

Ingeniero Eusebio Vega Pérez, titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior del Gobierno del Estado de Guanajuato, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2020, y con fundamento en los artículos 5 y 6 fracciones V, XV y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, tengo a bien emitir las siguientes:

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS AUTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPITULO I Disposiciones Generales

Objetivo de las Disposiciones

Artículo 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las directrices para la optimización de los recursos autorizados a la SICES, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas Institucionales, en apego a la normatividad vigente.

Ejercicio del presupuesto

Artículo 2. El ejercicio del presupuesto deberá realizarse de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y atendiendo a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad y honradez.

Calendarización del ejercicio

Artículo 3. El ejercicio del presupuesto se realizará atendiendo a aspectos cualitativos y cuantitativos, de conformidad con los tiempos establecidos en la calendarización programada por las unidades responsables.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

CGRF. Coordinación General de Recursos Financieros de la SICES.

CGRH. Coordinación General de Recursos Humanos de la SICES.

CRMysG. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SICES.

DAS. Dirección de Adquisiciones y Suministros de la SFlyA.

DCP. Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.

DGA. Dirección General Administrativa de SICES.

DGCG. Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SFlyA.

DGF. Dirección General Financiera de la SFlyA.

DGJ. Dirección General Jurídica de la SICES.

DGP. Dirección General de Presupuesto de la SFlyA.

DGRMySG. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFlyA.

DGTIT. Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la SFlyA.

IFPE. Instituciones Formadoras de Profesionales de la Educación.

NIP. Número de Identificación Personal.

PEI. Plataforma Estatal de Información.

Personal Usuario: El personal de las dependencias y entidades responsable de los muebles o vehículos oficiales que tenga a su resguardo.

SED. Sistema de Evaluación al Desempeño.

SFlyA. Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.

SICES. Secretaría de Innovación Ciencia y Educación Superior.

STyRC. Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

UR. Unidades Administrativas de la SICES, a las que se les asigna recurso presupuestal.

De las obligaciones de transparencia

Artículo 5. Para efectos de las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato será responsabilidad de los titulares de las UR dar cumplimiento e informar a la DGJ de los actos de contratación que cada una de éstas lleven a cabo.

Situaciones no previstas

Artículo 6. Las situaciones no previstas en las presentes Disposiciones serán resueltas por la DGA, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

CAPITULO II

Materia de Aplicación Presupuestal

Obligaciones de los titulares de las UR

Artículo 7. Para garantizar el ejercicio eficiente de los presupuestos a que se refieren las presentes Disposiciones, quienes funjan como titulares de las UR tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Ejercer los recursos autorizados con estricto apego a lo programado y de conformidad con las disposiciones normativas que resulten aplicables, así como ajustarse a los calendarios establecidos por la DGA de conformidad con el **ANEXO I, ANEXO II (requisitos de partida) y ANEXO III (calendario de compras)**;
- II. Planear, dirigir, verificar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, procesos, objetivos y metas de los programas establecidos de manera mensual.
- III. Garantizar el respaldo de la información generada como resultado de sus procesos.
- IV. Verificar que la información que se genera en el ejercicio del gasto sea correcta, veraz, completa y oportuna, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Observar de manera puntual los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la SFIYA.

Ejercicio de recursos.

Artículo 8. Las UR ejercerán sus recursos siempre y cuando exista partida expresa en el presupuesto de egresos.

Para que proceda una erogación deberá sujetarse a la definición de la partida contenida en el clasificador por objeto del gasto emitido por la SFIYA. Por lo tanto, no podrán utilizarse partidas para cubrir necesidades distintas a aquellas comprendidas en su definición.

Las UR deberán consultar a la DGA aquellos casos en que exista alguna duda en relación a la partida en la cual deba clasificarse un gasto, para lo cual las UR proporcionarán bajo su responsabilidad la



información completa y certera acerca de las erogaciones que pretenden realizar, quedando obligados a atender las indicaciones que tal Dirección señale para tales efectos.

Toda adquisición de bienes y servicios de las UR, deberá contar con suficiencia presupuestal.

Retiro de recursos.

Artículo 9. Los recursos presupuestales que las UR no ejerzan conforme a la calendarización o recalendarización de los mismos, se canalizarán de manera mensual a necesidades prioritarias de la SICES o de la propia UR de que se trate, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de sus metas.

Adecuaciones al presupuesto.

Artículo 10. Los titulares de las UR podrán solicitar adecuaciones a sus presupuestos autorizados (traspasos), siempre y cuando tengan la finalidad de cumplir con eficacia y eficiencia sus metas y objetivos; las cuales deberán estar debidamente justificadas y autorizadas, debiendo ser remitidas a la CGRF a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan.

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales en las que se pretendan afectar las partidas: 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología de información, 3340 Servicios de capacitación y 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales; requerirán previamente de la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFlyA.

Recalendarización de recursos.

Artículo 11. Los recursos presupuestales deberán ejercerse en el mes que fueron calendarizados.

En caso de requerir recalendarización de los mismos deberán atender el calendario publicado por la DGA (**ANEXO I**) para tales efectos, justificando el adelanto o desfase en el cumplimiento de la meta inicialmente planteada.

Artículo 12. Las adecuaciones que se refieren a las siguientes partidas se realizarán a través de la CRMysG:

- I. 2610 «Combustibles, lubricantes y aditivos»;
- II. 3110 «Energía eléctrica»;
- III. 3130 «Agua»;
- IV. 3140 «Telefonía tradicional»;
- V. 3440 «Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas»;
- VI. 3450 «Seguros de bienes patrimoniales.



No se autorizarán reducciones a los recursos asignados a dichas partidas, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020, emitidos por la SFlyA.

Proyectos de inversión

Artículo 13. Los titulares de las UR que tengan Proyectos de Inversión autorizados podrán, de conformidad como lo establece la normatividad aplicable, solicitar reasignación de los saldos de contratos de obras (Reducción- Ampliación), a más tardar el 14 de septiembre.

Del Gasto de Operación

Artículo 14. La CGRF enviara a las UR de Oficinas Centrales de SICES, dentro de los 5 días hábiles últimos de cada mes, un informe de los saldos presupuestales; a efecto de que éstas determinen, justifiquen e informen de manera oficial el último día hábil del mes de que se trate, si se consideran economías del mes de acuerdo a las metas establecidas, o si serán susceptibles de adecuación presupuestal.

Para el caso de las IFPE, éstas deberán realizar sus cierres mensuales y realizar las acciones conducentes.

Pre Cierre y Cierre Anual

Artículo 15. A fin de determinar las acciones a realizar con los saldos presupuestales del gasto de operación, se realizará un pre cierre con las UR en el mes de septiembre.

Artículo 16. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2020, se realizará un pre cierre de Proyectos de Inversión con las UR a más tardar el 21 de septiembre.

CAPITULO III

Pagos del Gasto Presupuestal.

De los pagos a terceros

Artículo 17. Los titulares de las UR deberán ejecutar los procesos del ejercicio del recurso de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurándose de integrar la documentación soporte de acuerdo a la partida de que se trate según Anexo II (**requisitos de la partida**).

Validación de Pagos a terceros



Artículo 18.- La CGRF recibirá los trámites de solicitud de pagos a terceros a través de la plataforma electrónica que para tal fin se disponga de acuerdo a las fechas establecidas en el **Anexo I**, y llevará a cabo una verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable para cada caso.

La CGRF notificará a las UR de las inconsistencias detectadas que impidan concluir el trámite de pago correspondiente, para la atención de las mismas.

En caso de que la inconsistencia no fuera solventada por parte de la UR, en las fechas límite de recepción para pago a terceros establecidas en el **ANEXO I** de las presentes disposiciones, se deberá proceder a la cancelación de los documentos (incluyendo póliza o documento contable, reserva presupuestal y registro de la información del impuesto al valor agregado), y reingresarlos en el siguiente mes, debiendo realizar en su caso, la adecuación presupuestal correspondiente.

