



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, 17, 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 XXIV, 9, fracciones I, III, V y VII, 10 y 17 de la Ley de Contrataciones Públicas para 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

Que el Programa de Gobierno 2012-2018 prevé dentro de su modelo de gestión, estrategias transversales, siendo una de ellas el proyecto de «Impulso al Buen Gobierno», de la cual se desprende el punto «PEVI.5», bajo el título: «Gobierno eficiente y austero», mismo que contempla incrementar la eficiencia en la administración y gestión de los recursos e ingresos públicos en la atención de las prioridades y demandas ciudadanas.

Por lo anterior es tarea fundamental del gobierno impulsar el bien común, entendido como las condiciones equitativas para el pleno desarrollo de todas las personas. Así se suman esfuerzos para llevar a cabo acciones encaminadas al desarrollo de Guanajuato, lo que se verá reflejado en buenas políticas públicas encaminadas al beneficiario de los habitantes del Estado.

La prioridad de la Administración Pública es satisfacer las necesidades de la población guanajuatense, que es la principal protagonista del Estado, por lo que las Dependencias y Entidades son las que material y legalmente están encargadas de dar cabal cumplimiento a dicha encomienda, actuando siempre dentro del marco normativo.

La planeación estratégica tiene como propósito impulsar un desarrollo sustentable, equilibrado y equitativo del Estado, a través de la ordenación racional y sistemática de las acciones gubernamentales. Es por ello que a través de la presente normativa la Administración Pública busca implementar servicios reduciendo los costos y maximizando su disponibilidad y accesibilidad.

Ante tales objetivos los presentes Lineamientos establecen disposiciones que propician el oportuno y estricto cumplimiento de las normas en la materia, y establecen las directrices que habrán de marcar el actuar de las unidades pertenecientes a la Administración, encargadas de las acciones de contratación de servicios generales, cuidando y optimizando en todo momento los recursos públicos.

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 aplicable a la materia.

Sujetos de los Lineamientos

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

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 las Dependencias y Entidades reciben de conformidad y evalúan los trabajos contratados al Proveedor;
- II. **Áreas Administrativas:** Áreas responsables de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia y Entidad;
- III. **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;
- IV. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- V. **DSG:** La Dirección de Servicios Generales adscrita a la DGRMySG;
- VI. **Enlaces:** Medios de conexión entre dos puntos con el propósito de transmitir información a través de elementos de tecnología, a excepción de los relacionados con el servicio telefónico;
- VII. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal;
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal;
- IX. **Página electrónica:** http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce_compras_servicios;
- 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. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XII. SIM:** Dispositivo de seguridad que guarda características y número de líneas celulares y de radiocomunicación (Chip);
- XIII. Solicitud de servicio:** Formato a través del cual las Dependencias y Entidades solicitan la contratación, mantenimiento o suministro de servicios a la DSG;
- XIV. Telefonía móvil:** Los servicios de radiocomunicación no troncal, telefonía celular y banda ancha móvil, los cuales se cubren con la partida 3150 del Clasificador por Objeto del Gasto; y
- XV. Usuario:** La o el servidor público que utiliza directamente los servicios.

Título II Servicios Generales

Capítulo I De las Disposiciones Preliminares

Requisitos para la contratación de servicios y mantenimiento

Artículo 4. Para la contratación de servicios y mantenimiento, las Dependencias y Entidades deberán observar lo previsto en los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Capítulo II De los Servicios Básicos

Sección I Del Servicio de Telefonía Convencional

Servicio de telefonía convencional

Artículo 5. Para el servicio de telefonía convencional, se deberá atender lo previsto en los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Las Solicitudes de servicio para la contratación de telefonía convencional y servicios adicionales, serán autorizadas -previa justificación- por la o el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría o por la o el servidor público que éste designe.

Obligaciones para la o el Usuario del servicio telefónico

Artículo 6. Es responsabilidad de las Áreas Administrativas respectivas, supervisar y verificar el correcto uso del servicio telefónico conforme a los criterios publicados por la DGRMySG en la Página electrónica, debiendo notificar por escrito a la o el 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. En caso contrario, el consumo será cubierto por la o el Usuario; y
- III. Están estrictamente prohibidas las llamadas de pago por servicios al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos, de diversión, esparcimiento o asunto personal.

Reporte de fallas en las líneas telefónicas

Artículo 7. Para el levantamiento de reporte de fallas en las líneas telefónicas, se atenderá a los criterios publicados por la DGRMySG en la Página electrónica.

