

**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 Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato<sup>1</sup>, dispone en el apartado «IV. Dimensiones estratégicas hacia 2035», un esquema de desarrollo de las libertades del ser humano basado en estrategias específicas que afectan a distintas dimensiones, dentro de las que se encuentra la denominada «Administración Pública y Estado de Derecho», cuyo fin consiste en promover una gestión y políticas públicas de excelencia, confiables y cercanas al ciudadano, que garanticen una sociedad democrática, justa y segura.

En la citada dimensión, destaca el componente denominado «Desarrollo Institucional», cuyo objetivo estratégico «1. Garantizar la efectividad, innovación pública y legitimidad del ejercicio gubernamental», contempla en su objetivo particular «1.3.Promover la participación y la colaboración de sociedad y gobierno en la administración pública», como líneas de acción, desarrollar y consolidar políticas de transparencia en el quehacer gubernamental, así como contar con reglas de operación claras, transparentes y consensuadas de los bienes y servicios públicos.

En ese sentido, la actual Administración Pública Estatal dentro del Programa de Gobierno 2012-2018, actualización 2016-2018<sup>2</sup>, establece un esquema de coordinación mediante estrategias transversales, dentro de la que se encuentra la denominada «Impulso al Buen Gobierno», que prevé el proyecto estratégico «PE-VI.5 Gobierno eficiente y austero», cuyo objetivo consiste en incrementar la eficiencia en la administración y gestión de los recursos e ingresos públicos en la atención de las prioridades y demandas ciudadanas.

Es por ello que a fin de alcanzar los objetivos y metas consignados dentro del referido Programa, a través de la presente normativa, se contemplan las directrices que habrán de marcar el actuar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, encargadas de las acciones de contratación de servicios generales –tales como servicios de telefonía, de energía eléctrica, combustible, agua potable, suministro de combustible, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehicular-, buscando reducir costos, maximizar su disponibilidad y accesibilidad en la contratación, transparentando y optimizando los recursos públicos.

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

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 188, Cuarta Parte, del 23 de noviembre de 2012.

<sup>2</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 188, Tercera Parte, del 24 de noviembre de 2015—con una Fe de Erratas, publicada en el número 196, Quinta Parte, el 8 de diciembre de 2015, en el mismo medio de difusión oficial—.



## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### Título I Disposiciones Generales

#### Capítulo Único 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

**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 o Entidad;
- III. Dependencias:** Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia y Unidades adscritas directamente a la Gubernatura, 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](http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce_compras_servicios);
- X. Personal usuario:** El personal de las Dependencias y Entidades que utiliza directamente los servicios;
- XI. 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;
- XII. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIII. SIM:** Dispositivo de seguridad que guarda características y número de líneas celulares y de radiocomunicación (Chip);
- XIV. Solicitud de servicio:** Formato a través del cual las Dependencias y Entidades solicitan la contratación, mantenimiento o suministro de servicios a la DSG; y
- XV. 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.

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

### **Capítulo I** **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** **Servicios Básicos**

#### **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 del área solicitante- por quien sea titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría o por la persona servidora pública que éste designe.

### **Obligaciones para el Personal 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 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. En caso contrario, el consumo será cubierto por el Personal 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 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 quien sea titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría o por la persona servidora pública 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 el Personal usuario.

Asimismo, 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 atender a lo que para tales efectos determine la DSG.

### **Actualización de padrones de telefonía**

**Artículo 11.** Las Dependencias y Entidades serán responsables de actualizar mensualmente los padrones del Personal usuario 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 al Personal 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 el Personal usuario; y
- III.** En los supuestos de que el Personal usuario viaje al extranjero y cuente con autorización de la persona titular de la Dependencia o Entidad o de quien ésta 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**

### **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 quien sea titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría o por la persona servidora pública que éste designe.

### **Comunicación al Personal usuario sobre el uso adecuado de Enlaces**

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

## **Sección IV**

### **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**

### **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**

### **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**

### **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 quien sea titular de la Subsecretaría de Administración o la persona servidora pública 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**

### **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 quien sea titular de la Subsecretaría de Administración o por la persona servidora pública 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**

### **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 y Auditorio del Estado, serán los que en cada ejercicio fiscal determine y difunda la Secretaría en la Página electrónica.

Adicionalmente se podrán dictaminar importes 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 quien sea titular de la Subsecretaría de Administración o de la persona servidora pública que éste designe, podrá excepcionalmente y para casos individualmente determinados debidamente justificados por la persona solicitante, establecer importes inferiores a los dictaminados, autorizar el pago en parcialidades o diferido, según corresponda, o bien, permitir el uso gratuito de dichos inmuebles para eventos específicos.

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

### **Sección I** **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, quienes sean 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, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Subsecretaría conforme a los términos previstos en el artículo 5 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

#### **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 personas titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades solicitantes al correo electrónico que la DSG al efecto determine.

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, los mantenimientos periódicos o aquellos 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 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 1 de los presentes Lineamientos.

Las razones técnicas que se acompañen a la Solicitud de servicio, deberán estar suscritas por las áreas solicitantes, Áreas Administrativas y quienes sean titulares de las Dependencias y Entidades. Cuando éstos últimos 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 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 este 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 quien sea 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 quien sea 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, y 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**

#### **Solicitudes de Liberación de Servicios de Mantenimiento**

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

**Artículo 32.** Quienes sean 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, su descripción detallada y precio, con el propósito de que la DGRMySG evalúe la procedencia de la autorización.

#### **Sección IV**

### **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**

### **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, sujetándose en todo momento a las condiciones que se establecen en los presentes Lineamientos, los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

Para la contratación de servicios mecánicos con talleres no inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, la autorización prevista por el artículo 24 de los presentes Lineamientos deberá contar con la previa validación de la DGRMySG.

La validación a que se refiere el párrafo anterior, no será necesaria en los casos previstos en los criterios que la DGRMySG publique en la Página electrónica.

#### **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, sujetándose a los criterios que para tal efecto emita la DGRMySG y a las demás disposiciones aplicables.

#### **Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo**

**Artículo 37.** El trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, se realizará al tenor de lo siguiente:

- I. 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; y
- II. Tratándose de los vehículos que ya no se encuentran en periodo de garantía de servicio otorgada por el fabricante, su contratación se sujetará a los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG en la Página electrónica, y demás disposiciones administrativas aplicables.

#### **Responsabilidad del Personal usuario del vehículo**

**Artículo 38.** Será responsabilidad del Personal 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 39.** En caso de descompostura de vehículos oficiales, el Personal usuario correspondiente será responsable de realizar ante quienes sean titulares de las Áreas Administrativas respectivas, los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

#### **Reparación excedente**

**Artículo 40.** En caso de que la reparación exceda el 50% 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.

#### **Elementos que deben portar los vehículos oficiales**

**Artículo 41.** Todo vehículo oficial en uso por las Dependencias y Entidades, deberá portar su póliza de seguro, placas, tarjeta de circulación y calcomanía de identificación, así como de verificación vehicular, mismas que en su caso deberán de usarse y colocarse de conformidad con lo prescrito en los ordenamientos aplicables.

#### **Contratos de servicio mecánico**

**Artículo 42.** 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 la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, su Reglamento para la Administración Pública Estatal y 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 2018.

**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 2016.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2017.

  
  
**JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS**

## ANEXO « 1 » (ESTATAL)

### RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA DETERMINADA Y EN SU CASO, PROVEEDOR EXCLUSIVO

#### Descripción

Descripción de los servicios que se pretenden contratar, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999  
Cantidad: 200

Pos: 99  
Techo Presupuestal: \$20,000.00

Descripción Corta: Licencia  
Partida Presupuestal: 3270

#### Antecedentes

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

#### Funcionalidad

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia por contratar dicho servicio, en específico la marca determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de solicitar marcas similares.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas marcas en el mercado, indicando aquellas características indispensables para la dependencia o entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

#### Rendimiento

Se deberá hacer mención del rendimiento que dará el servicio requerido, en comparación a “marcas” o “empresas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los servicios, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

#### Relación costo-beneficio

Señalar la comparativa de costos con servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “marca” o “empresa” determinada.

#### Otros aspectos

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “marca” o “empresa, no contemplados en los apartados anteriores.

Si es el caso, en este apartado deberá indicar si se actualiza el supuesto del artículo 93 fracción III de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en virtud de que el contrato solo puede adjudicarse a una determinada empresa por ser titular de las patentes, marcas y otros derechos exclusivos.

En tal caso deberá indicar la razón social de la empresa que tiene los derechos exclusivos de los servicios a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como titular de las patentes o proveedor exclusivo.

### Conclusiones

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de servicios con “marca” o “empresa” determinada.

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal. **(Aplica cuando se justifica únicamente Marca)**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 45 y 93, fracción III, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 54 de su Reglamento para la Administración Pública Estatal. **(Aplica cuando se justifica Marca y Empresa)**

Se anexan los siguientes documentos:

\* Hacer mención que los documentos que se anexan como soporte de los argumentos correspondientes mismos que formarán parte del presente documento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Titular de la Dependencia o Entidad**

**ANEXO « 1 » (FEDERAL)**

**RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_ CON MARCA  
DETERMINADA Y EN SU CASO, PROVEEDOR EXCLUSIVO**

**Descripción**

Descripción de los servicios que se pretenden contratar, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 190099999  
Cantidad: 200

Pos: 99  
Techo Presupuestal: \$20,000.00

Descripción Corta: Licencia  
Partida Presupuestal: 3270

**Antecedentes**

Se debe realizar una exposición de la necesidad por parte de la Dependencia o Entidad, haciendo mención a la infraestructura con la que se cuenta actualmente, incluyendo fechas, cantidades y datos técnicos.

**Funcionalidad**

Se deberá señalar una descripción detallada del funcionamiento, características e importancia por contratar dicho servicio, en específico la marca determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de solicitar marcas similares.

En su caso, para ilustrar lo anterior deberá incluir un comparativo de las distintas marcas en el mercado, indicando aquellas características indispensables para la dependencia o entidad, desde el punto de vista de su necesidad: compatibilidad, fines educativos, etc.

**Rendimiento**

Se deberá hacer mención del rendimiento que dará el servicio requerido, en comparación a “marcas” o “empresas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los servicios, por lo que de preferencia deberá señalarse el porcentaje de ahorro que se generaría, en su caso.

**Relación costo-beneficio**

Señalar la comparativa de costos con servicios similares, así como la precisión del aprovechamiento o beneficio social y/o institucional que se generará con la contratación con “marca” o “empresa” determinada.

**Otros aspectos**

Señalar otros aspectos que justifiquen la contratación con “marca” o “empresa, no contemplados en los apartados anteriores.

Si es el caso, en este apartado deberá indicar si se actualiza el supuesto del artículo 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en virtud de que el contrato solo puede adjudicarse a una determinada empresa por ser titular de las patentes, marcas y otros derechos exclusivos.

En tal caso deberá indicar la razón social de la empresa que tiene los derechos exclusivos de los servicios a contratar, anexando el documento original, copia certificada o apostillada que lo acredite como titular de las patentes o proveedor exclusivo.

### Conclusiones

Debe señalarse de manera ejecutiva, las circunstancias medulares que justifican la contratación de servicios con “marca” o “empresa” determinada.

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40, fracción VI y 72, fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **(Aplica cuando se justifica únicamente Marca)**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 40, fracción VI y 72, fracción VII de su Reglamento. **(Aplica cuando se justifica Marca y excepción de licitación)**

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, fracciones I y VIII de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 40, fracción VI y 72, fracciones I y VII de su Reglamento. **(Aplica cuando se justifica Marca y Empresa)**

Se anexan los siguientes documentos:

\* Hacer mención que los documentos que se anexan como soporte de los argumentos correspondientes mismos que formarán parte del presente documento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Titular de la Dependencia o Entidad**