Mecanismos de pago.

Artículo 19. El pago será efectuado por la DGF a través de transferencia de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario del Pago a Terceros, para lo cual es responsabilidad del titular de la UR verificar y validar que la cuenta declarada en el pago a terceros está vigente, activa y que coincida con la capturada o elegida en el sistema SAP/R3.

En el caso de pagos de becas y/o apoyos es responsabilidad del titular de la UR solicitante verificar y validar que la cuenta bancaria corresponde al beneficiario, y se encuentra activa para recibir el monto del apoyo.

Pagos a proveedores o beneficiarios.

Artículo 20. Los pagos a proveedores de bienes y/o servicios se realizarán únicamente a quienes acrediten estar registrados y vigentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, salvo en los casos excepcionales que requiera la contratación de un proveedor único, previstos en el artículo 5 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

Pagos de capítulo 4000

Artículo 21. Para la realización de pagos correspondientes al capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas, las UR centrales de SICES deberán plasmar en el formato de solicitud de pago los datos bancarios del beneficiario (Banco y Clabe) y anexar una copia del estado de cuenta donde se coteje la información plasmada. Para las IFPE deberán plasmar en el formato de "Pago a terceros", los datos bancarios del beneficiario (Banco y Clabe).

Referencia de pago para recursos federales



Artículo 22. Los responsables del registro de las cuentas por pagar en la PEI deberán ingresar invariablemente:

- I. En la posición del acreedor y en el campo correspondiente a la referencia de pago: Cuenta contable específica del banco de la que se efectuará el pago.
- II. En la posición del gasto, en el campo orden: Orden de trabajo asignada al programa específico.

Facturación.

Artículo 23. En apego en lo establecido en el artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación se deberá de solicitar al proveedor el comprobante fiscal digital (factura), dentro de las 24 horas posteriores a que haya tenido lugar la operación, acto o actividad.

Certificación.

Artículo 24. Todos los trámites de pago deberán presentar el formato de conformidad emitido por la SFIyA. **(Anexo IV)**

Ejercicio del recurso de capítulo 2000.

Artículo 25. Para el ejercicio de recursos relativos al capítulo 2000, en donde se reciban bienes deberá incluirse en el cuerpo de la factura la leyenda: "Recibí a entera satisfacción los bienes descritos", nombre completo, puesto de la persona que recibe, fecha de entrega y sello de la institución.

Ejercicio de recursos de pasajes aéreos y terrestres.

Artículo 26. Para el ejercicio de recursos relativos a la partida 3710 Pasajes aéreos y 3720 Pasajes terrestres, se atenderá a lo siguiente:

- I. Únicamente podrán viajar vía aérea las personas que funjan como titular de la SICES y titulares de las Subsecretarías de la SICES;
- II. Para el uso de este medio de transporte tratándose de las personas con cargos inferiores a los señalados en la fracción anterior, las UR deberán gestionar la autorización previamente ante la DGA, mediante el formato "Autorización de pasajes aéreos", previo análisis y justificación; **(ANEXO V)**
- III. Queda prohibido comprar boletos de avión de primera clase para cualquier nivel jerárquico;
- IV. Los servicios de traslado en taxi o servicio análogo deben comprobarse con factura digital;
- V. Todos los gastos de pasajes en autobús deberán ser comprobados con la factura digital y su boleto correspondiente. En caso de extravío de los comprobantes del gasto éste no será reembolsado.



Ejercicio de recursos para viáticos en el país.

Artículo 27. Para el ejercicio de recursos relativos a la partida 3750 Viáticos en el país y 3760 Viáticos en el extranjero se atenderá a lo siguiente:

- I. La autorización de viáticos sólo se otorga al personal en servicio activo;
- II. Las comisiones del personal deben ser aprobadas por las personas que funjan como titulares de las UR;
- III. Para el caso de eventos educativos en los cuales se designe un hotel sede se solicitará la autorización de la persona que funja como titular de la UR correspondiente; la cuota de viáticos incluye: hospedaje, alimentación y propinas, éstas últimas siempre y cuando estén consideradas en la facturación;
- IV. Las tarifas de viáticos para docentes deberán ser validadas por el titular de la UR de que trate, de acuerdo a la homologación de nivel tabular de la fracción anterior;
- V. Los viáticos se comprobarán con el formato que establecen los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2020 denominado OMVN-1 (ANEXO V), y se anexarán los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales de acuerdo a la legislación fiscal aplicable, adjuntando el ticket del consumo que ampara el comprobante cuando así lo indique el mismo;
- VI. No se autorizarán ni pagarán viáticos a personas contratadas bajo el régimen de honorarios y honorarios asimilables a salarios, salvo que en los contratos respectivos quede establecido. Las UR serán responsables de solicitar que se incluya la cláusula respectiva en el contrato a suscribirse;
- VII. Las propinas no deberán ser mayores al diez por ciento del importe del consumo sin incluir el IVA y preferentemente deberán estar desglosadas en la factura; de lo contrario deberán de justificar y solicitar autorización del pago ante la DGA;
- VIII. No se aceptarán comprobantes cuya fecha corresponda a días inhábiles, excepto que el programa de actividades de la UR así lo requiera. La justificación por la persona que funja como titular de la UR debe anexarse al comprobante del gasto;
- IX. Para viáticos en el extranjero se requiere el formato OMVE-I (ANEXO V) autorizado por el Gobernador del Estado o por quien éste designe; y
- X. Como parte de la comprobación de las partidas del concepto 3700 Servicio de traslado y viáticos, se deberá entregar en físico y digital en formato PDF lo siguiente:
 - a. La representación impresa del CFDI del gasto y los tickets (debidamente rubricados); para las UR centrales deberán enviar el XML al correo electrónico geg.0901@guanajuato.gob.mx;
 - b. Informe del encargo o comisión;
 - c. Oficio Comisión;
 - d. Confirmación de la comisión (niveles 1-9 o equivalentes); y,
 - e. Orden de ministración de viáticos (OMVN-1/OMVE-1).

- XI. Tratándose de viáticos nacionales con pernocta se deberá incluir como parte de la documentación comprobatoria el hospedaje en el lugar de la comisión y alimentos durante la comisión, por cada comisionado;
- XII. Para efecto de lo señalado en este artículo, no procederá el pago de pernocta a las y los servidores públicos cuyo domicilio se encuentre en el mismo municipio en que se realice el evento o reunión.

Las personas que funjan como titulares de las UR podrán establecer montos inferiores a los autorizados cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan, cuidando que la reducción en el pago de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos, no afecte el desarrollo de la comisión.

***Ejercicio de recursos para gastos de orden social y cultural,
Congresos y convenciones, exposiciones y gastos de representación.***

Artículo 28. Para el ejercicio relativo a las partidas 3820 Gastos de Orden Social y cultural y 3850 Gastos de Representación se atenderá lo siguiente:

- I. Se deberá privilegiar el uso de las instalaciones con las que cuente el Gobierno del Estado para la realización las mesas de trabajo, comités, sesiones de consejo, congresos o algún tipo de reunión inherentes a su función, de acuerdo con la circular No. 51/2019 emitida por la Subsecretaría de Administración de la SFIYA;
- II. En el caso de que se requieran instalaciones externas que generen costo, se deberá contar con autorización previa de la Subsecretaría de Administración de la SFIYA;
- III. La duración de la reunión de trabajo debe ser de al menos 3 horas;
- IV. La atención de la reunión de trabajo deberá ser orientada a personas externas a su UR, es decir, atención a terceros; y,
- V. Estos gastos deberán reducirse al mínimo indispensable. Cada UR es la encargada del buen uso de estos recursos. Para los servicios de café y bocadillos que se realicen en las instalaciones de Gobierno del Estado, la cuota máxima por evento será de \$170.00 (ciento setenta pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por persona asistente;
- VI. En la comprobación de gasto por servicio de café y alimentación debe anexarse la relación de las personas participantes con su firma autógrafa; y
- VII. Cuando sea por gastos de representación en atención a terceros fuera de la oficina, deberán sujetarse a las siguientes tarifas máximas:
 - a. Las personas que funjan como titulares de las Subsecretarías \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona, incluyendo IVA y propinas;



- b. Las personas que funjan como titulares de las Direcciones Generales \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona, incluyendo IVA y propinas; y,
- c. En reuniones con autoridades educativas, tales como docentes, directores, supervisores o jefes de sector, que se realizan durante todo el día, la cuota máxima autorizada es de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) más IVA por persona (incluye alimentos y servicio de café).

