

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO CIRCULAR 198/2020

ASUNTO: Alcance Oficio Circular 102/2016.
Guanajuato, Gto., a 29 de enero de 2020

TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
PRESENTES.

Por este medio y en alcance al Oficio Circular N° 102/2016, esta Subsecretaría de Administración, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en seguimiento a la ejecución de las acciones tendientes a consolidar y dar cumplimiento al Programa de Gobierno 2018-2024, específicamente al "Eje de Gobierno Humano y Eficaz": el cual está enfocado al actuar del gobierno estatal; así como a lo contemplado en el objetivo 6.1.2, denominado «**Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas**», del cual, a su vez, se desprende una de sus principales estrategias «**Fomentar la cultura de austeridad y administración eficiente en la administración pública estatal**», se emite la presente a efecto de notificar lo siguiente:

- a) Todas las solicitudes de autorización para **contratación de servicios profesionales en partidas 3310, 3330, 3340 y 3390, deben ser ingresadas a través del Portal Web: www.ssa-sfia.guanajuato.gob.mx**. Asimismo, se reitera que es necesario contar con la validación por parte de esta Unidad Administrativa, previo a la ejecución de cualquier servicio. Por lo tanto, se pide que dichas solicitudes sean ingresadas con anticipación a la fecha de inicio de vigencia de la contratación de servicios, para su análisis y determinación correspondiente.

Para aquellos proyectos a financiarse con fuente de recursos federales, se precisa que dicha plataforma es el medio para validar el uso de la partida referida en la solicitud, por lo que la descripción del proyecto y sus anexos forman parte del soporte documental de cada caso. Siendo así, que la respuesta que emite esta Subsecretaría únicamente habilita el uso de dicha partida para el ejercicio del gasto, el cual se sujetará a la normativa federal aplicable.

- b) En cuanto a **las solicitudes de autorización para contratación de personal bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios, así como los concursos de oposición para ocupar plazas sujetas al Servicio Civil de Carrera**, deberán ser ingresadas directamente ante la Dirección General de Recursos Humanos, para su análisis y determinación;
- c) En lo referente a **las solicitudes de autorización para la adquisición de bienes inmuebles**, las peticiones deben seguir siendo ingresadas ante esta Secretaría en los términos y con el soporte documental que establece la normativa aplicable, para su valoración y determinación;
- d) Por lo que concierne a **las solicitudes de autorización para el arrendamiento de bienes inmuebles para instalación o reubicación de oficinas gubernamentales**, éstas deberán efectuarse por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de la plantilla denominada "XXX-ARREND-INM-00XX-XXXX-3210 o 3220-20XX";
- e) Respecto de **las solicitudes de autorización para la contratación de modificación o adecuación a bienes inmuebles**, éstas deberán efectuarse por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de la plantilla denominada "XXX-MOD-ADEC-INM-00XX-XXXX-3510-20XX". Asimismo, se precisa que, en

armonía con lo establecido en el Art. 23 de los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, este tipo de requerimientos tiene como fecha límite de recepción en esta Subsecretaría el 1 de octubre de la anualidad en curso.

- f) **Las solicitudes de autorización de arrendamiento de bienes muebles (equipo), de arrendamiento de equipo de transporte, así como de arrendamiento de espacios para reuniones de trabajo, éste último señalado en el Art. 31 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2020, y en los Oficios Circulares N° 51/2019 y 180/2019; deberán ser ingresadas por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de las plantillas denominadas "XXX-ARREND-EQP-00XX-XXXX-3290-20XX", "XXX-ARREND-TRANSP-00XX-XXXX-3250-20XX" y "XXX-ARREND-ESP-NO-PROP-GEG-00XX-XXXX-PXXX-20XX", según sea el caso;**

- g) **Las solicitudes de autorización relacionadas con la contratación de servicio de telefonía fija y móvil, serán recibidas, analizadas y determinadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a esta Subsecretaría; lo anterior, de conformidad a lo previsto en los artículos 5 segundo párrafo y 9 primer párrafo de los Lineamientos de Servicios Generales para el ejercicio fiscal 2020. Por lo que dichos requerimientos deberán ser ingresados por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de las plantillas denominadas "XXX-TELMOV-00XX-XXXX-3150-20XX" y "XXX-TELFIJA-00XX-XXXX-3140-20XX", según sea el caso;**

- h) **Respecto de las solicitudes de autorización para la reasignación bienes muebles, en términos de lo previsto en el artículo 64 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal, deberán ser ingresadas por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de la plantilla denominada "XXX-REASIG-BIENES-MUEB-00XX-20XX;**

- i) **Las solicitudes de autorización para que, en casos excepcionales, se puedan adquirir bienes o contratar servicios con proveedores no registrados en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, en términos del artículo 5 segundo párrafo de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, deberán ser ingresadas por la vía de firma electrónica mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con el uso de las plantillas denominadas "XXX-PROVEED-CAPACIT-TEC-00XX-3340-20XX" y "XXX-PROVEED-NO-REG-SERV-VARIOS-00XX-PXXX-20XX, según sea el caso;**

No obstante, se reitera la necesidad de privilegiar la contratación de servicios con proveedores registrados, de conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

A fin de abonar a la eficiencia de los procesos, se ha diseñado una guía de elaboración para cada una de las plantillas referidas anteriormente. Es preciso entonces que dichas plantillas sean llenadas como se instruye, que se adjunte el soporte documental descrito y que se respete obligatoriamente la secuencia de firmas del PAM para cada tipo de requerimiento.

Las plantillas se encuentran disponibles para su descarga, tanto en el Portal de Firma Electrónica de la Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, apartado de Trámites y Servicios, como en la página web: <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/>, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a esta dependencia hacendaria. También se adjuntan en copia simple a este documento para mejor referencia.

Las disposiciones anteriormente descritas surtirán efecto a partir del martes 4 de febrero de 2020, por lo que se solicita tomar las previsiones necesarias a efecto de cumplir con lo antes comunicado.

Lo expuesto encuentra fundamento en lo previsto por los artículos 1, 3, 12, 13, fracción II y 24, fracciones IV inciso d) y V, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 102 Bis, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato; 1, 2, fracciones I y V, 9 fracciones I, III y V., 13, fracción VII, y 17, último párrafo, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 1, 4 y 12 del Reglamento de dicha ley de la Administración Pública Estatal; y 1, 2 fracción III, 3, 4, 6 fracciones II, V, VI y XI, 90 fracción I y II, 91 fracciones I, II y IV, 93 fracciones I, IV y XII, 99 fracciones I y IV y del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. DAVID ALEJANDRO GÓMEZ HERNÁNDEZ
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Lic. Juan Carlos Alcántara Montoya.- Jefe de Gabinete del C. Gobernador.
Dr. Héctor Salgado Banda.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.
Lic. Carlos Fabian Muñoz Tejeda.- Coordinador de Asesores. SFlyA.
C.P.F. Edmundo Alain Soto Torres.- Subsecretario de Finanzas e Inversión. SFlyA.
Lic. Joel Humberto Estrella Cruz.- Procurador Fiscal del Estado. SFlyA.
C.P. María Dolores Rivas López.- Directora General de Recursos Humanos de la SFIA.
Lic. José Luis Cuellar Franco.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIA
Ing. Rodrigo Durán Chagoya.- Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFIA.

Esta hoja de firma corresponde al oficio número 198/2020 que se suscribe en 3 fojas útiles tamaño carta por su anverso.



XXX-ARREND-INM-00XX-XXXX-3210 o 3220-20XX

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE:

ASUNTO: Solicitud de autorización para arrendamiento de inmueble

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE

Se solicita su autorización para llevar a cabo el arrendamiento del inmueble descrito a continuación, así como el ejercicio del recurso, conforme a lo siguiente:

Partida Presupuestal	Descripción general del arrendamiento, ubicación y objetivo del mismo	Costo mensual (antes de impuestos)	Fecha de inicio del arrendamiento (dd-mm-aa)	U.R. Solicitante	Programa Presupuestal	Número de Fondo	Fondo
3210 o 3220	Arrendamiento de (casa, edificio, predio) ubicado en (Calle, Núm., Colonia y Municipio) para ser utilizado como (XXX)	\$XXXXXXXX (Mismo que no debe superar el tope máximo de la justipreciación)	dd-mm-aa	OXXX	PXXXXX	1519811100	(Estatual/Federal)

Para tal efecto se anexa:

1. Justificación
2. Oficio de confirmación de la no disponibilidad de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.
3. Justipreciación del inmueble.
4. Tabla comparativa y selección de propuesta.
5. Cotizaciones; y
6. Análisis costo-beneficio.

