, en términos de lo previsto al efecto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, anexando la justificación y presupuesto de los trabajos en mención, con el propósito de que la citada Dirección evalúe la procedencia de la autorización.

### **Sección IV**

#### **Del Servicio de Mantenimiento en Inmuebles Compartidos**

##### **Mantenimiento de inmuebles compartidos**

**Artículo 35.** Las Dependencias o Entidades que compartan espacios en un inmueble, tales como: accesos, fachadas, áreas exteriores, plazas, patios, áreas verdes, baños comunes, áreas de circulación, azoteas, instalaciones hidro-sanitarias o eléctricas o bien áreas de estacionamientos, solicitarán, en lo individual o en conjunto, a la Dirección de Servicios Generales, los servicios de mantenimientos correctivo y preventivo de las mismas, con cargo al Proyecto de Mantenimiento y Dignificación de Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

Asimismo, las Dependencias y Entidades que soliciten dichos servicios facilitaran el acceso a los Proveedores de servicios de mantenimiento a los espacios referidos en el párrafo que antecede. Además deberán firmar y sellar el Acta de Entrega de Servicios como responsables de la recepción de los mismos; no obstante lo anterior, las Dependencias y Entidades que compartan el inmueble intervenido rubricarán el acta de entrega como conocimiento de los trabajos entregados.

### **Capítulo V**

#### **Del Mantenimiento Vehicular**

##### **Mantenimiento vehicular**

**Artículo 36.** Las Áreas Administrativas que contraten servicio de mantenimiento vehicular lo harán a través de la PEI y deberán atender los requerimientos que emita la Dirección de Servicios Generales al efecto, mismos que se publicarán en la siguiente página electrónica:  
<http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/index.php/servicios-consolidados>.

#### **Contratación de servicios mecánicos**

**Artículo 37.** Los servicios mecánicos se contratarán por el Área Administrativa respectiva tratándose de adjudicación directa, única y exclusivamente con los talleres inscritos y refrendados en el Padrón Estatal de Proveedores.

En casos excepcionales y debidamente justificados por las Dependencias o Entidades ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría y previa autorización de ésta, se podrán contratar tales servicios con Proveedores que no se encuentren inscritos en el padrón.

#### **Mantenimiento preventivo y correctivo**

**Artículo 38.** Los vehículos oficiales recibirán mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad al kilometraje recorrido, según las especificaciones del fabricante.

#### **Responsabilidad de la usuaria o el usuario**

**Artículo 39.** Será responsabilidad de la usuaria o el usuario cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento y verificación anti-contaminante del vehículo; en caso contrario, los gastos respectivos correrán por su cuenta, debiendo entregar el comprobante al Área Administrativa respectiva de que se realizó el servicio y/o verificación.

#### **Descompostura de vehículo**

**Artículo 40.** En caso de descompostura de vehículos oficiales, el usuario correspondiente será responsable de realizar ante el Titular del Área Administrativa respectiva, los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

#### **Reparación excedente**

**Artículo 41.** En caso de que la reparación exceda el 30% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, las Dependencias o Entidades tramitarán la baja ante la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la DGRMySG.

#### **Engomado de vehículos**

**Artículo 42.** Todo vehículo oficial en uso por las Dependencias y Entidades, deberá portar su engomado de identificación, así como de verificación vehicular.

#### **Formatos de solicitud y contratación de servicio mecánico**

**Artículo 43.** Las Áreas Administrativas deberán sujetarse a los contratos que al efecto determine la DGRMySG, verificando y supervisando su cumplimiento y vigencia, así como la efectividad de la garantía que en su caso se otorgue por los Proveedores respectivos.

En caso de incumplimiento por parte de los Proveedores contratados, las Dependencias o Entidades contratantes lo harán del conocimiento inmediato de la DGRMySG, para que ésta proceda a la cuantificación y en su caso imposición de la sanción correspondiente al presunto infractor, en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato; y su Reglamento para el Poder Ejecutivo.



## TRANSITORIO

**Artículo Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2014 y su vigencia será indefinida.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 31 días del mes de diciembre del año 2013.

  


JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS *ej.*