



# PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax. a 16 de  
Agosto de 2017

Luis Miguel Álvarez Landa  
Oficial Mayor de Gobierno  
Director

TOMO XCVI  
SEGUNDA ÉPOCA  
No. 33 Sexta Sección

## ÍNDICE

# PODER EJECUTIVO

*OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO*

*DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES*

*LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.*

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

## **OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y ADQUISICIONES**

#### **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**LUIS MIGUEL ÁLVAREZ LANDA**, Oficial Mayor de Gobierno, con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 50 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 2, 3, 10 fracciones IV y V, 19, 20 y 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; 141 y 160 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala, para el ejercicio fiscal 2017; 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 fracciones XII, XXIII, 11 y 13 fracción IX del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno; y

#### **CONSIDERANDO**

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 efectividad y la rendición de cuentas.

Que por disposición de Ley, la Oficialía Mayor de Gobierno tiene encomendado establecer y difundir las políticas y disposiciones de carácter general para regular

los recursos materiales, las adquisiciones y los servicios generales, orientadas a que en el servicio público se incorpore la simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio del presupuesto, atendiendo lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2017.

Que las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios establecen que los recursos económicos de que dispongan las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y al propio tiempo determinar criterios para realizar los procedimientos de contratación que aseguren, al Gobierno del Estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que tanto las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, atendiendo a las disposiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, deberán vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programática y con apego a las políticas públicas, prioridades, métodos, objetivos y metas que establezca el Gobernador del Estado en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

Considerando lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto asegurar que los procedimientos en

materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen con estricto apego a los principios de efectividad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, racionalidad y austeridad, para agilizar, modernizar y garantizar el abasto oportuno de los requerimientos de bienes y servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública Estatal.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de los presentes Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arredamientos y Servicios, 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:** Procedimiento de adjudicación contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, artículo 22 fracción III, y en los artículos 54 y 55 del Reglamento de la Ley antes mencionada, para llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en condiciones óptimas de calidad, oportunidad y precio, se incluye en este concepto las realizadas por excepción en los casos previstos por la Ley y su Reglamento.

**Administrador del contrato:** Servidor público designado, en términos del artículo 9, 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 descrito 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.

**Convocante:** La Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

**Contratación consolidada:** Procedimiento jurídico-administrativo que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, mediante el cual se realiza de manera agrupada la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública con el objeto de lograr mejores precios y condiciones.

**Contratante:** La Dependencia, Órgano Desconcentrado o la 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 los recursos públicos con los que se pretendan realizar las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Dependencias:** Las instituciones y sus respectivos órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Centralizada Estatal, de acuerdo con la Constitución Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y las demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los que con tal carácter determine la Ley, con excepción de los órganos con autonomía constitucional.

**Invitación a cuando menos tres personas:** Es el procedimiento de contratación, establecido en el artículo 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y 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 incluye aquellas excepciones, previstas en la normatividad vigentes.

**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, con base en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

**Requisición:** Documento con el que se solicita a la Dirección de Recursos Materiales Servicios y Adquisiciones, la contratación o adquisición de bienes o servicios.

**Requirente:** La Dependencia, Órgano Desconcentrado o la Entidad que realiza las operaciones para la solicitud de contratación y cuenta con los recursos presupuestarios suficientes en la partida correspondiente, independientemente del origen de los recursos, pudiendo ser la contratante.

#### **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Los presentes lineamientos son de observancia y cumplimiento general para todas las Dependencias, Órganos desconcentrados y las Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

#### **I.- RESPONSABLES.**

1. La Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, quien, conforme el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, es la única facultada para realizar cualquier procedimiento de adjudicación contenido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, en calidad de convocante.

2. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones en la realización de los procedimientos deberá observar el apego a la normatividad y la transparencia de los mismos, así como integrar y entregar formalmente, mediante oficio, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Entidades, los expedientes de los procesos de adquisición, con toda la documentación comprobatoria.