Reuniones de trabajo.

Artículo 29. Las reuniones de trabajo promovidas por las UR no se realizarán fuera del Estado, ni podrán llevarse a cabo en hoteles o espacios recreativos. Cuando por necesidades del servicio educativo sea necesario utilizar dichos lugares, las UR obtendrán la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFIA antes de llevarse a cabo dicha reunión, previa justificación.

Capítulo 4000

Artículo 30. Para el ejercicio del capítulo 4000 las UR deberán integrar:

- I. Reglas de operación, marcando cuando aplique monto, requisitos para su otorgamiento y vigencia;
- II. Convenio, carta compromiso, recibo o documento equivalente que aplique de acuerdo a las reglas de operación;
- III. Convocatoria o acta de comité, según aplique;
- IV. INE o identificación oficial vigente;
- V. Comprobante de domicilio o comprobante de domicilio fiscal cuando aplique;
- VI. CURP;
- VII. Carátula del estado de cuenta con la leyenda de que la misma se encuentra activa y puede recibir el monto del apoyo.

Artículo 31. Para el ejercicio de la partida 4420 (Becas y otras ayudas para programas de capacitación) deberán presentar un tanto de las fracciones I-III, y para cada beneficiario la información de las fracciones IV-VII del artículo anterior.

Asignación del Fondo Revolvente.

Artículo 32. Las UR que por la naturaleza de sus funciones requieran de Fondo Revolvente deberán solicitarlo por oficio justificando su necesidad ante la DGA, al inicio del ejercicio fiscal y lo someterán a autorización de la misma.

Aplicación del Fondo Revolvente



Artículo 33. Se podrán cubrir mediante Fondo Revolvente aquellos gastos menores, urgentes y de poca cuantía, siempre y cuando no estén excluidos, según lo señalado en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Comprobación mediante el Fondo Revolvente.

Artículo 34. Todos los comprobantes deberán estar rubricados por la persona que realizó la erogación.

Recuperación del Fondo Revolvente

Artículo 35. La recuperación del Fondo Revolvente se realizará mediante abono electrónico emitido a la clave de la UR a la que corresponda a más tardar el 7 de diciembre de 2020.

Reintegro.

Artículo 36. El reintegro del Fondo Revolvente se realizará ante la DGA a más tardar el 10 de diciembre de 2020.

Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 37. Deberán solicitarse mediante oficio dirigido a la DGA en un término de seis días hábiles anteriores a la comisión y deberán anexar lo siguiente:

- I. Formato GRC-1 debidamente requisitado;
- II. Invitación, programa, o documento equivalente que aplique; y,
- III. Para las IFPE deberán incluir la póliza de registro.

Comprobación de Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 38. La documentación comprobatoria del gasto deberá presentarse en un término de cuatro días hábiles posteriores al término del evento o comisión ante la CGRF; en función a la partida que se erogó (**Anexo II**).

Artículo 39. En caso de la cancelación del evento o comisión, o que no sea atendida la misma se deberá hacer el reintegro en un término de dos días hábiles.

**CAPITULO IV
Servicios Generales**

Autorizaciones



Artículo 40. A efecto de realizar la contratación de servicios generales, las unidades responsables se sujetarán a lo establecido en la legislación aplicable, disposiciones administrativas y a los criterios que para tal efecto publique la DGRMySG.

Servicios Consolidados.

Artículo 41. La solicitud de contratación de servicios consolidados, se realizará conforme a lo establecido en los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. El pago de los servicios consolidados será gestionado por la DGA.

Para cualquier modificación a los servicios contratados, se deberá solicitar la gestión a través de oficio dirigido al titular de la DGA, acompañado del formato determinado por la DGRMySG para ello, debiéndose ingresar dentro de los primeros 7 días del mes, con efectos del día 20 del mes. Aquellos que ingresen a partir del día 8, los efectos serán del día 20 del mes siguiente.

Seguimiento a la prestación de los servicios

Artículo 42. Es responsabilidad de los Titulares de las UR el seguimiento del cumplimiento de los contratos de servicios consolidados, en caso de inconsistencias deberán reportarlo con el supervisor del servicio de que se trate. La CRMMySG será la responsable de informar los teléfonos de atención de los distintos proveedores a efectos de realizar lo anterior.

Tratándose de los escritos de conformidad correspondientes a los servicios consolidados, éstos deberán ser firmados por el Titular de la UR o por quien éste designe, indicando el nombre completo, cargo y sello de la Institución. Para los casos en que se designe a un tercero, se deberá informar a la CRMMySG el nombre de la persona servidora pública designada para tal fin, enviando copia simple legible de la identificación oficial de ésta. La veracidad de la información será responsabilidad única y exclusiva de quien valide la prestación del servicio.

Ejercicio de recursos del concepto 3100

Artículo 43. La gestión de las nuevas contrataciones las debe solicitar cada UR, apoyándose de la CRMMySG para los trámites requeridos ante la DGRMySG.

Ejercicio de los recursos del concepto 3200

Artículo 44. Para el ejercicio de las partidas 3220 (Arrendamiento de edificios), 3250 (Arrendamiento de equipo de transporte) y 3270 (Arrendamiento de activos intangibles), se deberá solicitar a la DGA la gestión para la autorización ante la SFlyA.

Partidas Restringidas.

Artículo 45. Para las validaciones de las partidas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto 3300 "Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios»; específicamente la 3310



“Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”; 3330 “Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”; 3340 “Servicios de capacitación” y 3390 “Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales”, las UR deberán entregar a la CRMYSG la solicitud y requerimientos establecidos en los Anexos VI, VII, VIII y IX respectivamente según la partida a ejercer.

Toda contratación de Servicios de Tecnologías de la información y comunicación, independientemente de la partida presupuestal de donde se tomarán los recursos, deberá contar previamente con la validación técnica de la DGTIT, a través de los mecanismos que la misma determine. Dicha validación tendrá una vigencia de ciento veinte días naturales a partir de su aprobación por la DGTIT.

Una vez que las UR cuenten con la validación a que se refieren los párrafos anteriores, podrán iniciar el trámite para la elaboración de los contratos respectivos.

Autorización de contratación de mantenimiento a inmuebles

Artículo 46. Las UR deberán solicitar la gestión de la DGA ante la Subsecretaría de Administración de la SFIYA, cuando pretendan realizar la contratación de servicios que tengan como finalidad realizar la inversión en modificaciones o adecuaciones a los bienes inmuebles de SICES, específicamente los recursos presupuestados en la partida 3510 “Conservación y mantenimiento menor de inmuebles”, mediante el formato establecido en el **ANEXO X**.

Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 47. Las UR deberán capturar las solicitudes de pedido en la Plataforma Estatal de Información (PEI) a más tardar el día 16 de octubre de 2020, atendiendo a lo establecido en el Anexo 1 – DSG de los Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública Estatal del ejercicio 2020.

