

Héctor Salgado Banda, Secretario de Finanzas, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13, fracción II, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo y 24, fracción IV, incisos d), f), g) y h) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 7, fracciones I y VI y 66 de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato; 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 2, 5 y 6, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

CONSIDERANDO

El «Plan Estatal de Desarrollo Visión 2050»¹, ha planteado la construcción de escenarios para los futuros de las generaciones, que ayudan a previsualizar las situaciones futuras para el Estado y los municipios, destacando acciones como el fortalecimiento de las instituciones gubernamentales, garantizando su autonomía y capacidad para abordar temas como la corrupción y la transparencia, y la promoción de una cultura de la legalidad, donde exista un gobierno basado en leyes y normativas, generando certeza jurídica y transparencia.

Dicho instrumento se integra por cinco pilares del desarrollo, dentro de los cuales se encuentra el Pilar 3 «Nueva gobernanza», que considera los temas para mejorar los mecanismos democráticos, la gobernabilidad y el quehacer gubernamental, que está abierto a la escucha y participación de la sociedad en las tareas de gobierno, contribuyendo a recuperar la confianza en las instituciones y la paz social, redefiniendo la gobernanza y los nuevos roles de las instituciones y del sector público, en cuyo Objetivo 3.1 se contempla «Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental».

En este sentido, la «Estrategia 3.1.1 Fortalecimiento de las capacidades de gestión de la administración pública estatal» plantea impulsar la simplificación administrativa y mejora regulatoria en todas las dependencias y entidades de las administraciones públicas y promover la eficiencia en los procesos gubernamentales con impacto en la ciudadanía, aunado a la «Estrategia 3.1.2 Impulso al gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción».

Es por ello, que a fin de alcanzar los objetivos y metas consignados dentro de los referidos instrumentos de planeación, 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 telefonía, energía eléctrica, combustible, agua potable, suministro de combustible, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehicular, entre otros, 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:

¹ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Cuarta Parte, de fecha 11 de julio de 2024.



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 servicios 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, y las Unidades adscritas directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- IV. DGRMSGC:** La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas;
- V. DSG:** La Dirección de Servicios Generales adscrita a la DGRMSGC;
- 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:** <https://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/>;
- X. PAM:** Proceso de Acuerdo Multilateral;
- XI. Personal usuario:** El personal de las Dependencias y Entidades que utiliza directamente los servicios;
- XII. 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;
- XIII. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas;
- 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 y Entidades solicitan la contratación, mantenimiento o suministro de servicios a la DSG; y
- XVI. 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.

Disposiciones aplicables

Artículo 4. En lo no expresamente previsto en los presentes lineamientos para la contratación de servicios generales, serán aplicables en lo conducente las disposiciones de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

Título II Servicios Generales

Capítulo I Disposiciones Preliminares

Requisitos para la contratación de servicios, mantenimiento y arrendamientos

Artículo 5. Para la contratación de servicios, mantenimiento y arrendamientos, las Dependencias y Entidades deberán observar lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Capítulo II **Servicios Básicos**

Sección I **Servicio de Telefonía Convencional**

Servicio de telefonía convencional

Artículo 6. Para el servicio de telefonía convencional, se deberá atender lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC 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 7. Es responsabilidad de las Áreas Administrativas respectivas, supervisar y verificar el correcto uso del servicio telefónico conforme a lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC 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 prefijo «900» o a otros números telefónicos onerosos, de diversión, esparcimiento o asunto personal.

Reporte de fallas en las líneas telefónicas

Artículo 8. Para el levantamiento de reporte de fallas en las líneas telefónicas, se atenderá a lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Contratación de servicios digitales

Artículo 9. Para llevar a cabo la contratación de los servicios digitales, se atenderá a lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Sección II Servicio de Telefonía Móvil

Servicio de Telefonía móvil

Artículo 10. 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 determine la DGRMSGC a través de la circular que publique en la Página electrónica.

Cualquier consumo adicional a los establecidos en la referida tabla, será cubierto por el Personal usuario.

Asimismo, se deberá atender lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Renovación de contratos de Telefonía móvil

Artículo 11. En la renovación de contratos de Telefonía móvil, las Dependencias y Entidades deberán atender a lo previsto en la circular que para tales efectos publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Actualización de padrones de Telefonía móvil

Artículo 12. Las Dependencias y Entidades serán responsables de mantener actualizados los padrones del Personal usuario de Telefonía móvil, debiendo atender lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Comunicación de obligaciones respecto al servicio de Telefonía móvil

Artículo 13. 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.

Las líneas deberán permanecer bajo resguardo del Personal usuario para el que fueron autorizadas, por lo que no son transferibles, salvo que previa justificación, medie autorización de la persona titular de la DGRMSGC.

Sección III

Servicio de Enlaces

Servicio de Enlaces

Artículo 14. Para la contratación del servicio de Enlaces, se deberá atender lo previsto en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC 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 15. 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 16. El suministro de combustible será de la estricta responsabilidad de las Áreas Administrativas, las cuales deberán llevar el control del mismo y observar lo establecido en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Sección V

Servicio de Energía Eléctrica

Contratación, pago y cancelación del servicio de energía eléctrica

Artículo 17. 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 la circular que al efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

En lo que corresponde a las Dependencias, sus Áreas Administrativas deberán registrar en la cobranza centralizada el alta o baja de cualquier servicio de energía eléctrica contratado, para lo cual enviarán a la DSG la solicitud de servicio correspondiente.

Sección VI

Servicio de Agua Potable

Contratación, pago y cancelación del servicio de agua potable

Artículo 18. 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 la circular que al efecto publique la DGRMSGC 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.

Capítulo III

Arrendamientos

Sección I

Arrendamiento de Inmuebles

Arrendamiento de inmuebles

Artículo 19. El arrendamiento de inmuebles se sujetará a los requisitos que establezca la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en lo que resulte aplicable, 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 la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC 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 lo previsto en el párrafo anterior, el importe que se autorice deberá incluir además del costo de renta, las cuotas de mantenimiento y cualquier otro concepto que cobre el arrendador por la ocupación del inmueble, de ser el caso. Dicho importe en ningún supuesto podrá rebasar el tope máximo de la justipreciación.

No se considerará arrendamiento de inmuebles cuando se trate de la renta de espacios para la realización de un evento.

Sección II

Arrendamiento de Vehículos

Arrendamiento de vehículos

Artículo 20. No procederá 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.

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

Sección III

Arrendamiento de Muebles

Arrendamiento de bienes muebles

Artículo 21. Para el caso de los arrendamientos de bienes muebles, según el Clasificador por Objeto del Gasto, procederán aquellos en cuya justificación se observe que resulten estrictamente indispensables para el cumplimiento de los objetivos de las Dependencias y Entidades, o bien, para prestar directamente un servicio público a la población, 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.

Sección IV

Arrendamiento de Espacios

Arrendamiento de espacios

Artículo 22. 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 la circular que al efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Cancelación de eventos

Artículo 23. Cuando los solicitantes requieran cancelar los eventos en los espacios contratados para tales efectos, se deberá atender a la circular que al efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Montos de renta autorizados

Artículo 24. 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 de 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**

Captura de solicitudes de pedido

Artículo 25. Las Dependencias y Entidades, deberán observar para todas las solicitudes de contratación de servicios de mantenimiento, que se lleven a cabo mediante los procedimientos de adjudicación directa y adjudicación directa con cotización de tres proveedores que se realicen en la DSG, la captura de la solicitud de pedido en la Plataforma Estatal de Información (PEI), en el módulo de Servicios Generales con el tipo de solicitud «GEG – Req.Serv Gral», a más tardar en la fecha que al efecto se establezca en la circular, que con motivo de cierre de ejercicio fiscal emita la Secretaría, salvo casos excepcionales debidamente justificados ante dicha Dirección.

Todas las solicitudes de pedido deberán capturarse conforme al procedimiento establecido en el Anexo 1-DSG de los presentes Lineamientos y observarán al respecto lo siguiente:

- I.** Capturar todos y cada uno de los precios plasmados dentro de la investigación de mercado, cuyo formato al efecto se encuentra publicado en la Página electrónica;
- II.** El techo presupuestal capturado deberá ser congruente con los precios obtenidos en la investigación de mercado, sin que en ningún caso sea igual a un precio no aceptable; y
- III.** Se deberá capturar una solicitud de pedido, por cada servicio que correspondan a una misma partida presupuestal y a una misma imputación. Lo anterior, para el debido seguimiento durante el procedimiento de contratación. En caso contrario, la DSG podrá cancelar la solicitud de pedido.

