

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

### **RAMIRO VIVANCO CHEDRAUI**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 21, 23, 24, 72, 73, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y Decreto número 85, publicado el nueve de febrero del año 2022; así como los artículos 1, 2 fracción I, 4 fracción I, 5, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; 1, 2 fracciones V, VII, VIII y XII, 7, 8 fracciones I, II y VIII, 10, 12, 13, 15, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; 116 y 135 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2022; 2, 3 fracciones I, II y VI, 4, 5 fracciones III y IV, 7, 10 fracciones II, XII, y XVIII, 11, 13 fracción IV, VI, y VII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, los artículos 35, 38, 39, 40 y 41 del Acuerdo que establece los LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. LAS MEDIDAS DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN ASÍ COMO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 15 de febrero 2022 ; y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que la Oficialía Mayor de Gobierno conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo en materia de recursos materiales, adquisiciones y servicios generales, en el marco de un gobierno que tiene entre sus premisas fundamentales la EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA de la Administración del Gobierno del Estado y que por disposición de dichos ordenamientos tiene encomendado establecer y difundir las políticas y disposiciones

de carácter general para regular la compra, uso y disposición de los recursos materiales, las adquisiciones y los servicios generales orientadas a que en las dependencias se trabaje e incorpore la simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia y reingeniería para la optimización de los recursos que se les asigne, asimismo, atendiendo lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2022.

**SEGUNDO:** Que son necesarias las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que generen un marco de normatividad del que dispongan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para estandarizar y administrar con eficiencia, eficacia economía, transparencia y honradez, los recursos materiales necesarios para satisfacer los objetivos a los que tienen como propósito y al mismo tiempo determinar a través de estos criterios la adquisición o contratación de bienes o servicios que aseguren, al Gobierno del Estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

He tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PAGOS RESPECTIVOS.**

#### **Capítulo 1.- OBJETIVO**

Los presentes lineamientos tienen por objeto asegurar que los procedimientos en materia de adquisiciones y contratación de Servicios se realicen con estricto apego a los principios de eficiencia, legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, racionalidad y austeridad, para agilizar, sistematizar, modernizar y garantizar el abasto oportuno de los requerimientos de bienes y servicios que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal requieran.

#### **1.1. POLÍTICAS**

Los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán remitirse a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, quien los pondrá a consideración del

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, para su aprobación o en su caso, formule las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Cualquier procedimiento de adjudicación llevado a cabo por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, deberá realizarse previa solicitud del Titular o en quien éste delegue dicha función, de la Dependencia o Entidad de que se trate, en términos de la Ley, del Reglamento de la Ley y demás normatividad aplicable.

## 1.2. APLICACIÓN

Todo lo indicado en estos lineamientos es de atención, observancia y cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Tlaxcala, hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones al respecto.

## Capítulo 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efecto de los presentes Lineamientos en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y su Reglamento se entenderá por:

**Adjudicación directa (AD):** Procedimiento de adjudicación contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, artículo 22 fracción III y 41 fracción I, así como en los artículos 54 y 55 del Reglamento de la Ley antes mencionada, para llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamiento, y de servicios en condiciones óptimas de calidad, oportunidad y precio, **se incluye** en este concepto las **realizadas por excepción (ADX)** en los casos previstos por la Ley en su artículo 40, donde el Comité autoriza que no se lleve a cabo una licitación pública o una invitación a cuando menos tres.

**Administrador del contrato:** Servidor público designado en términos del artículo 10, fracciones IV y V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, para administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel

jerárquico mínimo de jefe de departamento y estar considerado en la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad contratante.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

**Compranet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Contrarecibo:** El documento emitido por el SIIF, una vez que se generan los momentos contables hasta el ejercido, mostrando los datos que se requieren para efectuar el pago.

**Convocante:** La Oficialía Mayor de Gobierno, a través de sí o de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

**Compra o Contratación consolidada:** Procedimiento de adquisición o contratación, jurídico-administrativo que lleva a cabo la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, mediante el cual se agrupa o consolida la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con el objeto de lograr mejores precios y condiciones.

**Contratante:** La Dependencia o Entidad, de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado, y que es la responsable de ejercer o aplicar el presupuesto, con el que se pretende realizar las adquisiciones, arrendamiento o servicios.

**Dependencias:** A las que con ese carácter define el artículo 1 segundo párrafo y artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y las demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas.

**Dirección:** La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**Dirección de Presupuesto:** La Dirección de Presupuesto dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**Entidades:** A las que con ese carácter establece el artículo 1 tercer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y el Artículo 2, segundo párrafo, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

**Invitación a cuando menos tres personas (INV):** Es el procedimiento de contratación, establecido en el artículo 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Estado de Tlaxcala y, 47 a 53 del Reglamento de la Ley antes mencionada, que se lleva a cabo para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Se incluyen aquellas excepciones, previstas en la normatividad vigente.

**Licitación Pública (L.P.):** Procedimiento administrativo para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se realiza mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que se requiera.

**Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

**Oficialía:** La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**Órganos Desconcentrados:** Entidades jerárquicamente subordinadas a las Dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, cuentan con autonomía administrativa pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

**Pagos consolidados:** Integración de una sola compra de los bienes requeridos por las Dependencias y Entidades que se asocian a las partidas de adquisición o contratación consolidada.

**Presupuesto Autorizado:** Asignación

presupuestaria anual establecida en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente de la Dependencia o Entidad.

**Programa Anual:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada Dependencia o Entidad.

**Reglamento de la Ley:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

**Requirente:** La Unidad Administrativa que realiza las operaciones para la solicitud de contratación de servicios o adquisición de bienes, pudiendo ser la misma contratante.

**Requisición:** El documento por el cual las Dependencias y Entidades solicitan la adquisición de bienes o la contratación de un servicio o arrendamiento de algún bien.

**Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

**SIAA:** Sistema Integral de Administración de Adquisiciones.

**SIIF:** El Sistema Integral de Información Financiera, como una herramienta informática desarrollada por la Dirección de Informática Financiera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, desarrollada con apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás normatividad federal y estatal aplicable, que lleva el control presupuestal, contable y financiero de los recursos públicos del Estado, además de controles administrativos inherentes al mismo.

**S.P.:** Solicitud de Pago.

**S.R.C.:** Solicitud de Recurso Comprometido.

**Titular:** La persona encargada de cada una de las Dependencias, o Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Unidades Administrativas:** A las direcciones, departamentos y demás áreas que integran a las Dependencias y Entidades.

**Usuario:** La persona que se desempeñe en el servicio público de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que cuente con clave de acceso y contraseña para ingresar al SIAA.

### Capítulo 3.- RESPONSABLES.

a) La Oficialía Mayor de Gobierno, conforme al artículo 73 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y el artículo 16 del Reglamento, es la única facultada para realizar cualquier procedimiento de adjudicación o contratación contenido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, realizándolo a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

b) La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, es la responsable de la realización de los procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos en la materia, sea de índole estatal o federal, y deberá observar y conducirse en apego a la normatividad, legalidad, honradez y transparencia, así como integrar y entregar formalmente mediante oficio a las contratantes, los expedientes de los procesos de adquisición o contratación, con toda la documentación respectiva, debiendo mantener el expediente completo y comprobatorio de las etapas del procedimiento de adquisición en original.

c) Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su carácter de ejecutores del gasto, con base en las partidas presupuestales autorizadas, son responsables de realizar la planeación programación, presupuestación y administración de su Programa Anual de Adquisiciones, en el que deberán observar la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda . Para el caso de las Dependencias deberán verificar que el gasto se realice respetando el calendario, que para tal fin les proporciona la Secretaría de Finanzas. Para las Entidades, lo harán conforme a lo señalado por la Dirección o Departamento Administrativo.

d) Las Dependencias deberán mantener los

expedientes completos en copia, las entidades en original excepto lo concerniente al procedimiento llevado a cabo por la Dirección que deberá tener copia de cada procedimiento y comprobante del cumplimiento de la adquisición o servicio, así como el control presupuestal del gasto por partida y programa, debiendo tramitar en tiempo y forma para su pago correspondiente. En caso de las dependencias será ante la Secretaría de Finanzas y en las Entidades ante su Dirección o departamento administrativo.

Cabe señalar que serán las responsables directas de la aplicación de penas convencionales por incumplimiento de pedido o contrato, así como de solicitar a la convocante, en su caso la aplicación de la garantía de seriedad o cumplimiento por motivo de dicho concepto. Quien hará el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.

e) La Secretaría de Finanzas, es responsable de publicar y dar a conocer a cada Dependencia y Entidad, el presupuesto anual con el que funcionará en cada ejercicio, asimismo de la calendarización de la disposición presupuestal por partida con el objeto de que ésta realice su Programa Anual de Adquisiciones y sus requisiciones en tiempo y forma.

En cuanto a las dependencias, es la responsable del pago correspondiente al proveedor, una vez que la contratante le proporcione la solicitud de pago con el expediente correspondiente de conformidad a lo señalado en estos lineamientos. En las entidades la responsable es la Dirección o Departamento Administrativo de cada una.

### Capítulo 4.- DE LOS MONTOS.

**I.-** Las contratantes solicitarán a la convocante, la contratación de servicios o adquisición de bienes, cuya **fuentes sea de origen estatal** (incluye ingresos propios o de aquellos de origen federal cuyas reglas de operación del programa tengan tratamiento de recurso estatal) de conformidad a los montos que para tal efecto se establezcan en el Decreto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, mismos que a continuación se describen **para el año 2022:**

MODALIDAD DE CONTRATACION	UNIDAD DE MEDIDA DE ACTUALIZACIÓN (UMA)	EN PESOS (sinIVA)		
MODALIDAD DE CONTRATACION	DE	HASTA	DE	HASTA
ADJUDICACIÓN DIRECTA	01	8,065.00	\$0.01	\$776,014.30
INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS	8,061.01	21,092.00	\$776,014.31	\$2,029,472.24
LICITACIÓN PÚBLICA	MAYOR A 21,092.01		MAYOR A \$ 2,029,472.24	

Las cantidades anteriores se actualizarán conforme lo disponga el Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda.

Las contratantes para efectos de lo anterior deberán considerar el **presupuesto anual autorizado por partida**. Por lo que las adquisiciones **no deberán fraccionarse** para simular los topes establecidos en esta tabla.

Asimismo, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y artículo 19 de su Reglamento, así como en el artículo 73 fracciones XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado, la única instancia autorizada para realizar los procedimientos de adjudicación y adquirir los bienes y servicios es la Oficialía Mayor de Gobierno. Lo anterior para que **se abstengan de realizar cualquier compra o contratación de manera directa, misma que no les será reconocida, regularizada o pagada, quedando bajo la responsabilidad de quien la haya realizado.**

**II** Por lo que se refiere a los procedimientos, cuya fuente presupuestal sea **de origen federal**, deberán apearse a los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos de la federación del ejercicio que corresponda y en las reglas de operación que le sean indicadas en cada caso. La Oficialía Mayor del Gobierno de conformidad a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es la única instancia para llevar a cabo tales procedimientos, en este caso lo hará a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

### Capítulo 5.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

**I.-** Las contratantes deberán considerar en su Programa Anual, las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución que, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 y deberá integrarse de acuerdo a los objetos de gasto por partida presupuestal.

**II.-** Las contratantes deberán ingresar al “Sistema Integral de Administración de Adquisiciones” SIAA, a través de la clave y usuario que les asigne la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, debiendo para tal efecto designar a 1 o 2 personas responsables de dicho sistema. En dicho sistema deberán establecer su Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad al presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas a cada Dependencia o Entidad, por capítulo y partida. En el entendido que los capítulos a considerar serán el **1000** (en lo referente a prestaciones de fin de año o para compromisos institucionales para el sindicato a lo largo de todo el año) **2000, 3000, 4000** (Quienes tengan convenios) y **5000**, mediante la sección denominada Programa Anual / Crear programa anual / “Registrar programa anual”, el cual es accesible en el sitio web <https://tlaxcala.reqsiaa.com>

La Dirección podrá emitir instructivos y/o guías técnicas que faciliten al usuario la creación del Programa Anual mediante el SIAA.