Uso de vehículos

Artículo 48. Los vehículos oficiales serán conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la SICES, quienes deberán contar con el tipo de licencia para conducir que corresponda.

Responsabilidad del Personal usuario del vehículo

Artículo 49. Será responsabilidad del Personal Usuario cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones del fabricante, y realizar la verificación anti-contaminante del vehículo; en caso contrario los gastos respectivos correrán por su cuenta, debiendo entregar el comprobante de que se realizó el servicio



y/o verificación, en el caso de vehículos asignados a las IFPE, a la Secretaría Administrativa de ésta, y en el caso de vehículos asignados a oficinas centrales a la CRMYSG.

Uso de vehículos oficiales y combustible

Artículo 50. Los vehículos oficiales y el combustible asignado para su funcionamiento deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias de las UR.

Prohibiciones

Artículo 51. El Personal Usuario se abstendrá de realizar lo siguiente:

- I. Utilizar vehículos oficiales en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo los supuestos previstos en el artículo 86 de los Lineamientos de Control Patrimonial para el ejercicio fiscal 2020, y los casos de guardias y comisiones oficiales en los que se cuente con las autorizaciones correspondientes conforme a la normativa aplicable;
- II. Utilizar vehículos oficiales para trasladarse a lugares ubicados fuera del Estado de Guanajuato, salvo los casos de comisiones en los términos de la normativa aplicable;
- III. Permitir que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas a las UR; para el caso del personal por honorarios deberán establecerse en los contratos que dentro de sus actividades se permitirá el uso de vehículos oficiales, existiendo corresponsabilidad entre este tipo de personal y el Titular de la UR de adscripción del solicitante;
- IV. Realizar, mediante el uso de Vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Gobierno del Estado y puntualmente de la SICES;
- V. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento;
- VI. Utilizar en vehículos oficiales logotipos o imágenes distintos a los autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social, así como alterar o modificar las imágenes o logotipos oficiales con los que cuenten dichos Vehículos; y
- VII. Transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos.

Medidas de control

Artículo 52. Para los vehículos utilitarios con los que cuenten las UR deberán elaborarse bitácoras del uso de éstos, de acuerdo al **ANEXO XI (BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS)**.

Será responsabilidad de la CRMYSG mantener actualizado los resguardos de vehículos, para lo cual solicitará a los titulares de las áreas administrativas de las IFPE la información necesaria para realizar dicha actualización de acuerdo al **ANEXO XI.I (FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE VEHÍCULOS)**.



Lo anterior no exime de la responsabilidad de las áreas administrativas de las IFPE de notificar a la CRMYSG en el momento en que se den cambios del personal usuario de los vehículos a fin de actualizar los resguardos correspondientes.

Será responsabilidad de las áreas administrativas de las IFPE contar con los expedientes de los vehículos asignados a éstas; y de la misma manera será responsabilidad de la CRMYSG contar con los expedientes de los vehículos asignados a las UR de oficinas centrales. Dichos expedientes deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Copia de factura;
- II. Copia del resguardo debidamente actualizado;
- III. Copia de licencia de conducir vigente del usuario de acuerdo al resguardo;
- IV. Copia de tarjeta de circulación;
- V. Copia de verificaciones vehiculares anticontaminantes;
- VI. Copia de pólizas de seguros vehiculares;
- VII. Bitácora de servicios de mantenimiento (**ANEXO XII**);
- VIII. Bitácora de siniestros reportados (**ANEXO XIII**);
- IX. Copias de los reportes de siniestros emitidos por la aseguradora; y
- X. Reporte de rendimiento de combustible (**ANEXO XIV**)

Tratándose de vehículos utilitarios, además de lo anterior, el expediente deberá contener:

- I. Bitácora de entradas y salidas;
- II. Copias de oficios comisión, o cualquier documento que acredite el uso del vehículo para atender comisiones o actividades inherentes a las funciones de los servidores públicos; y
- III. Copia de los documentos que acrediten las capacitaciones recibidas por parte de los usuarios de los vehículos utilitarios.

Artículo 53. La CRMYSG realizará revisiones físicas periódicas al parque vehicular asignado a la SICES, a efecto de lo anterior los usuarios de los vehículos deberán poner a disposición las unidades cuando se les requieran, de acuerdo a los medios de comunicación que para tal efecto se utilicen por parte de la CRMYSG.

Artículo 54. Los usuarios de los vehículos oficiales deberán llevar un expediente de los tickets de carga de combustible ordenados cronológicamente, asegurándose de generar copias fotostáticas legibles de éstos; la CRMYSG podrá requerir dicha información a efectos de realizar la conciliación entre los reportes generados por el proveedor del servicio de combustible y la información con la que cuenten los propios usuarios.

La CRMYSG enviará reportes generados del sistema del proveedor del servicio de telecarga de combustibles, con la finalidad de que el área administrativa de las IFPE realice la verificación del rendimiento de combustible de los vehículos asignados sus UR.

Registro de Mantenimientos Vehiculares.

Artículo 55. Para los mantenimientos vehiculares se estará a lo dispuesto en los criterios de mantenimiento vehicular emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFlyA.

Las IFPE realizarán el registro de los mantenimientos vehiculares de la flotilla asignada a éstas a través del sistema SAP R3 en el módulo respectivo y generar el contrato correspondiente.

Para la firma del titular de la DGA de los contratos de mantenimiento vehicular y órdenes de servicio, se deberá solicitar ante la CRMYSG, anexando la hoja de solicitud de mantenimiento generada desde la PEI SAP R3.

Una vez que se cuente con el registro y el contrato debidamente requisitado, se podrá continuar con el trámite administrativo hasta ingresar el Pago a Terceros a través de la CGF.

En el caso de las UR de oficinas centrales, las solicitudes de mantenimiento vehicular se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Solicitar ante la CRMYSG el servicio de mantenimiento vehicular de acuerdo al formato de solicitud de servicio. **ANEXO XV**;
- II. En el caso de los mantenimientos preventivos, el personal usuario deberá considerar un margen de 500 kilómetros antes de solicitarlo, siendo de su estricta responsabilidad que éstos se presten de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
- III. Los usuarios de los vehículos deberán asegurar la suficiencia presupuestal para el pago del servicio requerido; en caso de no contar con ésta deberán realizar el trámite administrativo correspondiente.

Artículo 56. En todos los casos, el personal usuario deberá considerar los tiempos de los servicios de mantenimiento vehicular que cada taller o agencia maneje, lo anterior con la finalidad de que la operación de su unidad administrativa no se vea interrumpida.

Descomposturas de vehículos

Artículo 57. Tratándose de descomposturas que sufran los vehículos asignados a las IFPE, el Personal usuario correspondiente deberá realizar ante la Secretaría Administrativa de éstas, los trámites

necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo. En el caso de los vehículos asignados a UR de oficinas centrales el trámite se realizará ante la CRMMySG.

Artículo 58. Todo vehículo oficial en uso por las UR 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 los ordenamientos aplicables.

Ejercicio del recurso para combustibles, lubricantes y aditivos.

Artículo 59. Es responsabilidad del área administrativa de las IFPE llevar el control de las cargas de combustible de los vehículos utilitarios de acuerdo a su flota vehicular asignada; en el caso de vehículos utilitarios de UR centrales, dicha responsabilidad será de la CRMMySG. A efecto de lo anterior se dispone del formato establecido en el **ANEXO XIV**.

Prohibiciones del uso de combustibles, lubricantes y aditivos

Artículo 60. Queda prohibido para el personal usuario de vehículos oficiales:

- I. El suministro y pago de combustibles, lubricantes y aditivos a vehículos de particulares con tarjetas de combustible asignadas a vehículos oficiales; y
- II. Las cargas de combustible, compra de lubricantes y/o aditivos en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo que se cuente con la autorización respectiva.