Contratación de servicios digitales

Artículo 8. Para llevar a cabo la contratación de los servicios digitales, se atenderá a los criterios publicados por la DGRMySG en la Página electrónica.

Sección II Del Servicio de Telefonía Móvil

Servicio de Telefonía móvil

Artículo 9. Las solicitudes para la contratación de Telefonía móvil, servicios adicionales o cambio de plan, serán autorizadas -previa justificación del Área Administrativa solicitante- por la o el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría o por la o el servidor público que éste designe.

La asignación de líneas de Telefonía móvil, se sujetará a la tabla de planes y modelos por nivel que al efecto emita y publique en la Página electrónica la DSG.

Cualquier consumo adicional a los establecidos en la referida tabla, será cubierto por las y los Usuarios.

Así mismo, se deberá atender lo previsto en los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Renovación de contratos de Telefonía móvil

Artículo 10. En la renovación de contratos de Telefonía móvil, las Dependencias y Entidades deberán enviar a la DSG el equipo originalmente contratado por ésta.

Actualización de padrones de telefonía

Artículo 11. Las Dependencias y Entidades serán responsables de actualizar mensualmente los padrones de Usuarios de Telefonía móvil, informando a la DGRMySG únicamente las modificaciones durante los primeros diez días naturales de cada mes, en el formato publicado en la Página electrónica, y atendiendo a los requerimientos que al efecto determine la DSG.

Comunicación de obligaciones respecto al servicio de Telefonía móvil.

Artículo 12. Sin perjuicio de las medidas que las Áreas Administrativas consideren pertinentes, éstas deberán comunicar a la o el Usuario las siguientes obligaciones respecto al servicio de Telefonía móvil:

- I. Mantener la tarjeta SIM en el equipo asignado por las Áreas Administrativas;
- II. Hacer uso racional y óptimo de la línea y procurar el cuidado del equipo asignado. Cualquier gasto generado por contravenir esta disposición, será cubierto por la o el Usuario; y

- III.** En los supuestos de que la o el Usuario viaje al extranjero y cuente con autorización de la o el titular de la Dependencia o Entidad o de quien éste designe, para hacer uso de la línea asignada fuera del país, deberá notificar con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su salida del país al Área Administrativa, para que ésta efectúe los trámites conducentes.

Sección III Del Servicio de Enlaces

Servicio de Enlaces

Artículo 13. Para la contratación del servicio de Enlaces, se deberá atender lo previsto en los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Las solicitudes de servicio para la contratación de Enlaces o cambio en el uso del servicio, serán autorizadas -previa justificación del Área Administrativa solicitante- por la o el Subsecretario de Administración de la Secretaría o por la o el servidor público que éste designe.

Comunicación al Usuario sobre el uso adecuado de Enlaces.

Artículo 14. Sin perjuicio de las medidas que las Áreas Administrativas consideren conducentes, éstas comunicarán a la o el Usuario su obligación de utilizar el servicio de Enlaces estrictamente para asuntos oficiales y en ejercicio de las funciones propias del cargo.

Sección IV Del Suministro de Combustible

Suministro de combustible

Artículo 15. El suministro de combustible será de la estricta responsabilidad de las Áreas Administrativas, las cuales deberán llevar el control del mismo, debiendo observar lo establecido en los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Sección V Del Servicio de Energía Eléctrica

Contratación, pago y cancelación del servicio de energía eléctrica

Artículo 16. Las Áreas Administrativas efectuarán la contratación, pago y cancelación del servicio de energía eléctrica, conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades, debiendo atender lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Sección VI Del Servicio de Agua Potable

Contratación, pago y cancelación del servicio de agua potable

Artículo 17. Las Áreas Administrativas efectuarán la contratación, pago y cancelación del servicio de agua potable conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades, debiendo atender lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Para el caso de las Dependencias, sus Áreas Administrativas deberán registrar en la cobranza centralizada, el alta o baja de cualquier servicio de agua potable contratado en el municipio de Guanajuato, para lo cual enviarán a la DSG la solicitud de servicio correspondiente.

Sección VII Del Arrendamiento de Inmuebles

Arrendamiento de inmuebles

Artículo 18. El arrendamiento de inmuebles se sujetará a los requisitos que establezca al efecto la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, las demás disposiciones aplicables, así como a lo establecido en los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

En el caso de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, se deberá contar con la autorización de la Secretaría por conducto de la o el titular de la Subsecretaría de Administración o la o el servidor público que éste designe.

