

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 III, 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

C O N S I D E R A N D O

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 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.

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



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

LINEAMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Título Primero 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://portaldgrmsgc.guanajuato.gob.mx/#/articulos/Normatividad%202025;>
- 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 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 Segundo 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 Primera 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 Segunda
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 Tercera 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 Cuarta 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 Quinta 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 Sexta 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 Primera 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.

El importe del arrendamiento que se autorice en términos de lo señalado en el párrafo anterior deberá incluir además del costo de renta, las cuotas de mantenimiento y cualquier otro concepto que cobre la persona arrendadora por la ocupación del inmueble, de ser el caso.

Dicho importe en ningún supuesto podrá rebasar el tope máximo de la justipreciación que expida la Dirección de Catastro adscrita a la DGRMSGC, como parte del trámite de autorización del



arrendamiento, la cual será notificada directamente a la DSG. Para tal fin, se deberá atender lo previsto en la circular que al efecto publique la DGRMSGC en la Página electrónica.

Para efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerará arrendamiento de inmuebles cuando se trate de la renta de espacios para la realización de un evento.

Sección Segunda Arrendamiento de Vehículos

Arrendamiento de vehículos

Artículo 20. No procederá el arrendamiento de vehículos, salvo aquellos 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 Tercera 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 Cuarta 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 las personas 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 Primera

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 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 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 Segunda

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 la persona responsable que para tal efecto designe el área solicitante, realizarán el seguimiento hasta la prestación del servicio a dicha área.

Convenio modificadorio

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 modificadorio 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 de la persona titular del Área Administrativa, y una vez que se cuente con la misma, se procederá a formalizar convenio modificadorio 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 Tercera

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 Pùblicas 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 1 de enero de 2026.

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, el 31 de diciembre de 2024.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2025.


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 exemplificación y no son reales, por lo que cualquier coincidencia no representa relación alguna con el Gobierno del estado de Guanajuato.

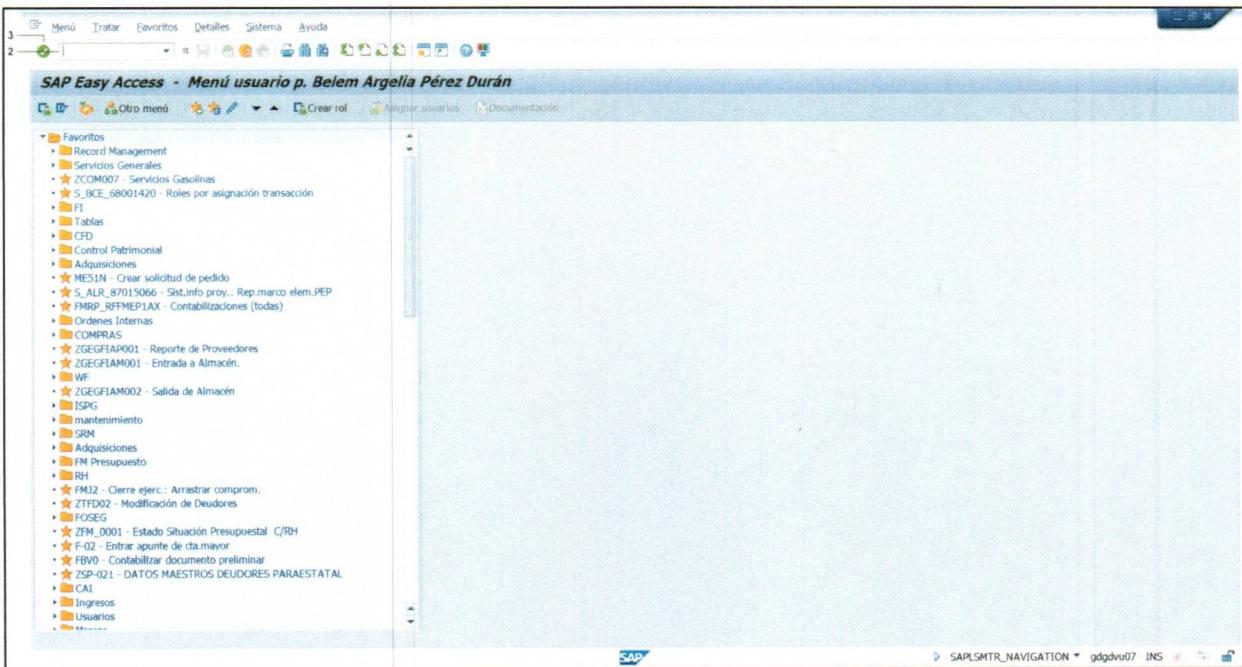
Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

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**.