Las solicitudes de pedido registradas en la Plataforma Estatal de Información (PEI), deberán contar con la validación de quien sea titular del Área Administrativa.



Todos los trámites para la contratación y/o liberación deberán ir acompañados de la solicitud de pedido capturada en la Plataforma Estatal de Información (PEI).

Presupuesto de servicios

Artículo 26. Cuando las Áreas Administrativas anexen a su solicitud algún presupuesto de servicio, deberán atender lo establecido en la circular que para el efecto publique la DGRMSGC 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 o fuerza mayor

Artículo 27. Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, 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 o fuerza mayor, el acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las y los solicitantes.

No se actualizarán los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, tratándose de los mantenimientos periódicos o aquellos que puedan ser programados de acuerdo a fechas de ejecución y/o evento.

Justificación para supuestos de excepción

Artículo 28. 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 2- DSG 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 DGRMSGC 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.

Validación y liberación de adecuaciones

Artículo 29. Las solicitudes de validación y liberación para adecuaciones a muebles e inmuebles, quedarán sujetas a los requisitos que al respecto se establezcan en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Solicitudes para la contratación de servicios en forma consolidada

Artículo 30. Las solicitudes para la contratación de servicios en forma consolidada (vigilancia, limpieza, fumigación, fotocopiado y los que en su caso determine la DGRMSGC), deberán ser entregadas a la DSG debidamente validadas por el Área Administrativa, de conformidad con las fechas que se establezcan en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Las Dependencias y Entidades que contraten estos servicios a través de la DSG, deberán atender los requerimientos adicionales que ésta emita, en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Sección II

Validación, Contratación y Entrega de Servicios

Revisión y análisis del presupuesto de los servicios

Artículo 31. 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. Dicha validación deberá remitirse a la DSG en el formato que ésta defina, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

De no recibir la validación en el plazo señalado, se procederá a la cancelación de la solicitud.

Seguimiento a contratos de servicios

Artículo 32. 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.

Para el caso de contrataciones de mantenimiento a bienes inmuebles, la DSG en conjunto con el responsable que para tal efecto designe el área solicitante, realizarán el seguimiento hasta la prestación del servicio a dicha área.

Convenio modificatorio

Artículo 33. En el supuesto de que las Dependencias y Entidades requieran alguna modificación de los trabajos originalmente contratados por la DGRMSGC, así como por las Dependencias y Entidades de manera directa, en tratándose de mantenimientos de bienes muebles, se deberán solicitar por escrito, 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.

Para tales casos de mantenimientos, a través de la supervisión de la DSG y con la participación del responsable del seguimiento del área solicitante, se realizará la propuesta de modificación (por bajas, excedentes y conceptos fuera de catálogo), misma que se enviará para validación del titular del Área Administrativa, y una vez que se cuente con la misma, se procederá a formalizar convenio modificatorio correspondiente.

Entrega de servicios

Artículo 34. 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 35. Quienes sean titulares de las Áreas Administrativas correspondientes, podrán solicitar por escrito a la DGRMSGC, la liberación de los servicios y 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, investigación de mercado, solicitud de pedido, justificación y presupuesto de los trabajos en mención, su descripción detallada y precio, con el propósito de que la DGRMSGC evalúe la procedencia de la autorización.

Capítulo V

Mantenimiento Vehicular

Mantenimiento vehicular

Artículo 36. 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 37. Los servicios mecánicos se contratarán por las Áreas Administrativas respectivas, sujetándose en todo momento a las condiciones que se establecen en los presentes Lineamientos, en la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC 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 26 de los presentes Lineamientos deberá contar con la previa validación de la DGRMSGC.

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

Mantenimiento preventivo y correctivo

Artículo 38. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, realizar el trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, de conformidad al kilometraje recorrido y las especificaciones del fabricante, sujetándose a lo previsto en la circular que para tal efecto emita la DGRMSGC y a las demás disposiciones aplicables.

Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo

Artículo 39. 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 la circular que para tal efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica y demás disposiciones administrativas aplicables.

Responsabilidad del Personal usuario del vehículo

Artículo 40. 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 41. 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 42. 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 DGRMSGC.

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

Elementos que deben portar los vehículos oficiales

Artículo 43. 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 44. Las Áreas Administrativas deberán sujetarse a los formatos de contratos de servicio mecánico, que al efecto determine la DGRMSGC, 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 2025.

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, emitidos mediante acuerdo del titular de la entonces Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de fecha 31 de diciembre de 2023.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2024.



HÉCTOR SALGADO BANDA

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Descripción

El presente manual describe la forma de crear una solicitud de pedido de servicios.

Código(s) de transacción

ME51N

El presente manual está dirigido principalmente a

- Áreas requirentes de servicios.

Consideraciones antes de iniciar

- Acceso a sistema SAP ECC.

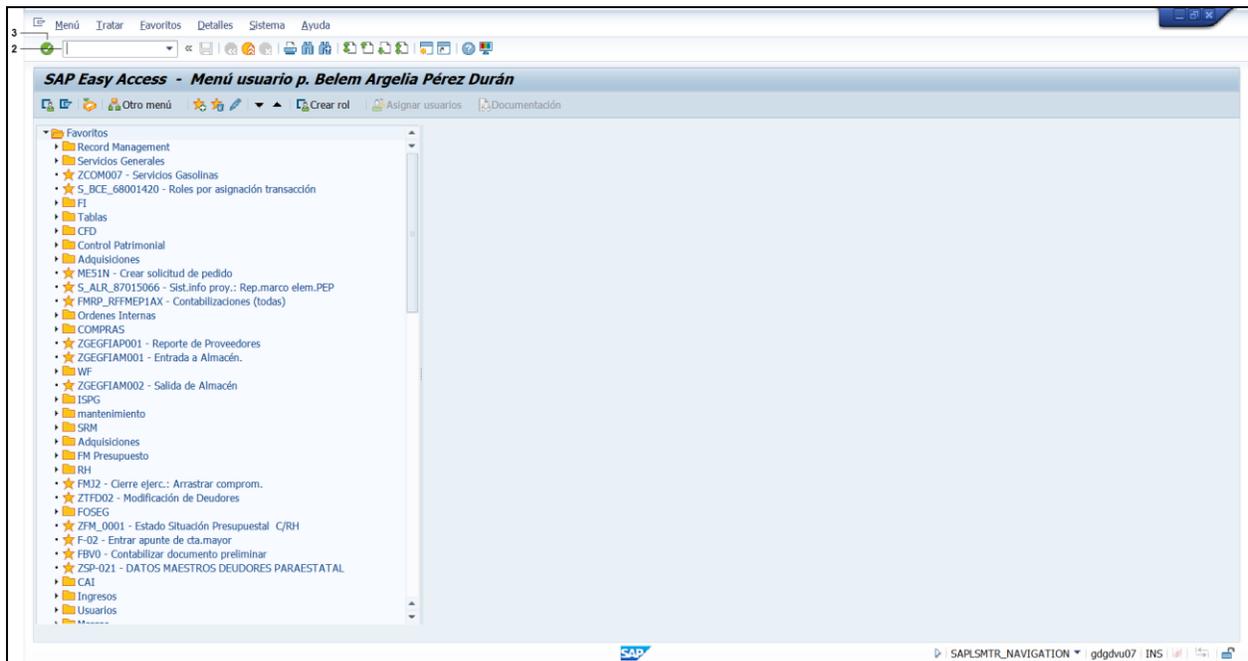


Las imágenes así como los textos contenidos en el presente documento son utilizados como ejemplificación y no son reales, por lo que cualquier coincidencia no representa relación alguna con el Gobierno del Estado de Guanajuato.

