



Héctor Salgado Banda, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción II, 17, primer párrafo, 18, 24, fracciones I, inciso i), IV, inciso d), y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 9, fracción V, y 17, tercer párrafo, 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

La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, dispone que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración es competente para fijar las condiciones, a través de la emisión de lineamientos en materia de adquisiciones, enajenación y arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así con fecha 31 de diciembre de 2018, esta dependencia hacendaria emitió los «Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades», vigentes a partir del 01 de enero de 2019.

Como parte del procedimiento que deben llevar a cabo las Dependencias y Entidades para capturar las solicitudes de pedido en la Plataforma Estatal de Información (PEI), se debe contar con la validación de quien sea titular del Área Administrativa, en la forma y términos que publique la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a lo establecido en el Anexo 7 de los Lineamientos previamente citados.

Para el ejercicio fiscal 2019 la Plataforma Estatal de Información (PEI) ha tenido diversas adecuaciones, dentro de las cuales figura la relativa al módulo de liberación de solicitudes de pedido de compra, por el que se hacen constar las validaciones de los titulares de las áreas administrativas sobre tales solicitudes, con lo cual se da inicio al procedimiento de contratación sustanciado en la Dirección de Adquisiciones y Suministros de esta Dependencia hacendaria, y que con motivo de las modificaciones de cita previa, a la fecha se realiza a través de firma electrónica, es que resulta necesario modificar el anexo 7 de los «Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades», a efecto de consignar las adecuaciones realizadas en lo relativo al procedimiento de liberación de solicitudes de pedido.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir el siguiente:



ACUERDO

Artículo Único. Se reforma el Anexo 7 de los «Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades».

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 20 de febrero de 2019.

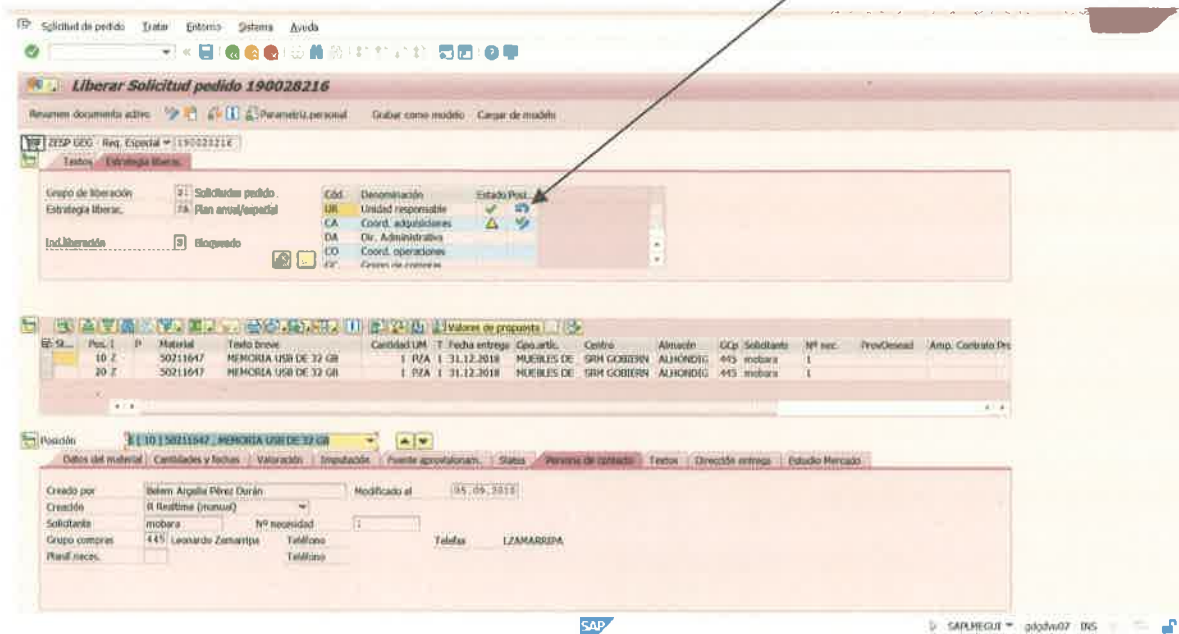

HÉCTOR SALGADO BANDA



ANEXO « 7 »

LIBERACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO A TRAVÉS DE FIRMA ELECTRÓNICA

La(s) solicitud(es) de pedido deberá(n) ser liberada(s) en el módulo MM de la Plataforma Estatal de Información, PEI. (ME54N) hasta la denominación «UR. Unidad Responsable».