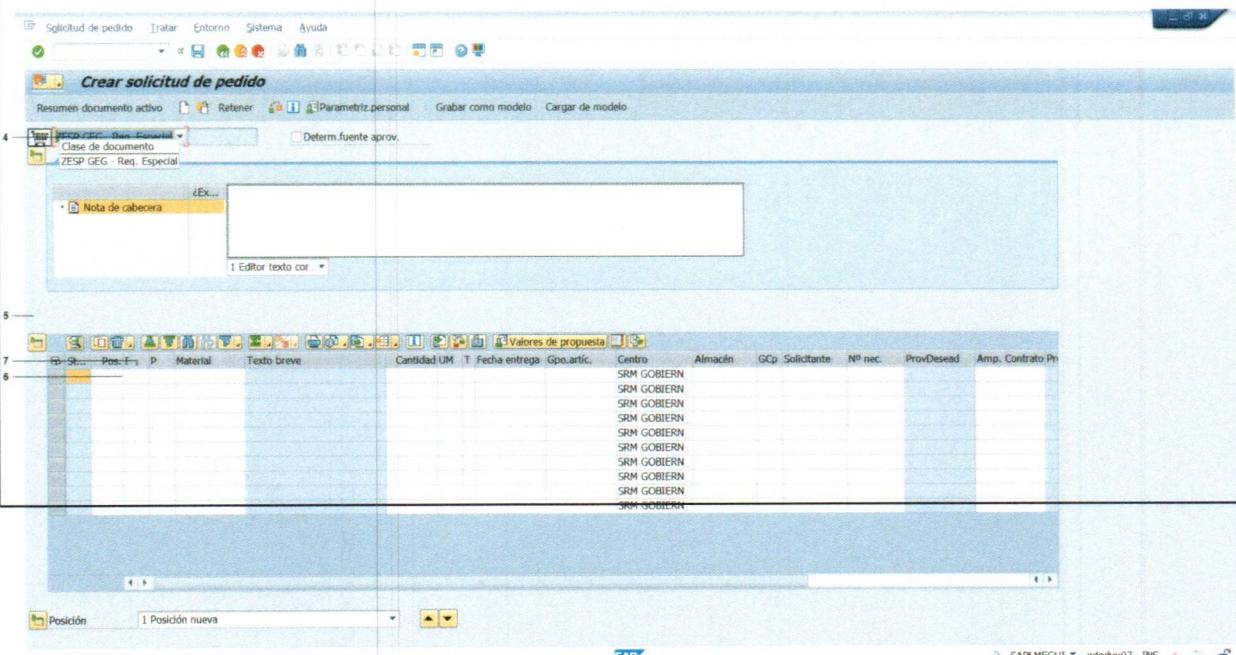
3. Haga clic en el botón

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido

ZSG GEG - Req. Serv Gral



The screenshot displays the SAP Fiori interface for creating a service request (ZSG GEG - Req. Serv Gral). The top navigation bar includes links for 'Solicitud de pedido', 'Ir al catálogo', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main title 'Crear solicitud de pedido' is visible. In the header section, there is a note header labeled 'Nota de cabecera'. The detailed line item section is titled 'Posición' and contains a table with the following columns: Posición, Pos. Fis., P, Material, Texto breve, Cantidad UM, T, Fecha entrega, Gpo.artic., Centro, Almacén, GCp, Solicitante, Nº rec., Prov/Desead, Amp. Contrato Pr, and SRM GOBIERN. The table has 10 rows, all of which are filled with 'SRM GOBIERN'. The bottom status bar shows the SAP logo and the session information 'SAPLMEGUT gdpdru07 INS'.

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”.



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido.