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en los artículos 102 ter. Fracción I de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato de la Administración Pública Estatal; 159 y 162 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal; 18 los Lineamientos de Servicios Generales y los criterios que de éste derivan; así como el 11 segundo párrafo de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2020.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-ARREND-INM-00XX-XXXX-3210 o 3220-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar ante la Subsecretaría de Administración, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para la contratación de arrendamiento de inmueble o terreno, según sea el caso. Tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
ARREND-INM	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
XXXX	Corresponde al centro gestor solicitante.
3210 o 3220	Partida presupuestal (NO MODIFICAR).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de autorización para arrendamiento de inmueble. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida, tomando como base el texto de ejemplo de cada rubro.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan en el mismo:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve el motivo principal del arrendamiento. Texto que debe responder principalmente las siguientes preguntas: ¿Qué finalidad tiene el arrendamiento?, ¿es para reubicación de oficinas o instalación de alguna nueva?, si es para reubicación de oficinas ¿cuál es la razón principal que motiva el cambio?, ¿se está arrendando algún inmueble actualmente?, ¿cuánto se paga de renta mensual?, ¿se cancelará el arrendamiento actual?
- **Oficio de confirmación de la no disponibilidad de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado:** Es emitido por la Dirección de Control Patrimonial en donde se acredita que en el padrón inmobiliario de Gobierno del Estado no existe un inmueble disponible que cumpla con las necesidades requeridas;
- **Justipreciación del inmueble:** Dictamen emitido por la Dirección de Catastro de la SFIA, donde se muestra el valor mínimo y máximo de arrendamiento del inmueble;
- **Tabla comparativa y selección de propuesta:** Documento formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad, en donde se muestre, mediante tabla, la comparativa de inmuebles encontrados, los precios del arrendamiento y la selección del inmueble. Para tal efecto se pide utilizar el Formato denominado "Tabla comparativa", adjunto a la presente plantilla. Asimismo, en el caso de no haber seleccionado la oferta económica más baja, se debe indicar en dicho formato qué características tiene el inmueble seleccionado, que no cumplen las propuestas descartadas;

- **Cotizaciones:** Documentos generados y firmados por cada ofertante que se muestra en la Tabla comparativa y selección de propuesta, para soportar el costo y características del arrendamiento que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características;
- **Análisis costo-beneficio:** Escrito formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve la conveniencia de la reubicación o del nuevo arrendamiento según corresponda y el ahorro, en su caso, que ello representa.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, se pide que el archivo comprimido que se genera, se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-ARREND-INM-00XX-XXXX-3210 o 3220-20XX, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

- Deberá formular el PAM, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del arrendamiento requerido.
- Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 20 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del servicio.
- Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Jefa de Unidad de Procesos (DGRMSG)	Revisor
3.- Director General de Recursos Materiales (DGRMSG)	Firmante
4.- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Revisor
5.- Subsecretario de Administración	Firmante
6.- Director de Servicios Generales (DSG-DGRMySG)	Destinatario

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud o plantilla se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Subsecretario de Administración, entonces podrá continuar con el proceso de contratación correspondiente.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.

Anexo: Formato "Tabla comparativa"

Propuesta 1:	Costo 1:	Propuesta 2:	Costo 2:	Propuesta n...	Costo n...:
	\$		\$		\$
Selección de propuesta:					



ASUNTO: Solicitud de autorización para la contratación de modificación o adecuación de inmueble.

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE,

Se solicita su autorización para llevar a cabo la modificación o adecuación de inmueble y el ejercicio del recurso correspondiente, conforme a lo siguiente:

Partida Presupuestal	Descripción general del servicio	Costo del servicio (I.V.A. incluido)	Indicar si es inmueble propiedad de Gobierno del Estado	U.R. Solicitante	Programa Presupuestal	Número de Fondo	Fondo
3510	Modificación o adecuación del inmueble ubicado en (Calle, Núm., Colonia y Municipio) que alberga las oficinas de (XXX)	\$XXXX	Si/No	OXXX	PXXXX	XXXXXXX	(Estatal/Federal)

Proveedor Seleccionado	Número de Registro en Padrón	Razón de haberlo seleccionado
(Nombre o Razón Social)	(Número de Proveedor)	(Por ser la mejor opción económica / Por ser la opción más económica y que cuenta con la certificación tal / Etcétera.)

Para tal efecto se anexa:

1. Justificación.
2. Investigación de mercado.
3. Cotizaciones.
4. Tarjetas de precios unitarios de la oferta más conveniente.
5. Croquis de intervención y reporte fotográfico específico del área a intervenir.
6. Tabla comparativas de aspectos técnicos.
7. Tabla comparativas de aspectos económicos.
8. Contrato de arrendamiento o documento en donde se indica la anuencia del arrendador para llevar a cabo los trabajos solicitados; y
9. Validación técnica (sólo en caso de que el servicio de mantenimiento incluya instalaciones de voz y datos).

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en los artículos 8 de la Ley de Contrataciones Publicas para el Estado de Guanajuato, 11 fracción V de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2020.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-MOD-ADEC-INM-00XX-XXXX-3510-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar ante la Subsecretaría de Administración, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para la contratación de servicio de modificación o adecuación de inmueble, tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia o Entidad que genera el PAM.
MOD-ADEC-INM	Corresponde a la nomenclatura que identifica el servicio (Modificación o adecuación de inmueble).
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
XXXX	Corresponde al centro gestor solicitante.
3510	Partida presupuestal (NO MODIFICAR).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de autorización para la contratación de modificación o adecuación de inmueble. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida, tomando como base el texto de ejemplo de cada rubro, en su caso.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan en el mismo:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve las causas que motivan los trabajos a realizar;
- **Investigación de mercado:** Documento formulado y firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad donde se describe la necesidad y existencia del servicio a contratar, de acuerdo a las características requeridas, así como la proveduría existente, y los precios prevalecientes en el mercado. Para ello se pide utilizar el formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento", que se encuentra publicado en <http://sfadas.guanajuato.gob.mx> en la sección "Formatos" dentro del apartado "Criterios Vigentes" de Servicios Generales, del cual se proporciona una copia simple como anexo a la presente plantilla para mayor referencia;
- **Cotizaciones:** Documentos generados y firmados por cada proveedor que se muestra en la investigación de mercado, para soportar el costo y características del servicio que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características;
- **Tarjetas de precios unitarios de la oferta más conveniente:** Documento generado por el proveedor por cada uno de los conceptos que integran la cotización que debe incluir el desglose del costo de materiales, mano de obra, equipo y herramienta, además del porcentaje de costos indirectos (gastos de administración, financiamiento, utilidad, etc.);

- **Croquis de intervención y reporte fotográfico específico del área a intervenir:** Mapa legible del inmueble y el área del mismo en la que se distinga de manera clara el espacio físico en el que se realizarán los trabajos descritos, así como conjunto de fotos del mismo;
- **Tabla comparativa de aspectos técnicos:** Documento elaborado por la Dependencia o Entidad, que integra el detalle de cada uno de los requisitos solicitados a los proveedores, para verificar la igualdad de condiciones. Para ello se pide utilizar el formato respectivo que se encuentra publicado en <http://sfadas.guanajuato.gob.mx>, en la sección "Formatos" dentro del apartado "Criterios Vigentes" de Servicios Generales, del cual se proporciona una copia simple como anexo a la presente plantilla para mayor referencia;
- **Tabla comparativa de aspectos económicos:** Documento elaborado por la Dependencia o Entidad que integra el detalle de los presupuestos para cada uno de los conceptos a realizar, vigilando la igualdad de condiciones e indicando la propuesta que ofrezca las mejores condiciones económicas. Para ello se pide utilizar el formato respectivo que se encuentra publicado en <http://sfadas.guanajuato.gob.mx>, en la sección "Formatos" dentro del apartado "Criterios Vigentes" de Servicios Generales, del cual se proporciona una copia simple como anexo a la presente plantilla para mayor referencia;
- **Validación técnica.** Opinión técnica de procedencia para la adquisición o contratación de Bienes y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que se emite a través del Portal de Firma Electrónica, bajo el procedimiento que se encuentra descrito en la «Guía para la Elaboración de Solicitudes de Validación Técnica», ubicada en la siguiente dirección electrónica: <http://dgtit.guanajuato.gob.mx/normatividad/guiavalidaciones.pdf>.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, **se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-MOD-ADEC-INM-00XX-XXXX-3510-20XX**, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

- a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la modificación o adecuación requerida.
- b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 20 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del servicio.
- c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Jefe de unidad de mantenimiento (DGRMSG)	Revisor
3.- Director General de Recursos Materiales (DGRMSG)	Firmante
4.- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Revisor
5.- Subsecretario de Administración	Firmante
6.- Director de Servicios Generales (DSG-DGRMySG)	Destinatario

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud en lo referente a la procedencia para el ejercicio del recurso se considerará autorizada cuando la solicitud sea firmada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la realización de la contratación se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Subsecretario de Administración. Posteriormente solicitará la contratación a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien determinará el responsable del procedimiento de contratación.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.