**III.** Resulta indispensable que, las Dependencias y Entidades conserven la siguiente información que les será útil como soporte del Programa Anual que presenten, así como para posteriores referencias o para la integración de Requisiciones:

- La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio respectivo.

- La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos y servicios que corresponda.
- Las razones que justifiquen la demanda del bien, arrendamiento o servicio.
- Las fechas de suministro de los bienes o para la prestación de los arrendamientos o servicios, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos específicos en los calendarios financieros autorizados.
- Los costos unitarios estimados de los bienes, arrendamientos y servicios.
- El señalamiento de las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- La indicación del lugar en donde se entregarán los bienes o se prestará el servicio o en el que se utilizará el bien mueble a arrendarse.

**IV.** El Programa Anual deberá ser formulado por la Unidad Administrativa que resulte competente y validado por los Titulares de las Dependencias y Entidades y enviado a través del SIAA y a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de servicios, a más tardar el 31 de enero de cada año.

**V.** La información proporcionada por las Dependencias y Entidades en el Programa Anual, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para las mismas, siempre que sea antes de realizar cualquier compra o contratación de servicios.

## Capítulo 6.- DE LAS REQUISICIONES

**I.** Las Dependencias y Entidades, a través de sus Direcciones, Coordinaciones, Enlaces Administrativos o áreas homologas, enviarán a la Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, el registro de firmas de sus Titulares y/o personas que se encuentren facultadas para

suscribir Requisiciones, el cual deberá actualizarse en el mes de enero de cada año o cuando se presenten movimientos de personal facultado para suscribir las mismas.

**II.** De acuerdo con la calendarización de su presupuesto asignado y al calendario por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, las contratantes ingresarán sus requisiciones de manera “previa” a través del SIAA, el cual es accesible en el sitio web <https://tlaxcala.reqsiaa.com>, para que le sean revisadas por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, debiendo realizar las correcciones que la misma le haga saber a través de dicho sistema.

**III.** Para el llenado del formato establecido se deberán considerar los siguientes datos en la sección denominada Requisiciones / Crear requisición / “Registrar requisición” del SIAA:

- Datos de requisición: número, fecha, concepto, partida y presupuesto.
- Datos de contratante: nombre, dirección, asesor, teléfonos, correos y área requirente.
- Origen de los recursos (Estatal o Federal).
- Datos de entrega: fecha, lugar y calendario en su caso.
- Datos de garantía: de calidad, vicios ocultos, entrega y periodo.
- Datos de pago y requisitos.

Es importante señalar que, cada apartado aquí mencionado se conforma de distintos campos que deben ser capturados con la información respectiva para que la Requisición pueda ser creada. En dicho sistema se encuentran guías técnicas y tutoriales, que faciliten al usuario la creación, llenado, consulta, seguimiento, conclusión o cancelación de Requisiciones mediante el SIAA.

**IV.** El formato de Requisición deberá elaborarse de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto,

es decir, un formulario por cada bien o conjunto de bienes, arrendamiento o servicio que corresponda a la misma partida específica, indicando el presupuesto asignado para cada una ellas.

**V.** La Dirección hará la revisión de cada Requisición enviada por las Dependencias y Entidades, a través del SIIA, determinando en el ámbito de su competencia, si es procedente o no, notificando la respuesta a las mismas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, vía correo electrónico.

**VI.** La Dirección rechazará las Requisiciones que no cuenten con alguno de los requisitos establecidos en el formato autorizado.

**VII.** Una vez que la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, le libere a cada contratante de manera “definitiva” una requisición a través del SIAA, ésta deberá enviar en original y copia debidamente firmada por el Titular, a dicha Dirección, en la cual anexará oficio de solicitud y el **estado de disposición presupuestal actualizado de la partida** que afectará su requisición, que compruebe disposición presupuestal, o en su caso, de existir documento adicionales que respalden la autorización presupuestal como convenios, oficios de autorización, acuerdos, reglas de operación y en su caso muestras o cualquier otro aspecto que sea necesario, para que de esta manera se inicie el procedimiento que corresponda.

**Tratándose de recursos federales,** deberán presentar estudio de mercado como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**VIII.** La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, recibirá las requisiciones “definitivas” para trámite, los primeros **8 días hábiles de cada mes**, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, para que sean tramitadas en ese periodo. Las que se reciban posterior a la fecha límite se atenderán en el mes siguiente, quedando en la responsabilidad de la contratante; y debido al cierre del ejercicio fiscal se recibirán **hasta el treinta de septiembre de cada año**, sin perjuicio de que, en circunstancias excepcionales, la Dirección o en su caso, el

Comité, podrán autorizar la admisión de Requisiciones fuera del término fijado en este artículo, previa evaluación de las mismas.

**IX.** Cualquier cancelación o modificación que afecte a las requisiciones que ya han sido tramitadas, deberán presentarse con oportunidad y por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a fin de valorar según el estado del procedimiento, si aún es posible llevar a cabo su solicitud.

**X.** Cuando se trate de adquisiciones de servicios especializados, equipo de cómputo, impresos, equipo médico, software, y otros que se consideren, deberán acompañarse de: folletos, muestras, catálogos, prospectos o ejemplos impresos y en archivo electrónico para conocer exactamente el tipo de bien o servicio solicitado.

## **Capítulo 7.- LOS PROCEDIMIENTOS.**

### **A) De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas:**

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran para su funcionamiento las contratantes, deberán realizarse preferentemente a través de las Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública, por conducto de la Oficialía Mayor de Gobierno, quien a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, asegurará las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, llevando a cabo el procedimiento correspondiente conforme a la legislación estatal o federal aplicable.
- En caso de que, de conformidad a los montos señalados en el capítulo 4, fracción I de estos lineamientos, sea una Invitación a cuando menos tres personas, la convocante elegirá de los proveedores del padrón, aquellos que cumplan con el giro y tengan la capacidad para participar en dicho procedimiento, dando preferencia en la medida de lo posible a proveedores cuyo domicilio se encuentre dentro del Estado de Tlaxcala.