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	10010	10011	10012	10013	10014	10015	10016	10017	10018	10019	10020	10021	10022	10023	10024	10025	10026	10027	10028	10029	10030	10031	10032	10033	10034	10035	10036	10037	10038	10039	10040	10041	10042	10043	10044	10045	10046	10047	10048	10049	10050	10051	10052	10053	10054	10055	10056	10057	10058	10059	10060	10061	10062	10063	10064	10065	10066	10067	10068	10069	10070	10071	10072	10073	10074	10075	10076	10077	10078	10079	10080	10081	10082	10083	10084	10085	10086	10087	10088	10089	10090	10091	10092	10093	10094	10095	10096	10097	10098	10099	100100	100101	100102	100103	100104	100105	100106	100107	100108	100109	100110	100111	100112	100113	100114	100115	100116	100117	100118	100119	100120	100121	100122	100123	100124	100125	100126	100127	100128	100129	100130	100131	100132	100133	100134	100135	100136	100137	100138	100139	100140	100141	100142	100143	100144	100145	100146	100147	100148	100149	100150	100151	100152	100153	100154	100155	100156	100157	100158	100159	100160	100161	100162	100163	100164	100165	100166	100167	100168	100169	100170	100171	100172	100173	100174	100175	100176	100177	100178	100179	100180	100181	100182	100183	100184	100185	100186	100187	100188	100189	100190	100191	100192	100193	100194	100195	100196	100197	100198	100199	100200	100201	100202	100203	100204	100205	100206	100207	100208	100209	100210	100211	100212	100213	100214	100215	100216	100217	100218	100219	100220	100221	100222	100223	100224	100225	100226	100227	100228	100229	100230	100231	100232	100233	100234	100235	100236	100237	100238	100239	100240	100241	100242	100243	100244	100245	100246	100247	100248	100249	100250	100251	100252	100253	100254	100255	100256	100257	100258	100259	100260	100261	100262	100263	100264	100265	100266	100267	100268	100269	100270	100271	100272	100273	100274	100275	100276	100277	100278	100279	100280	100281	100282	100283	100284	100285	100286	100287	100288	100289	100290	100291	100292	100293	100294	100295	100296	100297	100298	100299	100300	100301	100302	100303	100304	100305	100306	100307	100308	100309	100310	100311	100312	100313	1
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---



Anexo 1-DSG

Crear solicitud de pedido

- 13.** Para servicios se debe registrar “F”.
 - 14.** En la 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



FINANZAS

SECRETARIA DE FINANZAS

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido.

The screenshot shows the SAP GUI interface for creating a purchase order. The top menu bar includes 'Solicitud de pedido', 'Tratar', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The title bar reads 'Crear solicitud de pedido'. The main area has tabs for 'Resumen documento activo', 'Retener', 'Parametriz.personal', 'Grabar como modelo', and 'Cargar de modelo'. A dropdown menu shows 'ZSG GEG - Req. Serv Gr' and 'Determ.fuente aprov.'. Below this is a 'Textos' tab with a note header section. The main data entry area is a grid with columns: St., Pos. I, P, Texto breve, Cantidad UM, T, Fecha entrega, Gpo.artic., Centro, Gcp, Solicitudante, N° nec., Amp. Contrato, OrgC, Contrato, and Pos. Row 20 shows data: R-F, MANTENIMIENTO, 1, 31.12.2019, 3520, GSRM, SG1, SRM GOBIERN, SRM GOBIERN. The bottom status bar shows SAPMEGUI version gdgdv07 INS.