3. Las Dependencias, los Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo sucesivo las contratantes, en su carácter de ejecutores del gasto, con base en las partidas presupuestales autorizadas deberán 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, procurando que el gasto se realice respetando el calendario, que para tal fin les proporciona la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4. Las contratantes son responsables de mantener los expedientes completos de cada procedimiento de adquisición, así como el control presupuestal del gasto por partida y programa.

**II.- DE LOS MONTOS.**

Para el ejercicio del presupuesto con Recursos Estatales y Federales, los montos y límites que determinan el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, serán los que se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal que corresponda, mismos que a continuación se describen:

**A) Monto autorizado para adjudicación directa:**

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública Estatal, para Adjudicaciones Directas deberán considerar que el monto máximo autorizado es de **\$650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** más I.V.A.

**B) Monto autorizado para la invitación a cuando menos tres personas.**

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades, podrán solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones la contratación de servicios mediante el Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando los montos a adjudicar estén entre: **\$650,001.00 (Seiscientos cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.)** más I.V.A., hasta **\$1,700,000.00 (un millón setecientos mil pesos 00/100 M. N.)** más IVA.

**C) Monto autorizado para el Procedimiento de Licitación Pública:**

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades solicitarán a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, la contratación de servicios o

adquisición de bienes, mediante el Procedimiento de Licitación Pública, cuando el monto mínimo a adjudicar sea la cantidad de **\$1,700,001.00 (Un millón setecientos mil un pesos 00/100 M. N.)** más I.V.A.

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

**III DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

**A) De la Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas.**

1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran para su funcionamiento las Dependencias, los Órganos Desconcentrados, los Organismos Públicos Descentralizados y las Entidades, deberán realizarse preferentemente a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y, preferirán en igualdad de circunstancias a las personas físicas o morales que estén establecidas en el Estado.

2. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones publicará en el sistema Compranet las licitaciones públicas, las invitaciones a cuando menos tres personas serán publicadas en el sitio web oficial de la Oficialía Mayor de Gobierno, en la sección de transparencia.

3. **Las requisiciones** para la adquisición, o arrendamiento o contratación de servicios se documentará conforme al formato establecido para tal fin, se registrará en el sistema que para el efecto defina la Dirección de Recursos Materiales Servicios y Adquisiciones y **deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, acompañado en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o vigencia requerida para la contratación; describiendo el origen de los recursos (estatal o federal) y estar considerada en el programa anual de adquisiciones.**

4. Además de lo enunciado en el punto anterior, la requirente acompañará escrito que indique que cuenta con **la suficiencia presupuestaria** autorizada por la Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

En caso de existir documentos adicionales que respalden la autorización presupuestal como convenios, oficios de autorización, acuerdos, reglas de operación, etc., deberán anexarse al escrito mencionado.

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.

Es responsabilidad del titular administrativo de la requirente, mantener vigente dicho disponible hasta la conclusión del procedimiento de adquisición respectivo.

5. El titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Organismo Público Descentralizado o Entidad contratante notificará por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones el nombre del servidor público

en quien se delegue la facultad para firmar requisiciones, o solicitudes de bienes o servicios y presenciar se lleven a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, firmar las actas correspondientes; suscribir los diferentes documentos que se deriven y elaborar las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, el nivel jerárquico debe ser mínimo el de Jefe de Departamento.

6. Todas las requisiciones antes de ser entregadas en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, deberán ser revisadas y firmadas en el Departamento de Adquisiciones. En el entendido que deberán coincidir con las requisiciones electrónicas en el Sistema destinado a tal fin.

7. Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones y hasta la firma del pedido o contrato, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán mínimo los siguientes:

Tipo de procedimiento	Días hábiles
Adjudicación Directa	10
Invitación a cuando menos Tres Personas	15
Licitación Pública	40

Para evitar retrasos en la entrega de bienes y prestación de servicios, las requisiciones deberán ser registradas y entregadas en tiempo y forma, a través del sistema que para el efecto defina la Dirección de Recursos Materiales Servicios y Adquisiciones.

8. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones recibirán las requisiciones los primeros 10 días naturales de cada mes, las cuales serán 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 requirente.