Anexo: formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento"

ANEXO 4-DSG

INVESTIGACIÓN DE MERCADO DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

INSTRUCCIONES:

- a) Llenar los campos con la información solicitada.
- b) En todos los campos en donde se señala «servicio/arrendamiento», indicar únicamente aquel que corresponda al objeto de la investigación.
- c) El texto encerrado entre paréntesis debe ser remplazado según aplique.
- d) Todos los costos deben registrarse sin incluir el I.V.A.

1. OBJETIVO

Verificar la existencia del servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata) de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalentes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato o el artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios/arrendamientos del Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

a) Descripción del servicio / arrendamiento

Número de material	Descripción del servicio / arrendamiento
(Especificar el número de material o partida)	(Describir el servicio / arrendamiento requerido).

b) Plazos y Condiciones

Señalar:

- Plazos de entrega.
- Tiempo y forma de pago.
- Las demás especificaciones que el requerimiento amerite.

Para el servicio de telefonía fija (partida 3140):

- Domicilio de instalación (calle, número exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entrecalles).
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la instalación.
- Teléfono de referencia (teléfono fijo más cercano al domicilio de instalación).

Para el servicio de telefonía móvil (partida 3150):

- Plazo de contratación.

Para el arrendamiento de equipo (partida 3290):

- Si requiere instalación y/o visita. En su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención.
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma.
- Si requiere pruebas de calidad y definir las.
- Si requiere que la entrega sea en uno o varios domicilios específicos e indicarlos.
- Si el proveedor debe contar con certificaciones o permisos particulares.

Para el servicio de modificación o adecuación de inmueble (partida 3510):

- Tiempo de ejecución.
- Domicilio del inmueble a intervenir.
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la intervención.
- En su caso, indicar si el servicio requiere instalaciones de voz y datos.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Con base en lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá recabar información de servicios similares al objeto de esta solicitud, considerando las fuentes siguiente:

- A)** Identificar información histórica de contrataciones de la Administración Pública Estatal, a través de la transacción "zmmpedidos03", de la Plataforma Estatal de Información, para el periodo establecido en los lineamientos y/o criterios de la Dirección de Servicios Generales.
- B)** Identificar información histórica de contrataciones de la Dependencia o Entidad solicitante, indicando la forma de consulta realizada.
- C)** Consultar a organismos especializados, fuentes oficiales, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicio; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- D)** Consultar a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la Información que permita su verificación.

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

Nombre del servicio / arrendamiento	A) Transacción zmmpedidos03 o Compranet		B) Histórico de la Entidad		C) Artículo 55, Fracción I		D) Artículo 55, Fracción II		Precio aceptable = promedio + mediana + 10%
	Pedido	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	
Colocar nombre o descripción	999XXXXXX	\$		\$		\$		\$	\$

ANEXOS: Anexar al presente la documentación de soporte. En caso de no encontrar información, deberá adjuntar la evidencia que corresponda.

5. CONCLUSIONES

De la presente investigación de mercado para el servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata), considerando la necesidad actual de esta Dependencia o Entidad y con base en la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:

- I) Si existe el (servicio / arrendamiento) solicitado, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como la disponibilidad de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.
- II) El precio aceptable para el (servicio / arrendamiento) solicitado es de \$ XXX,XXX, basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevalente al momento de llevar a cabo la presente investigación.

6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal o artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios/arrendamientos del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Guanajuato, Gto., __ de _____ de 2020

Nombre del Titular Administrativo y, en su caso, Titular del Área solicitante
 Director / Coordinador Administrativo
 Dependencia / Entidad

Anexo: Formato "Tabla comparativa de aspectos técnicos"

DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE

REQUERIMIENTOS SOLICITADOS (ejemplos)	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
	REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS		
1. Presupuesto indicando tiempo de ejecución, impreso y digital en USD en formato Excel	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
2. Calendario de ejecución	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
3. Tarjetas de precios unitarios en formato impreso y digital en USD en formato Excel	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
4. Copia simple de la Cédula del Registro Federal de Contribuyente o (CFDI, y recibo actual de pago de servicios del domicilio fiscal de la empresa.	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
5. Copia simple del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con antigüedad mínima de 2 años.	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
6. Constancia de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales estatales.	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
7. Constancia de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales Federales.	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

FIRMA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Anexo: Formato "Tabla comparativa de aspectos económicos"

DEPENDENCIA O ENTIDAD												
NOMBRE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE						PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		
CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	P.U.	IMPORTE	P.U.	IMPORTE	P.U.	IMPORTE	
P.1 PRELIMINARES (ejemplo)				\$		\$		\$		\$		
JGC/PRL 01	Retiro de vinil esmerilado en puertas de acceso principal a oficinas, de 1.45 x 0.60 m de dimensiones aproximadamente, incluye: eliminación de residuos, retiro del sobrante del inmueble, materiales, mano de obra, equipo, herramientas, así como todo lo necesario para la correcta ejecución de los trabajos. P.U.C.T.	PZA	9.00									
				SUBTOTAL	\$	-	SUBTOTAL	\$	-	SUBTOTAL	\$	-
				IVA	\$	-	IVA	\$	-	IVA	\$	-
				TOTAL	\$	-	TOTAL	\$	-	TOTAL	\$	-
FIRMA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD												



XXX-ARREND-EQP-00XX-XXXX-3290-20XX

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

ASUNTO: Solicitud de autorización para la contratación de arrendamiento de equipo XXX

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE

Se solicita su autorización para llevar a cabo el arrendamiento y ejercicio del recurso, respecto al equipo que se describe a continuación:

Cantidad	Partida Presupuestal	Descripción general del arrendamiento y tipo de equipo	Costo aproximado mensual (I.V.A incluido)	U.R. Solicitante	Programa Presupuestal	Número de Fondo	Fondo
1	3290	Renta de XXX	\$XXXXX	OXXXX	PXXXX		(Estatal/Federal)

Proveedor Seleccionado	Número de Registro en Padrón	Razón de haberlo seleccionado
(Nombre o Razón Social)	(Número de Proveedor)	(Por ser la mejor opción económica / Por ser la opción más económica y que cuenta con la certificación tal / Etcétera.)

Para tal efecto se anexa:

1. Justificación.
2. Investigación de Mercado.
3. Cotizaciones; y
4. Análisis Costo Beneficio.

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en los artículos 102 ter. de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 53 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así como el 11 fracción V de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2020.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-ARREND-EQP-00XX-XXXX-3290-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar ante la Subsecretaría de Administración, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para la contratación de arrendamiento de equipo, según sea el caso. Tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
ARREND-EQP	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
XXXX	Corresponde al centro gestor solicitante.
3290	Partida presupuestal (NO MODIFICAR).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de autorización para arrendamiento de equipo. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida, tomando como base el texto de ejemplo de cada rubro.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan en el mismo:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve el motivo principal del arrendamiento. Texto que debe responder principalmente las siguientes preguntas: ¿Qué finalidad tiene el arrendamiento?, ¿no se cuenta con equipo de este tipo en su padrón mobiliario?; en caso de que se cuente con el equipo; ¿por qué razón se requiere el arrendamiento?