El Usuario con los permisos de liberación de la denominación «CA. Coord. Adquisiciones» deberá generar PAM desde la transacción **ZME55FIRM** en el módulo MM.

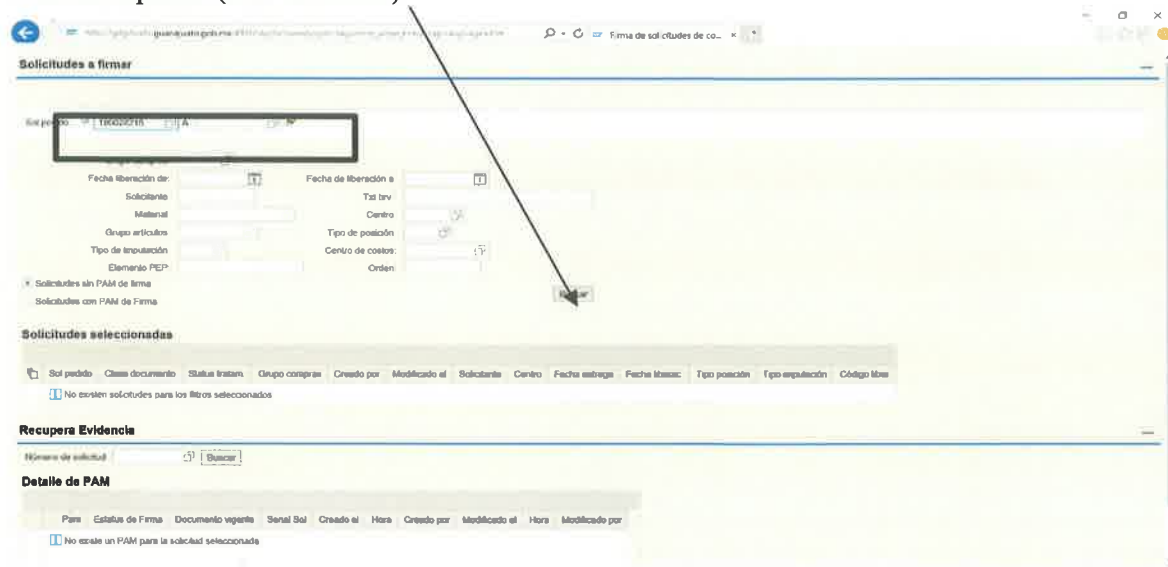


Nota: También lo podrá visualizar en su menú.