Procedimiento

1. Ingrese al sistema SAP.

SAP Easy Access - Menú usuario p. Belem Argelia Pérez Durán



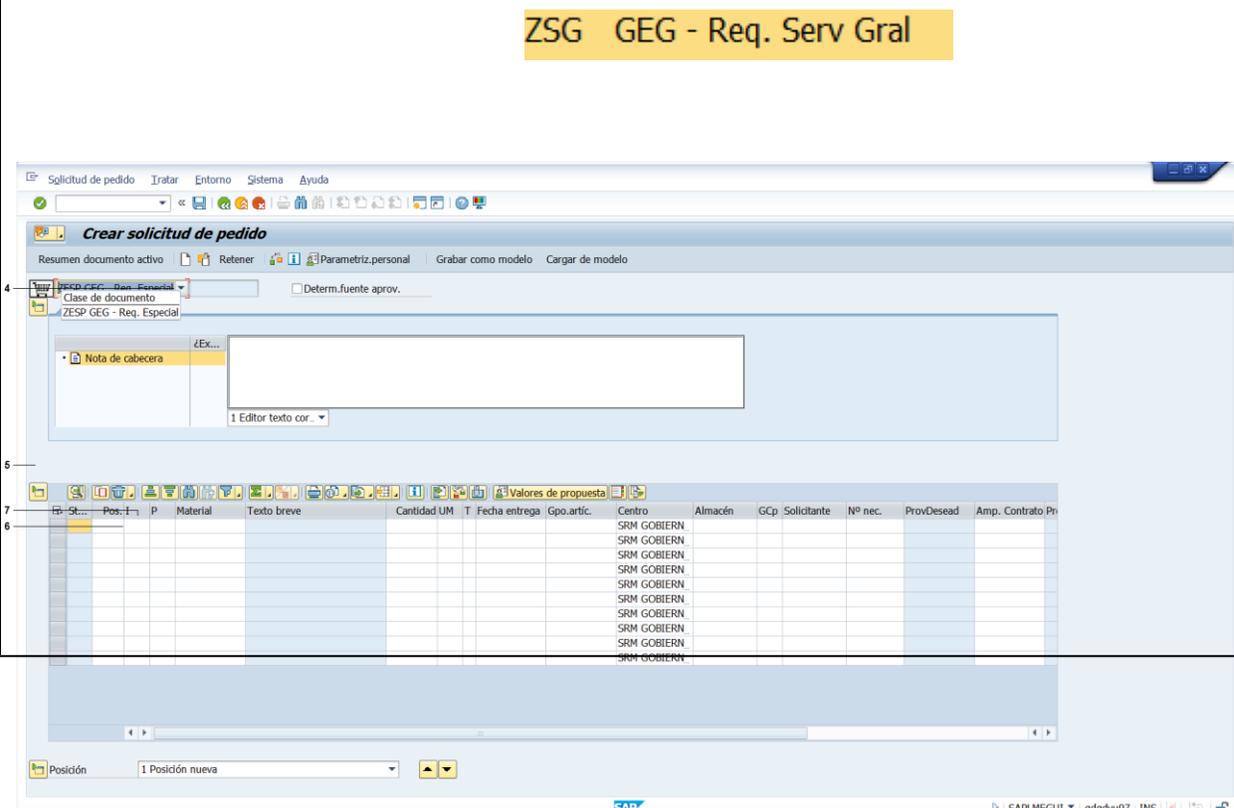
2. Haga clic en el cuadro para ingresar transacción **ME51N**.
3. Haga clic en el botón  .

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido

ZSG GEG - Req. Serv Gral



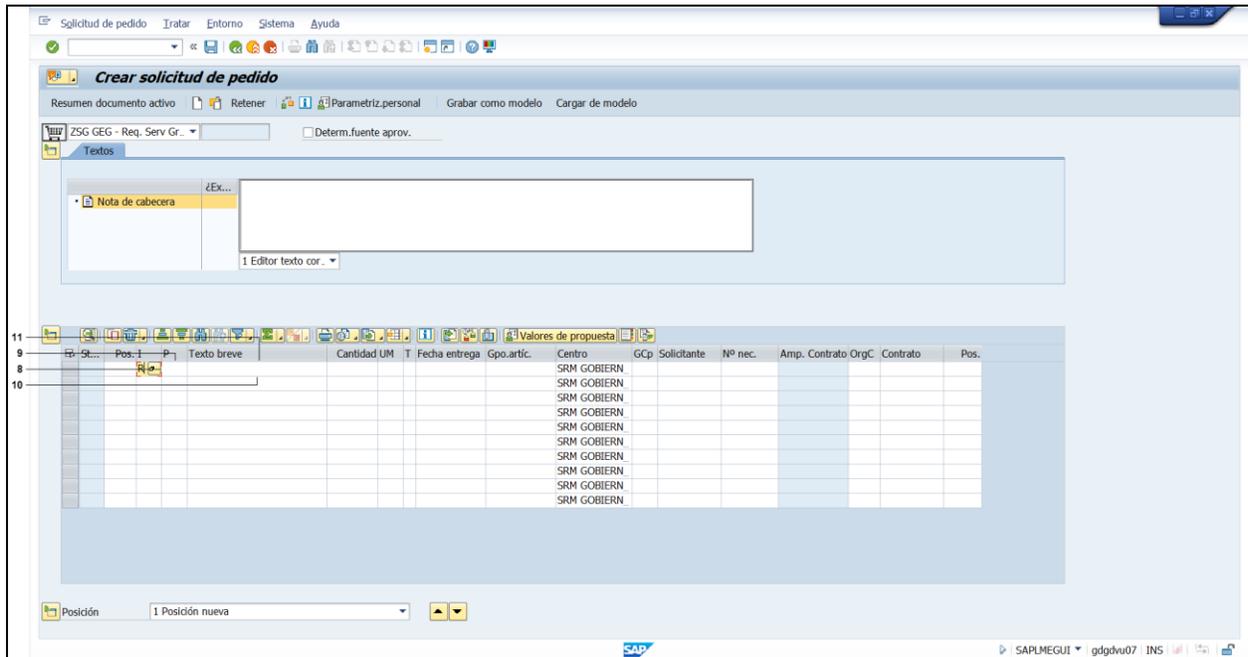
Pos.	P	Material	Texto breve	Cantidad UM	T	Fecha entrega	Gpo.artic.	Centro	Almacén	GCp	Solicitante	Nº nec.	ProvDesead	Amp. Contrato Pr
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						
								SRM GOBIERN						

4. Haga clic en el cuadro combinado.
5. **Seleccione el tipo de documento para su solicitud**
6. Ingrese el tipo de imputación.
7. Seleccione el tipo de posición.
8. **Para servicios se debe registrar "F."**

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido.

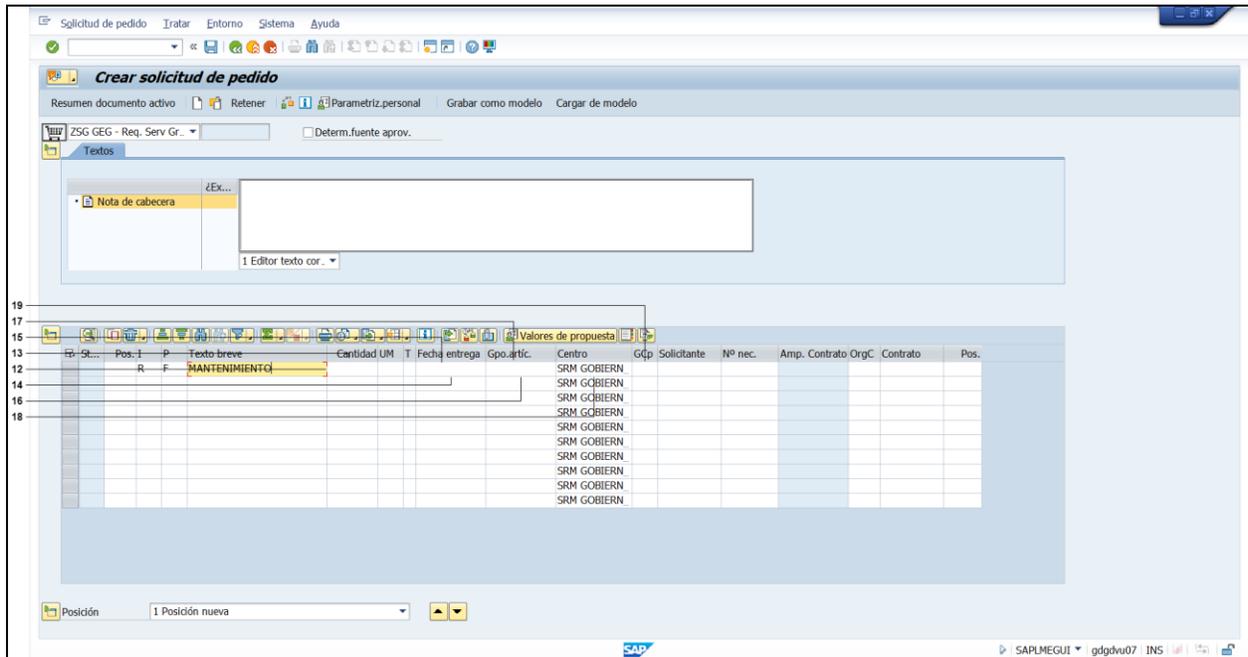


9. Para servicios se debe registrar “F”.
10. Escriba una **breve descripción del servicio requerido**.
11. Escriba en **Descripción breve**. Para efectos del manual se describe como “MANTENIMIENTO”
12. Haga clic en el cuadro de texto Cantidad.