- **Investigación de mercado:** Documento formulado y firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad donde se describe la necesidad y existencia del servicio a contratar, de acuerdo a las características requeridas, así como la proveduría existente, y los precios prevalecientes en el mercado. Para ello se pide utilizar el formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento", que se encuentra publicado en <http://sfadas.guanajuato.gob.mx> en la sección "Formatos" dentro del apartado "Criterios Vigentes" de Servicios Generales, del cual se proporciona una copia simple como anexo a la presente plantilla para mayor referencia;

- **Cotizaciones:** Documentos generados y firmados por cada proveedor que se muestra en la investigación de mercado, para soportar el costo y características del arrendamiento que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características;

- **Análisis Costo Beneficio:** Escrito formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve la conveniencia del cambio y el ahorro, en su caso, que ello representa.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-ARREND-EQP-00XX-XXXX-3290-20XX, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del arrendamiento requerido.

b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 10 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del servicio.

c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Jefa de Unidad de Procesos (DGRMSG)	Revisor
3.- Director General de Recursos Materiales (DGRMSG)	Firmante
4.- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Revisor
5.- Subsecretario de Administración	Firmante
6.- Director de Servicios Generales (DSG-DGRMySG)	Destinatario

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud en lo referente a la procedencia para el ejercicio del recurso se considerará autorizada cuando la solicitud sea firmada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la realización de la contratación se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Subsecretario de Administración. Posteriormente solicitará la contratación a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien determinará al responsable del procedimiento de contratación.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.

Anexo: Formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento"

ANEXO 4-D5G
INVESTIGACIÓN DE MERCADO DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

INSTRUCCIONES:

- a) Llenar los campos con la información solicitada.
- b) En todos los campos en donde se señala «servicio/arrendamiento», indicar únicamente aquel que corresponda al objeto de la investigación.
- c) El texto encerrado entre paréntesis debe ser remplazado según aplique.
- d) Todos los costos deben registrarse sin incluir el I.V.A.

1. OBJETIVO

Verificar la existencia del servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata) de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalentes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato o el artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

a) Descripción del servicio / arrendamiento

Número de material	Descripción del servicio / arrendamiento
(Especificar el número de material o partida)	(Describir el servicio / arrendamiento requerido).

b) Plazos y Condiciones

Señalar:

- Plazos de entrega.
- Tiempo y forma de pago.
- Las demás especificaciones que el requerimiento amerite.

Para el servicio de telefonía fija (partida 3140):

- Domicilio de instalación (calle, número exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entrecalles).
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la instalación.
- Teléfono de referencia (teléfono fijo más cercano al domicilio de instalación).

Para el servicio de telefonía móvil (partida 3150):

- Plazo de contratación.

Para el arrendamiento de equipo (partida 3290):

- Si requiere instalación y/o visita. En su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención.
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma.
- Si requiere pruebas de calidad y definirías.
- Si requiere que la entrega sea en uno o varios domicilios específicos e indicarlos.
- Si el proveedor debe contar con certificaciones o permisos particulares.

Para el servicio de modificación o adecuación de inmueble (partida 3510):

- Tiempo de ejecución.
- Domicilio del inmueble a intervenir.
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la intervención.
- En su caso, indicar si el servicio requiere instalaciones de voz y datos.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Con base en lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá recabar información de servicios similares al objeto de esta solicitud, considerando las fuentes siguiente:

- A) Identificar información histórica de contrataciones de la Administración Pública Estatal, a través de la transacción "zmmpedidos03", de la Plataforma Estatal de Información, para el periodo establecido en los lineamientos y/o criterios de la Dirección de Servicios Generales.**
- B) Identificar información histórica de contrataciones de la Dependencia o Entidad solicitante, indicando la forma de consulta realizada.**
- C) Consultar a organismos especializados, fuentes oficiales, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicio; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y**
- D) Consultar a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.**

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la Investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

Nombre del servicio / arrendamiento	A) Transacción zmmpedidos03 o Compranet		B) Histórico de la Entidad		C) Artículo 55, Fracción I		D) Artículo 55, Fracción II		Precio aceptable = promedio o mediana + 10%
	Pedido	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	
Colocar nombre o descripción	9990000000	\$		\$		\$		\$	\$

ANEXOS: Anexar al presente la documentación de soporte. En caso de no encontrar información, deberá adjuntar la evidencia que corresponda.

5. CONCLUSIONES

De la presente investigación de mercado para el servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata), considerando la necesidad actual de esta Dependencia o Entidad y con base en la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:

- I) Si existe el (servicio / arrendamiento) solicitado, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como la disponibilidad de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.
- II) El precio aceptable para el (servicio / arrendamiento) solicitado es de \$ XXX,XXX, basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevaleciente al momento de llevar a cabo la presente investigación.

6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal o artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Guanajuato, Gto., __ de _____ de 2020

Nombre del Titular Administrativo y, en su caso, Titular del Área solicitante
Director / Coordinador Administrativo
Dependencia / Entidad



XXX-ARREND-TRANSP-00XX-XXXX-3250-20XX

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

ASUNTO: Solicitud de autorización para la contratación de arrendamiento de transporte.

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Lic. José Luis Cuellar Franco
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
PRESENTE

Se solicita su autorización para llevar a cabo la contratación del arrendamiento de equipo de transporte, conforme a lo siguiente:

Cantidad	Partida Presupuestal	Descripción general	Costo mensual (I.V.A incluido)	U.R. Solicitante	Programa Presupuestal	Número de Fondo	Fondo
1	3250	Arrendamiento de... (tipo y cantidad de equipo de transporte) para realizar o llevar a cabo... (describir la finalidad), previsto para los días XX, o periodo del XX al XX.	\$XXXXXXXX	OXXX	PXXXXX		(Estatal / Federal)

Proveedor Seleccionado	Número de Registro en Padrón	Razón de haberlo seleccionado
(Nombre o Razón Social)	(Número de Proveedor)	(Por ser la mejor opción económica / Por ser la opción más económica y que cuenta con la certificación tal / Etcétera.)

Para tal efecto se anexa:

1. Justificación.
2. Investigación de mercado.
3. Cotizaciones; y
4. Análisis Costo Beneficio.

La presente solicitud se formula de conformidad con el Artículo 11 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2020.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-ARREND-TRANSP-00XX-XXXX-3250-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para la contratación del alquiler de toda clase de equipo de transporte, para el traslado de personas o mercancías, e.t.c., Tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
ARREND-TRANSP	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
XXXX	Corresponde al centro gestor solicitante.
3250	Partida presupuestal (NO MODIFICAR).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad:

ASUNTO: Solicitud de autorización para la contratación de arrendamiento de equipo de transporte. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida, tomando como base el texto de ejemplo de cada rubro.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan en el mismo:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve el motivo principal del arrendamiento de equipo de transporte. Texto que debe responder principalmente las siguientes preguntas: ¿Qué finalidad tiene el arrendamiento?, ¿para qué tipo de personal o mercancías es requerido el transporte?
- **Investigación de mercado:** Documento formulado y firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad donde se describe la necesidad y existencia del servicio a contratar, de acuerdo a las características requeridas, así como la proveduría existente, y los precios prevalecientes en el mercado. Para ello se pide utilizar el formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento", que se encuentra publicado en <http://sfadas.guanajuato.gob.mx> en la sección "Formatos" dentro del apartado "Criterios Vigentes" de Servicios Generales, del cual se proporciona una copia simple como anexo a la presente plantilla para mayor referencia;
- **Cotizaciones:** Documentos generados y firmados por cada proveedor que se muestra en la investigación de mercado, para soportar el costo y características del servicio que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características;
- **Análisis Costo Beneficio:** Escrito formulado y firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve la conveniencia del arrendamiento y el ahorro, en su caso, que ello representa.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-ARREND-TRANSP-00XX-XXXX-3250-20XX, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

- a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del servicio requerido.
- b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 10 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del servicio.
- c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Jefa de Unidad de Procesos (DGRMSG)	Revisor
3.- Director General de Recursos Materiales (DGRMSG)	Firmante
4.- Subsecretario de Administración	Destinatario
5.- Director de Servicios Generales (DSG-DGRMySG)	Destinatario
6.- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Destinatario

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud en lo referente a la procedencia para la realización de la contratación se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.