Para efectos de los presentes Lineamientos, no se considerará arrendamiento de inmuebles cuando se trate de la renta de espacios para la realización de un evento.

Sección VIII De la Adquisición y Arrendamiento de Vehículos

Adquisición y arrendamiento de vehículos

Artículo 19. No procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos, salvo aquéllos que resulten indispensables para prestar directamente un servicio público a la población, los necesarios para actividades de seguridad pública, así como por sustitución de parque vehicular o por causa justificada, debiendo contar con la autorización de la Secretaría por conducto de la o el titular de la Subsecretaría de Administración o por la o el servidor público que éste designe.

En los casos de adquisición por sustitución, los vehículos sustituidos deberán ser entregados a la DGRMySG conforme a los criterios que ésta publique en la Página electrónica.

Para los supuestos del arrendamiento de vehículos se deberá de atender además de lo que al efecto establezcan los ordenamientos legales aplicables, a los criterios que publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Capítulo III Del Arrendamiento de Espacios

Arrendamiento de espacios

Artículo 20. El arrendamiento de espacios 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 los criterios que al efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Cancelación de eventos

Artículo 21. Cuando los solicitantes requieran cancelar los eventos en los espacios contratados para tales efectos, se deberá atender a los criterios que al efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Montos de renta autorizados

Artículo 22. Conforme a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, los importes dictaminados para el precio de la renta por el uso específico de los siguientes inmuebles: 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.

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 de la o el titular de la Subsecretaría de Administración o de la o el servidor público que éste designe, podrá excepcionalmente y para casos individualmente determinados debidamente justificados por la o 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

Solicitudes de servicio de mantenimiento

Artículo 23. La DSG recibirá Solicitudes de servicio de mantenimiento a más tardar el día 01 de octubre de la anualidad que corresponda y si éste resulta inhábil, al día siguiente hábil, salvo casos excepcionales debidamente justificados ante dicha Dirección.

En las contrataciones de servicio de mantenimiento para bienes muebles e inmuebles, las o los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades deberán atender lo establecido en los criterios que para el efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Presupuesto de servicios

Artículo 24. Cuando las Áreas Administrativas anexas a su solicitud algún presupuesto de servicio, deberán atender lo establecido en los criterios que para el efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica.

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá contratar el servicio con un Proveedor que no se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, debiendo contar con la autorización de la o el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

Solicitud de mantenimiento por caso fortuito

Artículo 25. Excepcionalmente, por caso fortuito extraordinario se podrán atender solicitudes de mantenimiento enviadas del correo electrónico institucional de las y los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes al correo electrónico: mantenimientodsg@guanajuato.gob.mx.

Para efectos del presente artículo, se considera caso fortuito extraordinario, entre otros eventos, al incendio, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente excepcional que las y los solicitantes no hayan podido prever; y que además altere el orden social, la prestación del servicio público, la seguridad, la salubridad o el medio ambiente.

No entrarán en el supuesto de caso fortuito extraordinario, aquellos mantenimientos periódicos o que puedan ser programados de acuerdo a fechas de ejecución y/o evento.

Justificación para supuestos de excepción

Artículo 26. En caso de que se considere necesaria la contratación del servicio de mantenimiento respecto una marca específica o con una empresa determinada, o cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes y/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 DSG, acompañada de las razones técnicas de acuerdo a los criterios contenidos en el Anexo respectivo de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

Las razones técnicas que se acompañen a la Solicitud de servicio, deberán estar suscritas por las áreas solicitantes, Áreas Administrativas, las y los titulares de las Dependencias y Entidades. Cuando las y los titulares de las Dependencias y Entidades deleguen la facultad, se deberá presentar el documento que acredite la delegación de facultades.

En caso de que la contratación del servicio de mantenimiento sólo pueda adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, ya sea por ser la o el titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes y/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 DSG 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.

Solicitudes para la contratación de servicios en forma consolidada

Artículo 27. Las solicitudes para la contratación de servicios en forma consolidada (vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado), deberán ser entregadas a la DSG, 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 DSG, deberán atender los requerimientos adicionales que ésta emita al efecto, mismos que se publicarán en la Página electrónica.