- En caso de que por la naturaleza del bien o servicio requerido no se encuentren en el padrón, los proveedores invitados podrán participar en la invitación y de resultar adjudicados, deberán inscribirse en dicho registro antes de su pago.
- La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, publicará en el sistema Compranet las licitaciones públicas estatales y federales, con el objeto de dar transparencia a dichos procedimientos.
- Las licitaciones y las invitaciones a cuando menos tres personas serán publicadas en el portal de transparencia conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública.

**B) De las Adjudicaciones Directas por las Dependencias:**

- Las dependencias podrán hacer compras con el fondo revolvente, en caso de que se cuente con el mismo, por **asuntos urgentes**, los cuales no podrán rebasar los **\$5,000.00** incluyendo IVA. Observando lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto vigente.
- No será necesario presentar cuadro comparativo y se podrán anexar tres cotizaciones o bien en apego al artículo 54 del Reglamento de la Ley en la materia, hacerlo con menos siempre que se justifique el motivo.
- Factura original y acompañar con una impresión del XML.
- Podrán realizar **compras directas emergentes por única vez por partida** por montos en **\$5000.01** y **8,000.00** incluyendo IVA para lo deberán hacer el trámite correspondiente para pago a través de la Dirección de Presupuesto del SIIF y cumpliendo con:
  - ✓ Solicitud de pago y solicitud de recurso comprometido de la dependencia;

- ✓ No será necesario presentar cuadro comparativo y se podrán anexar tres cotizaciones o bien en apego al artículo 54 del Reglamento de la Ley en la materia, hacerlo con menos siempre que se justifique el motivo.
- ✓ Datos bancarios o estado de cuenta a nombre del proveedor (vigentes); y
- ✓ Acta Entrega-Recepción (firmas originales).
- ✓ Factura original y acompañar con una impresión del XML.
- En ningún caso se podrán adquirir **bienes capítulo 5000**, que no sea a través de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Se puede cotizar y adjudicar con proveedores no necesariamente inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
- **Sólo se podrá adquirir bienes o servicios** con cargo a las partidas que deriven de las siguientes:
 

**2100,2200,2300,2400,2500,2700,2900,3230,3240,3250,3260,3290,3470,3510,3520,3530,3540,3510,3520,3530,3540,3550,3580,3590,3640,3710,3720,3740,3750** y **3820**. En caso que se requiera de una partida no considerada en las anteriores deberán solicitar autorización a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas dando la justificación respectiva.
- La Dependencia deberá realizar el trámite de pago al proveedor o prestador de servicio, de manera directa ante la Secretaría de Finanzas, expresamente en la Dirección de Presupuesto y no se requiere de visto bueno de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, debiendo anexar lo que aplique conforme a lo señalado en el capítulo 15.2 de estos lineamientos.



**En el caso de pasajes u hospedajes no será necesario enviar a la Dirección, únicamente para adquirirlos deberán sujetarse al tabulador vigente para dichos conceptos.  
(3711,3721,3751,3761 y 3791)**

**C) De las Adjudicaciones Directas por las entidades:**

- Las entidades podrán hacer **compras por única vez por partida de las indicadas en éste inciso**, que no deberán rebasar los \$ **20,000.00** \* Si la partida correspondiente tuviera anualmente un presupuesto mayor a esta cantidad, el resto deberán enviarlo a la convocante para su adquisición o contratación.
- En ningún caso se podrán adquirir **bienes capítulo 5000**, que no sea a través de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Se deberá elaborar una tabla comparativa con tres cotizaciones de preferencia o bien en apego al artículo 54 del Reglamento de la Ley en la materia, hacerlo con menos siempre que se justifique el motivo.
- Se puede cotizar y adjudicar con proveedores no necesariamente inscritos en el padrón de proveedores del gobierno del estado.
- **Sólo se podrá adquirir bienes o servicios** con cargo a las partidas que deriven de las siguientes:  
**2100,2200,2300,2400,2500,2700,2900,3230,3240,3250,3260,3290,3470,3510,3520,3530,3540,3510,3520,3530,3540,3550,3590,3591,3640,3710,3720,3740,3750 y 3820.** En caso que se requiera de una partida no considerada en las anteriores deberán solicitar autorización a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas dando la justificación respectiva.
- El trámite de pago al proveedor o prestador de servicio será directo ante su

Dirección o Departamento administrativo y no se requiere de visto bueno de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, debiendo anexar lo que aplique conforme a lo señalado en el capítulo 9 y 15 de estos lineamientos.

- **En el caso de pasajes u hospedajes no será necesario enviar a la Dirección, únicamente para adquirirlos deberán sujetarse al tabulador vigente para dichos conceptos.  
(3711,3721,3751,3761,3791)**

**\*PARA EL CASO DE OPD SALUD, SEDIF y USET SERÁ DE \$50,000.00 por única vez por partida de las indicadas en este inciso, ya que el resto del presupuesto, en caso que lo haya, deberá enviarlo a la Dirección, para su adquisición o contratación.**

**D) De las Adjudicaciones Directas por la convocante:**

- Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo presupuesto anual **por partida** sea mayor a \$ 8,000.01 incluyendo IVA y hasta \$ 776,014.30 antes de IVA (tabla 4. I), o bien, a lo señalado en el Presupuesto De Egresos Del Ejercicio que corresponda, deberán realizarse a través de la convocante mediante un procedimiento de adjudicación directa.
- La convocante solicitará de preferencia a proveedores del padrón, la cotización de acuerdo con lo solicitado, mediante la requisición correspondiente y adjudicará a la propuesta económica más baja que cumpla con lo requerido en el procedimiento.
- En caso de que, por la naturaleza del bien o servicio requerido, los proveedores no se encuentren en el padrón, podrán cotizar, pero en caso de resultar adjudicados, deberán inscribirse en dicho registro antes de su pago.
- La convocante elaborará una tabla

comparativa con tres cotizaciones de preferencia o hacerlo con menos siempre que se justifique el motivo conforme a la naturaleza del bien o servicio, en apego al artículo 54 del Reglamento de la Ley en la materia, en pedidos por la cantidad de \$10,000.00 más IVA o superiores.

- Elaborará pedido y remitirá a la dependencia para su firma, y deberá cumplir con lo señalado en los capítulos 8 y 15 para su pago.

**Capítulo 8.- LOS PLAZOS**

Los plazos estimados para la atención de requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, contados a partir del ingreso de la requisición definitiva con todos los requisitos a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios y hasta la firma del pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, **serán mínimo** los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIAS HABILES
ADJUDICACIÓN DIRECTA	15 DÍAS
INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS	18 DÍAS
LICITACIÓN PÚBLICA	35 DÍAS

Cabe señalar que cuando la contratante sea notificada por parte de la Dirección que no alcanza el techo presupuestal asignado, o cualquier situación que esté deteniendo el trámite en las adjudicaciones directas, solo contará con máximo 3 días hábiles para dar respuesta vía oficio, en caso contrario la Dirección procederá a la cancelación y devolución del procedimiento.

**Capítulo 9.- DE LAS GARANTIAS**

Con el propósito de **garantizar el debido cumplimiento en cuanto a la fecha de entrega de los bienes o prestación de servicios, sostenimiento de precios y calidad y vicios ocultos** que se requiere por la Ley, se solicitarán garantías a los proveedores, las cuales pueden ser cheques cruzados, cheques certificados o de caja o pólizas de fianza; las cuales de acuerdo con el monto adjudicado será la garantía a exhibir, como se detalla a continuación:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MONTOS*		DOCUMENTO
	DE	HASTA	
ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES, LICITACIÓN PÚBLICA.	\$1.00	\$10,000.00	SIN GARANTÍA
	\$10,000.01	\$200,000.00	CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
	MAYOR A \$200,000.01		CHEQUE CERTIFICADO DE CAJA O POLIZA DE FIANZA A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

\*PEET 2022 estos montos podrán actualizarse cada año. Estos montos deberán considerarse sin incluir el IVA.

En caso que **sea un servicio** que se pague contra entrega, de acuerdo a su naturaleza, como serían artistas, notarios, maestros de arte o cultura u otros que se pongan previamente a consideración de la OMG, no será necesario presentar la garantía antes señalada siempre que la contratante firme bajo su entera satisfacción de la calidad y oportunidad del mismo y que no exceda lo adjudicado a \$50,000.00. Esta situación deberá ser señalada por la contratante en su requisición.

**Capítulo 10.- ADQUISICIONES DEL CAPÍTULO 5000.**

La adquisición de bienes muebles e intangibles

para el desempeño de las actividades de Dependencias y Entidades se realizará invariablemente a través de la Dirección.

En apego al artículo 45 del Acuerdo que Establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa, de fecha 15 de febrero del 2022 las adquisiciones de mobiliario y equipo deberán reducirse al mínimo indispensable, por lo que, para solicitar cualquier adquisición de bienes muebles deberán justificarla dentro de su requisición.

La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, solicitará a las Dependencias y Entidades, un reporte de la existencia de mobiliario y equipo de oficina que no utilicen y que estén en condiciones de uso con el propósito de ponerlos a disposición de las Dependencias.

Sin importar el monto no se certificarán facturas ni se dará visto bueno a las facturas de compras que realicen de manera directa por este capítulo, las Dependencias y Entidades, ni mucho menos se dará de alta en el Sistema de Activos Gubernamentales, sí dichos bienes no fueron adquiridos por la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, quedando bajo la responsabilidad de quien haya comprado.

Todas las operaciones del Capítulo 5000 deberán quedar registradas, con asignación de número de inventario ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, cuando cumpla lo siguiente:

- A. Un bien se considera inventariable cuando su valor exceda \$6,735.40\* después del I.V.A. (70 UMAS IVA incluido).

\*para el año 2022, lo siguientes ejercicios deberá actualizarse conforme al valor de la UMA.

- B. Cuando el valor del bien sea inferior a la cantidad antes señalada deberán registrarse en el sistema de control de bienes muebles, generando únicamente resguardo interno.

- C. Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas de software, mantenimiento a infraestructura tecnológica, o contratación de internet, deben contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor de Gobierno, antes de comenzar con el procedimiento de compra, con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con las políticas de Reingeniería Tecnológica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Se sugiere enviar su requisición previa, para su validación, antes de presentar en firme ante la Dirección.

## **Capítulo 11. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

Las Dependencias y Entidades, podrán solicitar por escrito dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Adjudicación de Bienes y Contratación de Servicios, el procedimiento de excepción la Licitación Pública, sea por adjudicación directa o bien de la Invitación a cuando menos tres personas, siendo indispensable que su solicitud sea motivada y fundamentada por el titular de la requirente, para que se ponga a consideración del Comité. Anexando formato de Dictamen de Excepción y cuando se considere necesario se podrá anexar cotización y/o toda aquella información que se considere pertinente para justificar la excepción solicitada. Lo anterior para que sea analizada y en su caso, autorizada por el Comité.

Lo anterior siempre que se acredite que se encontró con alguno de los supuestos previstos en los artículos 37, 38 y 40 de la Ley y artículos 40, 41, 45 y 46 del Reglamento, ambos ordenamientos del Estado de Tlaxcala y en los correspondientes a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento tratándose de recursos federales y que las reglas de operación así lo señalen.

## **Capítulo 12.- DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

1. Los bienes muebles adquiridos serán recibidos por cada contratante, debiendo revisar que los bienes cumplan con las especificaciones y tiempo

del pedido, sellar las facturas y pidiendo copia de la garantía de cumplimiento entregada en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

2. En caso de que los bienes o servicios sean recibidos fuera del tiempo estipulado, la contratante será la responsable de la aplicación de las penas convencionales de conformidad a lo indicado en el pedido o contrato correspondiente, **dichas multas serán a través de notas de crédito** debiendo descontar el importe a la factura respectiva, debiendo reportar a la Dirección.

3. Asimismo, la contratante o requirente realizará el trámite de asignación de resguardos y números de inventarios ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, anexando relación de los resguardatarios con el RFC de cada uno. En caso de no conocer los mismos, se resguardarán a nombre del Titular Administrativo de manera provisional, hasta que se realice el cambio al resguardatario real, en un tiempo no mayor a 15 días a partir de la recepción.

4. Todos los vehículos nuevos serán recibidos en el domicilio de la **Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles**, debiendo enviar la contratante la solicitud de resguardo para su entrega y registro, indicando la persona a quien se entregará el vehículo.

5. Los bienes muebles adquiridos para OPD Salud de Tlaxcala, CECYTE, COBAT, ITIFE, USET y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia serán entregado en los almacenes de dichas entidades, su resguardo y control será su responsabilidad.

**Capítulo 13.-DE LAS COMPRAS CONSOLIDADAS.**

1. La Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, instrumentará lo necesario para que, de considerarlo necesario, realice la consolidación para la adquisición de bienes o servicios de uso generalizado en la administración Pública del Estado de Tlaxcala con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

2. En ese sentido por consolidado se entiende la adquisición o contratación de todo un grupo de bienes y servicios homogéneos, de las mismas o similares características o categoría que correspondan a una partida del Presupuesto, cuyo total deberá adquirirse o contratarse en una sola operación, de acuerdo con el procedimiento de contratación pudiendo ser adjudicación directa, invitación a cuando menos tres o licitación pública, atendiendo a la cuantía de la operación en función del presupuesto total autorizado y los montos autorizados por procedimiento en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal que corresponda. Siendo facultad de la Dirección determinar la cantidad de requisiciones a consolidar, así como periodo o procedimiento.

**PARTIDA A CONSOLIDAR PRINCIPALMENTE:**

CAPITULO/PARTIDA	BIEN, SERVICIO, CONCEPTO
1000	SEGUROS DEL PERSONAL
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
	MATERIAL DE LIMPIEZA
	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
3000	SERVICIOS GENERALES
	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
	SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS
	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE

	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
--	--

La Dirección con el objeto de simplificar y agilizar la adquisición o contratación de algún bien o servicio, podrá según su consideración consolidar alguna otra partida de los capítulos 2000 o 3000.

**3.** Las contratantes deberán enviar sus necesidades de adquisición o contratación a través del Sistema SIIA, conforme al calendario enviado por la Dirección y en caso de que se considere necesario la consolidación, la Dirección les indicará lo conducente para determinar el periodo, quien determinará de conformidad a los montos el procedimiento de adquisición consolidado.

### **13.1.- DE LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS.**

Con objeto de modernizar la gestión administrativa y encaminar la a la eficiencia, incluyendo el correcto ejercicio del gasto se aplicará, la siguiente política de centralización de pagos a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

**1.** El proceso de centralización de pagos será de aplicación general, para aquellos servicios centralizados contratados por la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, tales como energía eléctrica, agua, telefonía convencional, servicio de internet y combustibles, arrendamiento de equipos de impresión, lubricantes y aditivos, refacciones y accesorios. Esto se aplicará para todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, cuyos recursos sean pagados a través de la Secretaría de Finanzas. Para lo cual las dependencias deberán enviar su requisición correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e inmuebles, para que realice revisión y consolidación y envíe a la Dirección, cuando aplique.

**2.-** La Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales e Inmuebles tramitará el pago ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Presupuesto, adjuntando lo siguiente:

- a) Contrato (sólo la primera vez);
- b) Facturas del servicio contratado o bien adquirido desglosado por Dependencia;
- c) Los acuses de recepción y verificación del bien o servicio prestado de cada dependencia; y
- d) Cuadro de distribución del costo por Dependencia, de conformidad a su presupuesto asignado a cada partida que se refiera.

**3.** La Secretaría de Finanzas realizará el pago global, a través de la Dirección de Tesorería y registrará las modificaciones presupuestarias directas en el sistema a cada Dependencia y les informará los montos de manera electrónica.

**4.** La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales e Inmuebles es responsable de verificar el suministro de los servicios, el consumo por Dependencia, las tarifas contratadas y el costo a distribuir por usuario cuando aplique.

### **Capítulo 14.- DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS.**

**1.** La formalización de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios se realizará mediante el formato de contrato o pedido, que al efecto establezca la Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección y será obligación de la contratante dar a conocer en su respectivo sitio de internet de transparencia la fecha de formalización del contrato o contratos, en la que se incluirá el monto, características y cantidad de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización.

La formalización de la adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

- a) Las adquisiciones menores o iguales a \$8,000 incluyendo IVA, realizadas por las Dependencias o Entidades no requieren pedido.
- b) De \$1.00 hasta 776,014.30 antes de IVA, realizadas por la Dirección, se formalizarán mediante el formato de

pedido y aquellas que se refieran a un servicio cuyo periodo de contratación sea superior a tres meses, donde se tendrá que firmar un contrato sin importar el monto.

- c) Las operaciones superiores a los 776,014.31 antes de I.V A. invariablemente será a través de pedido y contrato, *en caso de Adjudicación directa por Excepción, Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública Nacional.*

2. Cualquier modificación a los contratos o pedidos deberán hacerse mediante solicitud dirigida a la Persona Titular de la Dirección, quien a su vez los turnará al Comité para su aprobación correspondiente.

**Capítulo 15.- EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE PAGO.**

1. La Dirección generará el pedido o contrato correspondiente a la requisición, el cual deberá ser firmado por las contratantes, la Dirección y el Proveedor.

2. La Dirección integrará el expediente de pago, que enviará por oficio a las Dependencias y Entidades, el cual tendrá **como mínimo:**

- ✓ Factura (original) y acompañar con una impresión del XML, con sello de recibo y con verificación de que la factura se encuentra vigente en el sistema del SAT, realizada por la contratante, más lo siguiente:

**2.1 Adjudicación directa tendrá:**

- ✓ Requisición (copia);
- ✓ Oficio de solicitud de la dependencia (copia);
- ✓ Cuadro comparativo con tres cotizaciones o bien, hacerlo con menos siempre que se justifique el motivo, por el que no es posible considerar otros proveedores. Lo anterior en apego al artículo 54 del Reglamento de la Ley en la materia

(original); (solo aplica para montos mayores o iguales a \$11,600 incluyendo IVA);

- ✓ Cotización (es) (copia);
- ✓ Pedido (original);
- ✓ Garantía (copia de la enviada a Tesorería);
- ✓ Datos bancarios o estado de cuenta a nombre del proveedor (vigentes) (copia); y
- ✓ Acta Entrega-Recepción (firmas originales).

**2.2 Invitación a cuando menos tres proveedores tendrá:**

- Requisición (copia);
- Oficio de solicitud de la dependencia (copia);
- Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas (copia);
- Acta de comunicación de evaluación legal y técnica(copia);
- Acta de apertura de propuestas económicas (copia);
- Fallo (copia);
- Pedido (original);
- Garantía (copia de la enviada a Tesorería);
- Datos bancarios o estado de cuenta a nombre del proveedor (vigentes) (copia); y
- Acta Entrega-Recepción (firmas originales).

**2.3 Licitación pública tendrá:**

- Requisición (copia);
- Oficio de Solicitud de la Dependencia (copia);
- Acta de apertura de propuestas económicas (copia);
- Fallo (copia);
- Pedido (original);
- Garantía (copia de la enviada a Tesorería);
- Datos bancarios o estado de cuenta a nombre del proveedor (vigentes) (copia); y
- Acta Entrega-Recepción (firmas originales).

En caso que hayan sido excepciones a la licitación, se anexará lo anterior, más la copia del acta del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios donde se autorizó la excepción, debidamente firmada.

NOTA: La Dirección conservará el original de los documentos concernientes al procedimiento de adquisición o contratación, y anexará copia simple de los mismos para el expediente para pago.

### **Capítulo 16.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.**

**1.-** Las contratantes al recibir la notificación del pedido podrán hacer el registro de la S.R.C. en el SIIF, para que este pueda ser autorizado por la Dirección de Presupuesto en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

**2.-** La Dirección de Presupuesto dará visto bueno a todas las S.R.C. emitidas por el SIIF, siempre y cuando estén correctas e ingresen en dicha dirección.

**3.-** Las Dependencias al tener la S.R.C. autorizada, procederá a registrar la S.P. en el SIIF, mismas que al entregar a la Dirección de Presupuesto deberán integrar lo siguiente:

**I.** Para Materiales y Suministros (excepcionalmente se podrán aplicar partidas de

Servicios Personales y de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas):

- Solicitud de Pago;
- Solicitud de Recurso Comprometido;
- Oficio en el cual la Dirección de Adquisiciones y Contratación de servicios, envía el expediente a la Dependencia o Entidad;
- Expediente Fotográfico;
- Resguardo Interno (solo aplica en bienes que no cumplan con la norma del registro de patrimonio, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental);
- Relación de personal que eroga el gasto (solo aplica en las partidas 2151, 2211, 2711 y 2721)
- Bitácora de Combustible (solo aplica para la partida 2611); y
- Minuta, Acuerdo o Convenio (Solo para el caso de pagos para prestaciones a los Sindicatos)

Aplica en las partidas:

2111, 2121, 2131, 2141, 2151, 2161, 2171, 2181, 2211, 2221, 2231, 2311, 2321, 2331, 2341, 2351, 2361, 2371, 2381, 2391, 2411, 2421, 2431, 2441, 2451, 2461, 2471, 2481, 2491, 2511, 2521, 2531, 2541, 2551, 2561, 2591, 2611, \*2621, 2711, 2721, 2731, 2741, 2751, 2811, 2821, 2831, 2911, 2921, 2931, 2941, 2961, 2971, 2981 y 2991.

**II.** En cuanto a los Servicios Generales (excepcionalmente se podrán aplicar partidas de Servicios Personales y de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas):

- Solicitud de Pago;
- Solicitud de Recurso Comprometido;
- Oficio en el cual la Dirección de Adquisiciones y contratación de servicios, envía el expediente a la contratante o en el

caso de las partidas con \* la Dirección de Recursos Materiales servicios generales e inmuebles envía a la Dirección de Presupuesto;

- Expediente Fotográfico (Exceptuar los conceptos 3100, 3400, 3700 y 3900);
- Notas de Venta (Aplica solo para la partida 3121);
- Bitácora de Actividades (En el caso de honorarios puros o profesionales);
- Copia de Identificación Oficial y Cédula Profesional (En el caso de honorarios puros o profesionales);
- Curriculum vitae (En el caso de honorarios puros o profesionales);
- Oficio de responsable de resguardar entregable (En el caso de honorarios puros o profesionales);
- Bitácora de mantenimiento (Aplica para las partidas 3551 y 3571);
- Programa de mantenimiento (Aplica para las partidas 3511, 3521, 3531, 3541);
- Orden de servicio (Aplica para las partidas 3511, 3521, 3531, 3541, 3551 y 3571);
- Oficio de comisión y/o invitación (Aplica para las partidas 3711, 3761 y 3831);
- Informe de la comisión y recibo de viáticos (Solo aplica en las partidas 3751 y 3721; para fondo revolvente); y
- Minuta, Acuerdo o Convenio (Solo para el caso de pagos para prestaciones a los Sindicatos)

Aplica en las partidas:

3111, \*3121, 3131, \*3141, \*3151, \*3161, 3171, \*3181, 3221, \*3231, 3251,3271, 3291, 3311, 3321, 3331, 3341, 3351, 3361, 3381, 3391, 3431, \*3451, \*3461, 3471, 3481, \*3511, 3521, 3531,

3541, 3551, 3571, 3581, 3591, 3611, 3621, 3631, 3641, 3651, 3661,3711, 3721, 3751, 3761, 3791, 3811, 3821, 3831, 3841, 3921 y \*3991.