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido

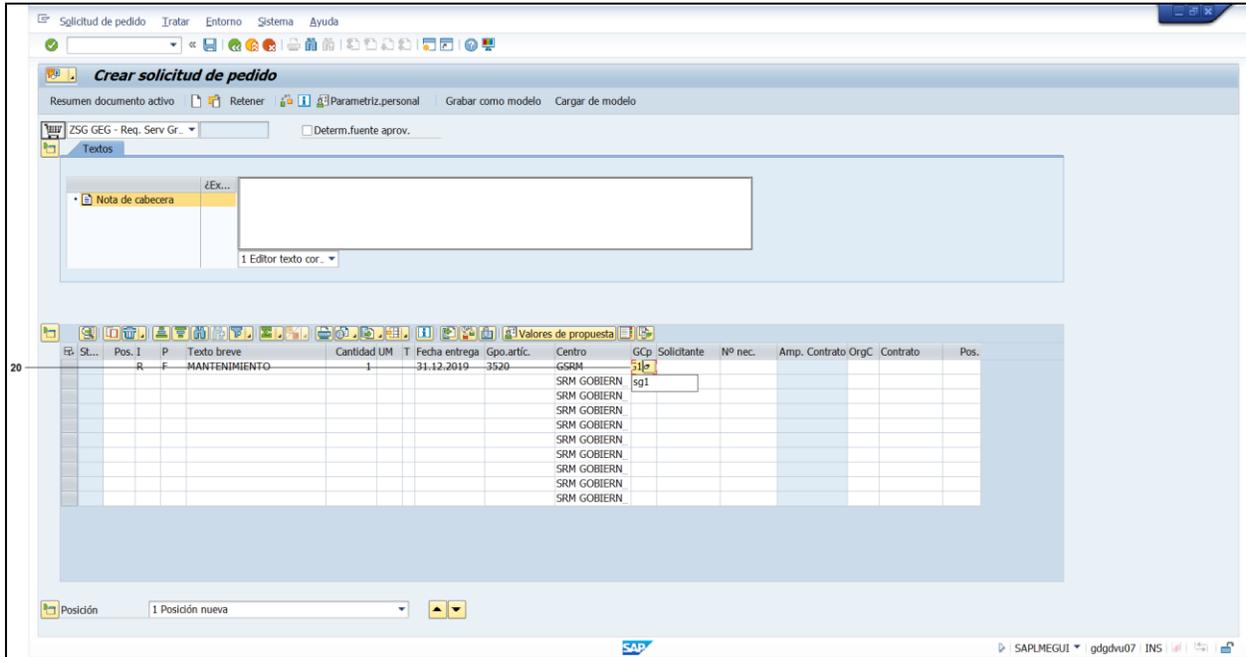


13. Para servicios se debe registrar "F".
14. En el columna de cantidad para efectos del manual se utiliza "1".
15. Haga clic en el cuadro de texto Fecha entrega.
16. Para efectos del manual se selecciona la fecha "31.12.2025".
17. Haga clic en el cuadro de texto Gpo.artíc para registrar la partida presupuestal por naturaleza del gasto.
18. Grupo de artículos (partida presupuestal por naturaleza del gasto). Para efectos del presente manual se ingresa. "3520".
19. Ingresar el centro que corresponda. Para efectos del manual se selecciona GSRM

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

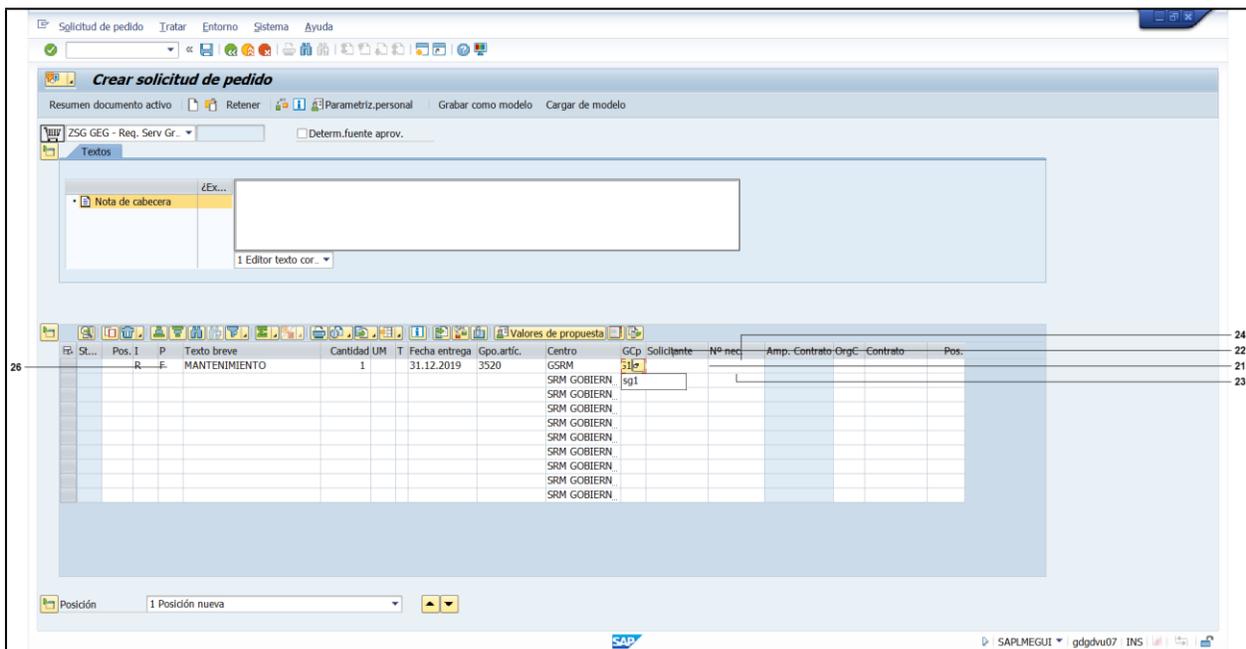
Crear solicitud de pedido.



Pos.	St.	Pos. I	P	Texto breve	Cantidad UM	T	Fecha entrega	Gpo.artic.	Centro	GCp	Solicitante	Nº nec.	Amp. Contrato	OrgC	Contrato	Pos.
R	F			MANTENIMIENTO	1		31.12.2019	3520	GSRM	51	sg1					
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							