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

Crear solicitud de pedido

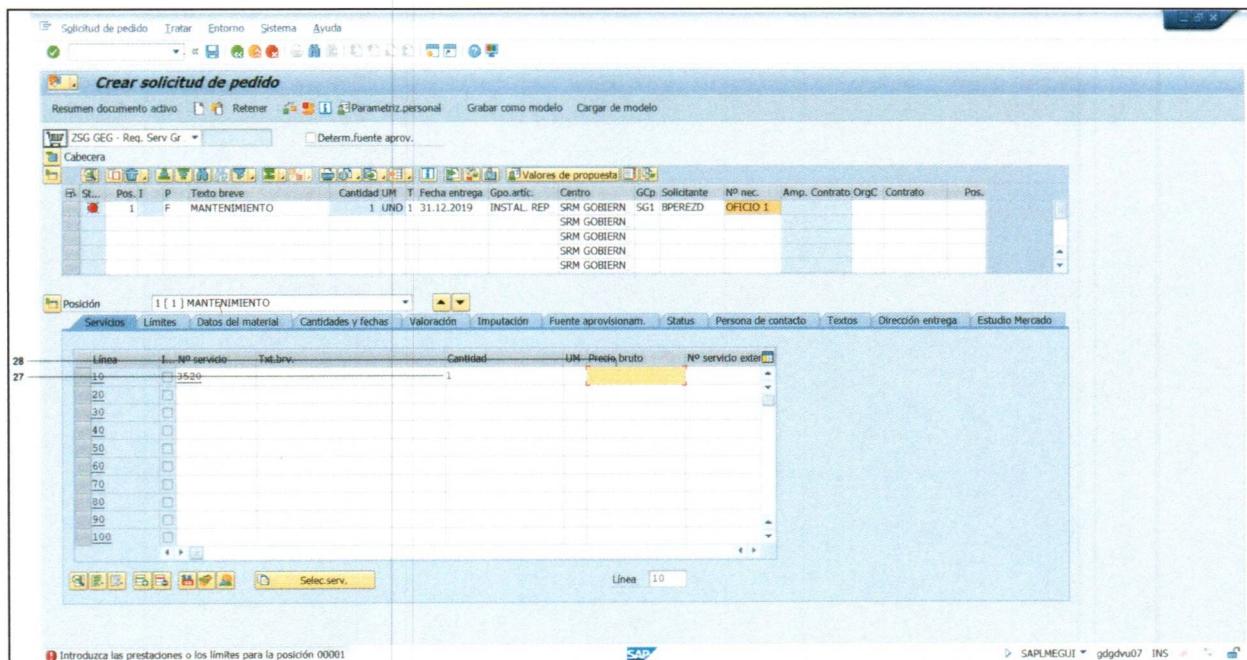
The screenshot shows the SAP GUI interface for creating a purchase order. The top menu bar includes 'Solicitud de pedido', 'Tratar', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The title bar reads 'Crear solicitud de pedido'. The main area has tabs for 'Resumen documento activo', 'Retener', 'Parametriz.personal', 'Grabar como modelo', and 'Cargar de modelo'. A dropdown menu shows 'ZSG GEG - Req. Serv Gr' and 'Determ.fuente aprov.'. Below this is a 'Textos' tab with a note header section. The main data entry area is a grid with columns: St., Pos. I, P, Texto breve, Cantidad UM, T, Fecha entrega, Gpo.artic., Centro, Gcp, Solicitudante, N° nec., Amp. Contrato, OrgC, Contrato, and Pos. Row 26 shows data: R-F, MANTENIMIENTO, 1, 31.12.2019, 3520, GSRM, SG1, SRM GOBIERN, SRM GOBIERN. The bottom status bar shows SAPMEGUI version gdgdv07 INS.

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 Nº 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.



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”.



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido

The screenshot shows the SAP interface for creating a purchase order. At the top, there's a menu bar with options like 'Solicitud de pedido', 'Tratar', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Crear solicitud de pedido' and shows a table with columns for 'Pos.', 'P', 'Texto breve', 'Cantidad UM', 'Fecha entrega', 'Gpo.artic.', 'Centro', 'Gob.', 'Solicitante', 'Nº nec.', 'Amp. Contrato', 'OrgC.', 'Contrato', and 'Pos.'. There are several rows in the table, with the last row showing 'SRM GOBIERN' repeated. Below the table, there's a navigation bar with tabs like 'Posición', 'Servicios', 'Límites', etc. A message at the bottom left says 'Introduzca las prestaciones o los límites para la posición 00001'. The SAP logo is visible at the bottom center.

29. Presione la tecla "Enter"

Imputación del servicio en línea 10

This screenshot shows a dialog box titled 'Imputación del servicio en línea 10'. It contains fields for 'Cuenta de mayor' (5135352000), 'Sociedad' (GEG), 'División', 'Sociedad CO', 'Centro de coste' (highlighted in yellow), 'Orden', 'Elemento PEP' (checkbox checked), 'Fondo', 'Área funcional', and 'Centro gestor'. At the bottom, there are buttons for 'PosPre' and two checkboxes: 'Repetición imputación activa' (checked) and 'Repetición imputación automática' (unchecked). The SAP logo is visible at the bottom center.

