

En la ciudad de Tlaxcala, Tlax., el día veintisiete de junio de 2024, los miembros del COMITÉ ESTATAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, en su Sesión Décima Sexta Extraordinaria y en apego al artículo 21 fracción III Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y al artículo 2 fracción XIV y 26 fracción III del Reglamento de la ley antes mencionada, emiten las siguientes:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

I. Introducción

II. Glosario

III. Ámbito de aplicación y materia que regula

IV. Responsables

V. Políticas aplicables a los procedimientos de contratación y ejecución de contratos

V.1. Política de planeación

V.2. Política de programación

V.3. Política de presupuestación

V.4. Política sobre las convocatorias a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa

V.5. Política de consolidación

V.6. Política de anticipo

V.7. Política de pago

V.8. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos

VI. Bases y lineamientos

VI.1. PAAAS

VI.2. De los montos

VI.3. Requisición

VI.4. Investigación de mercado

VII. Procedimientos de adjudicación

VII.1. Licitación pública

VII.2. Evaluación de proposiciones

VII.3. Cancelación de una licitación pública

VII.4. Invitación a cuando menos tres personas

VII.5. Adjudicación directa

VII.6. De las adjudicaciones directas por las dependencias

VII.7. De las adjudicaciones directas por las entidades

VII.8- De las adjudicaciones directas por la DAyCS

VIII. Contratos

IX. Contenido mínimo de los pedidos y contratos

X. Modificación del contrato

XI. Penas convencionales

XII. Garantías

XIII. Incumplimiento al pedido o contrato

XIV. Entrega, resguardo y devolución de garantías

XV. Aplicación de la garantía

XVI. Cancelación de garantías

XVII. Adquisiciones del capítulo 5000

XVIII. De la recepción de bienes y servicios

XIX. De las compras consolidadas

XX. Expediente para trámite de pago

XXI. Complementos para trámite de pago

XXII. Consideraciones especiales

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos: 21 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; 3, 26 fracción III, 29 y CUARTO TRANSITORIO del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y, 3 del Decreto por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Gobierno del Estado, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La presente normatividad establecerá principalmente:

- Las áreas de la Administración Pública Estatal a las que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento;
- Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de adjudicación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento; y
- La forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y el Reglamento.

Este documento contiene las medidas complementarias al marco normativo vigente, en el que las áreas podrán apoyarse para un mayor abundamiento y claridad de interpretación y aplicación de la norma específica en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

II. GLOSARIO

Además de las definiciones señaladas en los artículos 4 de la Ley y 2 del Reglamento de la Ley, para efectos del presente se entenderá por:

Adjudicación directa: 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.

Administrador del contrato: El servidor público adscrito a la unidad administrativa del área requirente de bienes, arrendamientos o servicios, que será el responsable de 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;

Área Requirente: La unidad administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, a la que le corresponderán las responsabilidades que se establecen en las presentes POBALINES y que regularmente será una unidad administrativa de la Contratante;

Amortización. Recuperar o compensar los fondos invertidos;

Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan, que serán aplicados en cada procedimiento de adquisición de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;

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

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.

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

Contratante: La Dependencia o Entidad de que se trate que firme el contrato o pedido 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;

Contrato: Instrumento jurídico en el cual se establecen los derechos y obligaciones entre las partes;

Convocante. La Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, que será la instancia que lleve a cabo los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley;

Convocatoria: La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública en cualquier medio;

DAyCS: La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Dependencias: Las señaladas en el párrafo segundo del artículo 1 y artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;

Dictamen tecnológico. - Documento administrativo que permite valorar la viabilidad técnica de los proyectos para la contratación de servicios, arrendamiento o adquisición de bienes tecnológicos, así como la baja de bienes informáticos.

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

Entidades: Las señaladas en el párrafo tercero del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y artículo 2 segundo párrafo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala;

Invitación a cuando menos tres personas: Es el procedimiento de contratación, establecido en el artículo 22 fracción II y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Estado de Tlaxcala y 47 a 53 del Reglamento de la Ley de la materia, que se lleva a cabo para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

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

Licitación Pública: 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; previsto en el artículo 22 fracción I de la Ley;

Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del 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;

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

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;

Partida Presupuestal: El cuarto nivel de desagregación más específico del clasificador por objeto del gasto, que con los tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cuatro dígitos y que describe los bienes o servicios de un mismo género;

Pedido: Instrumento jurídico mediante el cual se crean o transfieren derechos y obligaciones con personas físicas o morales;

Penas Convencionales: Sanciones que deberá de cubrir el proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de servicios, pactadas en los contratos o pedidos que suscriban con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y la DAYCS;

POBALINES: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

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;

Proveedor: La persona física o moral que, en virtud de contrato o pedido celebrado de acuerdo con la Ley, realice el suministro e instalación de bienes muebles, otorgue en arrendamiento bienes muebles e inmuebles o preste un servicio;

Reglamento: 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 Gobierno Estado de Tlaxcala

SFP: La Secretaría de la Función Pública;

SIIF: El Sistema Integral de Información Financiera 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;

Sistema: Sitio web <https://tlaxcala.protact.mx>;

S.P.: Solicitud de Pago;

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

Sujeto Obligado: Los establecidos en el artículo 2 de la Ley;

Titular: La persona que encabeza 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 sistema: sitio web <https://tlaxcala.protact.mx>

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son aplicables en el ejercicio del recurso estatal o federal contemplado en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal “Fondos de Aportaciones Federales”.

Aunado al párrafo anterior, las POBALINES son de observancia general para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que intervengan en los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como en la contratación de servicios a que se refiere la Ley.

El objetivo es establecer los criterios y acciones que deben adoptar las áreas de la administración pública estatal para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios con apego al marco normativo que, de manera enunciativa, más no limitativa a continuación se señala:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- c. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- e. Ley de Coordinación Fiscal.
- f. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- g. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- h. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- i. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del Ejercicio Fiscal correspondiente

- j. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

IV. RESPONSABLES

La Oficialía Mayor de Gobierno, conforme al artículo 73 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y el artículo 16 del Reglamento Interior, **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 DAyCS. Lo anterior para que **se abstengan las Dependencias y Entidades de realizar cualquier compra o contratación de manera directa, misma que no les será reconocida o regularizada para tramite de pago, quedando bajo la responsabilidad de quien la haya realizado.**

La DAyCS, 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.

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 Estado, 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.

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, según lo establecido en los artículos 43 fracción VI, 46 fracción IX y 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y artículo 70 del Reglamento de la Ley antes mencionada. Asimismo, 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.

La Secretaría de Finanzas, es responsable 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.

V. POLÍTICAS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS

V.1 POLÍTICA DE PLANEACIÓN

Las Dependencias y Entidades deberán efectuar en forma anual la planeación de sus requerimientos de adquisición, arrendamiento y servicios, de conformidad con sus necesidades y acorde a sus programas de operación. Dicha planeación deberá ajustarse a los fines, objetivos y actividades sustantivas de la Administración Pública Estatal; al Plan Estatal de Desarrollo, así como; a las previsiones de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala, cuestiones que plasmarán en su programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios que enviarán a la DAyCS.

Se debe considerar que el presupuesto anual autorizado es por partida presupuestal, y deberá integrarse de acuerdo al clasificador por objeto del gasto; por lo que no se podrán fraccionar las adjudicaciones para simular los montos tope establecidos en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda.

Será aquella en la que se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en estudios de factibilidad cultural; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

Asimismo, se deberá llevar a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de la Administración Pública Estatal sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del país, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V.2 POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN

La programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables; observando que los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.

Aunado al inciso anterior, las Dependencias y Entidades deberán realizar las gestiones necesarias para programar sus requerimientos de adquisición, arrendamiento y servicios, mismas que deben ser congruentes con los términos que correspondan a su respectiva planeación.

V.3 POLÍTICA DE PRESUPUESTACIÓN

La presupuestación se deberá realizar con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de los mismos.

Asimismo, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las dependencias y entidades para cada ejercicio fiscal y con base en:

- a. Las políticas del Plan Estatal de Desarrollo;
- b. Las políticas de gasto público;
- c. La evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

Aunado a lo anterior, en las previsiones de gasto que resulten deberán definirse el tipo y la fuente de recursos que se utilizarán.

V.4 POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.

La Oficialía Mayor, a través de la DAYCS contará con modelos de convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

La DAYCS, podrá emitir y suscribir las convocatorias a licitación pública, en términos del instrumento legal correspondiente.

El Comité tomará como base para decidir respecto de la procedencia de adjudicar por vía de excepción cualquier contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de la Ley; de igual forma en estricto apego a las hipótesis de excepción contempladas en la misma.

V. 5 POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compras en las Dependencias y Entidades, la DAYCS podrá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios.

La DAYCS, podrá consolidar con otras Dependencias y/o Entidades, la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, siempre que éstos permitan por sus características y su agrupación, la obtención de mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, precio, calidad y financiamiento, cumpliendo con la normatividad de la materia, así como simplificar la labor administrativa del sector público.

En ese sentido, la viabilidad de la consolidación se deberá valorar a partir de los instrumentos de programación que generen las Dependencias y Entidades.

Por lo que, las contrataciones públicas se llevarán a cabo preferentemente de manera consolidada, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles; para tal efecto, las Dependencias y Entidades podrán realizar las transferencias de recursos conforme a las disposiciones aplicables.

V. 6 POLÍTICA DE ANTICIPO

Para el otorgamiento de anticipos, deberá colmarse lo siguiente:

- a) No podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- b) El anticipo se otorgará en el plazo que para tal efecto señale la contratante.

V. 7 POLÍTICA DE PAGO

El área contratante encargada de efectuar los pagos a los proveedores verificará los requisitos fiscales a través del "Portal de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet" del Servicio de Administración Tributaria, para proceder a su pago en un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes a la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de la contratante.

Y que éstas vengan acompañadas de la firma de conformidad de las áreas usuarias, respecto de los bienes y servicios recibidos; privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos. Debiendo presentar las facturas o comprobante fiscal digital, XML, el acta entrega en tres tantos originales.

V. 8 POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS

Para la elaboración, revisión y validación de los modelos y proyectos de contratos, pedidos y convenios modificatorios, se observará la Ley y su Reglamento.

El objeto del contrato o del pedido, la descripción del bien o servicio debe guardar identidad con lo establecido en las bases o invitación respectiva.

Se deberán tomar las medidas conducentes que garanticen el estricto cumplimiento de los dispositivos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Para el cumplimiento de la presente y en apego a lo dispuesto por el artículo 43 fracción I de la Ley deberá estarse a los siguientes tiempos a partir del tercer día siguiente a la fecha de notificación del fallo o adjudicación del contrato:

ÁREA	ACCIÓN	DÍAS HABILES
DAyCS	Elaboración y Firma del contrato	10
Contratante		
Proveedor Administrador del contrato		

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios se deberán realizar conforme a lo dispuesto en las etapas previas de planeación, programación, presupuestación de la Ley de la materia, su reglamento y demás normatividad vigente; observando principalmente los criterios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la administración pública estatal.

VI. 1 PAAAS

Las dependencias y las entidades en la planeación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, elaborarán un anteproyecto de presupuesto con base al techo presupuestal que reciban de la Secretaría para el año fiscal siguiente, las requirentes identificarán los bienes y servicios que sean necesarios contratar para el siguiente ejercicio fiscal. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS al que se refieren los artículos 16, 17 y 18 de la Ley y del 12 al 15 de su reglamento.

Las dependencias y entidades contratantes serán las encargadas de elaborar y en su caso, actualizar el PAAAS, con base a lo dispuesto en la Ley, en el presupuesto de egresos autorizado y con sujeción a las políticas que se aprueben para el ejercicio del gasto público respectivo. Asimismo, deberán remitir a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal a la DAyCS, quien regulará los criterios de autorización a los que se sujetará el análisis del PAAAS.

Resulta indispensable que las Dependencias y Entidades conserven la siguiente información que les será útil como soporte del Programa Anual que presenten:

- a. La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio respectivo.
- b. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos y servicios que corresponda.
- c. Las razones que justifiquen la demanda del bien, arrendamiento o servicio.
- d. 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.
- e. Los costos unitarios estimados de los bienes, arrendamientos y servicios.
- f. El señalamiento de las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- g. 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.

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.

VI. 2 DE LOS MONTOS

Las contratantes solicitarán a la convocante, la contratación de servicios o adquisición de bienes, cuya **fuerse 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 del Estado de cada ejercicio fiscal.

Las contratantes para efectos de lo anterior deberán considerar el **presupuesto anual autorizado por partida**.

VI.3 REQUISICIÓN

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 DAyCS, el registro de firmas de sus Titulares y/o personas que se encuentren facultadas para suscribir requisiciones, el cual deberá actualizarse cuando se presenten cambios de personal facultado para suscribir las mismas.

De acuerdo con la calendarización de su presupuesto asignado y al calendario designado por la DAyCS, las contratantes ingresarán sus requisiciones a través del sistema el cual es accesible en el sitio web <https://tlaxcala.protact.mx>, requisición que sea cargada sin alguna descripción, no podrá ser ingresada en físico en los tiempos establecidos por la DAyCS.

Invariablemente las áreas administrativas o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades deberán de enviar de forma escrita a la DAyCS, la información del proceso de adquisición respectiva, misma que deberá ingresar por oficio y no deberá cambiarse el contenido de la requisición la cual se elaborará conforme al clasificador por objeto del gasto.

La requisición se documentará conforme al formato establecido para tal fin y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto por la DAyCS, que deberá contener los anexos técnicos correspondientes, indicando la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, el cual no podrá tener nivel menor a jefe de departamento administrativo.

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio necesitará, invariablemente, de la emisión de una requisición debidamente formulada la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados;
- b. Cantidad de bienes y/o servicios. En caso de señalar que el contrato será abierto, deberá apearse a lo establecido en el artículo 52 y 53 de la Ley.
- c. El oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas;
- d. Requisitos técnicos;
- e. Plazos de entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios;
- f. El tipo de procedimiento de adjudicación, por el cual se pretende realizar la contratación. En el caso de Excepciones a Licitación Pública, la contratante deberá acompañar el dictamen de justificación a la excepción;
- g. Especificar la distinción correspondiente, respecto del origen del recurso.

Para consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o cualquier tipo de servicios, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Autorización escrita del Titular de la Dependencia o Entidad requirente para la erogación de recursos para la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- b. Dictamen suscrito por la persona titular del área requirente, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios mencionados;
- c. Oficio dirigido al Titular de la Dirección Administrativa de la Dependencia o Entidad requirente por parte de la persona Titular del área requirente solicitando la búsqueda de existencias en archivos de trabajos similares a los solicitados; y
- d. Oficio emitido por el área Administrativa u homologa de la Dependencia o Entidad requirente a la Titular de la Dependencia o Entidad requirente, dando respuesta a la solicitud de búsqueda con copia al área requirente.

Para la adquisición de bienes y prestación de servicios informáticos, de tecnologías y telecomunicaciones contemplados en las partidas 3171, 3271, 3331, 3531, 5151, 5911 y 5971, deberá anexar en original el dictamen tecnológico emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Para la contratación de servicios correspondientes a difusión por radio, televisión y otros medios de comunicación sobre programas y actividades gubernamentales, servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet; deberán de requerirse por escrito a la Coordinación de Comunicación, ya que a dicha área le atañe coordinar las tareas que en materia de comunicación social realicen

las dependencias y las entidades del Gobierno del Estado de Tlaxcala, que incidan en estas materias, por lo que las requisiciones deberán autorizarse por su titular, quien las enviará a la DAyCS para su contratación. Para la contratación de auditorías en dependencias y entidades se sujetará a lo siguiente:

- I. Contar con suficiencia presupuestal.
- II. En el procedimiento de adjudicación participará la SFP para la designación; ésta, deberá enviar un listado de los proveedores certificados para participar en la terna de propuesta; y dará de igual manera seguimiento del cumplimiento del contrato de prestación de servicios una vez adjudicada la contratación; y para el trámite de pago deberá la SFP avalar mediante oficio dicho cumplimiento de los objetivos del contrato.

La DAyCS, recibirá las requisiciones 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. Para el servicio anualizado las dependencias tendrán, adicional al plazo señalado, hasta la primera semana de octubre para ingresar las requisiciones correspondientes sin que medie prórroga alguna.

Cualquier cancelación, deberá presentarse con oportunidad y por escrito ante la DAyCS, a fin de valorar según el estado del procedimiento, si aún es posible llevar a cabo su solicitud.

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

VI.4 INVESTIGACIÓN DE MERCADO

La investigación de mercado será responsabilidad del área requirente que solicite la adquisición, arrendamiento o servicio.

La investigación de mercado se realizará con el fin de:

- a. Acreditar la existencia de los bienes o servicios, requeridos.
- b. Acreditar la existencia de empresas que comercializan, arrenden o presten los bienes y/o servicios requeridos, y
- c. Corroborar que el techo presupuestal con el que cuenta la contratante, se encuentra dentro del precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.

Asimismo, la investigación de mercado podrá efectuarse considerando las siguientes fuentes de información:

- a. Antecedentes en las Dependencias y Entidades, de contrataciones de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características. Considerando también los incrementos derivados de actualizaciones e índices inflacionarios;

- b. De las cotizaciones que emitan los organismos públicos o privados (cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales) del ramo correspondiente;
- c. De la cotización expedida por fabricantes y/o distribuidores de bienes o prestadores del servicio, del ramo correspondiente; o
- d. La información histórica, se deberá considerar cotizaciones de procedimientos de adquisiciones con un tiempo no mayor a 2 años de antigüedad, mismos que ya obran en sus expedientes.

En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las **mejores condiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios; la cual deberá ser integrada en la requisición.**

VII. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran para su funcionamiento las contratantes, deberán realizarse preferentemente, como lo establece la ley, a través de las Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública, por conducto de la Oficialía Mayor de Gobierno, quien a través de la DAyCS, 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, 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 el padrón antes de la firma del contrato o pedido.

La DAyCS, publicará las licitaciones en los medios electrónicos con que cuente, con el objeto de dar transparencia a dichos procedimientos.

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 DAyCS 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 de adquisición	Días hábiles
Adjudicación directa	15 días hábiles
Invitación cuando menos a tres personas	18 días hábiles
Licitación Pública	35 días hábiles

Cuando la contratante sea notificada por parte de la DAyCS en caso de insuficiencia presupuestal, o cualquier situación que esté deteniendo el trámite en las adjudicaciones directas, contará con máximo tres días hábiles para dar respuesta vía oficio, en caso contrario la DAyCS procederá a la cancelación del procedimiento y archivo correspondiente.

VII. 1 LICITACIÓN PÚBLICA

Se deberán identificar los requisitos técnicos indicados en la requisición elaborada por la contratante o en su caso, el área técnica de la requirente, mismos que se incorporarán en las bases de la licitación.

Aunado a los requisitos que establece el artículo 26 de la Ley, se deberá contemplar lo siguiente:

- a. Información relativa al costo de las bases;
- b. Fecha límite para adquirir las bases;
- c. Procedimiento para elaborar y entregar las propuestas;
- d. Requisitos técnicos y económicos a cumplir;
- e. Descripción pormenorizada de los bienes/servicios a adquirir/contratar;
- f. El plazo para firma del contrato por el que se adjudica;
- g. Y las demás que la convocante considere necesarias.

VII. 2 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

El servidor público que presida el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, entregará a la contratante copia de éstas, con el fin de que emitan el dictamen técnico de acuerdo con los criterios previstos en las bases y en las precisiones de la junta o juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

La persona designada por la contratante deberá realizar la evaluación técnica de las proposiciones recibidas de conformidad con lo siguiente:

- a. El dictamen técnico deberá estar fundado y motivado respecto de la aceptación o desechamiento de cada partida requerida, asimismo, deberá estar firmado por quien lo haya elaborado y se haya encargado de la revisión de la proposición de que se trate, así como estar autorizada por la persona Titular de la contratante. Cuando en un procedimiento de adquisición se agrupen requerimientos de dos o más áreas requirentes, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área;
- b. Para el ingreso de cualquier documento inherente a la contratante deberá realizarlo con 2 días hábiles de anticipación a cada evento, en caso contrario se podrá diferir dicho evento por dos ocasiones únicamente y en caso de incumplimiento se procederá a la cancelación del procedimiento, sin responsabilidad para la convocante;
- c. Cuando alguna proposición sea desechada, por haber omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración, se establecerá dentro del acta cuál o cuáles fueron los requisitos faltantes.

VII. 3 CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

El titular de la DAYCS será el único servidor público que determine la cancelación de una licitación pública, previa solicitud de la contratante o en caso que existan causas debidamente justificadas de acuerdo a los supuestos establecidos en la legislación aplicable y en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

VII.4 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Conforme a lo establecido en los artículos 37 y 39 de la Ley y al Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2024, la DAYCS a solicitud de la contratante podrá llevar a cabo adquisiciones,

arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, mismo que la DAyCS llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Emisión de bases.
2. Invitación enviada, mediante oficio o por cualquiera de los medios que tenga a su alcance la DAyCS, a proveedores participantes, en donde se señalan fechas para los eventos propios de dicho procedimiento.

VII.4.1 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

El servidor público que presida el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, entregará a la contratante copia de éstas, con el fin de que emitan el dictamen técnico de acuerdo con los criterios previstos en las bases, fundando y motivando las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones.

La persona designada por la contratante deberá realizar la evaluación técnica de las proposiciones recibidas de conformidad con lo siguiente:

- a) El dictamen técnico deberá estar fundado y motivado respecto de la aceptación o desechamiento de cada partida requerida, asimismo, deberá estar firmado por quien lo haya elaborado y se haya encargado de la revisión de la proposición de que se trate, así como estar autorizada por la persona Titular de la contratante. Cuando en un procedimiento de adquisición se agrupen requerimientos de dos o más áreas requirentes, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área;
- b) Para el ingreso de cualquier documento inherente a la contratante, deberá realizarlo en las fechas señaladas en el vale que se entrega junto con la copia de las propuestas y en caso de incumplimiento se procederá a la cancelación del procedimiento, sin responsabilidad para la convocante;
- c) Cuando alguna proposición sea desechada, por haber omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración, se establecerá dentro del acta cuál o cuáles fueron los requisitos faltantes.

VII.4.2 CANCELACIÓN DE UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El titular de la DAyCS será el único servidor público que determine la cancelación de una invitación a cuando menos tres personas, previa solicitud de la contratante o en caso que existan causas debidamente justificadas de acuerdo a los supuestos establecidos en la legislación aplicable y en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Así mismo, podrán solicitar las dependencias o entidades la excepción a la invitación a cuando menos tres personas, en la modalidad de adjudicación directa, la cual estará fundada y motivada, de conformidad con los artículos 37, 38 y 40 de la Ley y 40, 41, 45 y 46 del Reglamento.

VII.5 ADJUDICACIÓN DIRECTA

La convocante bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a los procedimientos establecidos, siempre y cuando la adquisición cumpla con alguna de las fracciones de la I a la XVI del artículo 38 de la Ley.

La contratación de bienes y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley se llevarán a cabo, a través de la siguiente modalidad:

- a) Por autorización: Para presentar los casos de excepción que ameriten autorización del Comité se deberá cumplir con todo lo solicitado en la ley y el reglamento.

Asimismo, para contratar adjudicaciones directas, no será necesario presentar cuadro comparativo y se deberá contar con al menos una cotización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento.

VII.5.1 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Las Dependencias y Entidades, solicitaran por escrito a la Persona Titular de la Dirección DACS, el procedimiento de excepción a la Licitación Pública, ya sea por adjudicación directa o 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 la investigación de mercado 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.

Así mismo, podrán solicitar las dependencias o entidades la excepción a la invitación a cuando menos tres personas, en la modalidad de adjudicación directa, la cual estará fundada y motivada, de conformidad con los artículos señalados en el párrafo anterior (37, 38 y 40 de la Ley y 40, 41, 45 y 46 del Reglamento).

VII.6 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 **\$6,000.00** incluyendo IVA. Observando lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto vigente.

Podrán realizar compras directas emergentes por única vez por partida; por montos en \$6000.01 y hasta 8,000.00 incluyendo IVA y deberán hacer el trámite correspondiente para pago a través de la Dirección de Presupuesto del SIIF y cumpliendo con:

- I. Solicitud de pago y solicitud de recurso comprometido de la dependencia
- II. Datos bancarios o estado de cuenta a nombre del proveedor (vigentes); y
- III. Acta Entrega-Recepción (firmas originales).
- IV. Factura original y acompañar con una impresión del XML.

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, quedando a la dependencia la obligación de realizar el trámite de pago de manera directa ante la secretaria de finanzas para el proveedor o prestador de servicio.

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

VII.7 DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS POR LAS ENTIDADES

- A. Las entidades podrán hacer compras por única vez por partida de las indicadas en este inciso, que no deberán rebasar los \$ 50,000.00 * Si la partida correspondiente tuviera anualmente un presupuesto mayor a esta cantidad, el resto deberán enviarlo a la convocante para su adquisición o contratación.
- B. PARA EL CASO DE OPD SALUD, SEDIF y USET SERÁ DE \$300,000.00 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.

En ningún caso se podrán adquirir bienes del capítulo 5000, que no sea a través de la Oficialía Mayor de Gobierno.

VII.8 DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS POR LA DAyCS

La DAyCS determinará si la requisición cumple con lo señalado por el numeral VI.3 de estos POBALINES, previo a que las dependencias o entidades las ingresen físicamente.

La convocante, con base en la requisición de la contratante, enviará vía correo electrónico a personas físicas o morales inscritas en el padrón de proveedores de la DAyCS la invitación a cotizar, a efecto de ser considerado para la adjudicación.

Por la naturaleza del bien o servicio requerido, se podrá cotizar con empresas que no se encuentren inscritas en el padrón de proveedores, pero en caso de resultar adjudicadas, deberán inscribirse en dicho registro antes de la firma del contrato o pedido.

La convocante elaborará un cuadro comparativo con tres cotizaciones de preferencia, en pedidos adjudicados por la cantidad de \$10,000.01 más IVA o montos superiores; en montos igual o menores a \$10,000.00, solo se elaborará el pedido, y en ambos casos se notificará por correo electrónico a la dependencia o entidad correspondiente a la par del proveedor, para solicitar la formalización con sus respectivas firmas, a efecto de que esté en posibilidades de cumplir con la entrega de lo adjudicado.

La dependencia o entidad verificará que el proveedor entregue y cumpla en tiempo y forma, según lo establecido en el pedido correspondiente, de ser así la dependencia sellará y firmará el acta entrega de conformidad, la factura, xml, verificación de factura, entendiéndose que el proveedor cumplió en su totalidad y la misma queda satisfecha con lo recibido, procediendo la DAyCS a recibir por parte del proveedor en tres tantos originales la factura, xml, verificación de factura y acta entrega de referencia, para realizar el expediente de trámite de pago y remitirlo a la dependencia o entidad que corresponda, conservando un tanto en original de los documentos que integran el citado expediente.

VIII. CONTRATOS

Una vez emitido el fallo o pedido, la DAyCS elaborará el contrato (de acuerdo al monto), conforme al modelo institucional.

El contrato deberá estar formalizado a más tardar dentro de los diez días siguientes contados a partir de la fecha de notificación del fallo o pedido de la autorización de adjudicación de conformidad a la política IV.8.

Los contratos serán firmados por el Titular de la DAyCS, titular y administrativo de la contratante, y del representante legal del proveedor adjudicado y se formalizarán mediante contrato los servicios que su tiempo de entrega supere los 90 días naturales (3 meses) sin importar el monto.

VIII.1 DE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

La formalización de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se realizará mediante contrato o pedido, de la siguiente forma:

- a) Adquisiciones menores o iguales a \$6000.00 incluyendo IVA, realizadas por las dependencias o entidades no requieren pedido.
- b) Las adquisiciones a partir de \$6000.01 hasta \$875,617.05 antes de IVA (cantidad que se actualizará cada año de conformidad con el valor de la UMA en relación a lo establecido por el presupuesto de egresos), realizadas por la DAYCS se formalizarán mediante pedido, y
- c) Las adquisiciones que se refieren a un servicio cuyo periodo de contratación sea superior a 90 días, se tendrá que firmar contrato sin importar el monto.

Cualquier modificación de los contratos o pedidos deberá realizarse mediante solicitud dirigida a la DAYCS, quien lo someterá a comité para la aprobación correspondiente.

VIII.2 RESPONSABILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS

La **contratante** podrá, por causas justificadas, rescindir, o terminar anticipadamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los términos de los artículos 48, 49, 50 y 51 de la Ley, **previa notificación a la convocante, para que esta realice el procedimiento correspondiente.**

IX. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

IX.1 El Contrato contendrá, de manera enunciativa más no limitativa, en los términos de lo establecido en el artículo 46 de la Ley, lo siguiente:

- a. Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, así como las referencias presupuestales;
- b. La fecha y lugar de entrega del bien o servicio contratado;
- c. La confidencialidad sobre los servicios prestados cuando así fuera necesario; la administración de datos sensibles y personales; y la correspondiente a las relaciones laborales que unen a la prestadora de servicios con su personal y de la cual eximen al Gobierno del Estado;
- d. El plazo, forma o lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgara;
- e. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos en caso de que estos últimos existan;
- f. La estipulación de que el precio es fijo hasta la terminación total del contrato;
- g. La capacitación técnica del personal que operará los equipos, cuando proceda;
- h. El mantenimiento que en su caso requieran los bienes adquiridos, o arrendados, de acuerdo con las condiciones establecidas en la requisición;

- i. Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios; y
- j. La competencia de Tribunales y Leyes aplicables. Se deberá renunciar al fuero que le corresponda en razón de su domicilio al momento de la celebración del contrato o futuro y deberán someterse a los Tribunales del Estado.

IX.2 El Pedido contendrá:

- a. Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del pedido, así como las referencias presupuestales;
- b. La fecha y lugar de entrega del bien o prestación del servicio;
- c. El plazo, forma o lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgara;
- d. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del pedido, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos en caso de que estos últimos existan;
- e. La estipulación de que el precio es fijo hasta la terminación total del pedido;
- f. La descripción del bien o servicio;
- g. La capacitación técnica del personal que operará los equipos, cuando proceda;
- h. Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios; y
- i. Nombre, puesto y cargo de la persona titular de la DAyCS, administrativo de la contratante y representante legal del proveedor.

X. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En el supuesto de que deba celebrarse convenio modificatorio, este seguirá las formalidades con las que cuente el contrato del que se origine y en caso de que sea firmado por persona distinta a la del contrato, esta deberá acreditar la personalidad para tal efecto, y bajo las mismas condiciones del contrato principal, a excepción de seguros e hidrocarburos.

Las modificaciones a los contratos ya formalizados deberán apegarse a lo establecido en el artículo 54 de la Ley y artículo 69 del Reglamento de la Ley.

XI. PENAS CONVENCIONALES

La Dependencia o Entidad deberá solicitar a la DAyCS la aplicación de penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio. La pena convencional por atraso se calculará de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, apegándose al artículo 70 del Reglamento de la Ley, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregado o prestados con atraso.

XII. GARANTÍAS

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, por regla general deberá entregar garantía expedida

por Institución autorizada para ello, a favor de la Secretaría, por un monto mínimo equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido u orden de servicio, antes de impuestos, a fin de garantizar su cumplimiento contra los defectos y vicios ocultos, de conformidad a los lineamientos de la materia.

Cuando se trate de contratos abiertos, la garantía deberá amparar mínimo el 10% de la totalidad del monto máximo contratado.

Las garantías del contrato o pedido u orden de servicio deberán presentarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del mismo.

Las garantías de cumplimiento y calidad, en caso de que estas sean de fianza, deben ser validadas a través de la consulta en la página de internet de las respectivas afianzadoras o por los conductos que brinden certeza de su validez.

La garantía de la calidad y contra los defectos o vicios ocultos se podrá realizar a través de la fianza de cumplimiento siempre que se especifique en esos términos de la misma.

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, CHEQUE CERTIFICADO DE CAJA O POLIZA DE FIANZA 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

Estos montos se actualizarán cada ejercicio fiscal, y deberán considerarse sin IVA.

En caso de no dar cumplimiento a la entrega de la garantía se estará a lo previsto en el artículo 60 de la Ley.

XII.1 CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA

Esta forma de garantía podrá ser utilizada a opción del proveedor, presentando cheque certificado o de caja a favor de la secretaria, el cual deberá cubrir mínimo el diez por ciento del importe del contrato antes de impuestos.

XII.2 CHEQUE CRUZADO

Esta forma de garantía será aceptada cuando se trate de pedidos, siempre que se establezca como autorizada por el monto de conformidad al Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio que corresponda.

XII.3 GARANTÍA DEL FABRICANTE

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

XIII. INCUMPLIMIENTO AL PEDIDO O CONTRATO

En caso de incumplimiento del pedido o contrato el titular de la contratante en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega solicitará la intervención de la DAyCS

XIV. ENTREGA, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DAyCS, la cual calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la Secretaría, quien las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Al tratarse de devolución de garantías, el proveedor o prestador de servicios solicitará mediante oficio la misma a la DAyCS quien valorará la procedencia con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades y tramitará su devolución con la Secretaría.

XV. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA

Para hacer efectivas las garantías, la Secretaría, instrumentará los procedimientos administrativos-jurídicos a efecto de documentar el incumplimiento a cargo del proveedor, observando para tal efecto los plazos y formalidades establecidas en las disposiciones legales y contractuales e integrará un expediente, el cual será remitido mediante oficio para los trámites procedentes, a la Secretaría, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- 1.** Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

En estos casos, en el oficio de remisión a la Secretaría se harán constar los siguientes datos:

- a.** Nombre de la autoridad u oficina remitente;
- b.** Lugar y fecha;
- c.** Número de contrato o pedido;
- d.** Nombre del proveedor;
- e.** Importe contratado;
- f.** Concepto de la obligación o crédito;
- g.** Fecha en que se hizo exigible la obligación o crédito a cargo del fiado;
- h.** Institución fiadora o banco emisor del cheque;
- i.** Número, fecha e importe de la póliza de la fianza o cheque y, en su caso, de los documentos modificatorios de la garantía;
- j.** Relación de los documentos que forman el expediente, con respecto a la obligación o crédito de que se trate, y nombre y firma del servidor público que solicita se haga efectiva la fianza, quien tendrá el nivel mínimo de jefe de departamento administrativo.

Adicionalmente, a dicho oficio se deberá anexar como mínimo, la siguiente documentación:

- a. Póliza de Fianza con su validación.
- b. Cheque entregado por el proveedor.
- c. En copia simple el contrato o pedido con firmas correspondientes.
- d. Los demás documentos que estimen convenientes, así como los que solicite la DAyCS.

XVI. CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

XVI.1 ANTICIPO

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la contratante acredite ante la DAyCS que los bienes contratados y servicios fueron recibidos a su entera satisfacción, mediante oficio.

XVI.2 CUMPLIMIENTO

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la contratante, por conducto del área requirente, acredite ante la DAyCS la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

XVII. ADQUISICIONES DEL CAPÍTULO 5000

XVII.1 La adquisición de bienes muebles e intangibles para el desempeño de las actividades de Dependencias y Entidades se realizará invariablemente a través de la DAyCS.

XVII.2 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 2024 las adquisiciones de mobiliario y equipo deberán reducirse al mínimo indispensable, por lo que, será bajo la responsabilidad de cada entidad o dependencia la justificación de cada adquisición.

XVII.3 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, 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.

XVII.4 Todas las operaciones del Capítulo 5000 deberán quedar registradas, con asignación de número de inventario y con resguardo ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles, en el sistema de control de bienes, cuando cumpla lo siguiente:

XVII.4.1 Un bien mueble o intangible se considera inventariable cuando su valor exceda los 70 UMAS IVA incluido.

* El valor de la UMA deberá actualizarse en cada ejercicio fiscal de acuerdo a los datos del INEGI.

XVII.4.2 Cuando el valor del bien mueble o intangible sea inferior a la cantidad antes señalada deberán registrarse como gasto y en el sistema de control de bienes muebles de cada dependencia o entidad, generando únicamente resguardo interno, quedando bajo la responsabilidad de las mismas su control.

XVII.4.3 Todo bien intangible, como software o licencias deberá quedar registrada en la Dirección de Desarrollo Organizacional y con resguardo ante la Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales e Inmuebles, excepto aquellas cuya vigencia sea menor a un año.

XVII.4.4 Las facturas serán certificadas por Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles y remitidas a la DAyCS, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción.

XVIII. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

XVIII.1 Los bienes y servicios adquiridos serán recibidos por cada contratante, debiendo revisar que cumplan con las especificaciones y tiempo del pedido, sellar las facturas y pidiendo copia de la garantía de cumplimiento y calidad entregada en la Dirección DAyCS.

XVIII.2 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 resguardantes 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 resguardante real, en un tiempo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción.

XVIII.3 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.

XVIII.4 Los bienes muebles adquiridos por las Entidades serán entregados en los almacenes de las mismas, su resguardo y control será su responsabilidad.

XIX. DE LAS COMPRAS CONSOLIDADAS

XIX.1 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 DAyCS determinar la cantidad de requisiciones a consolidar, así como periodo o procedimiento.

PARTIDAS 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 DAyCS 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.

XIX.2 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.

XIX.2.1 El proceso de centralización de pagos será de aplicación general, para aquellos servicios centralizados, tal y como lo establece el artículo 118 del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2024 y que textualmente establece lo siguiente: *“Se autoriza a la Secretaría de Finanzas a pagar, a solicitud de la Oficialía Mayor, con justificación y comprobación respectiva, las obligaciones derivadas de servicios prestados a las Dependencias por los siguientes conceptos:*

- I. Combustibles, lubricantes y aditivos.*
- II. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.*
- III. Energía eléctrica.*
- IV. Agua.*
- V. Telefonía tradicional.*
- VI. Telefonía celular.*
- VII. Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información.*
- VIII. Arrendamientos de edificios.*
- IX. Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.*
- X. Seguros de bienes patrimoniales.*
- XI. Comisiones por venta.*

XII. *Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.*

XIII. *Impuestos y derechos.*

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.

XIX.3 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) Facturas del servicio contratado o bien adquirido desglosado por Dependencia;

XIX.4 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.

XIX.5 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.

XX. EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE PAGO

XX.1 La DAYCS 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:

XX.1.1 Adjudicación directa tendrá:

- Oficio de solicitud de la dependencia (copia);
- Requisición (copia);
- Cuadro comparativo (cuando aplique);
- Cotización (es);
- Pedido original;
- Copia de garantía
- Copia de datos bancarios o estado de cuenta a nombre del proveedor;
- Original de acta Entrega-Recepción;

XX.1.2 Invitación a cuando menos tres proveedores tendrá:

- Oficio de solicitud de la dependencia (copia);

- Requisición (copia);
- Copia de acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas (copia);
- Copia de acta de comunicación de evaluación legal y técnica(copia);
- Acta de apertura de propuestas económicas (copia);
- Fallo(copia);
- Copia de garantía
- Copia de datos bancarios o estado de cuenta a nombre del proveedor (vigentes) (copia); y
- Original de acta Entrega-Recepción (firmas originales).

XX.1.3 Licitación pública tendrá:

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

XXI. COMPLEMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO

Las contratantes tendrán como plazo máximo 5 días hábiles para ingresar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.

XXII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

XXII.1 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 la contratante 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.

XXII.2 Tratándose de **estímulos, premios, apoyos u otros, a beneficiarios de proyectos**, agentes culturales, la contratante 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.

XXII.3 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 la contratante 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.

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.

XXII.4 Para el **pago de arrendamiento de inmuebles** no será necesario se haga el trámite ante la DAyCS. 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 SIIF, 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

PRIMERA. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día hábil siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día veinticinco de julio del año dos mil dieciocho, así como los Lineamientos en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y pagos respectivos de 18 de Julio del 2022.

TERCERA. Se dejan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día nueve de febrero del año dos mil veinticuatro.

CUARTO. Los procedimientos de contratación y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se resolverán conforme a las políticas vigentes al momento en que se iniciaron, sin contravenir a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

RAMIRO VIVANCO CHEDRAUI
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE TLAXCALA
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

EDNA ODED PÉREZ GARCÍA
DIRECTORA DE ADQUISICIONES,
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