Anexo: formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento"

ANEXO 4-DSG INVESTIGACIÓN DE MERCADO DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO									
INSTRUCCIONES:									
a) Llenar los campos con la Información solicitada.									
b) En todos los campos en donde se señala «servicio/arrendamiento», indicar únicamente aquel que corresponda al objeto de la investigación.									
c) El texto encerrado entre paréntesis debe ser reemplazado según aplique.									
d) Todos los costos deben registrarse sin incluir el I.V.A.									
1. OBJETIVO									
Verificar la existencia del servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata) de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato o el artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público.									
2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO									
a) Descripción del servicio / arrendamiento									
Número de material	Descripción del servicio / arrendamiento								
(Especificar el número de material o partida)	(Describir el servicio / arrendamiento requerido).								
b) Plazos y Condiciones									
Señalar:									
- Plazos de entrega.									
- Tiempo y forma de pago.									
- Las demás especificaciones que el requerimiento amerite.									
Para el servicio de telefonía fija (partida 3140):									
- Domicilio de instalación (calle, número exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entrecalles).									
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la instalación.									
- Teléfono de referencia (teléfono fijo más cercano al domicilio de instalación).									
Para el servicio de telefonía móvil (partida 3150):									
- Plazo de contratación.									
Para el arrendamiento de equipo (partida 3290):									
- Si requiere instalación y/o visita. En su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención.									
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma.									
- Si requiere pruebas de calidad y definirlas.									
- Si requiere que la entrega sea en uno o varios domicilios específicos e indicarlos.									
- Si el proveedor debe contar con certificaciones o permisos particulares.									
Para el servicio de modificación o adecuación de inmueble (partida 3510):									
- Tiempo de ejecución.									
- Domicilio del inmueble a intervenir.									
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la intervención.									
- En su caso, indicar si el servicio requiere instalaciones de voz y datos.									
3. FUENTES DE INFORMACIÓN									
Con base en lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá recabar información de servicios similares al objeto de esta solicitud, considerando las fuentes siguiente:									
A) Identificar información histórica de contrataciones de la Administración Pública Estatal, a través de la transacción "zmmpedidos03", de la Plataforma Estatal de Información, para el periodo establecido en los lineamientos y/o criterios de la Dirección de Servicios Generales.									
B) Identificar información histórica de contrataciones de la Dependencia o Entidad solicitante, indicando la forma de consulta realizada.									
C) Consultar a organismos especializados, fuentes oficiales, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicio; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y									
D) Consultar a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.									
4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN									
Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:									
Nombre del servicio / arrendamiento	A) Transacción zmmpedidos03 o Compratnet		B) Histórico de la Entidad		C) Artículo 55, Fracción I		D) Artículo 55, Fracción II		Precio aceptable = promedio o mediana + 10%
	Pedido	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	
Colocar nombre o descripción	99XXXXXXXX	\$		\$		\$		\$	\$
ANEXOS: Anexar al presente la documentación de soporte. En caso de no encontrar información, deberá adjuntar la evidencia que corresponda.									
5. CONCLUSIONES									
De la presente investigación de mercado para el servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata), considerando la necesidad actual de esta Dependencia o Entidad y con base en la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:									
I) Si existe el (servicio / arrendamiento) solicitado, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como la disponibilidad de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.									
II) El precio aceptable para el (servicio / arrendamiento) solicitado es de \$ XXX,XXX, basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevaleciente al momento de llevar a cabo la presente investigación.									
6. FUNDAMENTO LEGAL									
La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal o artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.									
Guanajuato, Gto., __ de _____ de 2020									
Nombre del Titular Administrativo y, en su caso, Titular del Área solicitante									
Director / Coordinador Administrativo									
Dependencia / Entidad									



XXX-ARREND-ESP-NO-PROP-GEG-00XX-XXXX-PXXX-20XX

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

ASUNTO: Solicitud de autorización para arrendamiento de espacios no propiedad de Gob. Edo. para evento o reunión.

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE

Se solicita su autorización para llevar a cabo el arrendamiento de espacio en inmueble no propiedad de Gobierno del Estado para realización de evento, conforme a lo siguiente:

UR. Programa Presupuestal.Fondo. Nombre del Fondo. Partida.	Descripción general del servicio	Costo		Fecha del evento (dd-mm-aa)
		Arrendamiento	Insumos o Alimentos	
0XXX. PXXXX. F0000. (estatal) PXXX	Arrendamiento de espacio (salón, jardín, e.t.c.) perteneciente a (Institución, Hotel, Restaurante, etc.) para llevar a cabo (reunión evento, e.t.c.).	\$XXXXXXXX	\$XXXXXXXX	
TOTAL:		\$XXXXXXXX		

Proveedor Seleccionado	Número de Registro en Padrón	Razón de haberlo seleccionado
(Nombre o Razón Social)	(Número de Proveedor)	(Por ser la mejor opción económica / Por ser la opción más económica y que cuenta con la certificación tal / Etcétera.)

Para tal efecto se anexa:

1. Justificación.
2. Evidencia de no existencia o disponibilidad de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado (GEG).
3. Tabla comparativa y selección de propuesta; y
4. Cotizaciones.

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en los artículos 102 ter. de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 53 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 20 de Lineamientos de Servicios Generales y los criterios que de éste derivan; así como el 11 fracción V de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2020.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE**

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-ARREND-ESP-NO-PROP-GEG-00XX-XXXX-PXXX-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar ante la Subsecretaría de Administración, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para la contratación del servicio de el arrendamiento de espacio en inmueble no propiedad de Gobierno del Estado para realización de evento, reunión e.t.c., según sea el caso. Tomando en consideración lo señalado en el Art. 31 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2020, así como en oficios Circulares N° 51/2019 y 180/2019; conforme a lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
ARREND-ESP-NO PROP GEG	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
XXXX	Corresponde al centro gestor solicitante.
PXXX	Partida presupuestal.
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de autorización para arrendamiento de espacios no propiedad de Gob. Edo. para evento o reunión. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida, tomando como base el texto de ejemplo de cada rubro.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan en el mismo:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve el motivo principal del arrendamiento. Texto que debe responder principalmente la siguiente pregunta: ¿Por qué no ocupar espacio propiedad de Gobierno del Estado?
- **Evidencia de no existencia o disponibilidad de inmuebles propiedad de GEG:** Oficios de solicitud de consulta a dependencias o entidades de la Administración Pública que cuenten con espacios en sus oficinas, y la respuesta de las mismas, respecto a la disponibilidad de dichos espacios para los eventos requeridos;
- **Tabla comparativa y selección de propuesta:** Documento formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad, en donde se muestre, mediante tabla, la comparativa de opciones encontrados, los precios del servicio y la selección de la propuesta. Para tal efecto se pide utilizar el Formato denominado "Tabla comparativa", adjunto a la presente plantilla. Asimismo, en el caso de no haber seleccionado la oferta económica más baja, se debe indicar en dicho formato qué características tiene la propuesta seleccionada, que no cumplen las propuestas descartadas;
- **Cotizaciones:** Documentos generados y firmados por cada ofertante que se muestra en la Tabla comparativa y selección de propuesta, para soportar el costo y características del servicio que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, **se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-ARREND-ESP-NO-PROP-GEG-00XX-XXXX-PXXX-20XX**, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

- a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del servicio requerido.
- b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 5 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 1 día hábil antes de la fecha de inicio del servicio.
- c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Revisor
3.- Subsecretario de Administración	Firmante
4.- Director General de Recursos Materiales(DGRMSG)	Destinatario
5.- Director de Servicios Generales (DSG-DGRMySG)	Destinatario

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud o plantilla se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Subsecretario de Administración, entonces podrá continuar con el proceso de contratación correspondiente.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.

Anexo: Formato "Tabla comparativa"

Propuesta 1:	Costo 1:	Propuesta 2:	Costo 2:	Propuesta n...	Costo n...:
	\$		\$		\$
Selección de propuesta:					



XXX-TELIJA-00XX-XXXX-3140-20XX

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

ASUNTO: Solicitud de servicio de telefonía fija sin internet.

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Lic. José Luis Cuellar Franco

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PRESENTE

Se solicita su autorización para llevar a cabo la contratación de servicio de telefonía fija sin servicio de internet, conforme a lo siguiente:

Cantidad	Partida Presupuestal	Descripción general del servicio	Costo mensual (I.V.A incluido)	U.R. Solicitante	Programa Presupuestal	Número de Fondo	Fondo
1	3140	Especificar el tipo de servicio de telefonía fija a requerir (contratación, renovación, entre otros).	\$XXXXXXXX	OXXX	PXXXXX		(Estatal o Federal)

Proveedor Seleccionado	Número de Registro en Padrón	Razón de haberlo seleccionado
(Nombre o Razón Social)	(Número de Proveedor)	(Por ser la mejor opción económica / Por ser la opción más económica y que cuenta con la certificación tal / Etcétera.)