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 Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, a fin de valorar por el estado del procedimiento aún es posible llevar a cabo su solicitud.

#### 9. Adquisiciones del Capítulo 5000.

La adquisición de bienes muebles e inmuebles para el desempeño de las actividades de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados o Entidades se realizará invariablemente a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones solicitará a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados 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 los demás.

Sin importar el monto, no se certificarán facturas, ni se dará visto bueno a las facturas de compras que realicen de manera directa las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, ni mucho menos se dará de alta en el Sistema de Activos Gubernamentales, sin el previo consentimiento por escrito de la Dirección.

A. Todas las operaciones del Capítulo 5000 deberán quedar registradas, con asignación de número de inventario ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, un bien se considera inventariable cuando su valor exceda, al equivalente en pesos mexicanos de 35 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México, después del I.V.A.

B. Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas software, deben contar preferentemente, con el visto bueno de la Dirección de Informática de la Contraloría del Ejecutivo, antes de comenzar con el procedimiento de compra, con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con las políticas que aquella dicte al respecto para la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

#### 10. Excepción a la Licitación Pública:

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades, podrán solicitar por escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la adjudicación de bienes o contratación de servicios mediante el **procedimiento de excepción a la Licitación Pública 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, anexando formato de "Solicitud de Excepción", cotización o en su caso cuadro comparativo, para que sea analizada y en su caso autorizada por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual determinará los tiempos acorde con lo establecido en los presentes lineamientos.

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**;

y 40, 41, 45 y 46 del **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, ambos ordenamientos del Estado de Tlaxcala y en los correspondientes a la Ley Federal, tratándose de recurso federales.

#### 11. De la Adjudicación Directa.

1. Las Dependencias, los Órganos Desconcentrados, los Organismos Públicos Descentralizados y las Entidades, podrán realizar adquisiciones de bienes o contratar servicios ya sea con cargo al fondo revolvente asignado o por pago directo, sin distinción de que se ejecute con cargo a una sola o a varias partidas presupuestales, siempre y cuando el monto no exceda los **\$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.)** anuales más IVA., observando lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto vigente.

2. Las adquisiciones que se realicen a través del fondo revolvente o ejercicio directo, será responsabilidad del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, siendo los titulares de las áreas que administran los recursos los operadores de dicho proceso. No obstante que cuenten autorización para adquirir bienes o contratar servicios, se deberá observar lo siguiente:

2.1 Para cualquier adquisición de valor igual o menor a **\$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.) más IVA**, la contratante deberá elaborar una tabla comparativa con tres cotizaciones de preferencia o bien en apego al artículo 54 del Reglamento de la Ley, hacerlo con menos siempre que se justifique el motivo.

2.2 Adjudicar al proveedor que presente la cotización más baja, siempre y cuando los bienes y/o servicios solicitados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

2.3 Cotizar y adjudicar exclusivamente con proveedores debidamente inscritos en el

padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

3. Sólo se podrá adquirir bienes o servicios con cargo al capítulo 2000 de acuerdo al numeral 2 y en caso que sea urgencia no podrá exceder el 30% de lo presupuestado en la partida de referencia, para el ejercicio que corresponda.

4. El trámite de pago al proveedor o prestador de servicios será directo ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y no se requiere de visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

5. Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo presupuesto anual por partida sea superior a \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.) deberán realizarse a través de la convocante y no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### IV DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

1. Los bienes muebles adquiridos serán recibidos en el almacén de cada contratante, debiendo revisar que los bienes cumplan con las especificaciones y tiempos del pedido, sellar las facturas y pidiendo copia de la garantía de cumplimiento entregada en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

2. En caso que los bienes o servicios sean recibidos fuera del tiempo estipulado, la contratante será la responsable de solicitar a la convocante la aplicación de las penas convencionales de conformidad a lo indicado en el pedido o contrato correspondiente.

3. Asimismo, realizará el trámite correspondiente para la asignación de



resguardos y números de inventarios ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, 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.

4. Todos los vehículos serán recibidos en el domicilio de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, 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 para el Desarrollo Integral de la Familia serán entregados en los almacenes de dichas entidades, su resguardo y control será su responsabilidad.