30.

Deberán registrarse los códigos presupuestales. Ingrese Centro de coste [].

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Imputación del servicio en línea 10

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			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Repetición imputación activa <input type="checkbox"/> Repetición imputación automática <input type="checkbox"/>			

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
517811100

Imputación del servicio en línea 10

Imputación del servicio en línea 10

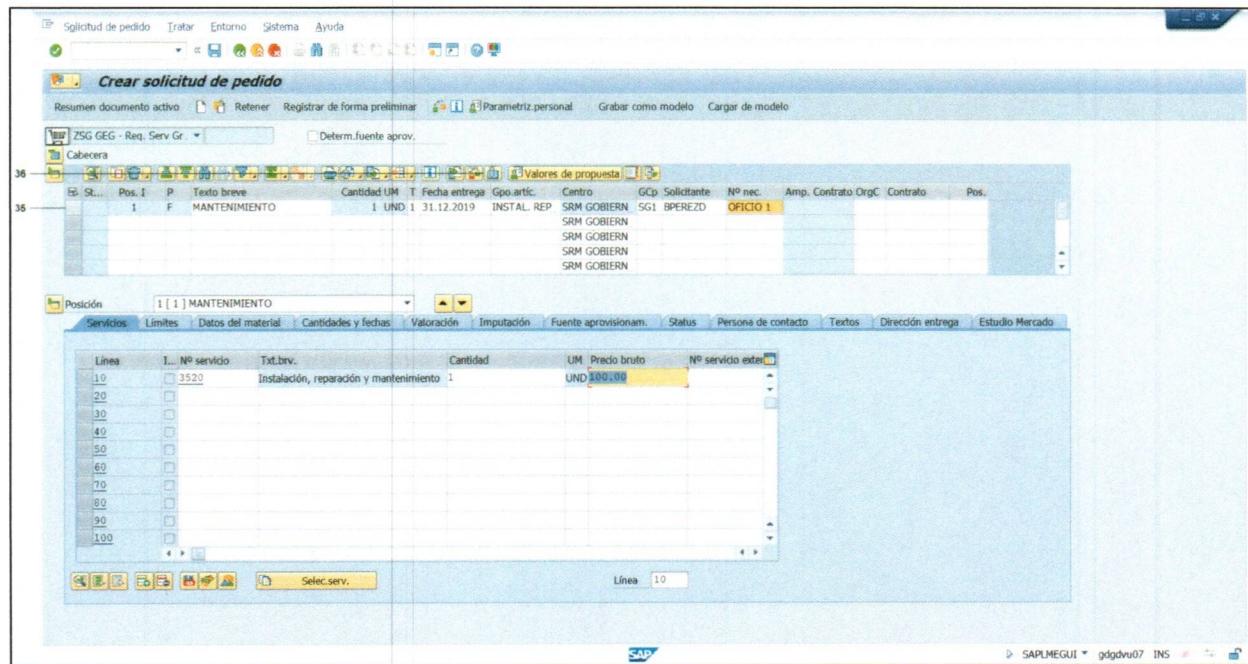
Cuenta de mayor	5135352000	Sociedad	GEG
División			
Sociedad CO			
Centro de coste	C0614		
Orden			
Elemento PEP	A17.GG.P0066		
Fondo	517811100	<input type="checkbox"/>	
Área funcional			
Centro gestor			
PosPre			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Repetición imputación activa <input type="checkbox"/> Repetición imputación automática <input type="checkbox"/>			

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

34. Presione la tecla "Enter"

Crear solicitud de pedido



35. Si requiere agregar archivo anexo seleccione la posición .

36. Haga clic en el botón Documentos .

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido

Crear solicitud de pedido

Doc.compras	
Posición	1 MANTENIMIENTO

Documentos enlazados

Versión actual
 Todas versiones

Cl.	Documento	DPa	Vs	Descripción	St

37.  Haga clic en el botón .

37.

Haga clic en el botón .