20. Para efectos del manual se utiliza el grupo de compras “SG1”.

Crear solicitud de pedido



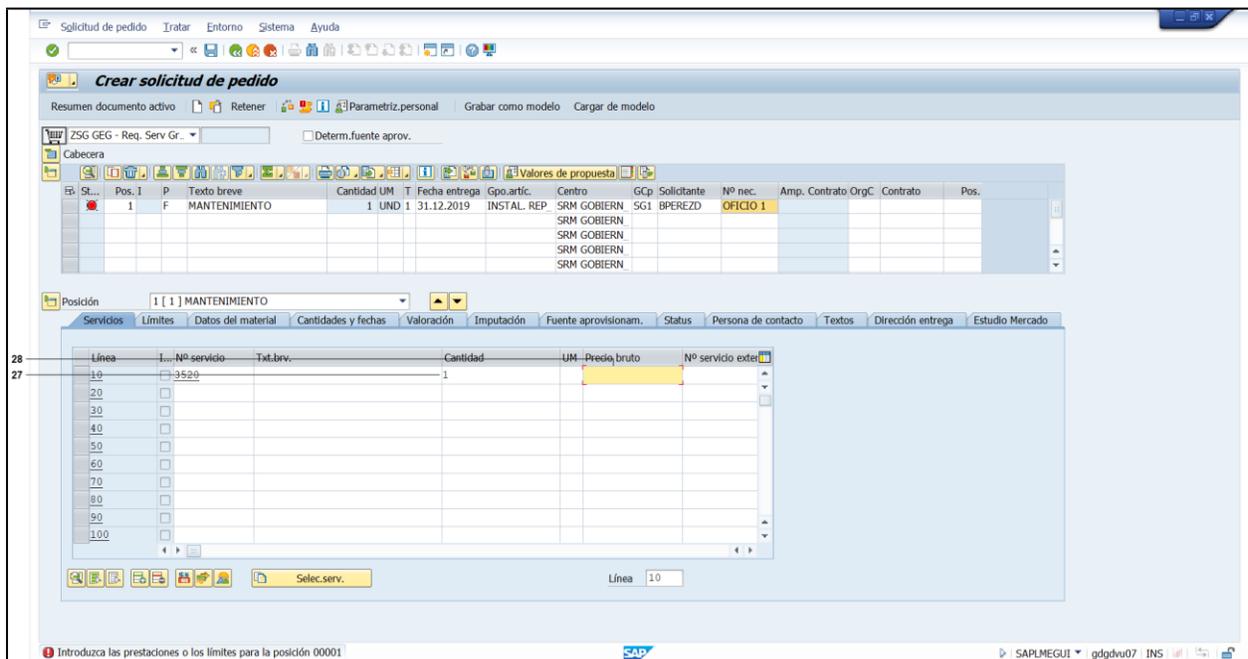
Pos.	St.	Pos. I	P	Texto breve	Cantidad UM	T	Fecha entrega	Gpo.artic.	Centro	GCp	Solicitante	Nº nec.	Amp. Contrato	OrgC	Contrato	Pos.
R	F			MANTENIMIENTO	1		31.12.2019	3520	GSRM	51	sg1					
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							
									SRM GOBIERN							

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

21. Haga clic en el cuadro de texto Solicitante
22. Para efectos del manual se escribe el dato de usuario "BPEREZD".
23. Haga clic en el cuadro de texto N° nec.
24. Para efectos del presente manual se registra "OFICIO 1".
25. Presione la tecla "Enter" para que el sistema asuma los datos registrados
26. Registre el no. de servicio para efectos del manual se utiliza "3520".

Crear solicitud de pedido.



St.	Pos.	I	P	Texto breve	Cantidad	UM	T	Fecha entrega	Gpo.artíc.	Centro	GCp	Solicitante	N° nec.	Amp. Contrato	OrgC	Contrato	Pos.
	1	F		MANTENIMIENTO	1	UND	1	31.12.2019	INSTAL. REP	SRM GOBIERN	SG1	BPEREZD	OFICIO 1				

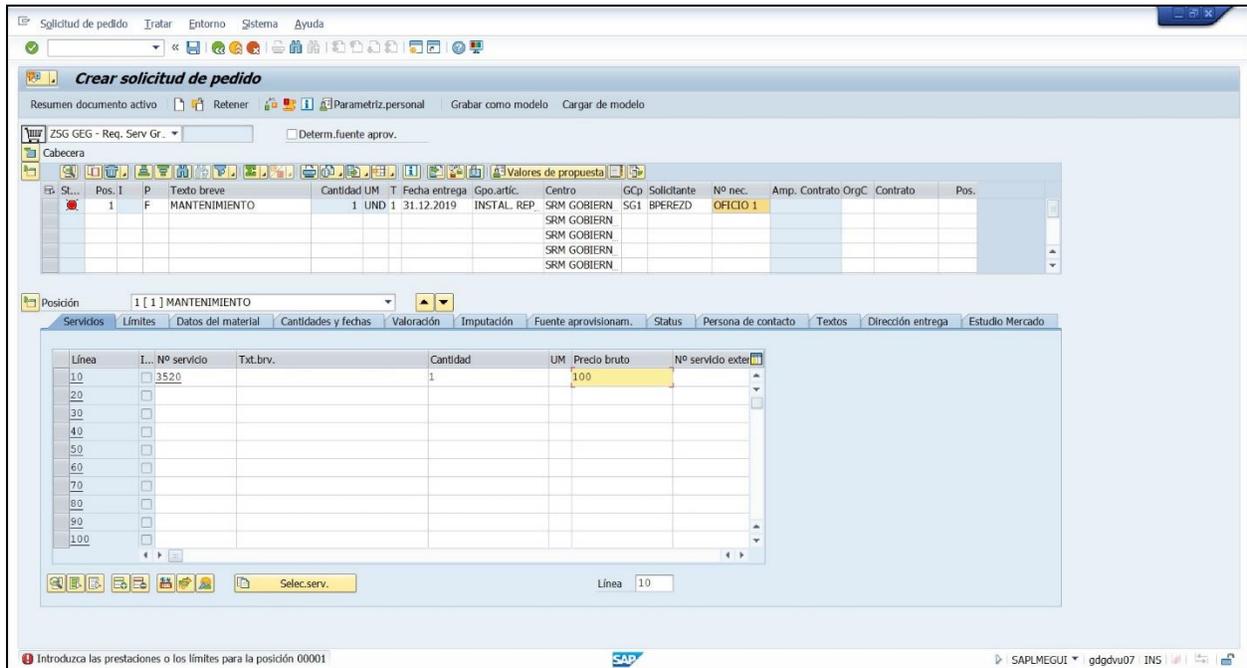
Línea	N° servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	N° servicio exte
10	3520		1		100	
20						
30						
40						
50						
60						
70						
80						
90						
100						

27. Escriba la cantidad. Para efectos del manual se utiliza la cantidad "1".
28. Ingrese el precio. Para efectos del presente manual se registran "100".

Anexo 1-DSG

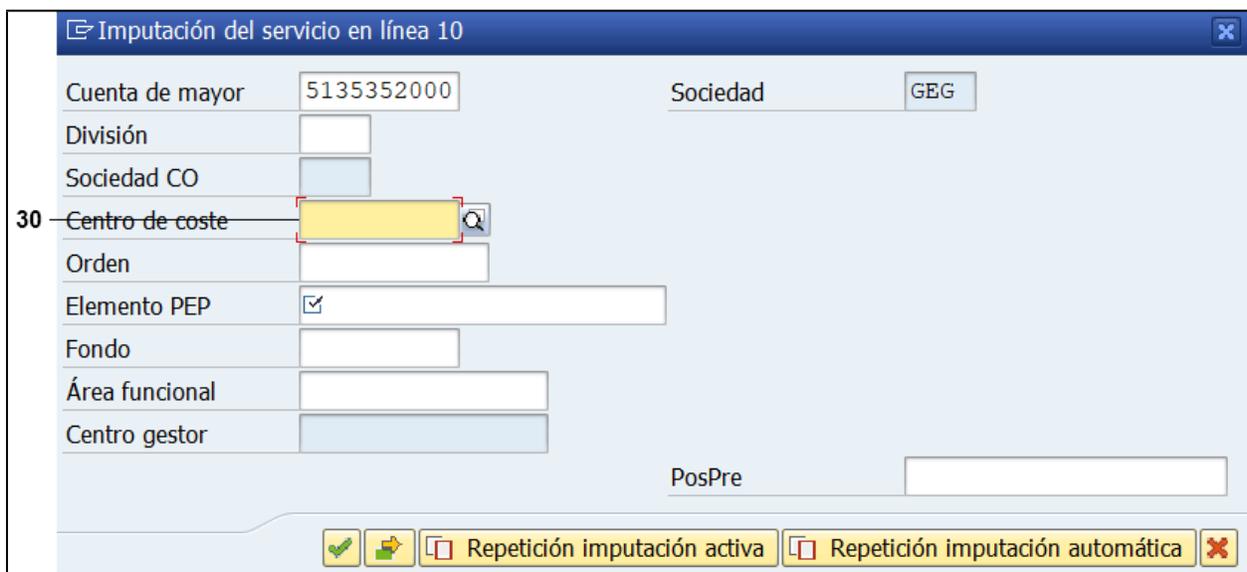
Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido



29. Presione la tecla "Enter"

Imputación del servicio en línea 10

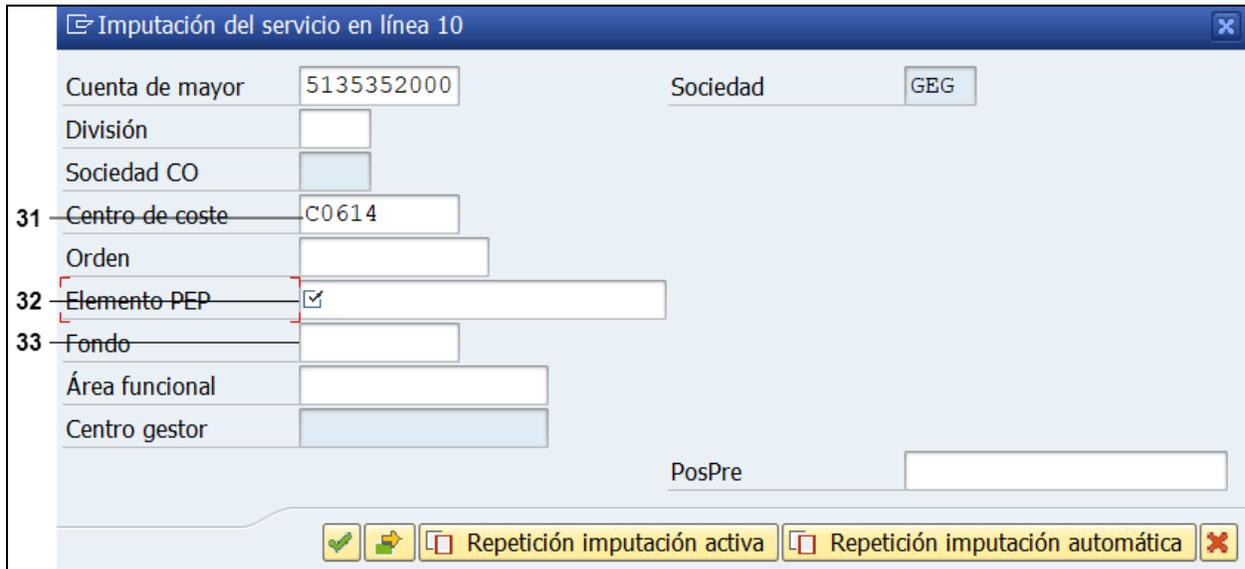


30. Deberán registrarse los códigos presupuestales. Ingrese Centro de coste .

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Imputación del servicio en línea 10

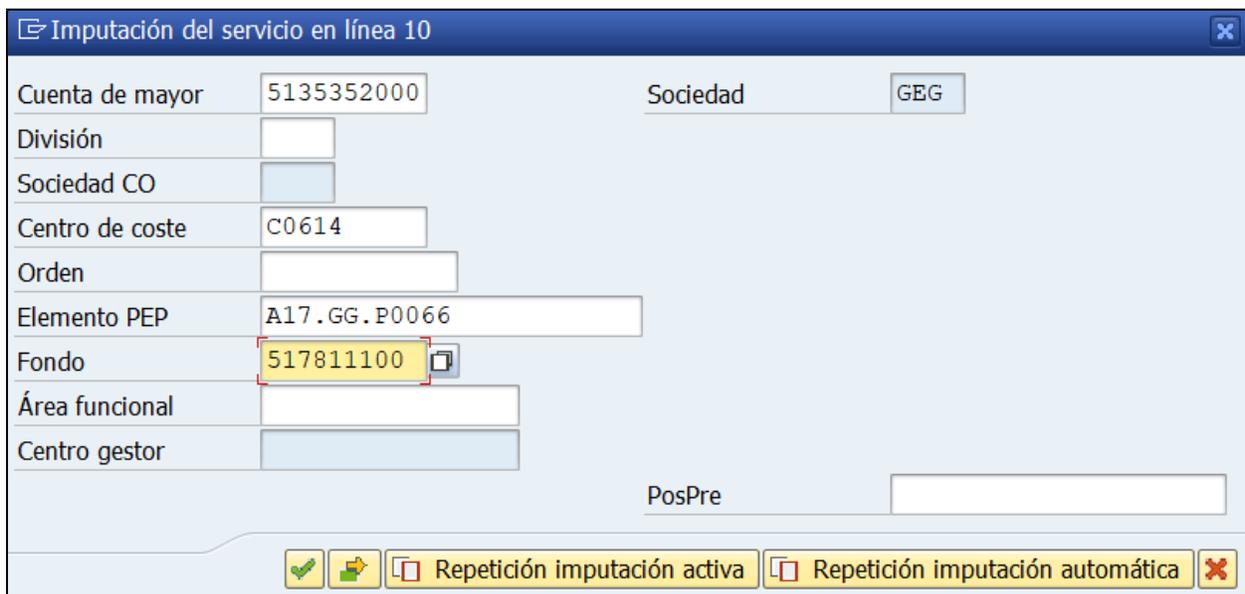


Cuenta de mayor	5135352000	Sociedad	GEG
División			
Sociedad CO			
31 Centro de coste	C0614		
Orden			
32 Elemento PEP	<input checked="" type="checkbox"/>		
33 Fondo			
Área funcional			
Centro gestor			
		PosPre	

Repetición imputación activa Repetición imputación automática

31. Para efectos del manual se registra "C0614"
32. **Escriba** en el cuadro el **Elemento PEP**. Para efectos del presente manual se registra "A17.GG.P0066"
33. Haga clic en el cuadro de texto Fondo. Para efectos del manual se registra 517811100

Imputación del servicio en línea 10



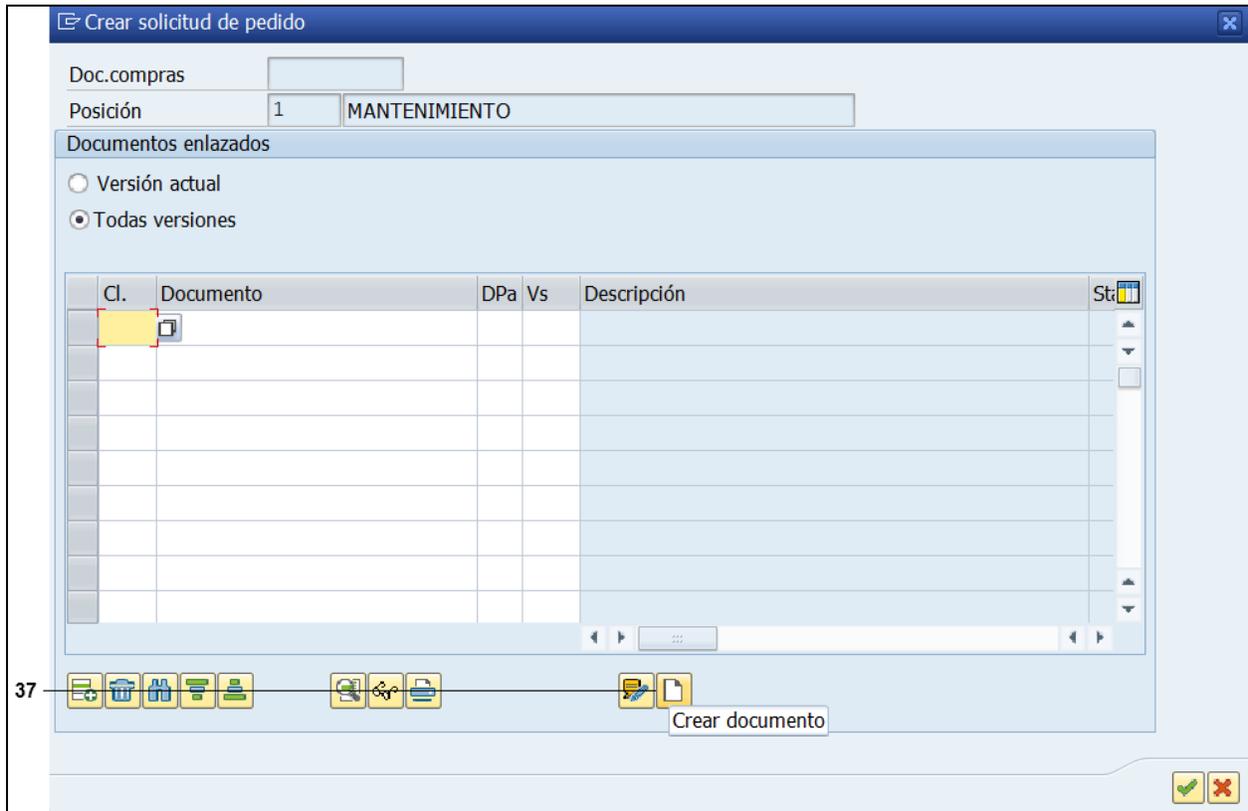
Cuenta de mayor	5135352000	Sociedad	GEG
División			
Sociedad CO			
Centro de coste	C0614		
Orden			
Elemento PEP	A17.GG.P0066		
Fondo	517811100		
Área funcional			
Centro gestor			
		PosPre	

Repetición imputación activa Repetición imputación automática

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido



Doc.compras

Posición 1 MANTENIMIENTO

Documentos enlazados

Versión actual

Todas versiones

Cl.	Documento	DPa	Vs	Descripción	Sta.