Dotaciones ordinarias de combustible

Artículo 61. La dotación mensual de combustible se sujetará al tabulador que la SFlyA autorice.

La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones encomendadas.

Solicitud de dotación adicional de combustible

Artículo 62. Cuando el personal usuario requiera dotación adicional de combustible, el titular de la UR deberá solicitar y entregar ante la CRMMySG el formato de solicitud de carga adicional de combustible **ANEXO XVI**, justificando y documentando la solicitud.

Tratándose de movimientos compensados entre las dotaciones de combustible autorizadas, se deberán solicitar a través del formato de solicitud de traspaso compensado de combustible (**ANEXO XVII**).



La DGA por conducto de la CRMYSG gestionará ante la Dirección de Servicios Generales de la DGRMYSG de la SFIYA, los ajustes en la dotación ordinaria de combustible. Dichos ajustes no serán permanentes y aplicarán solamente para el mes en que se solicite.

Dotaciones extraordinarias de combustible

Artículo 63. Los titulares de las UR deberán justificar ante la DGA los montos de las dotaciones extraordinarias de combustible que requieran, de acuerdo a las actividades y funciones inherentes a los puestos que desempeñe el personal usuario.

La DGA presentará ante la Subsecretaría de Administración de la SFIYA la solicitud de dotación extraordinaria, quien determinará si se aprueba la misma.

En caso de que la Subsecretaría de Administración de la SFIYA dictamine como procedente una solicitud, será responsabilidad de las UR garantizar la suficiencia presupuestal en los códigos programáticos a afectar.

De las tarjetas inteligentes de combustible

Artículo 64. Será responsabilidad única y exclusiva del personal usuario el uso que se le dé a la tarjeta inteligente de combustible asignada a cada vehículo oficial, debiendo realizar las cargas de combustible exclusivamente al vehículo que corresponda la tarjeta. El NIP será de conocimiento exclusivo del usuario, por lo que no deberá adherirse a la tarjeta para evitar que alguien ajeno haga uso de ella.

En todos los casos el personal usuario será responsable de ingresar los datos correctos en las cargas de combustible, poniendo especial énfasis en el registro del kilometraje que registre el odómetro del vehículo al momento de la carga, lo anterior con la finalidad de contar con la información fehaciente del rendimiento de combustible del vehículo oficial; así mismo deberá verificar que se cuente con el saldo suficiente en la tarjeta previo a realizar la carga.

Daño de la tarjeta

Artículo 65. En caso de daño a la tarjeta de combustible el titular de la UR gestionará ante la CRMYSG el reemplazo correspondiente, utilizando para tal efecto el formato de reposición de tarjeta indicado en el **ANEXO XVIII** de las presentes Disposiciones.

La DGA por conducto de la CRMYSG gestionará ante la Dirección de Servicios Generales de la DGRMYSG de la SFIYA, la reposición de la tarjeta de combustible.

Robo o extravío de las tarjetas



Artículo 66. Para el caso de reposición de tarjeta de combustible por el robo o extravío, el titular de la UR deberá gestionar ante la CRMMySG su reposición, presentando el comprobante de pago de la nueva tarjeta y acta de hechos elaborada y firmada por el personal usuario.

La DGA por conducto de la CRMMySG será la responsable de realizar el trámite de reposición ante la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG de la SFIyA.

Es responsabilidad del usuario reportar a los teléfonos de atención a clientes del proveedor del servicio de telecarga de combustible, el robo o extravío de la tarjeta, informando los datos generales del vehículo como placas, número de control, etc.

El costo de reposición de la tarjeta será con cargo a los recursos del personal usuario.

Autorizaciones especiales

Artículo 67. Cuando el personal usuario requiera utilizar la tarjeta inteligente de combustible fuera del Estado de Guanajuato y/o en fines de semana, el Titular de la UR deberá solicitar la habilitación de ésta mediante oficio dirigido al Titular de la DGA con atención al titular de la CRMMySG con al menos 5 días hábiles de anticipación, anexando la documental que justifique su habilitación, así como el periodo en el que se habilitará la tarjeta.

La DGA por conducto de la CRMMySG será la responsable de realizar el trámite de habilitación ante la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG de la SFIyA.

Supuestos de autorización de consumo de combustibles mediante factura

Artículo 68. No serán autorizados los pagos de consumo de combustibles mediante factura, salvo los siguientes casos de excepción:

- I. Por alguna falla en el sistema del proveedor del servicio de telecarga de combustibles, siempre y cuando se acredite la falla documentalmente y se realice el reporte al centro de atención a clientes del proveedor del servicio;
- II. Cuando las tarjetas de combustible se encuentren en trámite de emisión o reposición ante la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG de SFIyA; y
- III. Cuando la carga se realice derivada del préstamo eventual de un vehículo oficial por parte de alguna Dependencia o Entidad para el cumplimiento de actividades oficiales, habiendo acordado que el beneficiario del préstamo cubriría el monto erogado del combustible utilizado con el presupuesto asignado, siempre y cuando se justifique documentalmente.

Procedimiento para autorización de combustible con factura



Artículo 69. Para el caso de las facturas de combustible que se encuentren en los supuestos de autorización mencionados en el artículo anterior, el personal usuario deberá realizar lo siguiente:

- I. Ingresar, con al menos 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura, oficio de solicitud de autorización de pago de combustible, firmado por el Titular de la UR de asignación del vehículo, anexando el soporte documental que acredite alguno de los supuestos de autorización, así como la representación impresa del CFDI (factura); y
- II. Remitir por correo electrónico, con al menos 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura, el CFDI (XML y PDF) de la factura a autorizar a la cuenta de correo institucional del titular de la CRMYSG.

La DGA por conducto de la CRMYSG gestionará ante la Dirección de Servicios Generales de la DGRMYSG de la SFIYA, la autorización del pago de la factura de combustible; siendo ésta última la encargada de determinar la procedencia o improcedencia de la autorización del pago de la factura.

El personal usuario será el responsable de garantizar que la tarjeta de combustible cuente en saldo con el importe correspondiente a la solicitud de autorización de la factura; lo anterior con la finalidad de no rebasar la dotación autorizada de combustible, de lo contrario no procederá su autorización.

CAPITULO V

De los siniestros de bienes muebles

Reporte de siniestros de vehículos oficiales

Artículo 70. Es responsabilidad del Personal usuario reportar inmediatamente a la aseguradora de los vehículos consignada en la póliza de aseguramiento de éstos, cualquier siniestro o accidente presentado, reportando a la CRMYSG el número de siniestro asignado por la aseguradora en un máximo de 2 días hábiles posteriores al reporte levantado.

El Personal usuario de vehículos oficiales siniestrados o, en caso de estar imposibilitados, el personal de las UR a las que los vehículos estén asignados, deberán esperar en el lugar de los hechos al ajustador, recibir copia de la declaración del siniestro y verificar que los datos asentados sean correctos.

De la misma manera es responsabilidad del personal usuario seguir el procedimiento indicado por la aseguradora y comunicarlo a la CRMYSG a efectos de dar al apoyo o asesoría correspondiente.

Robo de vehículos



Artículo 71. El Personal usuario interpondrá la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de robo del vehículo, solicitando copia de las misma y verificando que los datos asentados sean correctos; así mismo reportarán los robos a las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y a la autoridad federal competente, debiendo tramitar las bajas de placas ante las autoridades correspondientes.

De la misma manera, quienes sean representantes legales de SICES ratificarán las denuncias ante el Ministerio Público acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad de los vehículos de que se trate. Lo anterior en base a lo dispuesto en el artículo 93, cuarto párrafo de los Lineamientos de Control Patrimonial para el ejercicio fiscal 2020.

Daños materiales

Artículo 72. En caso de accidentes el Personal usuario, o en caso de estar imposibilitado, el personal de las UR a las que los vehículos estén asignados deberá reportarlos telefónicamente a la aseguradora de que se trate, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador correspondiente.