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Selec.cl.documento

38 -

Selec.cl.documento

I	C1.	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
ES	SP7	Estudio de Mercado
ES	SP8	Excepción Licitación
ES	SP9	Requisito Adicional

L

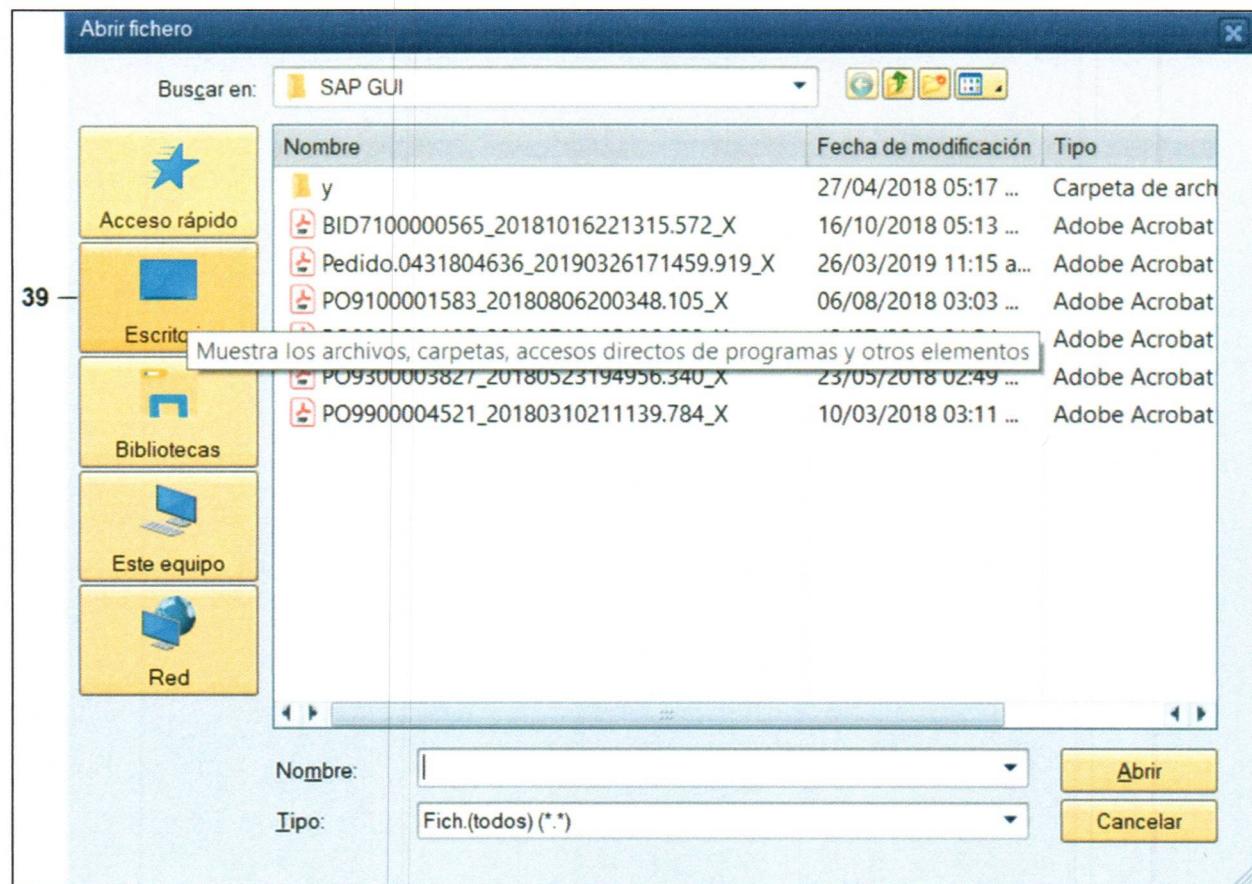


38. Haga doble clic sobre el tipo de anexo a agregar SP7.

Anexo 1-DSG

Procedimiento para solicitud de pedido

Abrir fichero



Seleccione el archivo en su equipo  Muest.