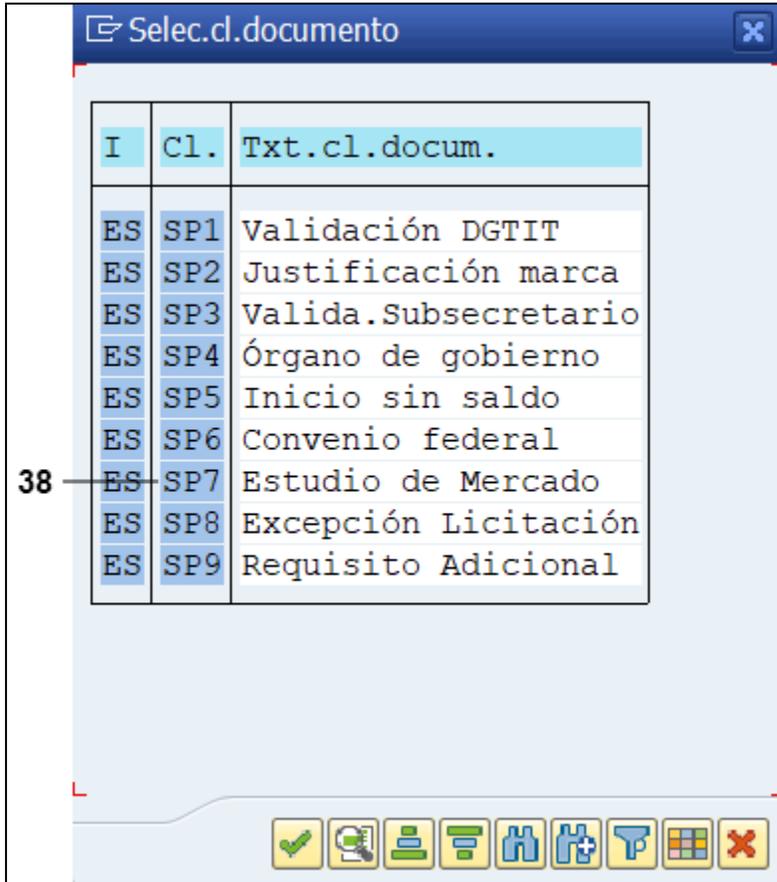
37 Crear documento

37. Haga clic en el botón .

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Selec.cl.documento



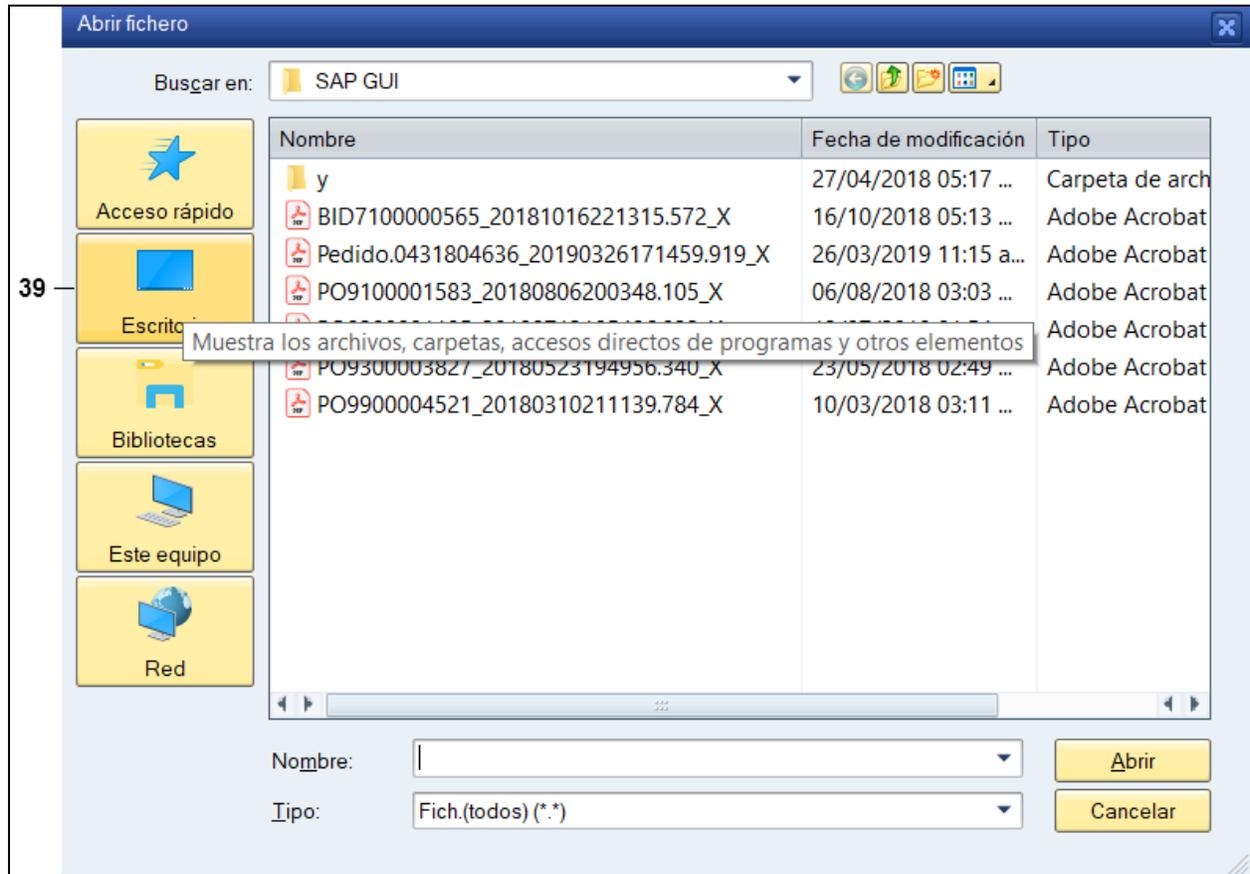
I	Cl.	Txt.cl.docum.
ES	SP1	Validación DGTIT
ES	SP2	Justificación marca
ES	SP3	Valida.Subsecretario
ES	SP4	Órgano de gobierno
ES	SP5	Inicio sin saldo
ES	SP6	Convenio federal
38	ES	SP7 Estudio de Mercado
ES	SP8	Excepción Licitación
ES	SP9	Requisito Adicional

38. Haga **doble clic** sobre el tipo de anexo a agregar **SP7**.

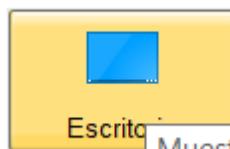
Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Abrir fichero

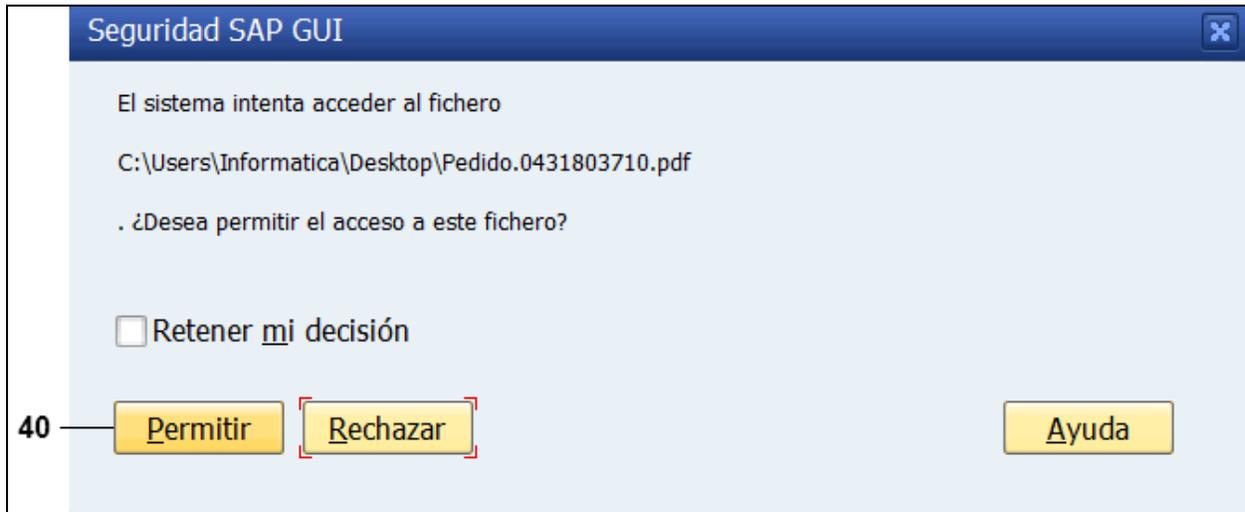


39.