Para tal efecto se anexa:

1. Justificación.
2. Investigación de mercado; y
3. Cotizaciones.

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en los artículos 27 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 11 segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020, 5 de los Lineamientos de Servicios Generales y los criterios que de éste derivan.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-TELFIIJA-00XX-XXXX-3140-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para la contratación de servicios de telefonía fija sin el servicio de internet, tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
TELFIIJA	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
XXXX	Corresponde al centro gestor solicitante.
3140	Partida presupuestal (NO MODIFICAR).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de servicio de telefonía fija. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida, tomando como base el texto de ejemplo de cada rubro.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan en el mismo:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve el motivo principal del servicio;
- **Investigación de mercado.** Documento formulado y firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad donde se describe la necesidad y existencia del servicio a contratar, de acuerdo a las características requeridas, así como la proveeduría existente, y los precios prevalecientes en el mercado. Para ello se pide utilizar el formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento", que se encuentra publicado en <http://sfadas.guanajuato.gob.mx> en la sección "Formatos" dentro del apartado "Criterios Vigentes" de Servicios Generales, del cual se proporciona una copia simple como anexo a la presente plantilla para mayor referencia;

Cotizaciones: Documentos generados y firmados por cada ofertante que se muestra en la Investigación de mercado, para soportar el costo y características del servicio que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, **se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-TELFIIJA-00XX-XXXX-3140-20XX**, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

- a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del servicio requerido.
- b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 15 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración como límite 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del servicio.
- c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Jefe de Unidad de Servicios Básicos (DGRMSG)	Revisor
3- Director de Servicios Generales (DSG-DGRMySG)	Revisor
4.- Director General de Recursos Materiales(DGRMSG)	Firmante
5- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Destinatario
6.- Subsecretario de Administración	Destinatario

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, servidor público designado por el C. Subsecretario de Administración de la SFIYA, hasta entonces podrá continuar con el proceso correspondiente.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.

Anexo: Formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento"

ANEXO 4-DSG INVESTIGACIÓN DE MERCADO DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

INSTRUCCIONES:

- Llenar los campos con la información solicitada.
- En todos los campos en donde se señala «servicio/arrendamiento», indicar únicamente aquel que corresponda al objeto de la investigación.
- El texto encerrado entre paréntesis debe ser reemplazado según aplique.
- Todos los costos deben registrarse sin incluir el I.V.A.

1. OBJETIVO

Verificar la existencia del servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata) de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y el artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

a) Descripción del servicio / arrendamiento

Número de material	Descripción del servicio / arrendamiento
(Especificar el número de material o partida)	(Describir el servicio / arrendamiento requerido).

b) Plazos y Condiciones

Señalar:

- Plazos de entrega.
- Tiempo y forma de pago.
- Las demás especificaciones que el requerimiento amerite.

Para el servicio de telefonía fija (partida 3140):

- Domicilio de instalación (calle, número exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entrecalles).
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la instalación.
- Teléfono de referencia (teléfono fijo más cercano al domicilio de instalación).

Para el servicio de telefonía móvil (partida 3150):

- Plazo de contratación.

Para el arrendamiento de equipo (partida 3290):

- Si requiere instalación y/o visita. En su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención.
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma.
- Si requiere pruebas de calidad y definir las.
- Si requiere que la entrega sea en una o varios domicilios específicos e indicarlos.
- Si el proveedor debe contar con certificaciones o permisos particulares.

Para el servicio de modificación o adecuación de inmueble (partida 3510):

- Tiempo de ejecución.
- Domicilio del inmueble a intervenir.
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la intervención.
- En su caso, indicar si el servicio requiere instalaciones de voz y datos.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Con base en lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá recabar información de servicios similares al objeto de esta solicitud, considerando las fuentes siguiente:

- Identificar información histórica de contrataciones de la Administración Pública Estatal, a través de la transacción "zmpedidos03", de la Plataforma Estatal de Información, para el periodo establecido en los lineamientos y/o criterios de la Dirección de Servicios Generales.
- Identificar información histórica de contrataciones de la Dependencia o Entidad solicitante, indicando la forma de consulta realizada.
- Consultar a organismos especializados, fuentes oficiales, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicio; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- Consultar a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

Nombre del servicio / arrendamiento	A) Transacción zmpedidos03 o Compranet		B) Histórico de la Entidad		C) Artículo 55, Fracción I		D) Artículo 55, Fracción II		Precio aceptable = promedio o mediana + 10%
	Pedido	Importe	Fuente *	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	
Colocar nombre o descripción	999999999	\$		\$		\$		\$	\$

ANEXOS: Anexar al presente la documentación de soporte. En caso de no encontrar información, deberá adjuntar la evidencia que corresponda.

5. CONCLUSIONES

De la presente investigación de mercado para el servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata), considerando la necesidad actual de esta Dependencia o Entidad y con base en la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:

- Si existe el (servicio / arrendamiento) solicitado, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como la disponibilidad de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.
- El precio aceptable para el (servicio / arrendamiento) solicitado es de (\$ XXX,XXX), basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevaleciente al momento de llevar a cabo la presente investigación.

6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal o artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Guanajuato, Gto., __ de _____ de 2020

Nombre del Titular Administrativo y, en su caso, Titular del Área solicitante
Director / Coordinador Administrativo
Dependencia / Entidad



Lic. José Luis Cuéllar Franco
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE

Se solicita su autorización para llevar a cabo la contratación de servicio de telefonía móvil, conforme a lo siguiente:

Cantidad	Partida Presupuestal	Descripción general del servicio	Costo mensual (I.V.A incluido)	U.R. Solicitante	Programa Presupuestal	Número de Fondo	Fondo
1	3150	Especificar el tipo de servicio de telefonía móvil a requerir (contratación, renovación, cambio de plan, cambio de número, entre otros).	\$XXXXXXXX	OXXX	PXXXXX		(Estatal/Federal)

Proveedor Seleccionado	Número de Registro en Padrón	Razón de haberlo seleccionado
(Nombre o Razón Social)	(Número de Proveedor)	(Por ser la mejor opción económica / Por ser la opción más económica y que cuenta con la certificación tal / Etcétera.)

Para tal efecto se anexa:

1. Justificación.
2. Investigación de mercado; y
3. Cotizaciones.

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en los artículos 27 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; 10 y 11 segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020, 9 de los Lineamientos de Servicios Generales y los criterios que de éste derivan.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-TELMOV-00XX-XXXX-3150-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para la contratación de servicios de telefonía móvil, según sea el caso. Tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
TELMOV	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
XXXX	Corresponde al centro gestor solicitante.
3150	Partida presupuestal (NO MODIFICAR).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de servicio de telefonía móvil. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida, tomando como base el texto de ejemplo de cada rubro.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan en el mismo:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Entidad en donde se explique de manera clara y breve el motivo principal del servicio;
- **Investigación de mercado.** Documento formulado y firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad donde se describe la necesidad y existencia del servicio a contratar, de acuerdo a las características requeridas, así como la proveeduría existente, y los precios prevalecientes en el mercado. Para ello se pide utilizar el formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento", que se encuentra publicado en <http://sfadas.guanajuato.gob.mx> en la sección "Formatos" dentro del apartado "Criterios Vigentes" de Servicios Generales, del cual se proporciona una copia simple como anexo a la presente plantilla para mayor referencia;

Cotizaciones: Documentos generados y firmados por cada ofertante que se muestra en la Investigación de mercado, para soportar el costo y características del servicio que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, **se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-TELMOV-00XX-XXXX-3150-20XX**, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firmá electrónica:

- a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del servicio requerido.
- b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 15 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración como límite 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del servicio.
- c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Jefe de Unidad de Servicios Básicos (DGRMSG)	Revisor
3- Director de Servicios Generales (DSG-DGRMySG)	Revisor
4.- Director General de Recursos Materiales(DGRMSG)	Firmante
5- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Destinatario
6.- Subsecretario de Administración	Destinatario

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, servidor público designado por el C. Subsecretario de Administración de la SFIYA, hasta entonces podrá continuar con el proceso correspondiente.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.