**II-A** En el caso de los artistas o agrupaciones artísticas locales, nacionales y extranjeros, jurados, tutores, conferencistas, etc., que participen en algún proyecto artístico o cultural, con actividad única o esporádica, se podrá excepcionar su contratación a través del Comité, en apego al artículo 38 fracciones II y III de la Ley en la materia. Debiendo enviar su programa de presentaciones, contenidos y/o similares de manera semestral a dicho comité indicando: nombre, fechas de actuación, monto del pago, lugar de actuación, proyecto, tipo de recurso, curricular del artista, Constancia de Situación Fiscal (RFC) y CURP (para personas físicas), estos últimos en caso de ser nacional.

Tratándose de estímulos, premios, apoyos u otros, a beneficiarios de proyectos, agentes culturales, se remitirá al citado comité, listado que contenga: el proyecto, tipo de recurso, la categoría y el importe a pagar, debiendo remitirse en el momento de emitirse el fallo, la documentación personal del beneficiario, así como, copia simple del acta del dictamen. Exceptuando la entrega de CFDI y Constancia de Situación Fiscal por parte de los beneficiarios.

La Dirección elaborará el pedido con fecha anterior al evento, y con la copia del acta respectiva del Comité lo remitirá a la contratante, la cual para efectos de pago elaborará: solicitud de recurso comprometido, la solicitud de pago y adicionará el CFDI (cuando aplique), evidencias fotográficas y copia de identificación oficial de los beneficiarios.

**II-B** En cuanto a los maestros y talleristas de los diversos recintos culturales (centros culturales, escuelas, museos, etc.) se podrá excepcionar su contratación a través del Comité en apego al artículo 38 fracciones II y III de la Ley en la materia. Debiendo enviar su programa de curso de manera semestral a dicho comité indicando: nombre, especialidad, horas impartidas por mes,



importe por hora, curricular, RFC, CURP, días laborables y lugar de trabajo.

La Dirección elaborará el pedido semestral y con la copia del acta respectiva del Comité la remitirá a la contratante, la cual para efectos de pago mensual elaborará: la solicitud de recurso comprometido, la solicitud de pago y adicionará el CFDI, evidencias fotográficas y copia de identificación oficial de los maestros o talleristas.

O bien, a consideración de la Secretaría de Finanzas se autorizará el pago a través de nómina complementaria capítulo 1000, por lo que su trámite sería en la Dirección de Recursos Humanos, a través de lista de raya.

### III. Por lo que se refiere a los Bienes Muebles e Intangibles:

Solo en estos casos, la factura deberá ser integrada en copia certificada (solo si son bienes que cumplan con la norma del registro de patrimonio, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental).

- Solicitud de Pago;
- Solicitud de Recurso Comprometido;
- Oficio en el cual la Dirección de Adquisiciones y contratación de servicios, envía el expediente a la Dependencia y Organismos;
- Expediente Fotográfico (Exceptuando las partidas 5911 y 5971);
- Resguardo de activos (solo si son bienes que cumplan con la norma del registro de patrimonio, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental); y
- Nota de envió (solo aplica para la partida 5511).

Aplica para las partidas:

5111, 5121, 5151, 5191, 5211, 5221, 5231, 5291, 5311, 5411, 5431, 5491, 5511, 5611, 5621, 5631, 5641, 5651, 5661, 5671, 5691, 5911 y 5971.

**4.-** La Dirección de Presupuesto recibe, revisa, valida y autoriza que la S.P. contenga el expediente de pago completo. Asimismo, que todas las hojas se encuentren firmas y selladas por la dependencia contratante.

**5.-** Si el expediente de pago se encuentra correcto, procede a la afectación en el SIF para la generación del contra recibo, en un término no mayor a cinco días hábiles.

**6.-** La Dirección de Presupuesto envía el contrarrecibo a la Dirección de Tesorería para el pago correspondiente, el cual deberá ser pagado en un término no mayor de cinco días hábiles.

**7.-** En el caso que la convocante con el objeto de simplificar y agilizar el trámite de pago, decida llevar a cabo el pago centralizado de algunas partidas, la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, remitirá en expediente con los requisitos que la contratante le aporte junto con las evidencias y la factura debidamente sellada y autorizada por la requirente, a la Dirección de presupuesto para el trámite correspondiente, apegándose a lo señalado en este capítulo.

**8.-** Para el **pago de arrendamiento de inmuebles** no será necesario se haga el trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios. En este caso solo la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles será la encargada de realizar el contrato de arrendamiento con la suficiencia presupuestal que le presente la Dependencia, y esta última enviará mes con mes ante esa Dirección Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles el trámite correspondiente, con la solicitud y factura, realizando así la validación y trámite en el SIF, para el trámite ante la Dirección de Presupuesto. Por lo que no es necesario pedir al arrendador garantía de seriedad ni que se inscriba en el padrón de proveedores. Ya que no cuenta con tal personalidad.

En el caso de las Entidades realizará el contrato conforme a su presupuesto y el pago correspondiente lo realizará por su Dirección o Departamento Administrativo. Debiendo cumplir con los requisitos de factura validada mes con mes para su pago.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. - Las disposiciones administrativas expedidas con anterioridad respecto a esta materia seguirán aplicando en lo no considerado en los presentes lineamientos.

TERCERO. - La interpretación y las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por el Oficial Mayor de Gobierno, y de ser necesario previa consulta del pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

CUARTO. - La inobservancia a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos será vigilado por la Secretaría de la Función Pública del Estado, para que en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones actúe.

**ATENTAMENTE**  
**RAMIRO VIVIANCO CHEDRAUI**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