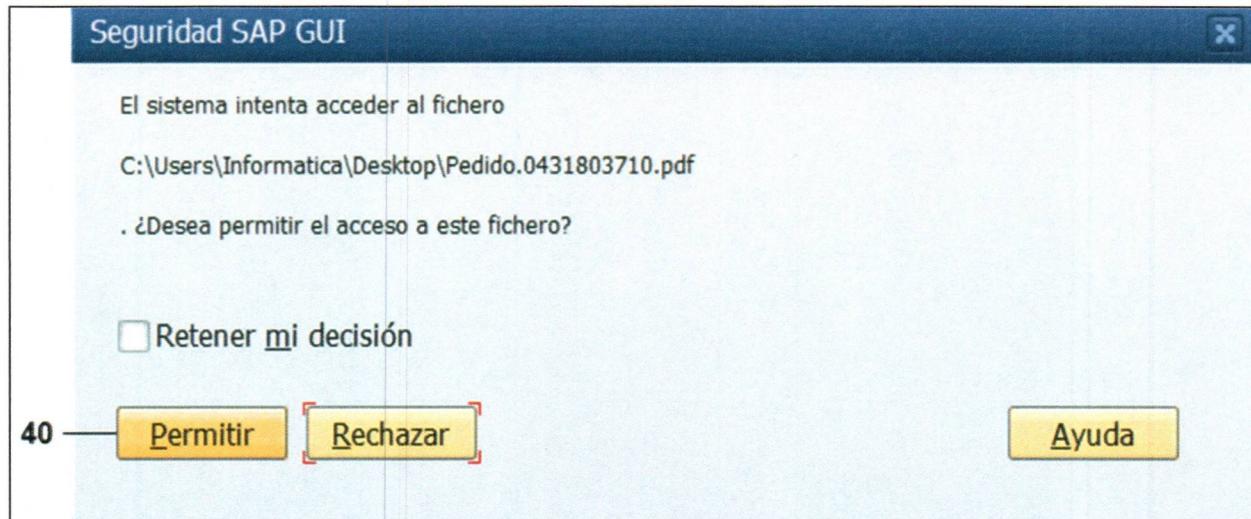


FINANZAS

Anexo 1-DSG

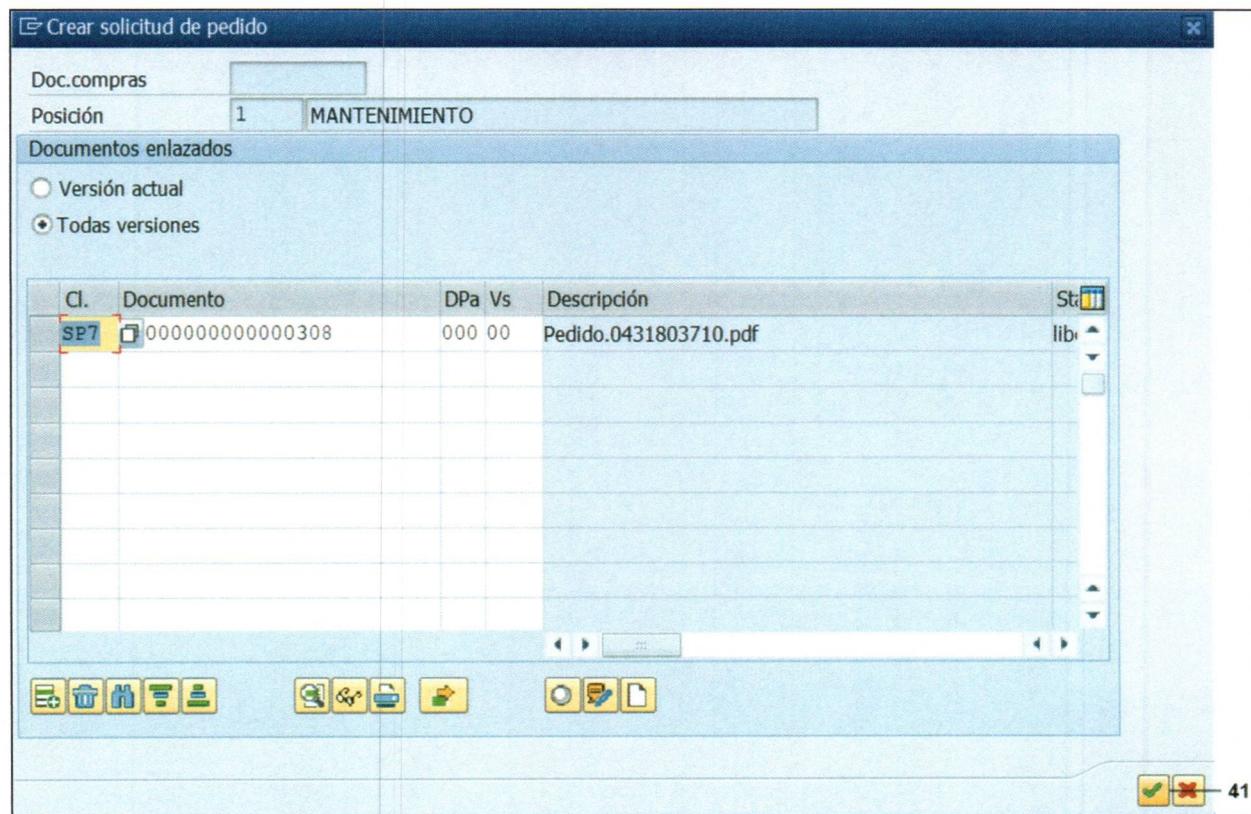
Procedimiento para solicitud de pedido

Seguridad SAP GUI



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

Crear solicitud de pedido





FINANZAS

SECRETARIA DE FINANZAS

Anexo 1-DSG

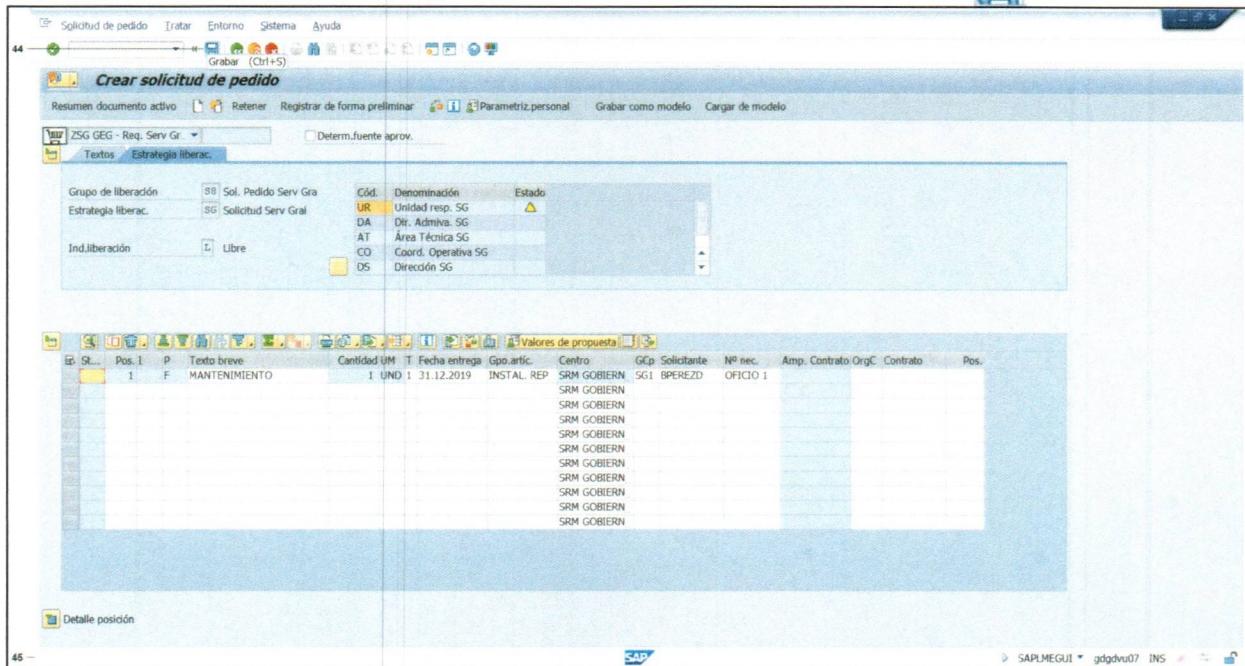
Procedimiento para solicitud de pedido

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 mensaje.
- Durante la verificación no apareció ningún mensaje

Crear solicitud de pedido



- 44.** Para guardar el registro de su solicitud de pedido oprima clic sobre el botón

45. El sistema mostrará el no. de solicitud de pedido creado al final de la pantalla
 Creada la solicitud de pedido bajo el número **0200000016**

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 los artículos 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 los artículos 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 empresa 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 54, 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 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 53, 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