Anexo: Formato "Investigación de Mercado del Servicio/Arrendamiento"

ANEXO 4-DSG
INVESTIGACIÓN DE MERCADO DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

INSTRUCCIONES:

- a) Llenar los campos con la información solicitada.
- b) En todos los campos en donde se señala «servicio/arrendamiento», indicar únicamente aquel que corresponda al objeto de la investigación.
- c) El texto encerrado entre paréntesis debe ser reemplazado según aplique.
- d) Todos los costos deben registrarse sin incluir el I.V.A.

1. OBJETIVO

Verificar la existencia del servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata) de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalentes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato o el artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO / ARRENDAMIENTO

a) Descripción del servicio / arrendamiento

Número de material	Descripción del servicio / arrendamiento
(Especificar el número de material o partida)	(Describir el servicio / arrendamiento requerido).

b) Plazos y Condiciones

Señalar

- Plazos de entrega.
- Tiempo y forma de pago.
- Las demás especificaciones que el requerimiento amerite.

Para el servicio de telefonía fija (partida 3140):

- Domicilio de instalación (calle, número exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entrecalles).
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la instalación.
- Teléfono de referencia (teléfono fijo más cercano al domicilio de instalación).

Para el servicio de telefonía móvil (partida 3150):

- Plazo de contratación.

Para el arrendamiento de equipo (partida 3290):

- Si requiere instalación y/o visita. En su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención.
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma.
- Si requiere pruebas de calidad y definir las.
- Si requiere que la entrega sea en uno o varios domicilios específicos e indicarlos.
- Si el proveedor debe contar con certificaciones o permisos particulares.

Para el servicio de modificación o adecuación de inmueble (partida 3510):

- Tiempo de ejecución.
- Domicilio del inmueble a intervenir.
- Nombre, teléfono (de preferencia móvil) y correo del contacto que coordinará la intervención.
- En su caso, indicar si el servicio requiere instalaciones de voz y datos.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Con base en lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá recabar información de servicios similares al objeto de esta solicitud, considerando las fuentes siguiente:

- A)** Identificar información histórica de contrataciones de la Administración Pública Estatal, a través de la transacción "zmmpedidos03", de la Plataforma Estatal de Información, para el período establecido en los lineamientos y/o criterios de la Dirección de Servicios Generales.
- B)** Identificar información histórica de contrataciones de la Dependencia o Entidad solicitante, indicando la forma de consulta realizada.
- C)** Consultar a organismos especializados, fuentes oficiales, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicio; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- D)** Consultar a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

Nombre del servicio / arrendamiento	A) Transacción zmmpedidos03 o Compranet		B) Histórico de la Entidad		C) Artículo 55, Fracción I		D) Artículo 55, Fracción II		Precio aceptable = promedio o mediana + 10%
	Pedido	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	Fuente	Importe	
Colocar nombre o descripción	999XXXXXX	\$		\$		\$		\$	\$

ANEXOS: Anexar al presente la documentación de soporte. En caso de no encontrar información, deberá adjuntar la evidencia que corresponda.

5. CONCLUSIONES

De la presente investigación de mercado para el servicio / arrendamiento (indicar de qué servicio o arrendamiento se trata), considerando la necesidad actual de esta Dependencia o Entidad y con base en la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:

- I) Si existe el (servicio / arrendamiento) solicitado, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como la disponibilidad de proveeduría a nivel local, nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación.
- II) El precio aceptable para el (servicio / arrendamiento) solicitado es de (\$ XXX,XXX), basado en la información obtenida de las fuentes citadas, prevaleciente al momento de llevar a cabo la presente investigación.

6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal o artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio/arrendamientos del Sector Público y 28, 29 y 30 de su Reglamento.

Guanajuato, Gto., __ de _____ de 2020

Nombre del Titular Administrativo y, en su caso, Titular del Área solicitante
Director / Coordinador Administrativo
Dependencia / Entidad



XXX-REASIG-BIENES-MUEB-00XX-20XX

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

ASUNTO: Solicitud de reasignación de bienes muebles.

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE

Se solicita su autorización para reasignar a beneficio de esta (Dependencia o Entidad) bienes muebles que se encuentren disponibles en el Inventario de Control patrimonial de Gobierno del Estado, con las características que se describen a continuación:

Cantidad	Descripción general del bien	U.R. Solicitante	Nombre del Área, Coordinación o Departamento al que se asignará en específico el bien	Nombre del Puesto al que al que se asignará en específico el bien	Tipo de movimiento:	Justificación de la solicitud
1	XXXXXX	OXXX			(Reemplazo o Nueva Asignación de Bienes)	(Este texto debe ser breve y claro, mismo que debe responder a la siguiente pregunta: ¿Cuál es la necesidad o motivo del reemplazo o reasignación del bien?)

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en los artículos 9 fracción VII de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 127 y 128 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal; 63, 64 y 75 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial y los criterios que de éste derivan.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

GUÍA DE ELABORACIÓN
PLANTILLA: XXX-REASIG-BIENES-MUEB-00XX-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar a la Subsecretaría de Administración, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), cualquier solicitud de autorización para reasignar a beneficio de esa Dependencia o Entidad bienes muebles (mobiliario, equipo o vehículos) para cubrir necesidades existentes, según sea el caso. Tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
REASIG-BIENES-MUEB	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de reasignación de bienes muebles. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida.

3. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-REASIG-BIENES-MUEB-00XX-20XX, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

4. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

5. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

- a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha requerida de reasignación del bien o bienes.
- b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 10 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 5 días hábiles antes de la fecha requerida.
- c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad Solicitante	Firmante
2.- Director de Control Patrimonial (DCP-DGRMySG)	Revisor
3.- Secretario Particular del Subsecretario de Administración	Revisor
4.-Subsecretario de Administración (Autorización para la reasignación)	Firmante
5.- Director General de Recursos Materiales(DGRMSG)	Testigo

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

6. La reasignación se considerará como **AUTORIZADA** en el momento en que sea firmado por el Subsecretario de Administración.

Nota: En el caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento, atendiendo, en su caso, la razón por la que se le rechazó.



XXX-PROVEED-NO-REG-CAPACIT-TEC-00XX-3340-20XX

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE

ASUNTO: Solicitud de autorización para contratar a manera de Excepción Proveedor No Registrado en Padron, para servicio de capacitación técnica.

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE

Se solicita autorización para contratar a manera de excepción a Proveedor No Registrado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, con la finalidad de llevar a cabo capacitación técnica para servidores públicos asdcritos a la institución, conforme a lo siguiente:

Proveedor seleccionado	Indicar razón por la que no se encuentra registrado en el Padrón Estatal
Nombre o Razón Social...	(Registro en Proceso/ Otra: especificar....)

Nombre del Evento de Capacitación / (duración: dd/Mes – dd/Mes)	Tipo de Capacitación	Costo (I.V.A incluido)	Fuente de Recurso	Cantidad de Participantes	Número de Horas
Curso, Taller "" ... Día XX o Periodo del día XX al día XX...	(Interna o Externa)	\$	(Estatal o Federal)		

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en el artículos 5 de los Lineamientos Generales para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias y Entidades para el ejercicio fiscal 2020.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE**

GUÍA DE ELABORACIÓN

PLANTILLA: XXX-PROVEED-NO-REG-CAPACIT-TEC-00XX-3340-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar ante la Subsecretaría de Administración, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), **de manera excepcional** cualquier solicitud de autorización para contratar a proveedor que no se encuentra registrado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, con la finalidad de llevar a cabo capacitación técnica para servidores públicos asdcritos a la institución. Tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
PROVEED-NO-REG-CAPACIT-TEC	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
3340	Partida presupuestal (NO MODIFICAR SALVO QUE LA FUENTE DE RECURSO SEA FEDERAL Y ESTÉ ETIQUETADA COMO TAL OTRA PARTIDA PRESUPUESTAL).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de autorización para contratar a Proveedor No Registrado en Padron, para servicio de capacitación técnica. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

1. La tabla de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida:
2. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, **se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-PROVEED-NO-REG-CAPACIT-TEC-00XX-3340-20XX**, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.
3. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.
4. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:
 - a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 20 días hábiles de anticipación al evento. Considerando que la solicitud de capacitación como tal también requiere tiempo de anticipación para su ingreso, revisión y determinación en la plataforma establecida para ello.
 - b) Deberá colocar fecha de vencimiento de por lo menos 10 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso.
 - c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante	Firmante
2.- Secretario Particular del Subsecretario De Administración	Revisor
3.- Subsecretario De Administración	Firmante
4.- Director General de Recursos Humanos (DGRH)	(Destinatario)
5.- Director Contabilidad Sector Paraestatal (DGCG)	(Destinatario)

6.- Jefe de Capacitación Técnica y Desarrollo (DGRH)	(Destinatario)
7.- Coordinador de Profesionalización (DGRH)	(Destinatario)
8.- Director del Servicio Civil de Carrera (DGRH)	(Destinatario)

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Subsecretario de Administración. Posterior a ello podrá continuar con el proceso de ingreso de la solicitud de autorización del evento de capacitación, como tal, en el portal: www.ssa-sfia.guanajuato.gob.mx.