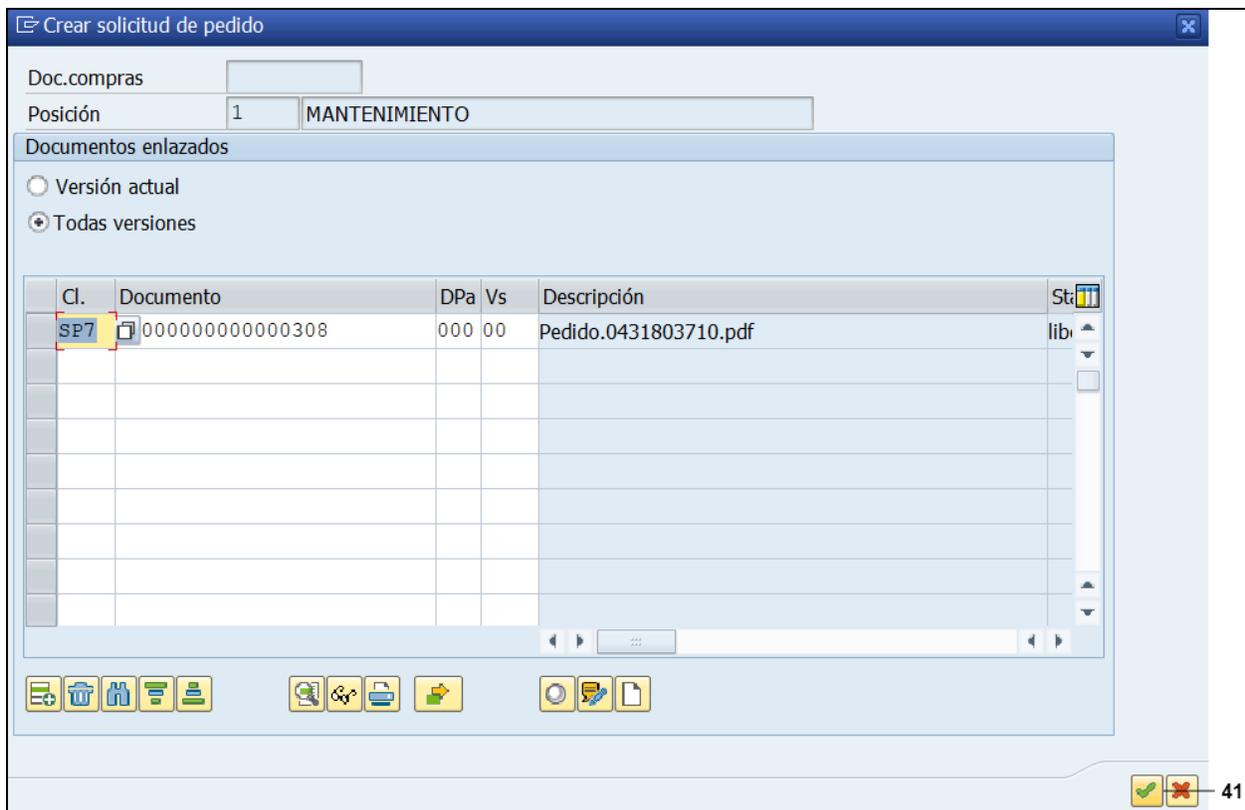
Seleccione el archivo en su equipo **Escritorio** Muestr.

Seguridad SAP GUI



40. Haga clic en el botón **Permitir** .

Crear solicitud de pedido

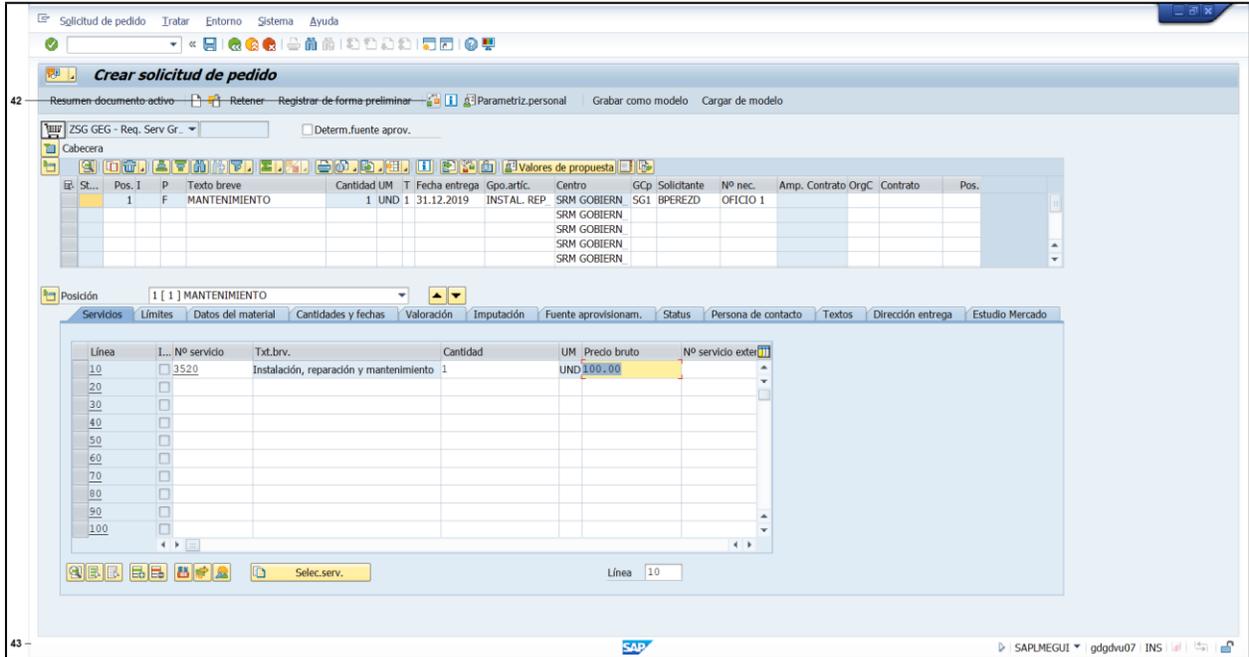


Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

41. Haga clic en el botón Tomar .

Crear solicitud de pedido



42. Para Verificar **seleccione** el ícono .

43. El sistema indicará si existe algún registro a corregir. En caso contrario enviará el siguiente

Durante la verificación no apareció ningún mensaje.

RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE _____ CON MARCA, MODELO O EMPRESA DETERMINADA (Este texto solo aplica si se justifica empresa determinada)

Descripción

Descripción de los servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 20099999	Pos: 10	Descripción Corta: Licencia
Cantidad: 1	Techo Presupuestal: \$20,000.00	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 adquirir dicho servicio, en específico la marca determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir 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 al rendimiento y uso que se le dará al 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 (la que aplique) 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 bienes 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 del servicio 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)**

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

RAZONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE _____ CON MARCA, MODELO O EMPRESA DETERMINADA (Este texto solo aplica si se justifica empres empres determinada)

Descripción

Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas:

Solicitud de Pedido: 200999999
Cantidad: 1

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 adquirir dicho bien, en específico la marca determinada en mención, resaltando la afectación que el Estado u área podría resentir en caso de adquirir 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 al rendimiento y uso que se le dará al bien requerido, en comparación a “marcas” similares. El rendimiento va en función de la generación de economía, sin afectar la funcionalidad de los bienes, 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 bienes o 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 40 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 bienes 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 bienes y/o servicios con “marca” o “empresa” determinada.

Las anteriores razones técnicas se emiten en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (**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**