De la misma manera el Personal usuario deberá proveer lo necesario para la seguridad de dichas unidades, procurando evitar su abandono.

Rotura de cristales

Artículo 73. En caso de rotura de cristales el Personal usuario lo reportará a la aseguradora de que se trate y deberá presentarse en las instalaciones de los proveedores de cristales, para que se levanten los respectivos reportes de siniestros y se cambien los cristales a los vehículos siniestrados, debiendo informar lo conducente a la CRM y SG vía oficio en un plazo no mayor a diez días hábiles.

El pago del deducible derivado de la rotura de cristales correrá con cargo a los recursos del personal usuario, cuando no pueda demostrar la no responsabilidad en la rotura del cristal.

A efecto de demostrar la no responsabilidad del siniestro, el personal usuario deberá elaborar acta circunstanciada de hechos en la que conste lo sucedido, debiendo firmarse al calce por el titular de la UR de asignación del vehículo, por el personal usuario y por dos testigos.

Siniestros por dolo, negligencia o impericia

Artículo 74. Cuando los siniestros de vehículos oficiales provengan de la culpa o dolo del Personal usuario, éste deberá efectuar el pago del deducible a la SICES, previa determinación de la autoridad competente.



Se entiende por autoridad competente un agente de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, o su homólogo en las demás entidades federativas; un agente de Tránsito Municipal o Policía Vial, estatal o federal; o en su defecto, el titular de la DGA, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Recepción de los Vehículos reparados

Artículo 75. En los casos de la reparación de Vehículos oficiales siniestrados, el Personal usuario será responsable de recibirlos a entera satisfacción y elaborará los reportes de recepción correspondientes, los cuales deberán contener: el número de placas, número de control, marca y modelo de las unidades, fecha de recepción, así como el nombre y firma de quienes entregan y reciben.

En caso de que los Vehículos no se reciban a entera satisfacción, en los mismos reportes se deberán asentar las diferencias encontradas y mediante oficios suscritos por quienes sean titulares de las UR a las cuales estén asignados.

La DGA notificará a la Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG de la SFIyA las inconformidades, anexando copia de los reportes.

CAPITULO VI

Contratos de bienes y/o servicios

De las cotizaciones.

Artículo 76. Para cualquier tipo de contratación de bienes y/o servicios con cargo a los recursos públicos asignados a las UR se deberá contar con las cotizaciones necesarias de acuerdo a la siguiente tabla:

De	Hasta	Número de Cotizaciones
\$0.1	\$5,000.00	1 cotización al menos
\$5,000.01	\$15,000.00	2 cotizaciones al menos
\$15,000.01	En adelante	3 cotizaciones

Solicitud de cotizaciones

Artículo 77. Las cotizaciones referidas en el artículo anterior se solicitarán mediante invitación, ya sea por escrito o por correo electrónico, indicando la descripción, plazos y condiciones de los bienes y/o servicios a cotizar y los parámetros establecidos para la elección del proveedor, los cuales deberán incluir los requisitos legales, técnicos y económicos, observando las mejores condiciones para el Estado.




Selección de proveedor

Artículo 78. La selección del proveedor se realizará tomando como base las cotizaciones recibidas por la UR, debiendo cumplir el proveedor con los requisitos de la invitación para cotizar, calidad solicitada y el menor precio.

Excepción de contar con más de una cotización

Artículo 79. En casos justificados en los que, de acuerdo a la normatividad aplicable, se establezcan condiciones específicas para las contrataciones, se podrá exceptuar de la obligación de presentar tres cotizaciones y estudio de mercado.

Proveedores no inscritos al padrón

Artículo 80. Para el caso de proveedores no inscritos al padrón de proveedores de Gobierno del Estado, el titular de la UR deberá gestionar ante la DGA la solicitud de alta temporal de acreedor en el sistema SAP/R3 con la justificación correspondiente (**Anexo XIX**).

Del resguardo y custodia de la información

Artículo 81. Cada UR será responsable de resguardar la documentación que genere en los procesos de contratación, debiendo garantizar la disposición de la misma a los órganos de fiscalización y control de los distintos niveles de gobierno facultados para tal fin.

Garantías de cumplimiento de contratos.

Artículo 82. Los proveedores que celebren contratos con las UR deberán garantizar el cumplimiento de los mismos, en los términos establecidos en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal.

Las garantías podrán ser otorgadas a través de cualquiera de las siguientes formas:

- I. Cheque certificado; y
- II. Póliza de Fianza

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a la firma de éste, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen en dicho acto o dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato.

No se tendrá la obligación de otorgar garantía en aquellos casos en que el pago se realice en una sola exhibición, contra entrega del servicio prestado y a entera satisfacción de la UR solicitante.



Las garantías a que se refiere este artículo deberán estar suscritas a favor de la SFlyA por el 12% del valor total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Requisitos generales de las Garantías

Artículo 83. Las UR deberán verificar en las Garantías que ante ellos se otorguen, siempre y cuando resulte aplicable, al menos lo siguiente:

- I. La denominación del Beneficiario de la misma;
- II. La obligación que se garantiza;
- III. El nombre o razón social del obligado por el cual el Otorgante asume una obligación frente al Beneficiario de la Garantía;
- IV. El domicilio y, en su caso, el Registro Federal y Estatal de Contribuyentes del Otorgante;
- V. La fecha de otorgamiento;
- VI. La fecha o el plazo de vencimiento; y
- VII. Las demás que conforme a la naturaleza de las Garantías y su obligación garantizada, sean necesarias para su correcta y oportuna identificación en atención a su legislación aplicable.

Guarda y custodia de las garantías

Artículo 84. La CRMysG será la responsable de llevar el registro y control de las garantías, y de la misma manera las UR serán las responsables del cumplimiento de los contratos y de solicitar la cancelación, ejecución y/o liberación de las garantías, según aplique.

Contratos de Servicios Profesionales.

Artículo 85. Para el ejercicio de los recursos para servicios profesionales se deberá contar con el contrato respectivo, debidamente formalizado por todas las partes que intervienen en éste, previo al inicio de las actividades a desarrollar por parte del prestador de servicios de que se trate.

Para el ejercicio de las partidas 1210 Honorarios asimilables a salarios; 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados; 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información; 3340 Servicios de capacitación; y 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales se deberá contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFlyA, la cual se gestionará a través de la DGA.

De igual manera se requerirá la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFlyA, para el caso de los convenios modificatorios que pudieran realizarse, siempre y cuando impliquen variación en las condiciones económicas del contrato principal, sin importar la fecha de suscripción.

Autorización de la contratación.



Artículo 86. Para importes mayores a \$15,000.01 (quince mil pesos 01/100 M. N.) las UR deberán contar con tres cotizaciones, estudio de mercado con cuadro comparativo por escrito suscrito por el titular de la UR y la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFIyA en los casos que aplique, para las siguientes partidas:

- I. 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;
- II. 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información;
- III. 3340 Servicios de capacitación;
- IV. 3350 Servicios de investigación científica y desarrollo;
- V. 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales;
- VI. 3810 Gastos de ceremonial;
- VII. 3820 Gastos de orden social y cultural;
- VIII. 3830 Congresos y convenciones;
- IX. 3840 Exposiciones; y
- X. 3850 Gastos de representación.

Contratos Servicios Generales.

Artículo 87. La solicitud para la contratación de servicios generales se registrará por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020.

Las UR serán las encargadas de gestionar la elaboración de contratos de servicios generales ante la DGJ, para lo cual deberán contar con la validación previa de la CRMysG de la DGA, debiendo ingresar el expediente con la siguiente documentación y en el orden que a continuación se establece:

- I. Oficio de Solicitud de validación de expediente (**ANEXO XX**) dirigido al titular de la CRMysG, incluyendo como mínimo: concepto del servicio, razón social del proveedor ganador, código programático, monto y la declaratoria de que el soporte documental objeto de la contratación estará bajo resguardo de la UR que realiza la contratación.
- II. Estado de situación presupuestal donde se denote la suficiencia presupuestal, en los códigos a ejercer y en los periodos de la ejecución de las acciones objeto de la contratación.
- III. Cotizaciones (con antigüedad no mayor a 3 meses).
- IV. Copia de invitación para cotizar (debe ser en los mismos términos para todos los proveedores del servicio a contratar).
- V. Cuadro comparativo (**ANEXO XXI**).
- VI. Investigación de mercado (**ANEXO XXII**).
- VII. Validación técnica vigente (cuando aplique).
- VIII. Autorización SFIyA vigente (cuando aplique).
- IX. Formato de solicitud de contrato (**ANEXO XXIII**)

- X. Lista de participantes (cuando aplique).
- XI. Documentos del proveedor seleccionado:
 - a. Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a 3 meses),
 - b. Identificación oficial (en caso de ser persona moral deberá ingresar la identificación del representante legal),
 - c. Cédula de identificación fiscal,
 - d. Cédula del padrón de proveedores,
 - e. Acta constitutiva (tratándose de personas morales),
 - f. Poder notarial del representante legal (tratándose de personas morales), y
 - g. Estado de cuenta bancario o contrato bancario.
- XII. Curriculum Vitae del o los ponentes a contratar.
- XIII. Constancia de Situación Fiscal ante el SAT donde se detalle las actividades empresariales dadas de alta.

Las UR deberán considerar los tiempos de validación y elaboración de contratos a efecto de contar con dicho instrumento previo a la prestación del servicio de que se trate.

Una vez validado el expediente por la CRMYSG, deberá digitalizarse y enviarse vía correo electrónico a la DGJ para la elaboración del contrato respectivo, así mismo una vez que ésta elabore el contrato lo remitirá por la misma vía a los titulares de la UR de que se trate o al responsable de seguimiento para efectos de gestionar las firmas de los contratos, así como a la CRMYSG para su conocimiento.

Cada UR será responsable del resguardo de los contratos que gestione, una vez que ya se encuentren debidamente firmados.

Contratos de compras

Artículo 88. Las solicitudes de elaboración de contratos de compras adjudicadas a través de los portales establecidos por la DGRMYSG, las realizarán las UR directamente ante la DGJ, previa validación de la CRMYSG.

Firma de contratos.

Artículo 89. La recolección de firmas de contratos del titular de la DGA y/o del titular de la CRMYSG, se realizará mediante oficio dirigido a la CRMYSG, debiendo anexar lo siguiente:

- I. El contrato debidamente firmado y rubricado por el proveedor del servicio y el titular de la UR;
- II. Copia del estado de situación presupuestal actualizado a la fecha de solicitud de firmas; y
- III. Validaciones y/o autorizaciones de la SFlyA, cuando aplique.



CAPITULO VII De las Adquisiciones

Programación de compras.

Artículo 90. Las UR deberán programar sus compras de acuerdo lo siguiente:

- I. Ajustarse al calendario anual de compras (**ANEXO III**) establecido por la DGA y a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables al ejercicio fiscal 2020.
- II. Realizar la programación de las compras, de conformidad con lo dispuesto en la fracción anterior, a fin de dar cumplimiento de los objetivos y acciones de la UR para alcanzar las metas.
- III. Realizar el análisis de costos para tomar la decisión de la adquisición o compra, con base a la previa investigación de mercado de los precios.

Periodos de Captura de solicitudes de pedido

Artículo 91. Las UR deberán apegarse a los periodos de captura de solicitudes de pedido de acuerdo a las fechas que informe la DGA, además de considerar los bienes y/o servicios contenidos en el Catálogo de Materiales.

Autorizaciones previas a la captura de las solicitudes de pedido

Artículo 92. Las UR deberán gestionar y contar con las autorizaciones previstas en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de manera previa a la captura de solicitudes de pedido, así como a los formatos establecidos para tal fin (**ANEXOS XXIV**)

Autorización para la adquisición de Uniformes, vehículos, mobiliario, equipo y bienes informáticos

Artículo 93. Se deberá contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFIyA para adquirir los bienes:

- I. Vestuario y uniformes independientemente de la partida presupuestal que se afecte por el ejercicio del gasto, a excepción de los bienes que se adquirirán como ayudas sociales (concepto 4400);
- II. Equipos y servicios de tecnologías de la información, independientemente de la partida presupuestal a afectar;
- III. Vehículos (partida presupuestal 5410);
- IV. Muebles de oficina y estanterías (partida presupuestal 5110); y
- V. Muebles y equipos de administración (partida presupuestal 5190)



Para solicitar dicha autorización, las UR deberán elaborar justificación de compra, la cual deberá validarse por el titular de la DGA.

La solicitud de autorización a que se refiere este artículo para los bienes y/o servicios informáticos regulados conforme a los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal, se generará en el proceso de firma electrónica de manera automática por el sistema de validaciones de la DGTIT de la SFlyA.

Solicitudes de Bienes y/o Servicios informáticos

Artículo 94. Las Solicitudes de pedido para equipo de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, así como de bienes y/o servicios informáticos deberán contar con la validación técnica de la DGTIT de la SFlyA, las cuales deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Estatal.

Las características técnicas contempladas en la solicitud de pedido deberán coincidir con la validación técnica emitida por la de DGTIT de la SFlyA.

Bienes dentro del catálogo de materiales

Artículo 95. Cuando en el Catálogo de Materiales de la DAS no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables a los que se deseen adquirir, las UR deberán presentar su solicitud de alta y cumplir con los requisitos contenidos en el Anexo 5 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades en un lapso no mayor a diez días hábiles; la DAS determinará la procedencia del alta.

En caso de no cumplir con lo anterior, las UR serán las responsables de la demora que se cause en el procedimiento administrativo de compras respectivo.

Responsabilidad de recursos no ejercidos

Artículo 96. Será responsabilidad única y exclusiva de las UR respecto del recurso no ejercido en aquellas solicitudes de compras que no se hayan programado con oportunidad para su ejecución, con base en los tiempos establecidos por la legislación y disposiciones aplicables.

Representación del área requirente

Artículo 97. En los procesos de compra que se lleven a cabo a través de la DAS de la SFlyA será necesario que participe un representante del área técnica o usuaria de la UR solicitante, con conocimientos técnicos de los Bienes y/o Servicios por adquirir o contratar, quien además deberá identificarse como persona servidora pública, en los siguientes actos y reuniones:



- I. En las reuniones convocadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal;
- II. En las reuniones convocadas por la DAS de la SFlyA, previas al inicio de los procedimientos de contratación;
- III. En las reuniones de revisión de preguntas y respuestas, previas a las juntas de aclaraciones; y
- IV. En la elaboración por la SICES de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos, que servirán como base de las evaluaciones y adjudicaciones que realice la SFlyA, así como en las reuniones de entrega de dichas tablas, en los casos que así corresponda.

En caso de no contar con la presencia de algún representante de las áreas solicitantes en cualquiera de los actos descritos, la CRMYSG podrá solicitar al Comité o la Dirección cancelar las Solicitudes de Pedido, sin perjuicio de las afectaciones administrativas o normativas en las que incurriera el personal del área solicitante.

Tablas comparativas de aspectos técnicos

Artículo 98. El contenido de las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos (**ANEXO XXIV.I**) será de absoluta responsabilidad del personal de las UR solicitantes que las elaboren, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Incluir todas las especificaciones solicitadas, así como la valoración cualitativa de requerimientos técnicos solicitados, señalando si el proveedor cumple o no con los mismos; en ambos casos motivando para tal efecto su determinación; y
- II. Ser firmadas por la persona de la UR solicitante que las realice, y por quien designe el titular de la DGA.