NOTA 1: En caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento y en su caso, atendiendo la razón por la que se le rechazó.



ASUNTO: Solicitud de autorización para contratar a manera de excepción a Proveedor No Registrado en Padrón, **para el servicio que se indica.**

LUGAR Y FECHA: dd-mm-aa

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
PRESENTE

Se solicita autorización para contratar a manera de excepción a Proveedor No Registrado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición o servicio que se describe a continuación, conforme a lo siguiente:

Proveedor seleccionado	Indicar razón por la que no se encuentra registrado en el Padrón Estatal
Nombre o Razón Social...	(Registro en Proceso/ Otra: especificar....)

NOTA 1: En caso de que el proveedor vaya a prestar alguno de los servicios definidos en los incisos a), e), f) o g) del **OFICIO CIRCULAR 198/2020**, este PAM se deberá formular de manera simultánea al del servicio correspondiente.

Descripción de la adquisición o servicio	Fecha estimada del inicio de la adquisición o servicio	Costo (I.V.A incluido)	Fuente de Recurso	Partida Presupuestal	Referencia de Solicitud de Servicio (sólo aplica para los casos de los incisos a), e), f) o g) citados en el OFICIO CIRCULAR XX/2020
		\$	(Estatal o Federal)		(Folio N° XXX/2020 de la Plataforma de Servicios Profesionales o N° de PAM XXX-... de la Plataforma de Firma Electrónica o No Aplica)

NOTA 2: En caso de que el proveedor NO VAYA A PRESTAR alguno de los servicios definidos en los incisos a), e), f) o g) del **OFICIO CIRCULAR 198/2020**, en la casilla de la tabla anterior llamada "Referencia de Solicitud de Servicio", se deberá escribir "No Aplica" y deberá adjuntar al presente PAM lo siguiente:

1. Justificación.
2. Tabla comparativa y selección de propuesta; y
3. Cotizaciones.

La presente solicitud se formula de conformidad a lo señalado en el artículos 5 de los Lineamientos Generales para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias y Entidades para el ejercicio fiscal 2020.

Sin más por el momento esperando una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR ADMINISTRATIVO
DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE**

GUÍA DE ELABORACIÓN
PLANTILLA: XXX-PROVEED-NO-REG-SERV-VARIOS-00XX-PXXX-20XX

El Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad deberá utilizar la presente plantilla para ingresar ante la Subsecretaría de Administración, mediante firma electrónica con el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), **de manera excepcional** cualquier solicitud de autorización para contratar algún proveedor que no se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, con la finalidad de adquirir bienes o contratar servicios sujetos de la Ley de Contrataciones, a excepción de los indicados en su Art. 7º, mismos que se registrarán por lo descrito en el primer párrafo del Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la normativa estatal aplicable, previendo en todo momento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad, y demás circunstancias que contribuyan a preservar la hacienda pública estatal. La presente tomando en consideración lo siguiente:

1. En el encabezado del documento se deben completar los datos de la plantilla, donde:

XXX	Corresponde a las iniciales de la Dependencia que genera el PAM.
PROVEED-NO-REG-SERV-VARIOS	Corresponde a la nomenclatura que identifica la solicitud.
00XX	Corresponde al número de oficio interno del solicitante.
PXXX	Partida presupuestal (Colocar la partida correspondiente a la cual se debe ser cargado el servicio).
20XX	Ejercicio Fiscal.

DEPENDENCIA/ENTIDAD SOLICITANTE: Se debe colocar con texto completo en formato Mayúsculas/Minúscula, sin Negrita, el nombre de la Dependencia o Entidad.

ASUNTO: Solicitud de autorización para contratar **a manera de excepción** a Proveedor No Registrado en Padrón, para el servicio que se indica. (NO MODIFICAR)

LUGAR Y FECHA: Colocar con en formato dd-mm-aa, sin negrita.

2. Las tablas de desglose de datos de la solicitud como tal, debe ser llenada con la información de cada campo requerida.

3. Deberá adjuntar al oficio de solicitud o plantilla los documentos que se señalan, considerando lo siguiente:

- **Justificación:** Escrito formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde se explique de manera clara y breve el motivo principal de la excepción de contratación. Texto que debe responder principalmente la siguiente pregunta: ¿Cuál es la razón de la excepción para contratar al proveedor señalado, quien no se encuentra registrado en Padrón?
- **Tabla comparativa y selección de propuesta:** Documento formulado y firmado por el Titular del área Administrativa de la Dependencia o Entidad, en donde se muestre, mediante tabla, la comparativa de opciones encontrados, los precios del servicio y la selección de la propuesta. Para tal efecto se pide utilizar el Formato denominado "Tabla comparativa", adjunto a la presente plantilla. Asimismo, en el caso de no haber seleccionado la oferta económica más baja, se debe indicar en dicho formato qué características tiene la propuesta seleccionada, que no tienen las propuestas descartadas;
- **Cotizaciones:** Documentos generados y firmados por cada ofertante que se muestra en la Tabla comparativa y selección de propuesta, para soportar el costo y características del servicio que ofertan. Cabe señalar que deberán ser requeridas en igualdad de condiciones y características.

4. Dado que el archivo PAM que se cargará al portal de firma electrónica se compondrá del oficio de solicitud (Plantilla) más los documentos adjuntos obligatorios, se pide que el archivo comprimido que se genera se nombre con la nomenclatura de la presente plantilla: XXX-PROVEED-NO-REG-SERV-VARIOS-00XX-PXXX-20XX, con la finalidad de que pueda ser claramente identificada en el portal de firma electrónica por el tipo de solicitud de que se trata.

5. Esta guía de elaboración no debe formar parte del archivo comprimido que se cargará como adjunto al PAM.

6. En la configuración del PAM en el portal de firma electrónica:

a) Deberá formular el PAM, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación en el caso de no ser alguno de los servicios definidos en los incisos a), e), f) o g) del **OFICIO CIRCULAR 198/2020**, y colocar fecha de vencimiento de por lo menos 10 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración y como límite 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del servicio o adquisición.

b) Caso contrario, de tratarse de servicios definidos en los incisos a), e), f) o g) del **OFICIO CIRCULAR 198/2020**, deberán formular el PAM, con los días hábiles de anticipación y vencimiento con los que fue definido la solicitud servicio o adquisición.

c) Los participantes y su rol en la secuencia de firmas deberá ser estrictamente en el orden que a continuación se señala:

PARTICIPANTE	ROL
1.- Titular Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante	Firmante
2.- Secretario Particular del Subsecretario De Administración	Revisor
3.- Subsecretario de Administración	Firmante
4.- Director General de Contabilidad (DGCG)	(Destinatario)
5.- Directora de Contabilidad del Sector Central (DGCG)	(Destinatario)
6.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG)	(Destinatario)
7.- Director de Servicios Generales (DGRMySG)	(Destinatario)

Nota: para que la secuencia de firma se mantenga en determinado orden debe habilitar la casilla de recuadro en blanco que se encuentra a un costado del texto Secuencia de firma: situado debajo de la opción Agregar Grupos.

7. El presente documento de solicitud se considerará como **AUTORIZADO** en el momento en que sea firmado por el Subsecretario de Administración. Posterior a ello podrá continuar con el proceso de ingreso de la solicitud de autorización para la adquisición o servicio, ante las áreas y medios correspondientes, dependiendo la partida presupuestal a ejercer.

NOTA: En caso de que el PAM expire o sea declinado en cualquiera de sus etapas, se entenderá como **NO AUTORIZADO** y tendrá que iniciar nuevamente con el procedimiento y en su caso, atendiendo la razón por la que se le rechazó.

Anexo: Formato "Tabla comparativa"

Propuesta 1:	Costo 1:	Propuesta 2:	Costo 2:	Propuesta n...	Costo n...:
	\$		\$		\$
Selección de propuesta:					