Sección II Validación, Contratación y Entrega de Servicios

Revisión y análisis del presupuesto de los servicios

Artículo 28. Una vez que la DSG haya realizado la revisión y análisis, técnico y económico del presupuesto de los servicios a contratar, lo turnará para validación y firma de la o el 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 DSG 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 29. Al realizar la contratación de los servicios solicitados, la DSG remitirá de manera oficial el contrato respectivo a las Áreas Administrativas correspondientes, quienes serán responsables de dar el seguimiento puntual al mismo.

Convenio modificatorio

Artículo 30. En el supuesto de que las Dependencias y Entidades requieran alguna modificación de los trabajos originalmente contratados, lo deberán solicitar por escrito a la DSG, dentro del término de vigencia del contrato, con el objeto de que ésta evalúe la procedencia de la solicitud y, en su caso, se formalice el convenio modificatorio 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 deberá ser solicitada directamente por escrito a la DSG, quien determinará mediante el área de supervisión, la procedencia de dicha solicitud y dará aviso al área solicitante por escrito, anexando el convenio modificatorio respectivo.

Entrega de servicios

Artículo 31. El Área Administrativa y la o el responsable en sitio (persona designada por el área usuaria en la Solicitud de servicio, responsable de evaluar los servicios recibidos); 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 DSG.

Sólo en los casos de mantenimiento a bienes inmuebles, el personal designado por la DSG firmará el Acta de Entrega de Servicio respectiva.

Sección III De las Solicitudes de Liberación de Servicios de Mantenimiento

Liberación de los servicios de mantenimiento

Artículo 32. Las o los titulares de las Áreas Administrativas correspondientes podrán solicitar por escrito a la DGRMySG la liberación de los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, 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 DGRMySG evalúe la procedencia de la autorización.

Las y los titulares de las Áreas Administrativas correspondientes deberán informar dentro de los primeros 5 días de cada mes a la DGRMySG, el avance de las operaciones de los servicios referidos, el servicio realizado y su avance físico y financiero.

Sección IV

Del Servicio de Inmuebles con cargo al Proyecto de Mantenimiento Emergente

Servicio de inmuebles con cargo al Proyecto de Mantenimiento Emergente

Artículo 33. La DGRMySG administrará y ejecutará el Proyecto de Mantenimiento Emergente para los bienes inmuebles ocupados por oficinas de Gobierno, contemplados dentro del proyecto de inversión.

Las Dependencias y Entidades, previa notificación de la DGRMySG a través del formato de autorización de servicios, deberán facilitar el acceso al Proveedor para prestar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles referidos en el párrafo que antecede.

Capítulo V

Del Mantenimiento Vehicular

Mantenimiento vehicular

Artículo 34. Las Áreas Administrativas que contraten servicio de mantenimiento vehicular lo harán a través del módulo correspondiente dentro de la Plataforma Estatal de Información (PEI).

Contratación de servicios mecánicos

Artículo 35. Los servicios mecánicos se contratarán por las Áreas Administrativas respectivas, tratándose de adjudicación directa, única y exclusivamente con los talleres inscritos y refrendados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

En casos excepcionales y debidamente justificados por las Dependencias y 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 36. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales, de conformidad al kilometraje recorrido y las especificaciones del fabricante.

Durante la vigencia de la garantía otorgada por el fabricante, los mantenimientos deberán realizarse en la agencia correspondiente a efecto de no perder la garantía referida.

Responsabilidad de la o el Usuario del vehículo

Artículo 37. Será responsabilidad de la 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 38. En caso de descompostura de vehículos oficiales, la o el Usuario correspondiente será responsable de realizar ante las y los titulares de las Áreas Administrativas respectivas, los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

Reparación excedente

Artículo 39. En caso de que la reparación exceda el 30% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, las Dependencias y Entidades tramitarán la baja ante la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la DGRMySG.

Quedarán exceptuadas de lo dispuesto en el párrafo anterior, las aeronaves oficiales. En estos casos, la DGRMySG otorgará la autorización correspondiente valorando, previo dictamen técnico, la situación particular de las mismas.

Engomado de vehículos

Artículo 40. Todo vehículo oficial en uso por las Dependencias y Entidades, deberá portar su engomado de identificación, así como de verificación vehicular.

Contratos de servicio mecánico

Artículo 41. Las Áreas Administrativas deberán sujetarse a los contratos de servicio mecánico que al efecto determine la DGRMySG, 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 el cálculo y aplicación de las penas convencionales en caso de incumplimiento por parte del Proveedor contratado, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a lo dispuesto en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.



TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2016.

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, de fecha 31 de diciembre de 2014.

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 2015.



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS