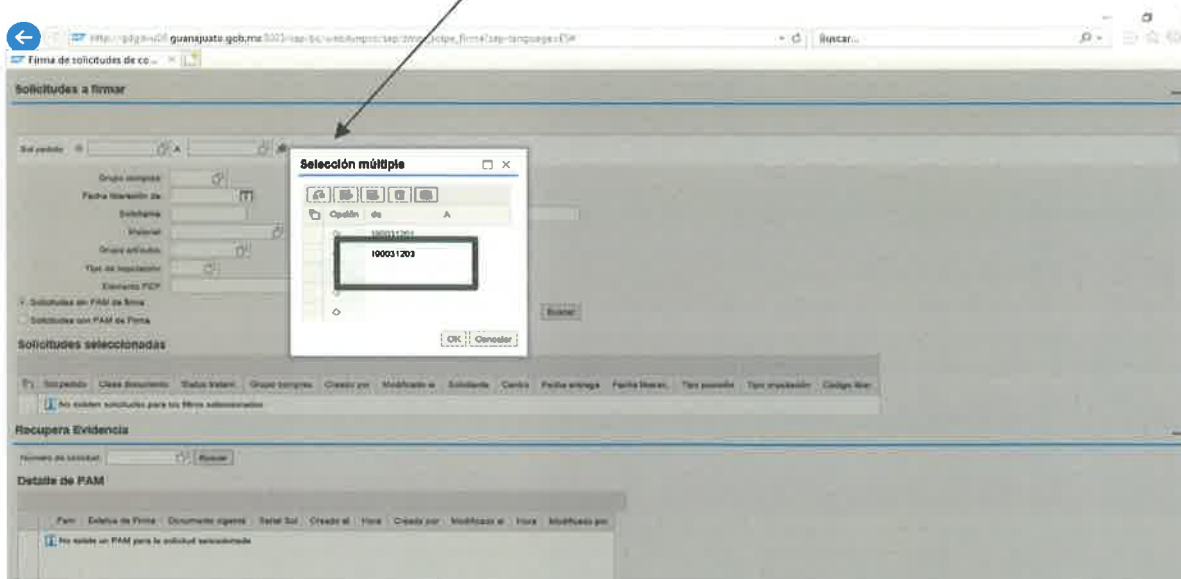


1. Una vez ejecutada la transacción antes mencionada, se abrirá una ventana adicional, en la sección «Solicitudes a firmar» en la cual deberá introducir el número de la(s) solicitud(es) de pedido a liberar en el campo «Sol.pedido», continuando con un click en el botón «Buscar»

*Primera opción (una solicitud)



*Segunda opción deberá dar click en «selección múltiple», ingresar los números de solicitud, «ok», continuando con un click en el botón «Buscar».



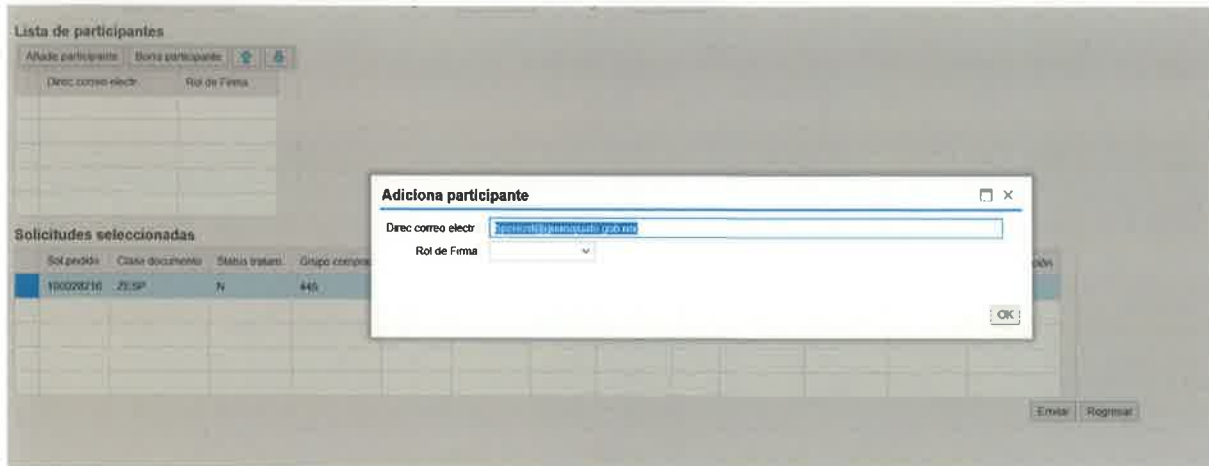
3. Inmediatamente después de la selección se habilitará el botón «Crear PAM» el cual deberá activar para la creación del mismo.

Sol pedido	Clase documento	Status tratam	Grupo compras	Creado por	Modificado el	Solicitante	Centro	Fecha entrega	Fecha liberac.	Tipo posición	Tipo imputación	Código liber.
190028216	ZESP	No tratado	445	BPEREZZ	05.09.2018	mobera	GSRM	31.12.2018	01.11.2018	0	Z	UR

4. Se abrirá ventana en donde podrá seleccionar los participantes mediante el botón «Añade participante».

Sol pedido	Clase documento	Status tratam	Grupo compras	Creado por	Modificado el	Solicitante	Código liber	Centro	Fecha entrega	Fecha liberac.	Tipo posición	Tipo imputación
190028216	ZESP	N	445	BPEREZZ	05.09.2018	mobera	UR	GSRM	31.12.2018	01.11.2018	0	Z

5. Se debe incluir el dato de correo electrónico (vinculado a firma electrónica) en letras minúsculas.



6. El PAM deberá ser firmado por el Titular Administrativo de la Entidad o Dependencia correspondiente.

Los participantes deberán agregarse indicando sus correos electrónicos conforme a la siguiente secuencia y roles:

- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante.- Firmante
- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales «jlcuellar@guanajuato.gob.mx».- Destinatario
- Director de Adquisiciones y Suministros «juantorres@guanajuato.gob.mx».- Destinatario
- Coordinador de Proyectos, DAS «aabundez@guanajuato.gob.mx».- Destinatario.
- Jefe de seguimiento de compras, DAS «apugad@guanajuato.gob.mx».- Destinatario.

7. Una vez agregados los participantes, se debe oprimir el botón «Enviar».





Nota: En caso de requerir corregir, podrá eliminar participantes con el botón «Borrar participante», o bien, modificar la secuencia con las flechas

Proceso firma:

No. notificaciones:

Tipo de PAM:

Secuencia del PAM:

Fecha de vigencia: Hora de v

Lista de participantes

Direc. correo electr.	Rol de Firma
bperezd@guanajuato.gob.mx	Firmante

Solicitudes seleccionadas

8. El sistema enviará a gSig datos del PAM, relacionando la(s) solicitud(es) de pedido.

✓ El PAM: 9540DA9B0E2F8F821E9DC5A119A3095EA1AA9BFA fue creado exitosamente

Solicitudes a firmar

Sol. pedido: A

Grupo compras:

Fecha liberación de:

Fecha de liberación a:

Solicitante:

Tel. brv.:

Materia:

Centro:

Grupo artículos:

Tipo de postobón:

Tipo de imputación:

Centro de costos:

Elemento PEP:

Orden:

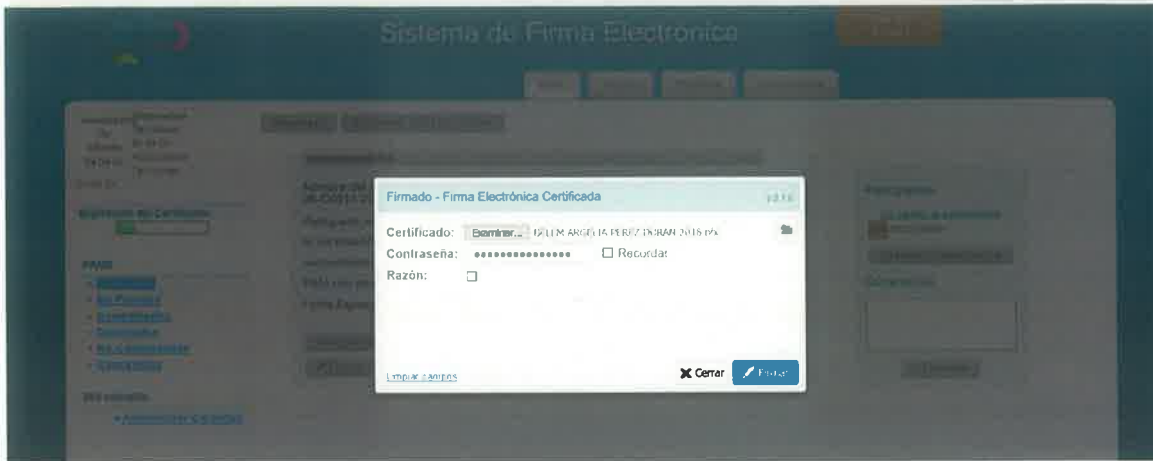
Solicitudes sin PAM de Firma
 Solicitudes con PAM de Firma

Solicitudes seleccionadas

Sol. pedido | Clase documento | Status instrum. | Grupo compras | Creado por | Modificado el | Solicitante | Centro | Fecha entrega | Fecha liberac. | Tipo postobón | Tipo imputación | Código liber.

Recupera Evidencia

9. El PAM deberá ser firmado en gSing por los participantes.



10. Una vez firmado el PAM, será posible recuperar evidencia en la misma transacción.

- ▼ ○ Ingresar no. de solicitud
- Oprimir «Buscar»
- Seleccionar solicitud
- Oprimir botón «Recuperar Evidencia»



Nota: Se debe considerar que la evidencia que se recupera de Gsign puede tardar algunos minutos en generarse, por lo que posiblemente no obtenga la evidencia de forma inmediata.