**V DE LAS COMPRAS CONSOLIDADAS.**

1. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones instrumentará lo necesario, para que de manera preferente se realice la consolidación para la adquisición de bienes 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 que resulte aplicable, 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.

**PARTIDAS A CONSOLIDAR.**

CAPITULO/ PARTIDA	BIEN, SERVICIO, CONCEPTO
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
2111	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA
2211	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
3000	SERVICIOS GENERALES
3112	SERVICIOS DE ENERGÍA ELECTRICA
3131	AGUA POTABLE
3141	TELEFONÍA TRADICIONAL
3151	TELEFONÍA CELULAR
3551	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

3. Las contratantes deberán enviar sus necesidades de adquisición o contratación a través del Sistema que para el efecto establezca la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, considerando el presupuesto anual por la partida que se refiera, para que la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, realice la consolidación y de conformidad a la suma de presupuesto determine bajo qué procedimiento se llevara a cabo.

## VI DE LA CENTRALIZACIÓN DE PAGOS.

Con objeto de modernizar y mejorar la gestión administrativa y coadyuvar a la eficiencia de la administración pública, incluyendo el correcto ejercicio del gasto, se aplicará, a partir de la autorización y publicación de los presentes lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la siguiente política de centralización de pagos a través de la Dirección de Recursos Materiales Servicios y Adquisiciones.

1. El proceso de centralización de pagos será de aplicación para aquellos servicios centralizados contratados por la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones tales como energía eléctrica, telefonía convencional y celular, servicio de internet, mantenimiento de vehículos y combustibles, y aplicará para todas las dependencias de la Administración centralizada, cuyos recursos sean pagados a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Las que no concuerden con esto, seguirán con el trámite de pago como se realiza actualmente.

2. La Dirección de Recursos Materiales Servicios y Adquisiciones, tramitará el pago, adjuntando lo siguiente:

a) Contrato (sólo la primera vez);

b) Facturas del servicio contratado o bien adquirido, desglosado por Dependencia, Órgano desconcentrado, y Entidad;

c) Los acuses de recepción y verificación del bien o servicio prestado de cada Dependencia y Entidad; y.

d) El cuadro de distribución del costo por Dependencia y Entidad.

3. La Secretaría realizará el pago global y registrará las modificaciones **presupuestarias directas** en el sistema a cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Organismo Públicos Descentralizado o Entidad y les informará los montos de manera electrónica.

4. La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, es responsable de verificar el suministro de los servicios, el consumo por Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades, las tarifas contratadas y el costo a distribuir por usuario, cuando aplique.

## VII DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

1. La formalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realizará mediante el formato de contrato, pedido u orden de servicio, que al efecto establezca la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, será obligación del área 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 las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

a) Hasta \$10,000.00 más IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.

b) De \$10,001.00 hasta \$650,000.00 más IVA, se formalizará mediante el formato de pedido, excepto aquellas que se refieran a servicios cuyo periodo sea superior a tres meses

c) Las operaciones superiores a los \$650,001.00 más IVA, invariablemente será a través de contrato.

2. Cualquier modificación a los contratos deberán hacerse mediante solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, quien a su vez los turnará al Comité para su aprobación correspondiente, previamente a la suscripción de dicha modificación.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entraran 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, se seguirán aplicando en todo lo que no se opongan a los presentes lineamientos.

**TERCERO.-** La interpretación y las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por el Oficial Mayor de Gobierno, 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 notificado a la Contraloría del Ejecutivo, para que en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones vigilará su aplicación.

DADO EN LA CIUDAD DE TLAXCALA DE XICOHTÉNCATL, TLAXCALA, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.

LUIS MIGUEL ÁLVAREZ LANDA  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello

MARÍA GUADALUPE PÉREZ FLORES  
DIRECTORA DE RECURSOS  
MATERIALES, SERVICIOS Y  
ADQUISICIONES  
Rúbrica

\* \* \* \* \*

#### PUBLICACIONES OFICIALES

\* \* \* \* \*