En caso de no entregarse en los plazos establecidos y términos solicitados se podrá suspender o cancelar el procedimiento respectivo.

Recursos de procedencia federal.

Artículo 99. Las UR que tengan asignado en sus presupuestos recursos de origen federal deberán observar lo señalado dentro del convenio y/o reglas de operación del programa en específico, las disposiciones que se emitan para cada uno de los programas y demás normatividad aplicable.

De la misma manera las UR serán las responsables de entregar a la CRMYSG el extracto del documento normativo en el que se establezca la legislación aplicable respecto de las adquisiciones que se realicen con los recursos del presente artículo.

Normativa Aplicable

Artículo 100. Los procesos de compra se ejecutarán con base en lo dispuesto en los ordenamientos siguientes:

- I. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- IV. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal;
- V. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades; y
- VI. Circulares y comunicados que emita la SFIyA

Las UR estarán atentos a los comunicados que emita la DGA para la recepción de documentos a revisión y firma requeridos para los periodos de compra establecidos por la SFIyA a través de la DAS.

Compras Liberadas.

Artículo 101. Para las compras liberadas a través de los portales de compra se deberá realizar como mínimo lo siguiente:

- I. Investigación de mercado previa, determinando el precio no aceptable y el techo presupuestal;
- II. Asegurar la suficiencia presupuestal;
- III. Entregar a la CRMYSG la invitación a cotizar asegurando la correcta referencia a los artículos de la ley, persona y datos de contacto;
- IV. La CRMYSG adjudicará las posiciones con fundamento en el cumplimiento de lo solicitado y eligiendo el precio más económico ofertado. No se podrá adjudicar posiciones cuando éstas rebasen el techo presupuestal establecido ni cuando éstas no cumplan con lo solicitado por la UR.
- V. Las UR solicitarán ante la DGJ la elaboración de los contratos de compras, previa validación del pedido correspondiente por la CRMYSG.
- VI. Las UR deberán dar el seguimiento necesario hasta la ejecución del pago al proveedor.

Para las compras liberadas fuera de los portales de compra el proceso se deberá realizar como una solicitud de pago a terceros, atendiendo lo dispuesto en estas disposiciones.

Solicitud de alta de muebles

Artículo 102. La DGA por conducto de la CRMYSG atenderá las solicitudes de alta de bienes muebles, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por quienes sean titulares de las UR solicitantes, para lo cual se deberán anexar los documentos siguientes, de acuerdo al proceso que corresponda:

Tratándose de compras liberadas:

- I. Formato de alta (**ANEXO XXIV.II**) emitido de forma impresa y digital;
- II. CFDI (PDF y XML) con los requerimientos siguientes:
 - a. Representación impresa del CFDI sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe los bienes, señalando la fecha de entrega de los bienes adquiridos;
 - b. El PDF y XML deberán contener el número del contrato, centro gestor, marca y modelo de los bienes adquiridos; de la misma manera los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo.
- III. Contrato original;
- IV. Copia del oficio de liberación autorizada de la compra; cuando la liberación se realice mediante firma electrónica, invariablemente se deberá adjuntar la impresión de la cadena digital de firmas; y
- V. Número de reserva presupuestal;

Tratándose de compras realizadas a través de DAS, pero bienes entregados en domicilio de las UR

- I. Formato de alta (**ANEXO XXIV.II**) emitido de forma impresa y digital;
- II. CFDI (PDF y XML) con los requerimientos siguientes:
 - a. Representación impresa del CFDI sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe los bienes, señalando la fecha de entrega de los bienes adquiridos;
 - b. El PDF y XML deberán contener el número del pedido o contrato, centro gestor, marca y modelo de los bienes adquiridos; de la misma manera los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo.
- III. Copia simple del pedido o contrato

Etiquetado de muebles

Artículo 103. Cuando la entrega de muebles se realice en el domicilio de las IFPE o en oficinas centrales de la SICES será responsabilidad de la Secretaría Administrativa de las IFPE o de la CRMYSG, según corresponda, que el etiquetado de los muebles se realice de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se coloque en un lugar visible;
- II. No obstruya el manejo del bien;
- III. No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar;
- IV. No se coloque debajo de los muebles de gran peso;
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien; y
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento



Personal obligado a contar con resguardo

Artículo 104. Solamente podrán tener a resguardo bienes muebles el personal de confianza y de base adscritos a la SICES.

Actualización de resguardos

Artículo 105. Es responsabilidad de las personas que tienen bajo su resguardo los bienes muebles de SICES mantenerlo actualizado en los controles de la Plataforma Estatal de Información SAP R3, así como mantener en buen estado los bienes bajo su resguardo.

Para tal efecto la CRMYSG realizará un programa de actualización de bienes muebles, de acuerdo al **ANEXO XXV** de las presentes disposiciones.

A efecto de contar con los expedientes actualizados de los resguardos de bienes muebles, se generarán tres tantos los cuales se entregarán respectivamente al responsable del resguardo de los bienes, al titular de la UR para el caso de oficinas centrales y las Secretarías Administrativas para el caso de las IFPE y a la CRMYSG.

Artículo 106. Las Secretarías Administrativas de las IFPE y los titulares de las UR centrales serán las responsables de informar a la CRMYSG sobre la actualización de los bienes a resguardo de su personal cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se asignen nuevos muebles inventariables, y
- II. Cuando los muebles salgan de su resguardo

A efecto de lo anterior, las Secretarías Administrativas de las IFPE y los titulares de las UR centrales deberán informar a la CRMYSG el nombre completo y el número de empleado de quienes sean sujetos de actualización de resguardo.

Solicitud de recepción y baja de muebles

Artículo 107. La CRMYSG atenderá las solicitudes de baja de muebles de las IFPE, quienes por conducto de su Secretaría Administrativa deberán realizar la solicitud mediante oficio firmado por el titular de la IFPE, anexando a dicha solicitud el formato de baja (**ANEXO XXVI**) en forma impresa y en electrónico de acuerdo a lo siguiente:

- I. Bajas por desecho: Utilizar el formato por lotes (**ANEXO XXVII**);
- II. Placas metálicas o neumáticos: Formato de bajas por número de piezas y/o kilos (**ANEXO XXVIII**); y
- III. Transferencia de bienes por decreto: No es necesario que los bienes se entreguen en el almacén, basta anexar acta de entrega-recepción y copia del Decreto.



Las solicitudes de baja de muebles de UR de oficinas centrales se realizarán por la CRMysG, previo aviso por parte de los titulares de las UR.

No procederá la recepción, ni la baja de muebles que siendo susceptibles de inventariarse no cuente con el número de activo y etiqueta correspondiente.

Baja de equipo de cómputo

Artículo 108. En el caso de bajas de equipo de cómputo se deberá contar con la validación del área de informática correspondiente.

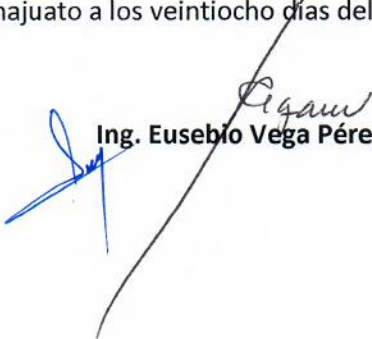
Extravío, robo, daño o destrucción de Muebles

Artículo 109. En los casos de baja de muebles por extravío, robo, daño o destrucción, quien sea el responsable del resguardo y el titular de la Secretaría Administrativas de las IFPE o la CRMysG, según corresponda, deberán atender a los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Disposiciones entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Silao de la Victoria, Guanajuato a los veintiocho días del mes de enero del año 2020.



Ing. Eusebio Vega Pérez